



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

**CONSEJO UNIVERSITARIO
RESOLUCIÓN**

**Sesión N° 006/2013
Ordinaria**

Fecha: *jueves, 14/02/2013*
Hora: *8:00 a.m.*
Lugar: *salón de Consejos- Rectorado*

ORDEN DEL DÍA

1. Consideración del orden del día.
2. Consideración de actas de los Consejos Universitario de las sesiones Nos. 068, 069, 070, 072 hasta la 097 del año 2012 y desde la 001 hasta la 005 del año 2013.
3. Informe del Rector-Presidente y demás Autoridades.

PUNTOS INFORMATIVO

Consideración del Recurso Contencioso Electoral interpuesto por los ciudadanos Carlos Rosales, Dinhora Roa y José Ramírez contra el Consejo Universitario UNET, sobre la Nulidad Absoluta del Reglamento Electoral para las elecciones de Autoridades 2012-2016.

PUNTOS PARA DECISIÓN

4. Consideración de modificación presupuestaria N° 01/2013.
5. Consideración, en segunda discusión, del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Nacional Experimental del Táchira (UNET) y Orlando Language School (OLS).
6. Consideración del caso del profesor Ing. Esp. Rafael Betancor.
7. Consideración, en segunda discusión, de la propuesta del convenio operativo entre la Universidad Nacional Experimental del Táchira (UNET) y la Universidad José Antonio Páez (UJAP).
8. Consideración de la modificación del Calendario Académico 2013.
9. Consideración de las acciones legales a seguir en el caso de los Cafetines.
10. Consideración del Acta N° 4 de la Comisión de Contratación para la Prestación de Servicios, relacionada con la selección del contratista para la prestación del Servicio de Comedor Universitario de Paramillo y La Tuquerena año 2013.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

11. Consideración de autorización al ciudadano Rector para la firma del Acta de Renovación y Ampliación del "Convenio Específico de Colaboración entre la UCV y la UNET", ya aprobado y firmado por parte de la UCV.
12. Consideración de la solicitud de salida del país del Personal Académico.
13. Consideración de la propuesta de modificación del Grupo 17 del Manual de Cargos OPSU.
14. Consideración del nombramiento del Presidente, Secretario de la Comisión de Clasificación y Pase Ordinario del Personal Académico de la UNET, con base en el punto 3 de la sesión del Consejo Universitario N° 091/2012 de fecha 04/12/2012.
15. Reconsideración de la situación en el caso del profesor Fernando Zambrano.
16. Consideración de la solicitud hecha por un grupo de administradoras de las diferentes dependencias ejecutoras de presupuesto, relacionada con la eliminación del Parágrafo Segundo del Artículo 27 del Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica.

PUNTOS VARIOS

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental del Táchira, en uso de la facultad que le confiere el Artículo 30 del Reglamento Interno de Funcionamiento, **RESUELVE:**

1. Consideración del orden del día.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 31 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario aprobó el orden del día, con el retiro del punto informativo.

2. Consideración de actas de los Consejos Universitario de las sesiones Nos. 068, 069, 070, 072 hasta la 097 del año 2012 y desde la 001 hasta la 005 del año 2013.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 32 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario se declaró en cuenta de las actas de las sesiones de los Consejos Universitarios de las sesiones Nos. 068, 069, 070, 072 hasta la 097 del año 2012 y desde la 001 hasta la 005 del año 2013; asimismo, acordó un término de quince días para que los consejeros revisen y realicen las observaciones pertinentes; expirado el mismo, se considerarán aprobadas.

3. Informe del Rector-Presidente y demás Autoridades.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 32 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario se declaró en cuenta de los informes presentados por el Rector y demás Autoridades en la presente sesión.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

PUNTOS INFORMATIVO

Consideración del Recurso Contencioso Electoral interpuesto por los ciudadanos Carlos Rosales, Dinhora Roa y José Ramírez contra el Consejo Universitario UNET, sobre la Nulidad Absoluta del Reglamento Electoral para las elecciones de Autoridades 2012-2016.

Se retiró el punto.

PUNTOS PARA DECISIÓN

4. Consideración de modificación presupuestaria N° 01/2013.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 9 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario aprobó la modificación presupuestaria No. 01/2013, por un monto de bolívares cuatro millones setecientos cincuenta y dos mil seiscientos setenta y ocho (bs 4.752.678,00) en los siguientes términos:

ORIGEN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA No.01			DESTINO DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA No.01			
No.	DESCRIPCIÓN	MONTO Bs.	No.	ESTRUCTURA	MONTO Bs.	
1.-	Ingresos percibidos por la OPSU según oficio PAF No.0006/2013 de fecha 16-01-2013	4.752.678,00	1.-	Para cancelación de incremento de 40% al personal docente, administrativo y obrero de la institución, correspondiente al mes de enero 2013		
				AC001	401	4.752.678,00
				AC002	407	
				AC003		
				PR002	401	
				PR003		
				PR004		
				PR005		
				PR006		
				PR007		
PR008						
Subtotal Bs.		4.752.678,00	Subtotal Bs.			4.752.678,00
ORIGEN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA No.01		4.752.678,00	DESTINO DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA No.01		4.752.678,00	



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Consideración, en segunda discusión, del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Nacional Experimental del Táchira (UNET) y Orlando Language School (OLS).

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 11 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario aprobó, en segunda discusión, el Convenio Marco de Cooperación Institucional entre la Universidad Nacional Experimental del Táchira (UNET) y Orlando Language School (OLS), adscrito al Vicerrectorado Académico y su responsable el Vicerrectorado Administrativo.

6. Consideración del caso del profesor Ing. Esp. Rafael Betancor.

Se difirió el punto.

7. Consideración, en segunda discusión, de la propuesta del convenio operativo entre la Universidad Nacional Experimental del Táchira (UNET) y la Universidad José Antonio Páez (UJAP).

Se difirió el punto.

8. Consideración de la modificación del Calendario Académico 2013.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 23 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario aprobó la modificación del Calendario Académico 2013 en los siguientes términos:

Inscripción de Graduandos	Hasta el 24 de febrero
Recepción de documentos en la Unidad de Graduandos	Hasta el 01 de marzo
Entrega de Actas en la Coordinación de Control de Estudios	Hasta el 01 de marzo
Recepción de documentos en la Coordinación de Control de Estudios	08 y 09 de abril
Ensayos Actos de Grado	17 y 18 de abril

9. Consideración de las acciones legales a seguir en el caso de los Cafetines.

Se difirió el punto.

10. Consideración del Acta N° 4 de la Comisión de Contratación para la Prestación de Servicios, relacionada con la selección del contratista para la prestación del Servicio de Comedor Universitario de Paramillo y La Tuquerena año 2013.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 32 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario aprobó el Acta N° 4 de la Comisión de Contratación para la Prestación de Servicios, relacionada con la selección del contratista para la prestación del Servicio de Comedor Universitario de Paramillo y La Tuquerena, año 2013, en el lapso comprendido desde el 01/03/2012 hasta el 31/12/2013, ajustando el contrato a la disponibilidad presupuestaria. Asimismo se instruyó,



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

al Vicerrectorado Administrativo para que, conjuntamente con SIRCA, la Representación Estudiantil y el Centro de Estudiantes revisen y discutan lo relativo a los costos de la bandeja.

11. Consideración de autorización al ciudadano Rector para la firma del Acta de Renovación y Ampliación del "Convenio Específico de Colaboración entre la UCV y la UNET", ya aprobado y firmado por parte de la UCV.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 32 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario aprobó la autorización al ciudadano Rector para la firma del Acta de Renovación y Ampliación del "Convenio Específico de Colaboración entre la UCV y la UNET", ya aprobado y firmado por parte de la UCV, desde el 30 de marzo de 2012, por un lapso de cinco (5) años. En consecuencia, instruyó a la Consultoría Jurídica para que adjunte un Adendum al artículo tercero relativo a la vigencia del convenio.

12. Consideración de la solicitud de salida del país del Personal Académico.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 32 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario aprobó la salida del país, del siguiente personal académico:

- Prof. Ana Cecilia Vega, adscrita al Departamento de Arquitectura, para realizar Curso de Mejoramiento "Experto en Gestión y Conservación del Patrimonio", en la ciudad de Cartagena de Indias, Colombia, desde el 11 de febrero hasta el 22 de marzo de 2013, con permiso remunerado.
- Prof. Edgar Pernía, Decano de Postgrado a la ciudad de Sao Paulo-Brasil, desde el 11 de marzo hasta el 18 de marzo de 2013, con la finalidad de asistir a la Asamblea General Ordinaria de la Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado (AUIP), con permiso remunerado.

13. Consideración de la propuesta de modificación del Grupo 17 del Manual de Cargos OPSU.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 32 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario aprobó la propuesta de modificación del Grupo 17 del Manual de Cargos OPSU, en los siguientes términos:

GRUPO 17

17	GRUPO DE DEPORTE	Pts	NIVEL
17012	Instructor de Deporte		6
17023	Facilitador de Deporte		4
17033	Asistente de Desarrollo Deportivo		6
17014	Entrenador Deportivo	1138	3
17024	Coordinador de Deporte	1400	5
17034	Coordinador General de Deporte	1849	8



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

14. Consideración del nombramiento del Presidente, Secretario de la Comisión de Clasificación y Pase Ordinario del Personal Académico de la UNET, con base en el punto 3 de la sesión del Consejo Universitario N° 091/2012 de fecha 04/12/2012.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 5 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario aprobó el nombramiento de la Dra. Irma Zoraida Sanabria Cárdenas como Presidente y del Dr. José Froilán Guerrero Pulido como Secretario de la Comisión de Clasificación y Pase Ordinario del Personal Académico de la UNET.

15. Reconsideración de la situación en el caso del profesor Fernando Zambrano.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 5 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario difirió el punto, e instruyó a la Secretaría para que informe a este cuerpo sobre la fecha de entrega del cargo en la Gobernación del Estado Táchira.

16. Consideración de la solicitud hecha por un grupo de administradoras de las diferentes dependencias ejecutoras de presupuesto, relacionada con la eliminación del Parágrafo Segundo del Artículo 27 del Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica.

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10, Numeral 5 del Reglamento de la UNET, el Consejo Universitario aprobó la solicitud hecha por un grupo de administradoras de las diferentes dependencias ejecutoras de presupuesto, relacionada con la eliminación del Parágrafo Segundo del Artículo 27 del Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica, en los siguientes términos:

ÍNDICE

	Pág.
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	
Hoja de Vida del Manual	2
Hoja de Declaración de Conformidad	3
Equipo de Trabajo	4
Disposiciones del Manual	5
Objetivo y Alcance del Manual	6



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO II

ASPECTOS LEGALES

Base Legal	8
Normas	
TÍTULO I. Aspectos Generales	9
TÍTULO II. De la Apertura	9
TÍTULO III. Del Manejo de la Caja Chica	10
TÍTULO IV. De los Vales y Comprobantes de Egresos	14
TÍTULO V. De la Reposición	16
TÍTULO VI. Disposiciones Finales	17

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Apertura de la Caja Chica (Unidad Ejecutora con Fondo en Anticipo)	19
Apertura de la Caja Chica (Unidad Ejecutora sin Fondo en Anticipo)	21
Apertura de la Caja Chica (Tesorería)	26

ÍNDICE

	Pág.
Apertura de Cuenta Corriente Para el Manejo de la Caja Chica	31
Solicitud de Vale	32
Rendición de Vale	34
Cancelación de Facturas	37



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

Reposición de la Caja Chica (Unidad Ejecutora con Fondo en Anticipo)	40
Reposición de la Caja Chica (Unidad Ejecutora sin Fondo en Anticipo)	43
Reposición de la Caja Chica (Tesorería)	48
Cierre de Caja Chica para Unidades Ejecutoras y Tesorería	51

CAPÍTULO IV

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

T-38 "Apertura de Caja Chica"	55
Instructivo del Formato T-38 "Apertura de Caja Chica"	56
0014 Comprobante de Egreso	59
Descripción de los Campos de una 0014 "Comprobante de Egreso" (Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)	60
0012 "Egreso por Vale"	61
Descripción de los Campos de una 0012 "Egreso por Vale" (Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)	62
T-03 "Arqueo Diario de Fondos Fijos"	63
Instructivo del Formato T-03 "Arqueo Diario de Fondos Fijos"	64



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

ÍNDICE

	Pág.
T-40 “Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica”	66
Instructivo del Formato T-40 “Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica”	67
0018 “Neto Vale”	68
Descripción de los Campos de una 0018 “Neto Vale” (Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)	69
 CAPÍTULO IV	
ANEXOS	
Anexo N° 1. Orden de Pago (Emitida por el Sistema de Información Administrativa Financiera)	71
Anexo N° 2. Solicitud de Reembolsos de la Caja Chica (Unidad Ejecutora) (Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)	72
Anexo N° 3. Solicitud de Reembolsos de la Caja Chica (Tesorería) (Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)	73
Anexo N° 4. Solicitud de Cierre de la Caja Chica (Unidad Ejecutora) (Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)	74
Anexo N° 5. Solicitud de Cierre de la Caja Chica (Tesorería) (Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)	75
Anexo N° 6. Reporte de Transacciones (Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)	76



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Fecha de Elaboración	Fecha de Vigencia	Trabajo Realizado
	19/09/2003	Modificación Normas de Caja Chica-Manual de Tesorería
10/02/2005	03/05/2005	Elaboración del Manual de Caja Chica
03/05/2005	03/06/2005	Modificación Procedimiento Rendición del Vale (página 16)
05/08/2009	08/03/2012	Modificación del Manual de Caja Chica
14/02/2013	14/02/2013	Eliminación del Parágrafo Segundo del artículo 27 de las Normas.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

HOJA DE DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Dra. Doris Avendaño	Vicerrector Administrativo		
Dr. Isaac Villamizar	Consultor Jurídico		
Dr. Jorge Duque	Director de Finanzas		
Lcda. Zulay Lobo	Jefe del Departamento de Tesorería		
M.Sc. Miryan Duque	Jefe del Departamento de Organización y Sistemas		



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Dr. Jorge Duque	Dirección de Finanzas
Ing. Miguel Colmenares	Dirección de Finanzas
Lcda. Zulay Lobo	Departamento de Tesorería
Ing. Lloyd Morris	Departamento de Tesorería
Lcda. Doris Zambrano	Departamento de Contabilidad
M.Sc. Miryan Duque	Departamento de Organización y Sistemas
Ing. Yllen González de Guerrero	Departamento de Organización y Sistemas
Abg. Gladys Báez de Passariello	Consultoría Jurídica
M.Sc. Gisela Pineda	Consultoría Jurídica
Br. Rolando Guerrero	Departamento de Tesorería
TSU. Laila Rincón	Departamento de Presupuesto
Lcda. Yaneth Chacón	Dirección de Finanzas
T.S.U. Ana Velazco	Dirección de Finanzas
TSU. Rosa Ramírez	Departamento de Tesorería
Ing. Heyddy Varela	Departamento de Organización y Sistemas



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

TSU. Karina Torres	Departamento de Organización y Sistemas
--------------------	--



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

DISPOSICIONES DEL MANUAL

1. El Manual estará a disposición de todo el personal de la Universidad Nacional Experimental del Táchira, en soporte físico en el Departamento de Organización y Sistemas y digital a través de la Intranet de la Universidad.
2. Los usuarios del Manual deberán informar oportunamente al Departamento de Organización y Sistemas los cambios que se sucedan a fin de realizar el proceso que permita mantener la vigencia del mismo.
3. De existir algún cambio en el contenido del Manual, el material a ser enviado a Consejo Universitario para su respectiva consideración, previamente deberá ser evaluado por el Departamento de Organización y Sistemas.
4. Una vez aprobado el Manual, las hojas que hagan referencia a algún cambio deberán ser sustituidas con igual numeración y las derogadas se destruirán con el fin de evitar confusiones.
5. La designación de persona en masculino en el Manual, tiene un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres; al respecto, la Real Academia Española (2005) expresa que: “El uso del género gramatical masculino no denota intención discriminatoria alguna, sino la aplicación de la ley lingüística de la economía expresiva”.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

OBJETIVO

Definir **LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, necesarios para la apertura y manejo de las **CAJAS CHICAS** acordes a las Leyes Nacionales que rigen la materia, con el fin de garantizar una gestión transparente, oportuna y eficaz.

ALCANCE

DESDE: Solicitud de apertura de la Caja Chica por parte de las unidades ejecutoras.

HASTA: Cierre de la Caja Chica al final del ejercicio fiscal.



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

CAPÍTULO II. ASPECTOS LEGALES

CAPÍTULO II ASPECTOS LEGALES



*UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA*
CONSEJO UNIVERSITARIO

BASE LEGAL

1. Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.890 de fecha 31 de julio de 2008.
2. 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.
3. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.781 de fecha 12 de agosto de 2005.
4. Manual de Caja Chica de la Universidad Nacional Experimental del Táchira. Resolución de Consejo Universitario 020/2005 de fecha 03 de Mayo de 2005.



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

- ARTÍCULO 1.** Las presentes normas regulan la apertura, manejo, reposición y cierre de las diferentes Cajas Chicas que funcionan en la Universidad.
- ARTÍCULO 2.** La Caja Chica es un fondo en anticipo girado con carácter permanente y de reposición periódica, cuyo propósito es cancelar gastos urgentes de una forma ágil y oportuna.
- ARTÍCULO 3.** El responsable de la Caja Chica, velará por los valores consignados y los documentos recibidos comprobatorios del gasto. Tendrá la obligación de rendir cuenta por la utilización de dicho fondo.
- ARTÍCULO 4.** El custodio de la Caja Chica, es el funcionario, encargado de velar por el efectivo consignado, para el pago de los gastos a efectuar por las Cajas Chicas respectivas y será responsable de cualquier diferencia encontrada en los cuadros y arqueos realizados.
- ARTÍCULO 5.** A efectos de los cálculos realizados en el presente manual se considerará el valor de la Unidad Tributaria (UT) vigente en el momento de realizar el trámite respectivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

TÍTULO II DE LA APERTURA

ARTÍCULO 6. Se podrá proceder a la apertura de una o más Cajas Chicas en cualquiera de las unidades ejecutoras. El monto máximo de la Caja Chica no podrá ser mayor al ocho por ciento (8%) del total del presupuesto asignado para los conceptos de gastos a pagarse por dicho fondo, ni exceder las doscientas unidades tributarias (200 U.T.) y su disponibilidad presupuestaria será asignada por los responsables de las unidades ejecutoras.

PARÁGRAFO ÚNICO: La autorización de apertura de Caja Chica para ejecutores que no posean fondo en anticipo corresponderá al Vicerrector Administrativo.

ARTÍCULO 7. La respectiva autorización de la apertura del fondo de Caja Chica, se hará por medio del formato T-38 "Apertura de Caja Chica", el cual deberá contener:

- a. Denominación.
- b. El monto en unidades tributarias (U.T)
- c. El monto máximo de cada pago.
- d. El monto en unidades tributarias o porcentaje ejecutado, para la reposición.
- e. Los conceptos de gastos a pagarse.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

- f. Modalidad de pago
- g. Los documentos que deberán acompañar la reposición.
- h. El responsable del fondo.
- i. Firmas autorizadas para el manejo de la Cuenta Bancaria cuando la Caja Chica realice pagos en cheques o transferencias electrónicas.

TÍTULO III
DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

ARTÍCULO 8. Los pagos por Caja Chica podrán realizarse en efectivo, cheque o transferencia electrónica.

ARTÍCULO 9. Las unidades ejecutoras, que además de pagos en efectivo, deseen realizar los pagos a través de cheques o transferencia electrónica, deberán dar apertura una sola vez de la cuenta bancaria para el manejo de la Caja Chica correspondiente.

PARÁGRAFO ÚNICO: La solicitud de apertura de la cuenta corriente se hará por medio del formato T-38 "Apertura de Caja Chica", la misma será autorizada por el Rector y el Vicerrector Administrativo.

ARTÍCULO 11. Las Unidades que dispongan de Caja Chica y soliciten realizar sus pagos sólo en efectivo, deberán consignar el dinero en el Departamento de Tesorería para la realización de los pagos correspondientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

- ARTÍCULO 12.** Los cheques y las transferencias electrónicas para el pago por Caja Chica serán autorizados por firmas conjuntas del Responsable y el Custodio de la Caja Chica correspondiente.
- ARTÍCULO 13.** Los fondos de Caja Chica creados para realizar pagos de varias unidades ejecutoras serán manejados por el Departamento de Tesorería.
- ARTÍCULO 14.** El monto máximo de cada pago a realizarse a través de Caja Chica no deberá exceder de veinte unidades tributarias (20 U.T).
- ARTÍCULO 15.** El responsable de las Cajas Chicas será el ejecutor de la respectiva unidad, a excepción del Departamento de Tesorería, cuyo responsable será el jefe de dicho Departamento.
- ARTÍCULO 16.** Todo pago a efectuarse por Caja Chica debe ser autorizado por el responsable de la Unidad Ejecutora.
- ARTÍCULO 17.** El custodio de la Caja Chica que funciona con fondo en anticipo o las que realicen los pagos a través de efectivo, cheque y transferencia electrónica, será designado por el responsable de la dependencia respectiva. En las demás cajas chicas el custodio será el cajero del Departamento de Tesorería.
- ARTÍCULO 18.** En ningún caso los montos de pago por Caja Chica deberán fraccionarse ni acumularse a cuentas por pagar.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 19. Los fondos de Caja Chica no podrán utilizarse para:

- a. Cambio de cheques.
- b. Vales personales.
- c. Vales para viáticos.

PARÁGRAFO ÚNICO: tampoco se podrán autorizar pagos relativos a las partidas 401 y 407, salvo los relacionados con los gastos de alimentación del personal.

ARTÍCULO 20. Todo pago por Caja Chica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que exista disponibilidad presupuestaria.
- b. Que la naturaleza del gasto facilite el normal funcionamiento de las actividades de la unidad solicitante.
- c. Factura original, emitida a nombre de la Universidad Nacional Experimental del Táchira y firmada por el responsable de la unidad ejecutora según lo indicado en el registro de firmas.
- d. La factura no debe presentar errores en cálculos o enmendaduras y su fecha de emisión, no debe ser posterior al pago.
- e. Toda factura debe traer impreso el número de Registro de Información Fiscal (RIF) de la empresa dispensadora del bien o servicio.
- f. El formato 0014 "Comprobante de Egreso" debe estar soportado por las facturas correspondientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

- g. El formato 0014 "Comprobante de Egreso" debe estar numerado consecutivamente.
- h. La factura debe llevar el sello de pagado y el sello de la dependencia solicitante al reverso de la misma.
- i. Todas las facturas deberán cumplir con los requisitos establecidos en las leyes que rigen la materia tributaria en la República Bolivariana de Venezuela.

ARTÍCULO 21. En materia de retenciones se deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el "Manual de Retenciones para la Administración Tributaria" y las demás leyes que rigen la materia tributaria en la República Bolivariana de Venezuela.

ARTÍCULO 22. Las unidades que realicen compras por Caja Chica relativas a las partida presupuestaria 404, deberán enviar copia de las facturas que soportan la compra a la Sección de Bienes Nacionales, con el fin de hacer el registro correspondiente.

ARTÍCULO 23. El Jefe del Departamento de Tesorería será el responsable de realizar arqueo de las Cajas Chicas.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Director de Finanzas podrá designar a sus funcionarios para realizar arqueos a las Cajas Chicas cuando lo estime conveniente.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 24. Los aumentos, disminuciones y cierres de los fondos de Caja Chica, serán autorizados por el Vicerrector Administrativo.

TÍTULO IV
DE LOS VALES Y COMPROBANTES DE EGRESOS

ARTÍCULO 25. Los formularios 0014 “Comprobante de Egresos” y 0012 “Egreso por Vale” sólo podrán ser autorizados por los funcionarios indicados en la matriz de aprobación de formatos del Manual de Firmas Autorizadas.

ARTÍCULO 26. La emisión del vale deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que exista disponibilidad presupuestaria.
- b. Que la naturaleza del gasto facilite el normal funcionamiento de las actividades de la unidad solicitante.

ARTÍCULO 27. Se dispondrá de dos (2) días hábiles para la rendición de los vales otorgados por la Caja Chica.

PARÁGRAFO ÚNICO: la Oficina de Enlace y las Unidades Académicas ubicadas fuera del perímetro de la ciudad, dispondrán de diez (10) días hábiles para la rendición de los vales, excepto cuando se trate del cierre mensual, para lo cual deberán ajustarse a lo contemplado en el artículo



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

28 de las presentes Normas.

ARTÍCULO 28. Sólo se cancelarán facturas del mes en curso. En fecha posterior al cierre del mes, los funcionarios dispondrán de tres (3) días hábiles para la entrega de las facturas y la rendición de los vales a las Cajas Chicas correspondientes. Las facturas presentadas luego de este lapso, estarán consideradas extemporáneas y no serán procesadas por la administración de la Universidad.

ARTÍCULO 29. Se dispondrá de tres (3) días hábiles para el canje del “Comprobante de Egresos”, luego de transcurrido este plazo, el mismo será anulado automáticamente.

ARTÍCULO 30. Diariamente el custodio de la Caja Chica realizará el cuadro de caja, para lo cual debe llenar el formato T-03 “Arqueo de Fondos Fijos” y emitir por medio del Sistema de Información Administrativa Financiera (SIAF) los reportes “Movimiento Diario de Egresos” y “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”, los cuales serán archivados junto con los 0014 “Comprobante de Egresos” emitidos durante el día.

TÍTULO V
DE LA REPOSICIÓN

ARTÍCULO 31. Las unidades que dispongan de fondos de Caja Chica, solicitaran la reposición de la misma, cuando se hubiere utilizado al menos el setenta y cinco por ciento (75%) de su cuantía, previa autorización del



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

Responsable de la Caja Chica.

ARTÍCULO 32. Para las Cajas Chicas que realicen los pagos en efectivo, los cheques para rembolsar los fondos fijos de Caja Chica deberán emitirse a nombre del Administrador de la Unidad Ejecutora respectiva.

PARÁGRAFO ÚNICO: para las Cajas Chicas centralizadas en el Departamento de Tesorería que realicen pagos en efectivo, el cheque será emitido a nombre del jefe de dicho departamento.

ARTÍCULO 33. Para las Cajas Chicas que realicen los pagos en cheques o transferencias electrónicas el reembolso de la Caja Chica se realizará por medio de una transferencia financiera.

ARTÍCULO 34. La solicitud de reposición de los Fondos de Caja Chica deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- a. Reporte de transacciones.
- b. Reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica.
- c. Solicitud de Fondos para Caja Chica
- d. Formato T-03 "Arqueo Diario de Fondos Fijos".
- e. Relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago".

PARÁGRAFO ÚNICO: Las facturas originales quedarán bajo la guarda y custodia de la unidad ejecutora, a disposición de Auditoría Interna o los funcionarios autorizados para realizar arqueos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 35. Se deroga el Manual de Caja Chica de fecha 23 de mayo de 2005.

ARTÍCULO 36. Las dudas o controversias serán resueltas por el Jefe del Departamento de Tesorería, el Director de Finanzas, el Vicerrector Administrativo o el Rector.

ARTÍCULO 37. Lo no previsto, será resuelto por el Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

APERTURA DE LA CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA CON FONDO EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD SOLICITANTE (ADMINISTRADOR)	1. Emite por medio del SIAF formato T-38 “Apertura de Caja Chica” y coloca a disposición del ejecutor.
UNIDAD EJECUTORA (EJECUTOR)	2. Verifica por medio del SIAF formato T-38 “Apertura de Caja Chica” y determina la conveniencia de creación de la misma. 3. Si procede la solicitud, firma electrónicamente formato T-38 “Apertura de Caja Chica” y la coloca a disposición del Departamento de Presupuesto. Caso contrario se indica en el formato el motivo de rechazo de la solicitud e informa a la unidad solicitante.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	4. Verifica por medio del SIAF si el presupuesto de la unidad solicitante se ajusta a lo establecido en el artículo 6 de las presentes normas para la apertura de la Caja Chica. 5. Si la unidad cumple con lo establecido en el artículo 6 de las presentes normas, firma electrónicamente formato T-38 “Apertura de Caja Chica” en señal de conformidad. 6. Si se requiere la apertura de cuenta corriente, coloca formato T-38 “Apertura de Caja Chica” a disposición del Vicerrectorado Administrativo para la autorización de la



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

misma. Caso contrario, coloca a disposición del Administrador de la Unidad y va al paso 11.

APERTURA DE LA CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA CON FONDO EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	<p>7. Verifica por medio del SIAF formato T-38 “Apertura de Caja Chica”.</p> <p>8. Si procede la solicitud de apertura de cuenta corriente, firma electrónicamente el formato T-38 “Apertura de Caja Chica” y coloca a disposición del Rectorado. Caso contrario indica en el formato motivo del rechazo e informa a la unidad ejecutora.</p>
RECTORADO	<p>9. Verifica por medio del SIAF formato T-38 “Apertura de Caja Chica”.</p> <p>10. Si procede la solicitud de apertura de cuenta corriente, firma electrónicamente el formato T-38 “Apertura de Caja Chica”, coloca a disposición del Departamento de Tesorería y va al procedimiento APERTURA DE CUENTA CORRIENTE PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA. Caso contrario indica en el formato motivo del rechazo e informa a la unidad ejecutora.</p>



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

**UNIDAD EJECUTORA
(ADMINISTRADOR)**

11. Emite pago correspondiente según la modalidad de funcionamiento de la Caja Chica.

**UNIDAD EJECUTORA
(ADMINISTRADOR)**

12. Registra por medio del SIAF el monto de la apertura de la Caja Chica de la unidad solicitante.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

APERTURA DE LA CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA SIN FONDOS EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD SOLICITANTE (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	1. Emite por medio del sistema formato T-38 “Apertura de Caja Chica” y coloca a disposición el Ejecutor.
UNIDAD EJECUTORA (EJECUTOR)	2. Verifica por medio del SIAF formatos T-38 “Apertura de Caja Chica” y determina la conveniencia de creación de la misma. 3. Si procede la solicitud, firma electrónicamente formato T-38 “Apertura de Caja Chica” y coloca a disposición del Departamento de Presupuesto. Caso contrario, indica en el formato el motivo de rechazo de la solicitud e informa a la Unidad Solicitante.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	4. Verifica por medio del SIAF si el presupuesto de la unidad solicitante se ajusta a lo establecido en el artículo 6 de las presentes normas para la apertura de la Caja Chica. 5. Si la unidad cumple con lo establecido en el artículo 6 de las presentes normas, firma electrónicamente formato T-38 “Apertura de Caja Chica” en señal de conformidad y lo coloca a disposición del Vicerrectorado Administrativo.
VICERRECTORADO	6. Verifica por medio del SIAF formatos T-38 “Apertura de



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

**ADMINISTRATIVO
(VICERRECTOR)**

Caja Chica” y determina la conveniencia de la autorización de la apertura de la Caja Chica.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

APERTURA DE LA CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA SIN FONDOS EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO (VICERRECTOR)	<p>7. Si procede la solicitud, firma electrónicamente formato T-38 "Apertura de Caja Chica". Caso contrario, indica en el formato el motivo de rechazo de la solicitud e informa a la Unidad Solicitante.</p> <p>8. Si la Caja Chica se va a manejar por Cuenta Corriente coloca formato T-38 "Apertura de Caja Chica" a disposición del Rectorado. Caso contrario coloca a disposición de la Unidad Ejecutora y va al paso 11.</p>
RECTORADO (RECTOR)	<p>9. Verifica por medio del SIAF formatos T-38 "Solicitud de Apertura de Caja Chica" y determina la conveniencia de la autorización de la apertura de la cuenta corriente.</p> <p>10. Si la solicitud es procedente, firma electrónicamente formato T-38 "Solicitud de Autorización para Apertura de Cuenta Corriente", coloca a disposición del Departamento de Tesorería y va al procedimiento APERTURA DE CUENTA CORRIENTE PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA. Caso contrario, indica en el formato motivo del rechazo e informa a la Unidad Solicitante.</p>



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

**UNIDAD SOLICITANTE
(ADMINISTRADOR)**

11. Elabora "Solicitud de Fondos para Caja Chica" (Ver Anexo N° 1) por el monto de la apertura de la Caja Chica y la coloca a disposición del ejecutor para la firma.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

APERTURA DE LA CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA SIN FONDOS EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD EJECUTORA (EJECUTOR)	12. Revisa por medio del SIAF “Solicitud de Fondos para Caja Chica”, lo firma electrónicamente y lo coloca a disposición del Departamento de Tesorería.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	13. Revisa por medio del SIAF la “Solicitud de Fondos para Caja Chica” y verifica la información. 14. Coloca la “Solicitud de Fondos para Caja Chica” a disposición del Jefe del Departamento para la firma.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (JEFE)	15. Verifica información de la “Solicitud de Fondos para Caja Chica” y firma electrónicamente.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	16. Recibe “Solicitud de Fondos para Caja Chica” y emite pago según las modalidades de pago seleccionadas.
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	17. Si la Caja Chica se va a manejar sólo en efectivo, cobra cheque y llena formato T-40 “Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica” (0-1) y continua en el



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

paso siguiente. Caso contrario realiza por medio del sistema apertura de la Caja Chica de la Unidad y finaliza el procedimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

APERTURA DE LA CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA SIN FONDOS EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)</p>	<p>18. Entrega efectivo al Cajero junto con formato T-40 “Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica”.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (CAJERO)</p>	<p>19. Recibe formato T-40 “Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica” (0-1) y efectivo.</p> <p>20. Firma formato T-40 “Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica” (0-1).</p> <p>21. Entrega copia del formato T-40 “Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica” al administrador.</p>
<p>UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)</p>	<p>22. Recibe formato T-40 “Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica” (1) y archiva.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (CAJERO)</p>	<p>23. Incorpora efectivo a la Caja y archiva formato T-40 “Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica”.</p> <p>24. Realiza por medio del SIAF apertura de la Caja Chica de la Unidad.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

APERTURA DE LA CAJA CHICA (TESORERÍA)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1. Emite por medio del sistema formato T-38 “Apertura de Caja Chica” y coloca a disposición del Departamento de Presupuesto.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	2. Verifica por medio del SIAF si el presupuesto de la unidad solicitante se ajusta a lo establecido en el artículo 6 de las presentes normas para la apertura de la Caja Chica. 3. Si la unidad cumple con lo establecido en el artículo 6 de las presentes normas firma electrónicamente formato T-38 “Apertura de Caja Chica” en señal de conformidad. 4. Coloca formato T-38 “Apertura de Caja Chica” a disposición del Vicerrectorado Administrativo.
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO (VICERRECTOR)	5. Verifica por medio del SIAF formatos T-38 “Solicitud de Apertura de Caja Chica” y determina la conveniencia de la autorización de la apertura de la misma. 6. Si procede la solicitud, firma electrónicamente formato T-38 “Apertura de Caja Chica”. Caso contrario, indica en el formato el motivo de rechazo de la solicitud, informa a la Unidad Solicitante y finaliza el procedimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

APERTURA DE LA CAJA CHICA (TESORERÍA)

RESPONSABLE	ACCIÓN
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)	7. Si apertura cuenta corriente para manejar la Caja Chica, coloca formato T-38 "Apertura de Caja Chica" a disposición del Rectorado. Caso contrario lo coloca a disposición del Departamento de Tesorería y va al paso 10.
RECTORADO (RECTOR)	8. Verifica por medio del SIAF formatos T-38 "Solicitud de Apertura de Caja Chica" y determina la conveniencia de la autorización de la apertura de la cuenta corriente. 9. Si la solicitud es procedente, firma electrónicamente formato T-38 "Solicitud de Autorización para Apertura de Cuenta Corriente", coloca a disposición del Departamento de Tesorería y va al procedimiento APERTURA DE CUENTA CORRIENTE PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA . Caso contrario, indica en el formato motivo del rechazo e informa a la Unidad Solicitante.
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)	10. Elabora "Solicitud de Fondos para Caja Chica" (Ver Anexo N° 1) por el monto de la apertura de la Caja Chica y lo coloca a disposición del ejecutor para la firma.
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	11. Firma electrónicamente el formato "Solicitud de Fondos para Caja Chica" y lo coloca a disposición del



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

(EJECUTOR)

Departamento de Tesorería.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

APERTURA DE LA CAJA CHICA (TESORERÍA)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (FUNCIONARIO RESPONSABLE)</p>	<p>12. Revisa por medio del SIAF la “Solicitud de Fondos para Caja Chica” y verifica la información.</p> <p>13. Coloca la “Solicitud de Fondos para Caja Chica” a disposición del Jefe del Departamento para la firma.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (JEFE)</p>	<p>14. Verifica información de la “Solicitud de Fondos para Caja Chica” y firma electrónicamente.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (FUNCIONARIO RESPONSABLE)</p>	<p>15. Recibe “Solicitud de Fondos para Caja Chica” y emite pago según las modalidades seleccionadas.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (JEFE)</p>	<p>16. Si la Caja Chica se va a manejar sólo en efectivo, cobra cheque y llena formato T-40 “Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica” (0-1) y continua en el paso siguiente. Caso contrario va al paso 22.</p> <p>17. Entrega efectivo al Cajero junto con el formato T-40 “Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica” (0-1)</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

APERTURA DE LA CAJA CHICA (TESORERÍA)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (CAJERO)	18. Recibe efectivo y formato T-40 "Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica" (0-1). 19. Firma y entrega formato T-40 "Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica" (1) al jefe.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (JEFE)	20. Recibe formato T-40 "Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica" (1) y archiva.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (CAJERO)	21. Incorpora efectivo a la Caja y archiva formato T-40 "Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica". 22. Realiza por medio del SIAF apertura de la Caja Chica de la Unidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

APERTURA DE CUENTA CORRIENTE PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (FUNCIONARIO RESPONSABLE)</p>	<p>1. Imprime por medio del SIAF T-38 “Apertura de Caja Chica”.</p> <p>2. Elabora oficio dirigido a la entidad bancaria solicitando la apertura de cuenta corriente y busca las firmas autorizadas para el oficio.</p> <p>3. Entrega oficio a la unidad solicitante.</p>
<p>UNIDAD SOLICITANTE (FUNCIONARIOS AUTORIZADOS)</p>	<p>4. Recibe oficio y lo entrega en el banco para apertura de la cuenta corriente.</p>
<p>UNIDAD SOLICITANTE (ADMINISTRADOR)</p>	<p>5. Envía al Departamento de Contabilidad memorando con la información sobre la cuenta corriente junto con la copia del contrato de apertura de la misma, emitida por la entidad bancaria.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (FUNCIONARIO RESPONSABLE)</p>	<p>6. Recibe memorando con la información sobre la cuenta corriente junto con la copia del contrato de apertura de la misma emitida por la entidad bancaria.</p> <p>7. Crea código contable de la cuenta bancaria y envía información al Departamento de Tesorería y a la Unidad Solicitante.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

APERTURA DE CUENTA CORRIENTE PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

RESPONSABLE	ACCIÓN
	8. Envía memorando y contrato de apertura de la cuenta corriente al Departamento de Tesorería.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	9. Recibe memorando junto con contrato de apertura de la cuenta corriente y registra la cuenta aperturada. 10. Archiva memorando, contrato de apertura de la cuenta corriente y formato T-38 "Apertura de Caja Chica".



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

SOLICITUD DE VALE

**RESPONSABLE
SOLICITANTE**

ACCIÓN

**UNIDAD EJECUTORA
(ADMINISTRADOR)**

1. Solicita el vale al Administrador de la Unidad.
2. Verifica por medio del SIAF disponibilidad presupuestaria para emitir el vale.
3. Si existe disponibilidad presupuestaria, ingresa por medio del SIAF los datos y realiza afectación presupuestaria (pre compromiso), el código será de acuerdo a la finalidad y las especificaciones de la compra. Caso contrario, indica al solicitante que no existe disponibilidad.
4. Emite formato 0012 "Egreso por Vale" y lo coloca a disposición del ejecutor.

**UNIDAD EJECUTORA
(EJECUTOR)**

5. Revisa el formato 0012 "Egreso por Vale", lo firma por medio del SIAF en señal de autorización y lo entrega al Administrador.

**UNIDAD EJECUTORA
(ADMINISTRADOR)**

6. Emite por medio del SIAF dos (2) ejemplares del formato 0012 "Egreso por Vale" (en concepto se indica: Vale para...), los sella y entrega al solicitante.



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

SOLICITANTE

7. Recibe el formato 0012 “Egreso por Vale” (dos (2) ejemplares) los firma y entrega un (1) ejemplar al Administrador de la unidad ejecutora.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

SOLICITUD DE VALE

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	8. Recibe formato 0012 “Egreso por Vale” y archiva.
SOLICITANTE	9. Entrega formato 0012 “Egreso por Vale” al custodio de la Caja Chica.
CUSTODIO DE LA CAJA CHICA	10. Recibe el 0012 “Egreso por Vale”, verifica en el SIAF la veracidad del mismo. 11. Realiza pago según la modalidad seleccionada para tal fin. 12. Archiva el formato 0012 “Egreso por Vale”



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

RENDICIÓN DEL VALE

RESPONSABLE	ACCIÓN
SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none">1. Firma y especifica el motivo de la compra al reverso de la factura.2. Entrega factura al Administrador de la unidad ejecutora.
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe factura, verifica si cumple con los requisitos establecidos en el artículo el 19 de las "Normas de Caja Chica" y los exigidos por las demás Leyes que rigen la materia.4. Si la factura cumple los requisitos, coloca sello de pagado y de la dependencia solicitante al reverso de la misma. Caso contrario, devuelve la factura al solicitante y va al paso 1.5. Envía factura al ejecutor.
UNIDAD EJECUTORA (EJECUTOR)	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe la factura y la firma en señal de conformidad y entrega la misma al Administrador de la Unidad.
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	<ol style="list-style-type: none">7. Recibe la factura e ingresa datos por medio del SIAF al formato 018 "Neto Vale" (por el monto total de las facturas).8. Realiza afectación presupuestaria (comprometido y causado) el código será de acuerdo a la finalidad y las



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

especificaciones de la compra ambos deben indicarse al reverso de la factura.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

RENDICIÓN DEL VALE

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	<p>9. Verifica si la factura es por servicio y realiza la respectiva retención del impuesto.</p> <p>10. Incorpora información de la factura en el SIAF para emitir el “Libro de Compras” que realiza mensualmente el Departamento de Tesorería como deber formal.</p> <p>11. Coloca a disposición del Ejecutor formato 018 “Neto Vale” para la firma.</p>
UNIDAD EJECUTORA (EJECUTOR)	<p>12. Verifica información del formato 018 “Neto Vale”, firma electrónicamente y lo coloca a disposición del Administrador</p>
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	<p>13. Imprime y entrega formato 018 “Neto Vale” (dos (2) ejemplares) al Solicitante.</p>
SOLICITANTE	<p>14. Recibe formato 018 “Neto Vale” (dos (2) ejemplares), lo firma y lo entrega al Administrador.</p>
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	<p>15. Recibe formato 018 “Neto Vale” (dos (2) ejemplares), archiva un ejemplar y entrega el otro formato junto con la factura original al solicitante.</p>
SOLICITANTE	<p>16. Se dirige al custodio de la Caja Chica y entrega formato 018 “Neto Vale” y factura original.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

RENDICIÓN DEL VALE

RESPONSABLE	ACCIÓN
CUSTODIO DE LA CAJA CHICA	17. Recibe formato 018 "Neto Vale" y factura original, verifica por medio del SIAF su veracidad. 18. Verifica el monto de la facturas, si el monto del vale es igual al total a pagar en facturas va al paso 22. Caso contrario va al paso siguiente.
SOLICITANTE	19. Si la diferencia es a favor de la Universidad reintegra efectivo al custodio y va al paso 21. Caso contrario va al paso siguiente.
CUSTODIO DE LA CAJA CHICA	20. Entrega diferencia a favor del solicitante y va al paso 22. 21. Recibe efectivo. 22. Realiza por medio del SIAF el pagado y archiva formato 018 "Neto Vale" y factura original.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

PAGO DE FACTURAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
SOLICITANTE	1. Firma y especifica el motivo de la compra al reverso de la factura.
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	2. Entrega factura al Administrador de la unidad ejecutora. 3. Recibe factura, verifica si cumple con los requisitos establecidos en el artículo el 13 de las "Normas de Caja Chica" y las exigidas en las demás leyes que rige la materia. 4. Si la factura cumple los requisitos, coloca sello de pagado y sello de la dependencia al reverso de la misma. Caso contrario, devuelve la factura al solicitante y va al paso1.
UNIDAD EJECUTORA (EJECUTOR)	5. Envía factura al ejecutor 6. Recibe la factura y la firma en señal de conformidad y entrega al Administrador de la Unidad.
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	7. Emite por medio del SIAF formato 0014 "Comprobante de Egresos" (por el monto total de las facturas). 8. Realiza afectación presupuestaria (comprometido y causado) el código será de acuerdo a la finalidad y las especificaciones de la compra e indica ambas informaciones al reverso de la factura.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

PAGO DE FACTURAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	9. Verifica si la factura es por servicio y realiza la respectiva retención del impuesto correspondiente.
	10. Incorpora información de las facturas al SIAF para emitir la "Libro de Compras" que realiza mensualmente el Departamento de Tesorería como deber formal.
	11. Pone a disposición del ejecutor formato 0014 "Comprobante de Egresos" (por el monto total de las facturas).
UNIDAD EJECUTORA (EJECUTOR)	12. Firma electrónicamente formato 0014 "Comprobante de Egresos" y coloca a disposición del Administrador.
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	13. Emite por medio del SIAF dos (2) ejemplares del formato 0014 "Comprobante de Egresos" (por el monto total de las facturas).
	14. Entrega al solicitante formato 0014 "Comprobante de Egresos" (dos (2) ejemplares).
SOLICITANTE	15. Recibe formato 0014 "Comprobante de Egresos" (dos (2) ejemplares), lo firma y entrega al Administrador.
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	16. Recibe el formato 0014 "Comprobante de Egresos" (dos (2) ejemplares), entrega un ejemplar al solicitante junto con la factura original y archiva el otro ejemplar.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

PAGO DE FACTURAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
SOLICITANTE	17. Recibe un (1) ejemplar formato 0014 "Comprobante de Egresos" junto con la factura original.
	18. Entrega un (1) ejemplar del formato 0014 "Comprobante de Egresos" y factura original al custodio de la Caja Chica.
CUSTODIO DE LA CAJA CHICA	19. Recibe formato 0014 "Comprobante de Egresos" y factura original y verifica por medio del SIAF el formato 014 "Comprobante de Egresos".
	20. Emite el pago al solicitante según la modalidad seleccionada.
	21. Realiza por medio del SIAF el pagado y archiva formato 0014 "Comprobante de Egresos" y factura original.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA CON FONDO EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	<ol style="list-style-type: none">1. Emite por medio del SIAF Reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" (Ver Anexo N° 2) y relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago".2. Verifica por medio del SIAF que el monto emitido en la solicitud sea igual al valor total de las facturas.3. Verifica por medio del SIAF "Reporte de Transacciones" (Ver Anexo N° 4) y compara con las facturas.4. Verifica que el monto emitido en "Reporte de Transacciones" es igual al del reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica".5. Coloca a disposición del Ejecutor por medio del SIAF: "Reporte de Transacciones", reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" y relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago".
UNIDAD EJECUTORA (EJECUTOR)	<ol style="list-style-type: none">6. Verifica por medio del SIAF: "Reporte de Transacciones", reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" y relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago"7. Firma electrónicamente Solicitud de Reembolso o Cierre de Caja Chica" y los coloca a disposición del Departamento de



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

Contabilidad junto con “Reporte de Transacciones” y relación
“Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA CON FONDO EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	<p>8. Verifica por medio del SIAF “Reporte de Transacciones”, reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica” y relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”.</p> <p>9. Coteja que los montos de las transacciones sea igual al monto total de la reposición</p> <p>10. Si cumple con lo establecido para la reposición de la Caja Chica, coloca los formatos a disposición del jefe del departamento para la firma. Caso contrario indica a la unidad ejecutora motivo del rechazo.</p>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (JEFE)	<p>11. Firma electrónicamente reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica” y coloca a disposición de la Unidad Ejecutora junto con “Reporte de Transacciones” y relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”.</p>
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	<p>12. Emite por medio del SIAF “Solicitud de Fondos para Caja Chica” y coloca a disposición del Ejecutor para la firma.</p>
UNIDAD EJECUTORA (EJECUTOR)	<p>13. Firma por medio del SIAF “Solicitud de Fondos para Caja Chica” y lo coloca a disposición del Administrador.</p>
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	<p>14. Emite el pago correspondiente según la modalidad funcionamiento de la Caja Chica.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA CON FONDO EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	15. Registra por medio del SIAF el monto de reposición de la Caja Chica.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	16. Imprime "Reporte de Transacciones", reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica", relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago" y "Solicitud de Fondos para Caja Chica" y los envía al Departamento de Contabilidad. 17. Recibe "Reporte de Transacciones", Reporte "Solicitud de Reembolso de Caja Chica", relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago" y "Solicitud de Fondos para Caja Chica" y los archiva. 18. Registra en el SIAF la Certificación de Egresos



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA SIN FONDO EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica por medio del SIAF reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica” (Ver Anexo N° 2) y relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”. 2. Verifica por medio del SIAF que el monto emitido en la solicitud sea igual al valor total de las facturas. 3. Verifica por medio del SIAF “Reporte de Transacciones” (Ver Anexo N° 4).y compara con las facturas. 4. Verifica que el monto emitido en el reporte “Reporte de Transacciones” es igual al del reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica”. 5. Coloca a disposición del Ejecutor: “Reporte de Transacciones”, reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica” y relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”.
UNIDAD EJECUTORA (EJECUTOR)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica por medio del SIAF “Reporte de Transacciones”, reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica” y relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”. 7. Firma electrónicamente reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica” y los coloca a disposición del



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

Departamento de Contabilidad.” junto con “Reporte de Transacciones” y relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA SIN FONDO EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	<p>8. Verifica por medio del SIAF “Reporte de Transacciones”, reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica” “Solicitud de Reembolso o Cierre de Caja Chica” y relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”.</p> <p>9. Verifica que los montos de las transacciones sea igual al monto total de la reposición</p> <p>10. Si se cumple con lo establecido para la reposición de la Caja Chica, coloca los formatos a disposición del jefe del departamento para la firma. Caso contrario indica a la unidad ejecutora motivo del rechazo.</p>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (JEFE)	<p>11. Firma electrónicamente reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica” y coloca a disposición de la Unidad Ejecutora junto con “Reporte de Transacciones,” y relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”.</p>
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	<p>12. Verifica reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica”, emite por medio del SIAF “Solicitud de Fondos para Caja Chica” y lo coloca a disposición del Ejecutor.</p>
UNIDAD EJECUTORA (EJECUTOR)	<p>13. Verifica por medio del SIAF “Solicitud de Fondos para Caja Chica, lo firma electrónicamente y lo coloca a disposición del Departamento de Tesorería junto con “Reporte de</p>



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

Transacciones”, reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica”, relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA SIN FONDO EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	14. Verifica por medio del SIAF, "Reporte de Transacciones", reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" y relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago".
	15. Coteja información de las transacciones con la "Solicitud de Fondos para Caja Chica" correspondiente y envía al Jefe del Departamento para la firma.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (TESORERO)	16. Verifica por medio del SIAF "Solicitud de fondos para Caja Chica", "Reporte de Transacciones", reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" y relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago" y firma electrónicamente la "Solicitud de fondos para Caja Chica".
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	17. Emite pago según la modalidad seleccionada en la apertura de la Caja Chica.
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	18. Si la Caja Chica se maneja sólo en efectivo, llena formato T-40 "Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica" (0-1). Caso contrario va al paso 25



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA SIN FONDO EN ANTICIPO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (CAJERO)	19. Entrega efectivo a la Caja junto con formato T-40 "Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica" (0-1).
	20. Recibe formato T-40 "Entrega de efectivo para apertura o reposición de Caja Chica" (0-1) y efectivo.
	21. Firma formato T-40 "Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica" (0-1) y efectivo.
	22. Entrega copia del formato T-40 "Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica" al administrador.
UNIDAD EJECUTORA (ADMINISTRADOR)	23. Recibe formato T-40 "Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica" (1) incorporando efectivo a la Caja.
	24. Archiva formato T-40 "Entrega de Efectivo para Apertura o Reposición de Caja Chica" (0).



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

**DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA O UNIDAD
EJECUTORA
(CUSTODIO)**

25. Realiza por medio del SIAF reposición de la Caja Chica de la Unidad.
26. Imprime por Medio del Sistema “Reporte de Transacciones”, reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica”, relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago” y “Orden de Transferencia para Caja Chica” y los envía al Departamento de Contabilidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (UNIDAD EJECUTORA SIN FONDO EN ANTICIPO)

RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD
(FUNCIONARIO
RESPONSABLE)

ACCIÓN

27. Recibe "Reporte de Transacciones", reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica", relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago" y "Orden de Transferencia para Caja Chica" y los archiva.

28. Registra en el SIAF la Certificación de Egresos



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (TESORERÍA)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (CAJERO)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera por medio del SIAF el Reporte "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" (Ver Anexo N° 3) y relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago". 2. Verifica por medio del SIAF que el monto emitido en la solicitud sea igual al valor total de las facturas. 3. Verifica por medio del SIAF "Reporte de Transacciones" (Ver Anexo N°4).y compara con las facturas. 4. Verifica que el monto emitido en el "Reporte de Transacciones" es igual al del reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" 5. Coloca a disposición del jefe del departamento: reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica", "Reporte de Transacciones", y relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago".
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (JEFE)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica por medio del SIAF reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica", "Reporte de Transacciones" y relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago" 7. Firma electrónicamente reporte T-46 "Solicitud de



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

Reembolso de Caja Chica” y los coloca a disposición del Departamento de Contabilidad junto con “Reporte de Transacciones”, y relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (TESORERÍA)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (FUNCIONARIO RESPONSABLE)</p>	<p>8. Verifica por medio del SIAF reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica”, “Reporte de Transacciones” y relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”.</p> <p>9. Verifica que los montos de las transacciones sea igual al monto total de la reposición</p> <p>10. Si se cumple con lo establecido para la reposición de la Caja Chica, coloca los formatos a disposición del jefe del departamento para la firma. Caso contrario indica a la Unidad Ejecutora motivo del rechazo.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (JEFE)</p>	<p>11. Firma electrónicamente reporte T-46 “Solicitud de Reembolso de Caja Chica” y coloca a disposición del Departamento de Tesorería junto con “Reporte de Transacciones”, y relación “Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago”.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (FUNCIONARIO RESPONSABLE)</p>	<p>12. Verifica por medio del SIAF reporte T-46 “Solicitud de Reembolso o Cierre de Caja Chica”, emite por medio del SIAF “Solicitud de Fondos para Caja Chica” y lo coloca a disposición del Jefe del Departamento.</p>



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

**DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA
(JEFE)**

13. Verifica por medio del SIAF Solicitud de Fondos para Caja Chica” y lo firma.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA (TESORERÍA)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (CAJERO)	14. Realiza por medio del SIAF reposición de la Caja Chica de la Unidad. 14. Imprime por medio del SIAF "Reporte de Transacciones", reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" y relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago" y los envía al Departamento de Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	15. Recibe "Reporte de Transacciones", reporte T-46 "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" y relación "Comprobantes de Egresos Pendientes de Pago" y los archiva. 16. Registra en el SIAF la Certificación de Egresos



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

CIERRE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES EJECUTORAS Y TESORERÍA

RESPONSABLE	ACCIÓN
CUSTODIO DE LA CAJA CHICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite por medio del SIAF el reporte T-47 "Solicitud de Cierre de Caja Chica" 2. Verifica que el monto emitido en la solicitud sea igual al valor total de las facturas. 3. Emite "Reporte de Transacciones" y compara con las facturas. 4. Verifica que el monto emitido en el "Reporte de Transacciones" es igual al del reporte T-47 "Solicitud de Cierre de Caja Chica". 5. Verifica que monto del "Reporte de Transacciones" mas el efectivo sea igual al monto de la Caja Chica y deposita el efectivo en la cuenta de la UNET destinada para tal fin.
CUSTODIO DE LA CAJA CHICA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Saca una copia al depósito y archiva. 7. Coloca a disposición del Responsable reporte T-47 "Solicitud de Cierre de Caja Chica" y envía el depósito original.
RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Verifica por medio del SIAF reporte T-47 "Solicitud de Cierre de Caja Chica", lo firma y lo coloca a disposición del custodio.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

CIERRE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES EJECUTORAS Y TESORERÍA

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>CUSTODIO DE LA CAJA CHICA</p>	<p>9. Imprime reporte T-47 “Solicitud de Cierre de Caja Chica” y lo archiva junto con la copia del depósito.</p> <p>10. Coloca reporte T-47 “Solicitud de Cierre de Caja Chica” y “Reporte de Transacciones” a disposición del Departamento de Tesorería”</p>
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERIA (FUNCIONARIO RESPONSABLE)</p>	<p>11. Envía depósito original al Departamento de Tesorería.</p> <p>12. Recibe depósito original.</p> <p>13. Verifica por medio del SIAF reporte T-47 “Solicitud de Cierre de Caja Chica” junto con el depósito original.</p> <p>14. Registra en el SIAF el depósito correspondiente y coloca a disposición del jefe el reporte T-47 “Solicitud de Cierre de Caja Chica” para la firma.</p> <p>15. Relaciona depósito en formato T-33.1 “Certificación de Ingresos–Tesorería” (ver Manual de Normas Y Procedimientos para los Ingresos a la Tesorería de la UNET”) y lo envía al Jefe del Departamento para la firma.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERIA (JEFE)</p>	<p>16. Firma por medio del SIAF reporte T-47 “Solicitud de Cierre de Caja Chica” y lo coloca a disposición del Departamento de Contabilidad.</p>



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

17. Firma formato T-33.1 "Certificación de Ingresos – Tesorería"
y lo envía al Departamento de Contabilidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA

CONSEJO UNIVERSITARIO

CIERRE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES EJECUTORAS Y TESORERÍA

RESPONSABLE	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	18. Recibe formato T-33.1 "Certificación de Ingresos – Tesorería" y verifica por medio del SIAF el cierre de la Caja Chica.
	19. Coloca reporte T-47 "Solicitud de Cierre de Caja Chica" a disposición del Jefe para la firma.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (JEFE)	20. Firma por medio del SIAF reporte T-47 "Solicitud de Cierre de Caja Chica".
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (FUNCIONARIO RESPONSABLE)	21. Imprime reporte T-47 "Solicitud de Cierre de Caja Chica" y "Reporte de Transacciones" y archiva junto con formato T-33.1 "Certificación de Ingresos – Tesorería".



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

CAPÍTULO IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CAPÍTULO IV FORMATOS E INSTRUCTIVOS



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

T-38 APERTURA DE CAJA CHICA

 UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

T-38

APERTURA DE CAJA CHICA

1. Fecha: ____/____/____

2. Dependencia Solicitante:		3. Denominación:	
4. Monto de Apertura Doscientas Unidades Tributarias (200 U.T.):		5. Monto máximo de cada pago: Veinte Unidades Tributarias (20 U.T.):	
6. Monto de reposición: 75% (Ciento cincuenta Unidades Tributarias (150 U.T.):			
7. GASTOS A PAGARSE:			
8. Forma de Pago: <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cuenta Corriente			
9. Documentos para la reposición:			
10. Custodio de la Caja Chica:		11. Responsable de la Unidad Ejecutora:	
12. Unidad Solicitante:	13. Unidad Ejecutora:	14. Dpto. de Presupuesto	15. Vicerrectorado Administrativo
	<input type="checkbox"/> AUTORIZADO <input type="checkbox"/> NO AUTORIZADO	<input type="checkbox"/> AUTORIZADO <input type="checkbox"/> NO AUTORIZADO	<input type="checkbox"/> AUTORIZADO <input type="checkbox"/> NO AUTORIZADO
	13.1 Firma:	14.1 Firma:	15.1 Firma:
	13.2 Observaciones:	14.2 Observaciones:	15.2 Observaciones:
16. SÓLO SI LA FORMA DE PAGO CUENTA CORRIENTE:			
16.1 Apellidos y Nombres de los Funcionarios Autorizados para la firma conjunta:			
16.2 Cédula:		16.2 Cédula:	
17. SÓLO SI SE REQUIERE LA APERTURA DE CUENTA CORRIENTE:			
17.1 Vicerrectorado Administrativo:		17.3 Rector:	
<input type="checkbox"/> AUTORIZADO <input type="checkbox"/> NO AUTORIZADO	Firma: Fecha:	<input type="checkbox"/> AUTORIZADO <input type="checkbox"/> NO AUTORIZADO	Firma: Fecha:
17.2 Observaciones:		17.4 Observaciones:	



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

INSTRUCCIONES: “T-38 APERTURA DE CAJA CHICA”

- I. CÓDIGO: T-38
- II. OBJETIVO: Solicitar ante la autoridad competente la apertura de la Caja Chica
- III. ORIGEN: Departamento de Tesorería
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: Original llenado a través de la Intranet
- V. DISTRIBUCIÓN: Original: Departamento de Tesorería
Copia: Unidad Ejecutora
- VI. DATOS A LLENAR: Indique lo siguiente:
1. Fecha de la emisión de la solicitud.
 2. Nombre de la dependencia que solicita la apertura de la Caja Chica.
 3. Nombre que identifica la Caja Chica.
 4. Monto de la apertura de la Caja Chica.
 5. Monto máximo de cada pago a efectuar por Caja Chica en unidades tributarias vigentes.
 6. Monto de la reposición en unidades tributarias vigentes
 7. Gastos a cancelar por medio de la Caja Chica.
 8. Marque con una X la forma de pago como se va a manejar la Caja Chica:
 - EFECTIVO
 - CUENTA CORRIENTE
 9. Documentos que debe presentar en el momento de la reposición de la Caja Chica.
 10. Apellidos y Nombres del Custodio de la Caja Chica.
 11. Apellidos y Nombres del Responsable de la Unidad



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

Ejecutora.

12. Firma Electrónica de la Unidad solicitante



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

INSTRUCCIONES: “T-38 APERTURA DE CAJA CHICA”

13. Unidad Ejecutora: Indique con una **X** en la casilla correspondiente, la decisión acerca de la solicitud. En el caso de las Unidades ejecutoras que *no poseen* fondo en anticipo y para el Departamento de Tesorería, la Caja Chica debe ser autorizada por el Vicerrector Administrativo y las unidades ejecutoras que *poseen* fondo en anticipo, la apertura de la Caja Chica será autorizada por el ejecutor respectivo.
- 13.1. Firma Electrónica del Ejecutor.
- 13.2. Cualquier observación, en caso de ser necesario.
14. Departamento de Presupuesto Indique con una **X** en la casilla correspondiente, la decisión acerca de la solicitud.
- 14.1. Firma Electrónica del Jefe de Presupuesto.
- 14.2. Cualquier observación, en caso de ser necesario.
15. Vicerrectorado Administrativo: Indique con una **X** en la casilla correspondiente, la decisión acerca de la solicitud.
- 15.1. Firma Electrónica del Vicerrector Administrativo.
- 15.2. Cualquier observación, en caso de ser necesario.
16. **SÓLO SI LA FORMA DE PAGO ES POR MEDIO DE CUENTA CORRIENTE.**
- 16.1 Indique el Apellidos y Nombres de los



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

funcionarios autorizados para la firma en conjunto de los cheques y la tramitación de la transferencia electrónica.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

INSTRUCCIONES: “T-38 APERTURA DE CAJA CHICA”

16.2 Indique el número de la cédula de identidad de los funcionarios autorizados para la firma en conjunto de los cheques y la tramitación de la transferencia electrónica.

17. SÓLO SI SE REQUIERE LA APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

17.1 Vicerrector Administrativo: Indique con una **X** en la casilla correspondiente, la decisión acerca de la autorización de apertura de cuenta corriente, firma Electrónica, fecha y cualquier observación, en caso de ser necesario.

17.2 Rector: Indique con una **X** en la casilla correspondiente, la decisión acerca de la autorización de apertura de cuenta corriente, firma Electrónica, fecha y cualquier observación, en caso de ser necesario.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS PARA EMITIR UN 0014 COMPROBANTE DE EGRESO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FECHA CANCELACIÓN:	Día, mes y año del comprobante de egreso, emitido por el sistema.
NÚMERO:	Número asignado al documento, a través del sistema.
FECHA EMISIÓN:	Día, mes y año del comprobante de egreso.
BENEFICIARIO:	Apellido(s) y Nombre(s) del beneficiario.
CONCEPTO:	Motivo del pago.
OBSERVACIONES:	Justificación para la cancelación del comprobante de egreso.
MONTO:	Monto en bolívares del egreso.
AUTORIZADO POR:	Nombre de la Unidad Ejecutora.
FIRMA:	Firma electrónica del Jefe de la Unidad Ejecutora.
FECHA:	Día, mes y año en que se firma electrónicamente el documento.
RECIBIDO POR	Datos del Beneficiario
CÉDULA:	Número de la cédula de identidad.
NOMBRE:	Apellido(s) y Nombre(s) del beneficiario.
FIRMA:	Firma autógrafa del Beneficiario.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

0012 EGRESO POR VALE

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA
DIRECCION DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

FECHA CANCELACION :

0012 - Egreso por Vale

NUMERO :

FECHA EMISION :

BENEFICIARIO :

CONCEPTO : VALE PARA COMPRA

OBSERVACIONES :

MONTO :

AUTORIZADO POR : FIRMA : FECHA :	RECIBIDO POR		
	CEDULA	NOMBRE	FIRMA

NOTA: Las firmas del presente documento fueron realizadas mediante clave electrónica.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS PARA EMITIR UN 0012 EGRESO POR VALE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FECHA CANCELACIÓN:	Día, mes y año del egreso por vale, emitido por el sistema.
NÚMERO:	Número asignado al Documento, a través del sistema.
FECHA EMISIÓN:	Día, mes y año del egreso por vale.
BENEFICIARIO:	Apellido(s) y Nombre(s) del beneficiario.
CONCEPTO:	Motivo del pago.
OBSERVACIONES:	Justificación para la cancelación del egreso por vale.
MONTO:	Monto en bolívares del vale.
AUTORIZADO POR:	Nombre de la Unidad Ejecutora.
FIRMA:	Firma electrónica del (la) Jefe(a) de la Unidad Ejecutora.
FECHA:	Día, mes y año en que se firma electrónicamente el documento.
RECIBIDO POR	Datos del Beneficiario
CÉDULA:	Número de la cédula de identidad.
NOMBRE:	Apellido(s) y Nombre(s) del beneficiario.
FIRMA:	Firma autógrafa del beneficiario.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

T-03 ARQUEO DIARIO DE FONDOS FIJOS



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

T-03

ARQUEO DIARIO DE FONDOS FIJOS

1. FONDO: _____ 2. CAJERO: _____ 3. FECHA: _____

4. MONEDAS			5. BILLETES		
4.1 DENOMINACIÓN	4.2 Nº	4.3 IMPORTE Bs.	5.1 DENOMINACIÓN	5.2 Nº	5.3 IMPORTE Bs.
Bs. 1	x _____	= _____	Bs. 100,00	x _____	= _____
Bs. 0,5	x _____	= _____	Bs. 50,00	x _____	= _____
Bs. 0,25	x _____	= _____	Bs. 20,00	x _____	= _____
Bs. 0,125	x _____	= _____	Bs. 10,00	x _____	= _____
Bs. 0,1	x _____	= _____	Bs. 5,00	x _____	= _____
Bs. 0,05	x _____	= _____	Bs. 2,00	x _____	= _____
Bs. 0,01	x _____	= _____	Bs. _____	x _____	= _____
4.4 TOTAL EN MONEDAS		= 0,00	6. TOTAL EN BILLETES		= 0,00
			7. TOTAL EN MONEDAS		= _____
			8. TOTAL EN EFECTIVO		= _____
			9. TOTAL EN VALES		= _____
			10. TOTAL EN COMPROBANTES DE GASTOS		= _____

11. REPOSICIONES EN PROCESO

11.1 FECHA	11.2 Nº	11.3 MONTO Bs.
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

12. TOTAL DE REPOSICIONES EN Bs. _____
PROCESO

13. TOTAL FONDO Bs. _____

14. OBSERVACIONES:

15. FUNCIONARIO QUE REALIZA EL ARQUEO _____

16. RESPONSABLE DE LA CAJA _____

OyS - JULIO 2010



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

I. CÓDIGO: T-03

II. OBJETIVO: Registrar la relación diaria de fondos fijos existentes en

INSTRUCCIONES: “T-03 ARQUEO DIARIO DE FONDOS FIJOS”



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

- las cajas de los Departamentos, que posean ingresos.
- III. ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- IV. MODO DE PREPARACIÓN:** Escrito a mano o a través de la intranet
- V. DISTRIBUCIÓN:** Original: Departamento de Tesorería.
Copia: Dependencia que realiza el arqueo.
- IV. DATOS A LLENAR:** Indique lo siguiente:
1. Nombre de la Dependencia que realiza el arqueo.
 2. Apellido(s) y Nombre(s) del Cajero.
 3. Día, mes y año en que se elabora el arqueo.
 4. Arqueo diario de fondos fijos en monedas.
 - 4.1 Denominación en monedas que se encuentran en caja.
 - 4.2 Cantidad de cada una de las denominaciones existentes en caja o en el fondo.
 - 4.3 Importe de cada una de las denominaciones.
 - 4.4 Sumatoria total en monedas en caja o fondo.
 5. Arqueo diario de fondos fijos en billetes.
 - 5.1 Denominación en billetes que se encuentran en caja.
 - 5.2 Cantidad de cada una de las denominaciones existentes en caja o en el fondo.
 - 5.3 Importe de cada una de las denominaciones.
 6. Sumatoria total en billetes en caja o fondo.
 7. Sumatoria total en monedas en caja o fondo.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

INSTRUCCIONES: "T-03 ARQUEO DIARIO DE FONDOS FIJOS"

T-40 ENTREGA DE EFECTIVO PARA APERTURA O REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

T- 40

**ENTREGA DE EFECTIVO PARA APERTURA O
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

Fecha: ¹ _____

Yo ² _____ Titular de la

C.I. N° ³: _____ Responsable de la caja chica ⁴: _____

por medio de la presente dejo constancia de entrega del dinero en efectivo, por un
Monto total en Bolívars (Bs.): ⁵ _____

(_____) . Al (la) ciudadano (a) ⁶: _____

_____ C.I. N° ⁷: _____

cajero (a) del Departamento de Tesorería.

Para la: ⁸ reposición de caja chica apertura de caja chica

⁹ Responsable de la Caja Chica

¹⁰ Cajero
Departamento de Tesorería

ORIGINAL: Cajero Responsable
COPIA: Responsable de la Caja Chica.

OyS/ Octubre2009



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

INSTRUCCIONES: “T-40 ENTREGA DE EFECTIVO PARA APERTURA O REPOSICIÓN DE CAJA CHICA”

- I. CÓDIGO: T- 40
- II. OBJETIVO: Dejar constancia del dinero que entrega el responsable de la Caja Chica al Cajero del Departamento de Tesorería para la apertura o reposición de la Caja Chica.
- III. ORIGEN: Departamento de Tesorería
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: Original llenado a través de la Intranet
- V. DISTRIBUCIÓN: Original: Cajero Responsable
Copia: Responsable de la Caja Chica.
- VI. DATOS A LLENAR: Indique lo siguiente:
1. Fecha de la emisión de la solicitud.
 2. Nombre del responsable de la Caja Chica.
 3. Cédula de identidad del responsable de la Caja Chica.
 4. Denominación de la Caja Chica que se apertura o repone.
 5. Cantidad de dinero recibida, en letra y número.
 6. Nombre del cajero que recibe el efectivo.
 7. Cédula de identidad del cajero que recibe el efectivo.
 8. Seleccione con una X si es una reposición o apertura de Caja Chica.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

9. Firma del administrador de la Caja Chica o en su defecto de la persona que entrega el dinero al cajero.
10. Firma del cajero que recibe el dinero.

0018 NETO VALE

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA
DIRECCION DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

FECHA CANCELACION :

0018 - Neto Vale

NÚMERO :

FECHA EMISION :

BENEFICIARIO :

CONCEPTO : VALE PARA:

OBSERVACIONES : Rendición del vale Facturas No:

MONTO :

AUTORIZADO POR :		RECIBIDO POR		
FIRMA :		CEDULA	NOMBRE	FIRMA
FECHA :				

Certifico que la presente operación a cumplido con las disposiciones legales externas o internas aplicables a la UNET y que los soportes reposan en esta Dependencia excepto la factura original que se anexa al documento.

NOTA: Las firmas del presente documento fueron realizadas mediante clave electrónica.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS PARA EMITIR UN 0018 NETO VALE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FECHA CANCELACIÓN:	Día, mes y año del neto vale, emitido por el sistema.
NÚMERO:	Número asignado al Documento, a través del sistema.
FECHA EMISIÓN:	Día, mes y año del neto vale.
BENEFICIARIO:	Apellido(s) y Nombre(s) del beneficiario.
CONCEPTO:	Motivo del pago.
OBSERVACIONES:	Justificación para la cancelación del neto vale.
MONTO:	Monto en bolívares del neto vale.
AUTORIZADO POR:	Nombre de la Unidad Ejecutora.
FIRMA:	Firma electrónica del Jefe de la Unidad Ejecutora.
FECHA:	Día, mes y año en que se firma electrónicamente el documento.
RECIBIDO POR	Datos del Beneficiario
CÉDULA:	Número de la cédula de Identidad.
NOMBRE:	Apellido(s) y Nombre(s) del beneficiario.
FIRMA:	Firma autógrafa del Beneficiario.



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO**

CAPÍTULO V. ANEXOS

CAPÍTULO V ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

**ANEXO 1. SOLICITUD DE FONDOS PARA CAJA CHICA
(Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)**

SOLICITUD DE FONDOS PARA CAJA CHICA

Sistema de Información Administrativa Financiera

Información del Documento Incluir pago

Información De La Dependencia

Código: Dependencia: Período:

Información Del Documento

Beneficiario: Documento:

Modo de Pago: Cheque Transferencia

Expediente: Número: Fecha: Monto:

Concepto: Observaciones:

Estado:

Información del Solicitante **Información del Ejecutor**

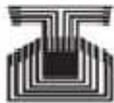
Fecha: Fecha:

Firma: Firma:



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

**ANEXO 2. T-46 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE LA CAJA CHICA (Unidades Ejecutoras)
(Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)**



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL
TÁCHIRA
VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
RIF: G-20004886-7

T46
FECHA: 00 / 00 / 0000
PAGINA: 0 de 0

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Unidades Ejecutoras
 Tesorería

Por medio de la presente certifico que las operaciones descritas a continuación, han sido realizadas de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias e internas aplicables a la UNET y las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados. Así mismo certificamos que los soportes respectivos se encuentran en custodia de esta Dependencia.

FONDO: XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX

REPOSICIÓN N°: XXXXX

FECHA EMISION	CONCEPTO	COMPROBANTE	SOPORTES	DEBE	HABER
00 / 00 / 0000	XXX XX XXXXX XX XXXXXXXX XXXXX XXXXX XX XXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XX XXXXX XX XXXXX XX XXXXX XX	00	XXXXX XXXXX		000.00

Recuento: 00

TOTAL REPOSICION:

0000.00

UNIDAD EJECUTORA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

**ANEXO 3. T-46 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE LA CAJA CHICA (Tesorería)
(Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)**



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL
TÁCHIRA
VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
RIF: G-20004886-7

T-46
FECHA: 00 / 00 / 0000
PAGINA: 0 de 0

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Cuentas Revisadas
 Terceros

Por medio de la presente certifico que las operaciones descritas a continuación, según los documentos presentados por la Unidad Ejecutora para el pago y que reposan en este Departamento han sido realizadas de acuerdo a las disposiciones legales externas e internas aplicables a la UNET y las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

FONDO: XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX

REPOSICION N°: XXXXXX

FECHA EMISION	CONCEPTO	COMPROBANTE	SOPORTES	DEBE	HABER
00 / 00 / 0000	XXX XX XXXXX XXX XXXXXXX XXXXX XXXXX XX XXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XX XXXXX XX XXXXX XX XXXXX XX	00	XXXXX XXXXX		000.00

Recuento: 00

TOTAL REPOSICION:

0000.00

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

**ANEXO 4. T-47 SOLICITUD DE CIERRE DE LA CAJA CHICA (Unidades Ejecutoras)
(Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)**



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL
TÁCHIRA
VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
RIF: G-20004886-7

T-47
FECHA: 00 / 00 / 0000
PÁGINA: 0 de 0

SOLICITUD DE CIERRE DE CAJA CHICA

Unidades Ejecutoras
 Tesorería

Por medio de la presente certifico que las operaciones descritas a continuación, han sido realizadas de acuerdo a las disposiciones legales externas e internas aplicables a la UNET y las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados. Así mismo certificamos que los soportes respectivos se encuentran en custodia de esta Dependencia.

FONDO: XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX

REPOSICION N°: XXXXX

FECHA EMISION	CONCEPTO	COMPROBANTE	SOPORTES	DEBE	HABER
00 / 00 / 0000	XXX XX XXXXX XXX XXXXXXXX XXXXX XXXXX XX XXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXX XX XXXXX XX XXXXX XX XXXXX XX	00	XXXXX XXXXX		000.00

Recuento: 00

TOTAL REPOSICION:

0000.00

UNIDAD EJECUTORA

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DEL TÁCHIRA
CONSEJO UNIVERSITARIO

**ANEXO 5. T-47 SOLICITUD DE CIERRE DE LA CAJA CHICA (Tesorería)
(Emitido por el Sistema de Información Administrativa Financiera)**



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL
TÁCHIRA
VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
RIF: G-24004886-7

T-47
FECHA: 00 / 00 / 0000
PÁGINA: 0 de 0

SOLICITUD DE CIERRE DE CAJA CHICA

Unidad Ejecutiva
 Tesorería

Por medio de la presente certifico que las operaciones escritas a continuación, según los documentos presentados por la Unidad Ejecutiva para el pago y que reposan en este Departamento han sido realizadas de acuerdo a las disposiciones legales externas e internas aplicables a la UNET y las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

FONDO: XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX

REPOSICION Nº: XXXXX

FECHA EMISION	CONCEPTO	COMPROBANTE	SOPORTES	DEBE	HABER
00 / 00 / 0000	XXXX XX XXXXXX XXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XX XXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XX XXXXXX XX XXXXX XX XXXXXX XX	00	XXXX XXXXX		000.00

Recuento: 00

TOTAL REPOSICION:

0000.00

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

