



VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO PARA EL CURSO INTENSIVO EN EL ÁREA PRESUPUESTARIA-FINANCIERA

El administrador debe consignar ante la Dirección de Tesorería la planilla de funcionarios sujetos a caución, del administrador y el Coordinador del curso intensivo.

REGISTRO DEL INGRESO

El administrador deberá chequear los depósitos o transferencias con el estado de cuenta del banco. Las transferencias deben ser legibles y venir firmadas por el administrador.

NOTA: No se aceptaran Transferencias pago móvil.

Registrar en el sistema de recaudación (SAR) los depósitos y/o transferencias, emitir tantos recibos como depósitos o transferencias que hayan realizado

Una vez obtenido el monto recaudado solicitar mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto la disponibilidad presupuestaria que permita el registro de los ingresos generados por curso intensivo por sub-estimación de los ingresos propios en la cual debe contener lo siguiente:

- Debe tener la estructura presupuestaria

Dependencia	Proyecto	Fuente de financiamiento	Clasificador presupuestario de egresos	Monto

- Distribución del gasto

Descripción	Imputación presupuestaria
Gasto de personal ULA	4010407
Gasto de comisión bancaria	4030802
Gasto de personal no ULA entre los cuales tenemos a los dirigentes estudiantiles.	4010119

- Deben utilizar el proyecto de la dependencia
- Fuente de financiamiento **0997**
- Para las comisiones bancarias debe utilizar la acción centralizada **92001**
- Anexo recibo de ingreso emitido por el SUGPS el cual debe contener el código de Ingreso **46200**.

Una vez la Dirección de Programación y Presupuesto cargue en el sistema destinado para ese fin (SUGPS), el administrador verifique la disponibilidad presupuestaria, el mismo debe emitir del sistema la (CP) planilla de registro de los Ingresos Propios Original y dos copias la cual debe firmar el cuentadante y el administrador, luego el administrador consignara en la Dirección de Tesorería la planilla de registro de Ingresos con sus respectivos soportes.

La Dirección de Tesorería cuando haya revisado lo registros de ingresos y está conforme firmara y sellara las planillas y luego enviara a la Dirección de Programación y Presupuesto para su aprobación en el sistema SUGPS.

ELABORACIÓN DEL PAGO

El administrador registrara los datos de la nómina en la plantilla emitida por la DSIA, la cual debe realizarla por separado.

- Personal ULA
- Personal no ULA

La Dirección de la DSIA con los datos emitidos por los administradores realizará la nómina, revisara y procederá a emitir la nómina de pago definitiva, tomando en cuenta en la ejecución del gasto el mismo por donde los funcionarios prestan el servicio.

La Dirección de la DSIA una vez verificada la nómina hará de su conocimiento a cada Facultad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

que realiza el curso intensivo para los respectivos reintegros.
REINTEGRO DE LOS RECURSOS
El administrador se dirige a la Dirección de Tesorería para realizar la transferencia de los recursos para el pago de las nóminas y de las comisiones el cual se realizara mediante transferencia electrónica.
El administrador debe tomara en cuenta costo de las nóminas hasta la presente fecha por las comisiones bancarias los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • 0,1% comisión del mismo banco • 0.2% comisión de transferencia a otro banco.
Realizada la transferencia el administrador elaborara el recibo de ingreso a caja (reintegro)
El administrador una vez generada la planilla envía a la Dirección de Tesorería para su verificación.
La Dirección de Tesorería realizada la revisión y si está conforme envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su aprobación.
El administrador debe realizar la rendición de este reintegro con los soportes necesarios y enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto para su aprobación e imputación presupuestaria.
El administrador se dirige a la Dirección de Tesorería para realizar la transferencia de los recursos para el pago de las nóminas y de las comisiones el cual se realizara mediante transferencia electrónica.
El administrador debe realizar el traspaso presupuestario y financiero de las comisiones bancarias a la Dirección de la Tesorería ya que las mismas se realizan a nivel central. Estructura Presupuestaria: 10412-92001-0997-4030802.
PAGO Y REGISTRO DE LA NOMINA
La Dirección de la DSIA emitirá la Nómina a la Dirección de Tesorería para su pago y a la Dirección de Programación y Presupuesto para su registro presupuestario.
La Dirección de Tesorería procesara el pago de la nómina.
La Dirección de Programación y Presupuesto realizara el registro presupuestario.
Es importante resaltar que no se realizara pago de nómina a aquella dependencia que no cumpla con el registro y reintegro oportunamente.


María Landinez González
Coordinador de la UCP


Abog. Leida Quintero
Directora de Tesorería

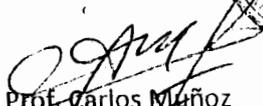



Ing. Franklin Depablos
Director de la DSIA

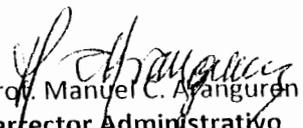



Prof. Elvis Núñez

Coordinador Administrativo del Curso Intensivo


Prof. Carlos Muñoz
Coordinador Académico del Curso Intensivo




V. B. Prof. Manuel C. Aranguren R
Vicerrector Administrativo