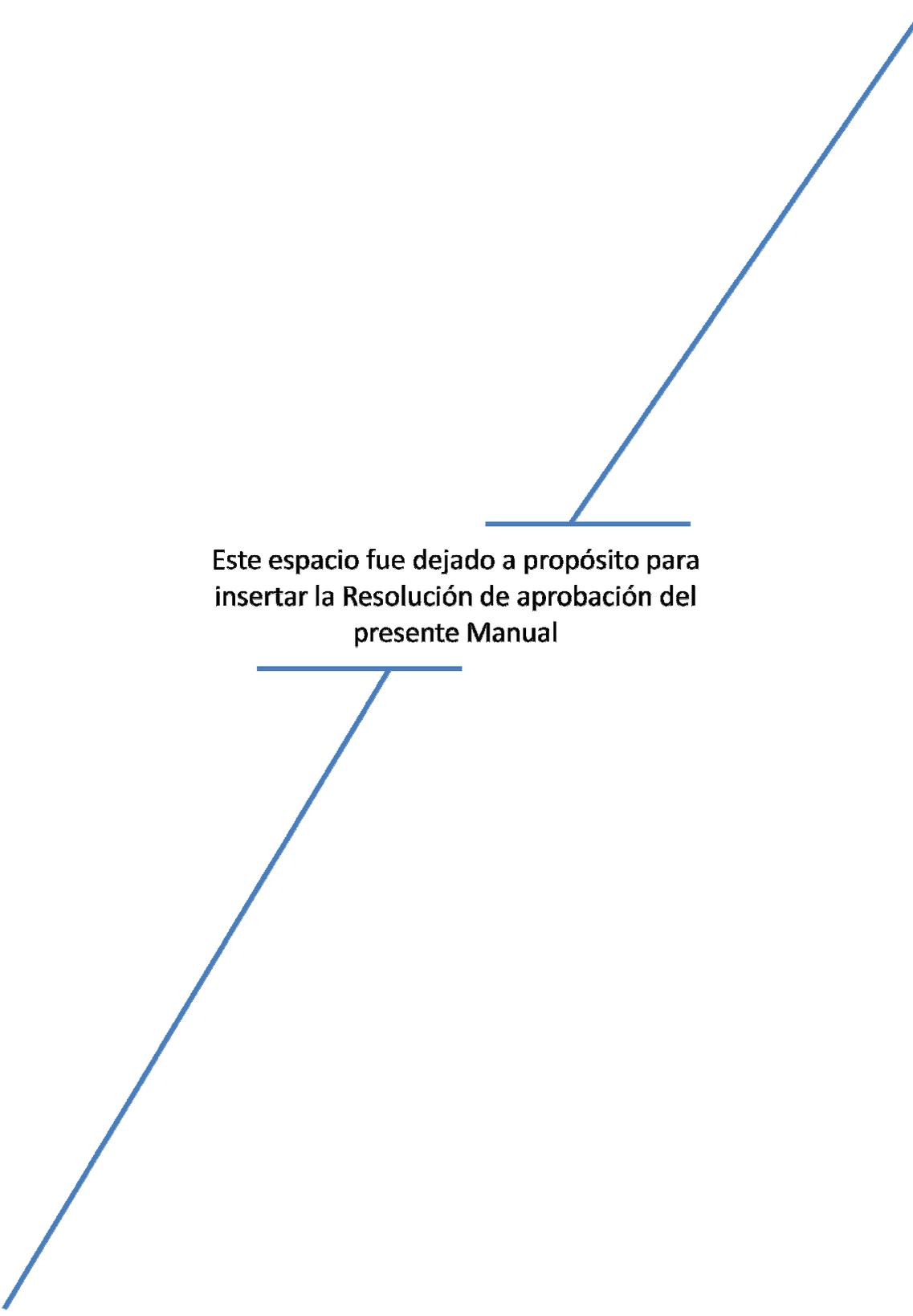




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos
para la
**ADMINISTRACION DEL
FONDO DE EXTENSIÓN**

Resolución n° 2019.558.711
Julio, 2019



Este espacio fue dejado a propósito para
insertar la Resolución de aprobación del
presente Manual



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

POR EL VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN

Dra. María Teresa Centeno de Algomedo
Vicerrectora de Extensión



Prof. Gabriel Díaz
Coordinador Nacional del
Programa de Extensión Académica

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lcdo. José Luis Rondón
Director General de Administración y Finanzas



POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Dra. Marlys Vásquez de La Rosa
Directora General de Planificación y Desarrollo (E)



Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas



Lcda. María Silva
Jefe de Organización y Sistemas



Código: VE-AFE	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3/51
--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

TABLA DE CONTENIDO

❖	Base Legal.....	6
❖	Descripción del Proceso “Administración del Fondo de Extensión”.....	8
❖	Normas Generales	8
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Ingresos por Proyectos, Acuerdos, Convenios, Contratos con Instituciones Públicas y Privadas	15
❖	Descripción del procedimiento para el Ingresos por Proyectos, Acuerdos, Convenios, Contratos con Instituciones Públicas y Privadas.....	16
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para Ingresos por Desarrollo de la Actividad Académica.....	23
❖	Descripción del procedimiento Ingresos por Desarrollo de la Actividad Académica.	24
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para Pagos Realizados por los Participantes	33
❖	Descripción del procedimiento Pagos Realizados por los Participantes	34
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para la Emisión de Factura de los Participantes en Actividades Académicas.....	36
❖	Descripción del procedimiento Emisión de Factura de los Participantes en Actividades académicas	37
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para Distribución de Recursos y Asignación Financiera.....	38
❖	Descripción del procedimiento Distribución de Recursos y Asignación Financiera	39
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para Manejo de Ingresos Propios.....	42



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

❖	Descripción del procedimiento Manejo de Ingresos Propios.....	43
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para Manejo de Gastos de Funcionamiento.....	47
❖	Descripción del procedimiento Manejo de Gastos de Funcionamiento	48
❖	Glosario	51



BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, con la Enmienda N° 1 en Gaceta Oficial N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial N° 5.453 extraordinaria de fecha 24 de marzo de 2000.

- ❖ Ley de Universidades Gaceta Oficial N° 1429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970
- ❖ Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, Gaceta Oficial N° 5891 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008.
- ❖ Ley de Impuesto Sobre la Renta Gaceta Oficial N° 5566 Extraordinario, de fecha 28 de diciembre de 2016.
- ❖ Ley de Impuesto al Valor Agregado Gaceta Oficial N° 6152 Extraordinario, de fecha 18 de Noviembre de 2014. Decreto N° 1.436, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado.
- ❖ Código Orgánico Tributario, Gaceta Oficial N° 37.305, de fecha 17 de octubre de 2001.
- ❖ Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta Gaceta Oficial N° 5662 Extraordinario, de fecha 24 de Septiembre de 2003
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Resolución N°338. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de Noviembre de 2000.
- ❖ Reglamento General de Extensión Resolución N° 2003.256.1830, de fecha 10 de Diciembre del 2003
- ❖ Reglamento Especial del manejo de los ingresos Generados por Actividades Propias de la Upel Resolución N° 2016.440.339, de fecha 13 de abril de 2016 Normas y procedimientos que regirán el Fondo de Extensión FONDEX RESOLUCIÓN N° 2005.272.1539
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 5781 de fecha 12 de agosto de 2005.

Código: VE-AFE	Fecha de Vigencia:	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/51
--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

- ❖ Decreto con Rango y Fuerza de Ley Contra la Corrupción. Gaceta Extraordinaria N° 6.155 de fecha 19 de noviembre 2014.
- ❖ Decreto con rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 39892 de 27-03-2012. Gaceta Oficial N° 40311 de fecha 09-12-2013. Gaceta Oficial N° 6.154 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Providencia 049 de Agentes de Retención de IVA gaceta Oficial N°40.720 de fecha 10 de agosto de 2015.
- ❖ Normas de Extensión Académica. Resolución N° 2003.256.1831, de fecha 10 de Diciembre del 2003



Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Descripción del Proceso:

La Administración para el Fondo de Extensión es un proceso que consiste en la ejecución de actividades para la gestión y el manejo de los recursos financieros destinados a la Extensión Universitaria.

En este sentido, el desarrollo del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Extensión, constituye una herramienta para el manejo y control de los procesos administrativos ejecutados en el Vicerrectorado y Subdirección de Extensión, en atención a las autorizaciones, niveles de aprobación, normativas, leyes y Reglamentos vigentes.

Procedimientos que dinamizan el proceso para la Administración del Fondo de Extensión

- ❖ Ingresos por Proyectos, Acuerdos, Convenios y Contratos con Instituciones Públicas y Privadas
- ❖ Depósitos Realizados por los Participantes en Capacitación
- ❖ Ingresos por Desarrollo de Actividad Académica
- ❖ Emisión de Factura de los Participantes en las Actividades Académicas
- ❖ Distribución de Recursos y Asignación Financiera
- ❖ Manejo de Ingresos Propios
- ❖ Manejo de Gastos de Funcionamiento

Normas Generales

1. El Fondo de Extensión (FONDEX), es el instrumento legal dependiente y desconcentrado de la administración de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), para facilitar la gestión y el manejo de los recursos financieros ordinarios destinados a la Extensión Universitaria y de las actividades autofinanciadas ó autofinanciables de Extensión Universitaria.

Código: VE-AFE	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 8/51
-------------------	--------------------	-------------------	-------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

2. El Manual de Normas y Procedimientos para Administración del Fondo de Extensión contempla las disposiciones que regulan los procedimientos para la Ingresos por Proyectos, Acuerdos, Convenios y Contratos con Instituciones Públicas y Privadas, Depósitos Realizados por los Participantes en Capacitación, Ingresos por Desarrollo de Actividad Académica, Emisión de Factura de los Participantes en las Actividades Académicas Distribución de Recursos y Asignación Financiera, Manejo de Ingresos Propios y Manejo de Gastos de Funcionamiento.
3. El Vicerrectorado /Subdirección de Extensión, velarán por el cumplimiento y divulgación del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Extensión, así como las Normativas, Lineamientos y Reglamentos que lo rigen.
4. El Fondo de Extensión se manejará a través de cuentas bancarias que se abrirán en el Rectorado a través del Vicerrector de Extensión y en los Pedagógicos por el Subdirector de Extensión.
5. Se abrirá un Fondo en el Vicerrectorado de Extensión y en cada Subdirección de Extensión. A tal efecto, se denominará con las siglas FONDEX y al final llevará las iniciales correspondientes al Rectorado o la de cada uno de los Pedagógicos, según sea el caso.
6. El responsable del Fondo de Extensión conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas lo manejarán mediante la (s) cuenta (s) bancaria (s) que serán formadas en el Rectorado a través del Vicerrector de Extensión y en los Pedagógicos por el Subdirector de Extensión. Previa autorización tramitada por la Universidad ante la Oficina Nacional del Tesoro para la apertura de Cuenta y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

7. La movilización de las cuentas corrientes se harán mediante dos funcionarios autorizados, siendo éstos el Rector y el Vicerrector de Extensión en el Rectorado; el Director y el Subdirector de Extensión en los Pedagógicos. Ambos funcionarios según el caso de común acuerdo designarán un tercer funcionario responsable, con carácter de suplente, para movilizar las cuentas corrientes. Dicho funcionario suplirá las ausencias de alguno de los principales siempre y cuando esté autorizado por escrito por el funcionario suplido.

Los responsables del Fondo de Extensión, tanto en el Rectorado como en los Pedagógicos, deberán presentar la caución correspondiente tal como lo señala el artículo 128 de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional.
8. Los ingresos del FONDEX responderán al desarrollo, entre otras, de las siguientes actividades: cursos de capacitación, actualización, perfeccionamiento, nivelación de las actividades de Extensión Académica dirigidas a la comunidad intra y extra-universitaria, alquiler de instalaciones deportivas y culturales, presentaciones culturales y deportivas, venta de publicaciones y suscripción de lectores, organización y realización de actividades recreacionales, convenios y/o acuerdos con entes públicos y privados de carácter nacional e internacional. Actividades programadas conjuntamente con otras dependencias de la Universidad.
9. Las personas o instituciones afines a la Universidad interesadas en el desarrollo de alguna de las actividades señaladas en el numeral anterior, deberán formalizar la solicitud por escrito con los anexos requeridos, ante el Vicerrector o Subdirector de Extensión. En el caso de que la solicitud sea procedente y lo amerite el solicitante deberá cancelar el monto que corresponda a la actividad, en la cuenta respectiva.
10. El Fondo de Extensión suministrará recursos de acuerdo a su disponibilidad, para financiar gastos de la Universidad. Estos recursos se consideraran parte del aporte del Vicerrectorado o de la Subdirección de Extensión a los ingresos propios de la Universidad o del Pedagógico.

Código: VE-AFE	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 10/51
--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

11. En el primer trimestre del ejercicio fiscal, tanto el Vicerrectorado de Extensión como la Subdirección de Extensión de cada uno de los Pedagógicos, deberán elaborar un análisis de los ingresos y proyectarlos para todo el año.
12. A través del Fondo se podrá pagar, entre otros, los conceptos por los gastos que se mencionan a continuación:
- Honorarios profesionales y bonificación por servicios.
 - Gastos de movilización incurridos en actividades propias de extensión.
 - Ayudas Extensionistas
 - Viáticos y pasajes a profesores de la Universidad para que asistan como ponentes o en representación de la Universidad, a eventos de carácter nacional o internacional, en el área de Extensión.
 - Gastos de vida a personalidades ajenas a la Universidad para que dicten cursos, talleres o ponencias,
 - Adquisición de materiales de oficina requeridos para ejecutar el plan de actividades.
 - Ayuda para traslado de las representaciones estudiantiles para actividades culturales, deportivas y recreacionales, por vía terrestre.
 - Adquisición de instrumentos musicales.
 - Adquisición de material deportivo
 - Adquisición de uniformes para las representaciones deportivas y culturales.
 - Adquisición de equipos y materiales.
 - Apoyo logístico a eventos de extensión.
 - Gastos de promoción o difusión, publicidad y propaganda a través de los diferentes medios de comunicación.
 - Gastos derivados de atención a estudiantes, agrupaciones y personalidades ligadas a la extensión universitaria.
 - Gastos derivados de la actualización y capacitación del personal Docente, Administrativo y obrero dependiente de los programas y unidades de Extensión.
 - Aporte para la construcción, reparación y mantenimiento de instalaciones deportivas y culturales.
13. Todo gasto en que se incurra deberá soportarse con el respectivo comprobante emitido a nombre de FONDEX y las siglas que identifiquen al Rectorado o al Pedagógico, según sea el caso.
14. Los comprobantes de gastos, a que hace mención el artículo anterior, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Razón social o nombre del proveedor y número de cédula de identidad, si es personal natural y número de RIF si es persona Jurídica y NIT.
 - Ajustadas a las Normas del SENIAT, según Gaceta.
 - Descripción de la mercancía comprada.
 - Fecha y firma.
 - Indicación expresada de que han sido cancelados.
 - No deberán ser escritos a lápiz ni presentar tachaduras ni enmendaduras.
 - Deberán ser archivadas en original.

Código: VE-AFE	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 11/51
--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

15. La Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración realizará la evaluación de la situación económica financiera al FONDEX, con la periodicidad que acuerde la normativa vigente o los órganos que regulan el área.
16. Al principio del tercer trimestre, la administración del FONDEX deberá efectuar análisis de los Ingresos Propios recaudados hasta la fecha, con el objeto de compararlos con la proyección inicial.
17. La administración del Fondo de Extensión verificará periódicamente el registro de los montos y conceptos de los recursos percibidos de ingresos propios, a fin de revisar el comportamiento en la ejecución de los recursos con relación a la estimación realizada.
18. La administración del Fondo de Extensión velará por la realización de las conciliaciones de las cuentas bancarias destinadas a la recaudación de ingresos generados por actividades propias, en el lapso y la normativa vigente.
19. El Coordinador Nacional del Programa respectivo, deberá presentar ante el Vicerrector y/o Subdirector de Extensión, según el caso, un informe de las actividades académica administrativas realizadas por las personas que hayan asistido a eventos nacionales e internacionales y en donde se hayan empleado recursos del FONDEX.
20. El Vicerrector / Subdirector de Extensión, tendrán la responsabilidad de presentar ante la Comisión Coordinadora de Extensión, el informe detallado de las actividades académica administrativas realizadas, para que se definan las estrategias que permitan poner a disposición de la Universidad la información recogida en el respectivo evento.
21. A través del Fondo de Extensión se podrán ejecutar planes y proyectos con dependencias de la Universidad; con la cooperación de Institutos, Fundaciones, Asociaciones Civiles, Organizaciones no Gubernamentales (ONG), Organismos o Empresas Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, mientras sus fondos sean destinados para cumplir con las políticas de generación de ingresos propios de la Universidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

22. El FONDEX auspiciará actividades que no sean de extensión, siempre y cuando el treinta por ciento (30%) de los ingresos netos obtenidos en las mismas le sea destinado a él para desarrollar las actividades que le son propias. Esas actividades deberán ser sometidas a la aprobación de las instancias correspondientes para garantizar que no contradigan las políticas de Extensión de la Universidad, ni las Normas y Procedimientos que rigen el Fondo de Extensión.
23. El FONDEX financiará actividades de Extensión, organizadas por otras dependencias tales como departamentos, laboratorios, agrupaciones culturales, sindicatos, centros de estudiantes deberán aprobarse por el Jefe o Coordinador respectivo y planificadas conjuntamente con la Coordinación Nacional de Extensión Académica / Coordinación del Programa de Extensión Académica que competa según la naturaleza del evento.
24. El Fondo podrá financiar actividades de Extensión, organizadas por otras dependencias tales como departamentos, laboratorios, agrupaciones culturales, sindicatos, centros de estudiantes deberán aprobarse por el Jefe o Coordinado respectivo y planificadas conjuntamente con la Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión que competa según la naturaleza del evento.
25. Los gastos de ejecución generados por las actividades de extensión organizados por departamentos u otros entes se cubrirán con ingresos producidos por dichas actividades.
26. En ningún caso podrá desarrollarse una actividad del Fondo antes de obtener su autorización. Si algún ente organizador, sin cumplir con este requisito hiciese depósito en una cuenta del Fondo de Extensión, el monto de ésta podrá ser considerado como donación al Fondo y no tendrá la obligación de ejecutar la actividad, realizar erogaciones con ella, ni de reintegrar la suma depositada.
27. Cuando se desarrolle una actividad de Extensión conjuntamente con otras dependencias de la Universidad u otra Institución, el beneficio neto obtenido se distribuirá conforme a lo que se establezca en el Proyecto.

Código: VE-AFE	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 13/51
--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



Proceso: Administración del Fondo de Extensión

28. Las otras dependencias de la Universidad que conjuntamente con el Vicerrectorado o las Subdirecciones de Extensión generen beneficios deducibles en dinero efectivo, dejarán dichas cantidades depositadas en el Fondo de Extensión como disponibilidad financiera de esas dependencias y éste informará semestralmente sobre los montos disponibles.
29. Las dependencias de la Universidad que generen beneficios deducibles en dinero efectivo, aun cuando tienen el derecho de decidir la forma de inversión de la disponibilidad financiera retenidas en Fondo de Extensión, deberán presentar las facturas y documentos a nombre de FONDEX; siempre y en todo caso, las actividades proyectadas serán en beneficio de la Universidad.
30. Los recursos financieros que suministre el Fondo de Extensión, a las dependencias de la Universidad provenientes de los ingresos de las actividades de extensión programadas, se considerarán como aporte institucional del Vicerrectorado o de las Subdirecciones de Extensión.
31. Todo proveedor de FONDEX bien sea en el Vicerrectorado o en las Subdirecciones de Extensión presentarán facturas y comprobantes, conformes a las estipulaciones del SENIAT, en donde se discrimine cada concepto que cause el pago, firmados y sellados por él o los beneficiarios, indicándose expresamente los N° R.I.F. y N.I.T de la persona jurídica o natural.
- Único:** Las facturas y comprobantes emitidos, al ser recibidos y liquidados deberán presentar un sello visible con la palabra "**PROCESADO**".
32. Los intereses bancarios que generen los ingresos que hayan sido depositados en las cuentas bancarias, ingresarán a formar parte del Fondo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Ingresos por Proyectos, Acuerdos, Convenios, Contratos con Instituciones
Públicas y Privadas

A.- Objetivo:

Establecer los lineamientos a seguir para registrar y controlar los ingresos alcanzados por la ejecución de proyectos para el cumplimiento de acuerdos, convenios, contratos con instituciones públicas y privadas, cumpliendo con lo establecido en las normativas, Leyes y Reglamentos que lo rigen.

B.- Alcance:

Contempla desde la elaboración de la propuesta por parte del responsable del proyecto hasta el registro y control del ingreso en el Fondo de Extensión.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Subdirección de Extensión
- ❖ Coordinación Nacional de Extensión Académica
- ❖ Coordinación de Extensión Académica

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas
- ❖ Unidad de Administración

Código: VE-AFE-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 15/51
-----------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Ingresos por Proyectos, Acuerdos, Convenios, Contratos con Instituciones Públicas y Privadas

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>Vicerrectorado /Subdirección de Extensión/ Coordinación Nacional/Coordinación de Extensión Académica / Solicitante</p> <p>1. El solicitante elabora conjuntamente con la Coordinación Nacional / Coordinación de Programa de Extensión Académica, la propuesta del acuerdo, convenio o contrato, según sea el caso, con las condiciones financieras y presupuestarias que permitan la ejecución del proyecto de la actividad académica. 2. Solicitan revisión y aprobación del documento a la Dirección de Apoyo al Rector / Coordinación Nacional de Cooperación e Intercambio.</p> <p>Proyecto de la actividad académica</p> <p>Dirección de Servicio de Apoyo al Rector / Coordinación Nacional de Cooperación e Intercambio</p> <p>3. Recibe y revisa el acuerdo, convenio o contrato. 4. Realiza el procedimiento de la gestión para la revisión y aprobación de acuerdo, convenio o contrato, según sea el caso. 5. Entrega el documento aprobado a la Coordinación Nacional de Extensión Académica.</p> <p>Proyecto de la actividad académica</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Solicitante elaborará el proyecto para la (s) actividad (es) académica (s), cumpliendo con lo establecido en las normativas y lineamientos vigentes que lo rigen. (Paso 1) • El solicitante representará la persona, institución o dependencia que requiere realizar una actividad académica. • El Fondo de Extensión podrá ejecutar planes y proyectos con dependencias de la Universidad; con la cooperación de Institutos, Fundaciones, Asociaciones Civiles, Organizaciones no Gubernamentales (ONG), Organismos o Empresas Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, mientras sus fondos sean destinados para cumplir con las políticas de generación de ingresos propios y autofinanciamiento de la Universidad. • La Dirección de Servicio de Apoyo al Rector / Coordinación Nacional de Cooperación e Intercambio tendrán la responsabilidad de revisar y aprobar el acuerdo, convenio y contrato, según sea el caso. Cumpliendo con lo establecido en las normativas, Leyes y Reglamentos vigentes. (Paso 4)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Ingresos por Proyectos, Acuerdos, Convenios, Contratos con Instituciones Púlicas y Privadas

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Proyecto de la actividad académica</p> <p>Vicerrectorado / Subdirección de Extensión / Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica</p> <p>6. Recibe y revisa las condiciones, recursos financieros y presupuestarios que contiene el acuerdo, convenio o contrato aprobado, según sea el caso.</p> <p>7. Inicia la gestión administrativa de acuerdo con lo establecido en el documento aprobado para el desarrollo del proyecto de actividades académicas.</p> <p>8. Notifica y entrega mediante comunicación, el acuerdo, convenio o contrato aprobado con los documentos que lo respaldan a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>Proyecto de la actividad académica</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración</p> <p>9. Recibe y revisa la comunicación y documentos que respaldan condiciones y recursos financieros, presupuestarios que contiene el acuerdo, convenio o contrato aprobado, según sea el caso.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Al principio del tercer trimestre del ejercicio fiscal, la administración del FONDEX deberá efectuar análisis de los Ingresos Propios recaudados hasta la fecha, con el objeto de compararlos con la proyección inicial. (Paso 7)• El Vicerrectorado / Subdirección de Extensión en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración tendrán la responsabilidad de realizar seguimiento y control a las condiciones, recursos financieros y presupuestarios establecidos en el documento aprobado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Ingresos por Proyectos, Acuerdos, Convenios, Contratos con Instituciones Públicas y Privadas

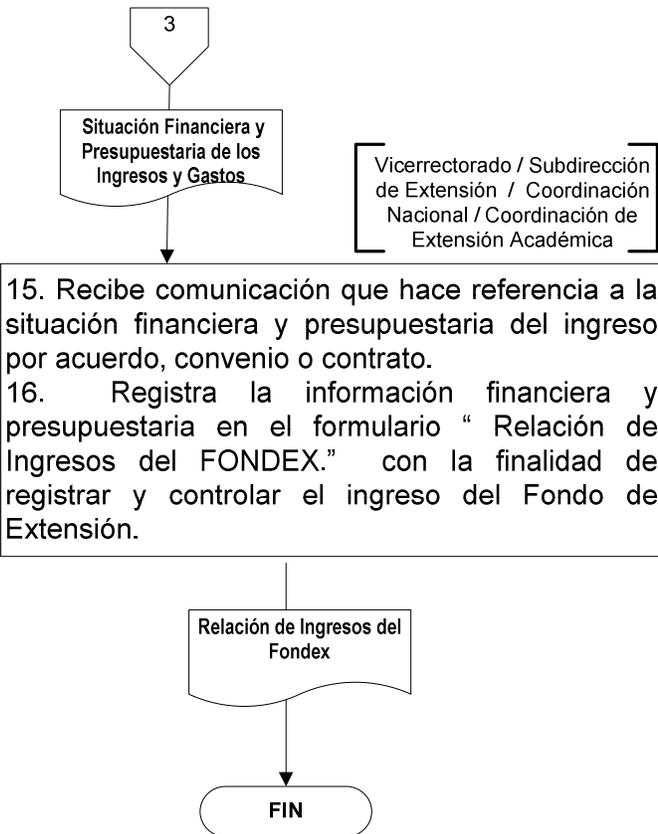
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Dirección General de Administración y finanzas / Unidad de Administración</p> <p>10. Realiza el procedimiento para la ejecución presupuestaria del ingreso, pagos y otras operaciones financieras que sean generadas por el acuerdo, convenio o contrato, según sea el caso de acuerdo con lo establecido el Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria.</p> <p>11. Realiza el procedimiento para la Emisión de Pagos del ingreso, pagos y otras operaciones financieras que sean generadas por el acuerdo, convenio o contrato, según sea el caso de acuerdo con lo establecido el Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos.</p> <p>12. Realiza el procedimiento para la contabilidad del Registro del Ingreso relativo al acuerdo, convenio o contrato, según sea el caso en concordancia con lo establecido el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Contabilidad y Finanzas.</p> <p>13. Certifica e identifica el proyecto a nivel administrativo.</p> <p>14. Emite comunicación para el Vicerrectorado/ Subdirección de Extensión con la finalidad de informar la situación financiera y presupuestaria del Ingreso por proyecto, convenio o acuerdo. según sea el caso.</p> <p>Situación Financiera y Presupuestaria de los Ingresos y Gastos</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración ejecutar los procedimientos de acuerdo con lo establecido en los Manuales de Normas y Procedimientos del área. (Pasos 10, 11, 12)• La Dirección General de Administración y Finanzas entregará al Vicerrectorado de Extensión el informe mensual de la situación financiera del fondex, con la finalidad de conocer los resultados de la gestión cada mes. (Paso 14)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Ingresos por Proyectos, Acuerdos, Convenios, Contratos con Instituciones
Públicas y Privadas

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>15. Recibe comunicación que hace referencia a la situación financiera y presupuestaria del ingreso por acuerdo, convenio o contrato.</p> <p>16. Registra la información financiera y presupuestaria en el formulario "Relación de Ingresos del FONDEX." con la finalidad de registrar y controlar el ingreso del Fondo de Extensión.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del Vicerrectorado / Subdirección de Extensión custodiar el los ingresos generados en el Fondo de Extensión.• El Administrador del Fondo de Extensión será responsable de registrar y controlar los ingresos mediante el formulario "Relación de Ingresos del FONDEX". (Paso 16)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Ingresos por Proyectos, Acuerdos, Convenios, Contratos con Instituciones
Públicas y Privadas

F. Formularios y Documentos utilizados.

1. Relación de Ingresos de Fondex

G.1.- Instructivo

Código:	FOROYS/VE/AFE:00
Denominación:	Relación de Ingresos de Fondex
Objetivo:	Registro de los Ingresos del Fondex
Presentación:	Tamaño Carta
Impresión:	Tinta negra, en original
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Vicerrectorado de Extensión
Periodo de Retención:	
Unidad de Origen:	Subdirección de Extensión
Frecuencia:	Cada vez que el responsable del Fondex registra los ingresos.

Código: VE-AFE-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 20/51
-----------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

G.- Instructivo:

Identificación del Área Organizacional

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Indique el día, mes y año de la elaboración del formulario.
2. Código:	Indique el código correspondiente a la Dependencia Responsable del Fondo de Extensión.
3. Dependencia Responsable de Fondo de Extensión:	Escriba la denominación de la Dependencia Responsable del Fondo de Extensión.
4. Período:	Registre el período de la relación de gasto: desde hasta.
5. Ubicación Administrativa:	Escriba la ubicación administrativa de la Dependencia Responsable del Fondo De Extensión : Rectorado o Instituto Pedagógico, en caso de ser del Instituto, indique la denominación del mismo.
6. Gastos Efectuados:	Registre los siguientes datos: número de comprobante, fecha del comprante, nombre del beneficiario, concepto del gasto, imputación presupuestaria, monto en número de la factura, monto del impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, monto de otro impuesto si aplica, monto neto y total de los gastos.

Firmas y Sellos

7. Elaborado por:	Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma de la persona que elabora el formulario.
8. Revisado por:	Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma del responsable del Fondo de Extensión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Ingresos por Desarrollo de Actividad Académica.

A.- Objetivo:

Establecer las acciones necesarias para el registro de los ingresos que se obtengan de los diplomados, cursos y otras actividades académicas comprendidas dentro de la extensión universitaria.

B.- Alcance:

Contempla desde la elaboración del proyecto de capacitación por parte de la Coordinación Nacional de Extensión Académica / Coordinación de Extensión Académica hasta el registro de la operación financiera que se genera del ingreso.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Subdirección de Extensión
- ❖ Coordinación Nacional de Extensión Académica
- ❖ Coordinación de Extensión Académica

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas
- ❖ Unidad de Administración
- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas
- ❖ Secretaría / Unidad de Secretaría y Registro

Código: VE-AFE-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 23/51
-----------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Ingresos por Desarrollo de Actividad Académica.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitante[Solicitante] Solicitante --> Box1[1. Elabora el proyecto de capacitación cumpliendo con los requerimientos académico administrativos establecidos en las normativas y lineamientos del FONDEX. 2. Solicita el desarrollo de la actividad académica mediante comunicación y documentos que respaldan la solicitud en el Vicerrectorado / Subdirección de Extensión.] Box1 --> Solicitud[/Solicitud/] Solicitud --> Box2[Vicerrectorado / Subdirección de Extensión Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica] Box2 --> Box3[3. Recibe solicitud para el desarrollo de la actividad académica. 4. Verifica si procede el desarrollo de la actividad académica considerando que cumpla con los requerimientos para un proyecto de capacitación de acuerdo con los lineamientos y normativas vigentes del Vicerrectado / Subdirección de Extensión.] Box3 --> Fin{2} </pre> <p>1. Elabora el proyecto de capacitación cumpliendo con los requerimientos académico administrativos establecidos en las normativas y lineamientos del FONDEX. 2. Solicita el desarrollo de la actividad académica mediante comunicación y documentos que respaldan la solicitud en el Vicerrectorado / Subdirección de Extensión.</p> <p>3. Recibe solicitud para el desarrollo de la actividad académica. 4. Verifica si procede el desarrollo de la actividad académica considerando que cumpla con los requerimientos para un proyecto de capacitación de acuerdo con los lineamientos y normativas vigentes del Vicerrectado / Subdirección de Extensión.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Solicitante elaborará el proyecto para la (s) actividad (es) académica (s), cumpliendo con lo establecido en las normativas y lineamientos vigentes que lo rigen. (Paso 1) • El solicitante representará la persona, institución o dependencia que requiere realizar una actividad académica. • Las personas, instituciones o dependencias afines a la Universidad interesadas en el desarrollo de alguna actividad académica, deberán formalizar la solicitud por escrito con los anexos requeridos, ante el Vicerrector o Subdirector de Extensión. (Paso 2) • El Vicerrectorado / Subdirección de Extensión tendrá la responsabilidad de verificar si procede el desarrollo de la actividad académica. (Paso 4). • Los requisitos para tramitar el proyecto de capacitación serán los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario. 2. Comunicación. 3. Proyecto de Capacitación 4. Copia de la Cédula de Identidad / RIF (a la vista del original). 5. Comprobante de pago 6. Fotografía tamaño carnet.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Ingresos por Desarrollo de Actividad Académica.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start{{1}} --> Dec{Procede} Dec -- No --> Box5[5. Entrega los documentos al Solicitante para que realice los ajustes y complete los requisitos exigidos. 6. Regresa al paso 1] Dec -- Si --> Box7[7. Valida el contenido del proyecto, notifica al solicitante para que realice los tramites correspondientes al desarrollo de la actividad académica, así mismo le informa el monto a pagar por la actividad académica. 8. Presenta el documento a Secretaría con los requerimientos de acuerdo con los lineamientos y normativas vigentes.] Box7 --> Box8[Proyecto de la Actividad Académica] Box8 --> Box9[9. Recibe los documentos que respaldan el desarrollo de la actividad académica en el Vicerrectorado / Subdirección de Extensión / Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica. 10. Gestiona la emisión de certificados y notifica al Vicerrectorado /Subdirección de Extensión.] Box9 --> Box10[Gastos por Certificación] Box10 --> End{{3}} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Vicerrectorado / Subdirección de Extensión será el responsable de validar y aprobar el proyecto de capacitación. (Paso 7). • El Vicerrectorado / Subdirección de Extensión mediante la Coordinación Nacional de Extensión Académica y la Coordinación de Programa de Extensión Académica notificará al Solicitante, institución o dependencia de la Universidad, el monto que debe pagar por concepto de la Actividad Académica (Paso 8). • El Vicerrectorado / Subdirección de Extensión presentará a la Secretaría / Unidad de Secretaría y Registro el Proyecto de la actividad académica (Paso 9) • La Secretaría / Unidad de Secretaría y Registro serán responsables de gestionar los certificados y notificar al Vicerrectorado / Subdirección de Extensión para la entrega de los mismos. (Paso 10)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Ingresos por Desarrollo de Actividad Académica.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Gastos de Certificación Proyecto de la Actividad Académica</p> <p>Vicerrectorado / Subdirección de Extensión Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica</p> <p>11. Recibe y remite los documentos que respaldan el desarrollo de la actividad a la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración.</p> <p>Gastos de Certificación Proyecto de la Actividad Académica</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración</p> <p>12. Recibe, revisa y verifica el acuerdo con los documentos que lo respaldan, a fin de registrar el ingreso y gastos de funcionamiento por el desarrollo de la actividad académica. 13. Notifica el registro del ingreso y el gasto al Vicerrectorado/Subdirección de Extensión, a fin de mantener actualizado los movimientos financieros.</p> <p>Vicerrectorado / Subdirección de Extensión Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica</p> <p>11. Recibe y registra el ingreso y el gasto en los formularios " Relación de Ingresos del Fondex " y " Relación de Gastos del Fondex", a los fines de actualizar la información financiera y determinar los ingresos por desarrollo de la actividad académica.</p> <p>Relación de Ingresos del Fondex Relación de Gastos del Fondex</p> <p>FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El administrador del Fondex deberá verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para determinar los requisitos que respaldan el acuerdo, convenio y contrato que soporta el desarrollo de la actividad académica. • Los requisitos exigidos para respaldar el acuerdo, convenio y contrato son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de la actividad académica • Recursos materiales, financieros • Personal Académico • Proyección Financiera y presupuestaria • La Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración tendrá la responsabilidad de verificar el contenido del acuerdo, convenio o contrato con los documentos que lo respaldan a los fines de procesar las transacciones financieras y presupuestarias que son generadas por el ingreso. (Paso 12) • La Dirección General de Administración y Finanzas entregará al Vicerrectorado de Extensión el informe mensual de la situación financiera del fondex, con la finalidad de conocer los resultados de la gestión cada mes. • El administrador del Fondex debe velar por el correcto registro de los ingresos y gastos, autorizados y aprobados en cumplimiento a la base legal vigente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Ingresos por Desarrollo de Actividad Académica.

F. Formularios y Documentos utilizados.

1. Relación de Ingresos de Fondex
2. Relación de Gastos del Fondex

G.1.- Instructivo

Código: FOROYS/VE/AFE:00

Denominación: Relación de Ingresos de Fondex

Objetivo: Registro de los Ingresos del Fondex

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra, en original

Papel: Bond 20

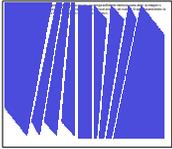
Distribución: Original: Vicerrectorado de Extensión

Periodo de Retención:

Unidad de Origen: Subdirección de Extensión

Frecuencia: Cada vez que el responsable del Fondex registra los ingresos.

Código: VE-AFE-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 27/51
-----------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



RELACIÓN DE INGRESOS DEL FONDEX

1. Fecha:

2. Código:		3. Dependencia Responsable de Fondo de Extensión :		4. Período:	
5. Ubicación Administrativa:				Desde	Hasta

6. Ingresos Propios

Transferencia /Cheque/Deposito	Fecha	Nombres y Apellidos/ Razón Social	Concepto	Imputación Presupuestaria	Monto del Ingreso	Descuentos / Exoneraciones		Monto Neto
TOTAL INGRESO								

Firmas y Sellos

Dependencia Responsable del Fondo de Extensión

7. Elaborado por:		8. Revisado por:	
Apellidos(s) y Nombre(s):		Apellidos(s) y Nombre(s):	
Firma y Sello:		Firma y Sello:	
Cédula de Identidad:	Fecha:	Cédula de Identidad:	Fecha:

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

G.- Instructivo:

Identificación del Área Organizacional

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Indique el día, mes y año de la elaboración del formulario.
2. Código:	Indique el código correspondiente a la Dependencia Responsable del Fondo de Extensión.
3. Dependencia Responsable de Fondo de Extensión:	Escriba la denominación de la Dependencia Responsable del Fondo de Extensión.
4. Período:	Registre el período de la relación de gasto: desde hasta.
5. Ubicación Administrativa:	Escriba la ubicación administrativa de la Dependencia Responsable del Fondo De Extensión : Rectorado o Instituto Pedagógico, en caso de ser del Instituto, indique la denominación del mismo.
6. Gastos Efectuados:	Registre los siguientes datos: número de transferencia, fecha del comprante, nombre o razón social, concepto del gasto, imputación presupuestaria, monto en número del ingreso, Monto del (los) Descuento (s) o Exoneración (es)es , monto neto y total del (los) ingreso (s).

Firmas y Sellos

7. Elaborado por:	Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma de la persona que elabora el formulario.
8. Revisado por:	Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma del responsable del Fondo de Extensión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Ingresos por Desarrollo de Actividad Académica.

G.1.- Instructivo

Código: FOROYS/VE/AFE:00

Denominación: Relación de Gastos de Fondex

Objetivo: Registro de los Gastos del Fondex

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra, en original

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Vicerrectorado de Extensión

Periodo de

Retención:

Unidad de

Origen: Subdirección de Extensión

Frecuencia: Cada vez que el responsable del Fondex registra los gastos.

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

G.- Instructivo:

Identificación del Área Organizacional

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Indique el día, mes y año de la elaboración del formulario.
2. Código:	Indique el código correspondiente a la Dependencia Responsable del Fondex.
3. Dependencia Responsable de Fondex:	Escriba la denominación de la Dependencia Responsable del fondex.
4. Período:	Registre el período de la relación de gasto: desde hasta.
5. Ubicación Administrativa:	Escriba la ubicación administrativa de la Dependencia Responsable del fondo: Sede Rectoral o Instituto, en caso de ser del Instituto, indique la denominación del mismo.
6. Gastos Efectuados:	Registre los siguientes datos: número de comprobante, fecha del comprante, nombre del beneficiario, concepto del gasto, imputación presupuestaria, monto en número de la factura, monto del impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, monto de otro impuesto si aplica, monto neto y total de los gastos.

Firmas y Sellos

7. Elaborado por:	Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma de la persona que elabora el formulario.
8. Revisado por:	Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma del responsable del Fondex.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Pagos realizados por los Participantes

A.- Objetivo:

Determinar los pasos a seguir para ingresar los pagos realizados por los participantes de las actividades académicas.

B.- Alcance:

Contempla desde que el estudiante realiza el pago por concepto de la actividad académica para entregarla a la Coordinación Nacional / Coordinación de Programa de Extensión Académica hasta la certificación del pago por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Subdirección de Extensión
- ❖ Coordinación Nacional de Extensión Académica
- ❖ Coordinación de Extensión Académica

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas
- ❖ Unidad de Administración

Código: VE-AFE-03	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 33/51
-----------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Pagos realizados por los Participantes

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>Participante</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realiza el pago (depósito/ transferencia) con los datos de la cuenta bancaria, nombres y apellidos, cedula de identidad y el monto correspondiente para pagar la actividad en el Vicerrectorado / Subdirección.2. Entrega la transferencia o deposito, según sea el caso, al Vicerrectorado / Subdirección de Extensión Coordinación Nacional/ Coordinador de Programa de Extensión Académica. <p>Transferencia / Depósito</p> <p>Vicerrectorado /Subdirección de Extensión / Coordinación Nacional/ Coordinación del Programa de Extensión Académica</p> <ol style="list-style-type: none">3. Recibe y registra los datos de la transferencia o deposito en el formulario "Relación de Ingresos del FONDEX" para el registro y control de ingresos generados por la actividad.4. Notifica a la Dirección General de Administración y Finanzas para formalizar el registro de la transacción financiera. <p>Transferencia / Depósito</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• El participante entregará el depósito o transferencia al Vicerrectorado de Extensión en lapso máximo de tres días, a los fines de formalizar la participación en la actividad académica.(Paso 2)• La Dirección General de Administración y Finanzas entregará al Vicerrectorado de Extensión el informe mensual de la situación financiera del fondex, con la finalidad de conocer los resultados de la gestión cada mes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Pagos realizados por los Participantes

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; Start([3]) --> T[Transferencia / Depósito]; T --> S5[5. Recibe y certifica la transferencia o depósito con los documentos que respaldan la transacción.]; S5 --> S6[6. Registra el ingreso generado por la transacción financiera.]; S6 --> S7[7. Notifica al Vicerrectorado / Subdirección de Extensión, para que realice su control y seguimiento del ingreso.]; S7 --> I[Ingreso]; I --> S8[8. Recibe y actualiza la información de los ingresos por los pagos que realizan los participantes de las actividades académicas.]; S8 --> End([FIN]);</pre> <p>Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración</p> <p>Vicerrectorado / Subdirección de Extensión Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Dirección General de Administración y Finanzas entregará al Vicerrectorado de Extensión el informe mensual de la situación financiera del fondex, con la finalidad de conocer los resultados de la gestión cada mes. (Paso 7)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Emisión de Factura de los Participantes en Actividades Académicas

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir durante la elaboración de la factura que se emite para ser entregada al participante de las actividades programadas por la Extensión Académica.

B.- Alcance:

Contempla desde la clasificación de los participantes de acuerdo con los cursos de capacitación por parte de la Coordinación Nacional de Extensión Académica / Coordinación de Extensión Académica hasta la entrega de las facturas a los participantes.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Subdirección de Extensión
- ❖ Coordinación Nacional de Extensión Académica
- ❖ Coordinación de Extensión Académica

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Coordinación Nacional de Extensión Académica
- ❖ Coordinación de Extensión Académica

Código: VE-AFE-04	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 36/51
----------------------	--------------------	-------------------	-------------------------	------------------

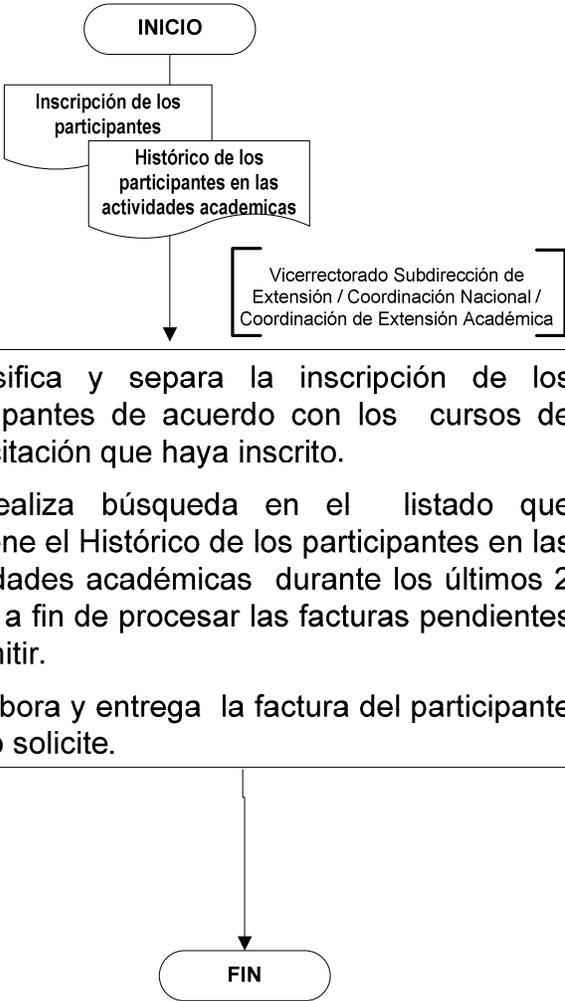


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Emisión de Factura de los Participantes en Actividades Académicas

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>1. Clasifica y separa la inscripción de los participantes de acuerdo con los cursos de capacitación que haya inscrito.</p> <p>2. Realiza búsqueda en el listado que contiene el Histórico de los participantes en las actividades académicas durante los últimos 2 años, a fin de procesar las facturas pendientes de emitir.</p> <p>3. Elabora y entrega la factura del participante que lo solicite.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica emitir las facturas de los participantes que los soliciten• Seleccionara los participantes que solicitan facturas por los pagos realizados para las actividades académicas. (Paso 3).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Distribución de Recursos y Asignación Financiera.

A.- Objetivo:

Establecer los lineamientos a seguir para la distribución de los recursos necesarios y asignación financiera durante la ejecución de las actividades académicas, cumpliendo con lo establecido en las leyes y reglamentos que regulan la materia.

B.- Alcance:

Contempla desde que recibe el recurso para realizar la actividad académica en la Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica hasta la asignación financiera del recurso para iniciar la ejecución del diplomado, curso u otra actividad académica.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Subdirección de Extensión
- ❖ Coordinación Nacional de Extensión Académica
- ❖ Coordinación de Extensión Académica

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo

Código: VE-AFE-05	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 38/51
-----------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Distribución de Recursos y Asignación Financiera.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

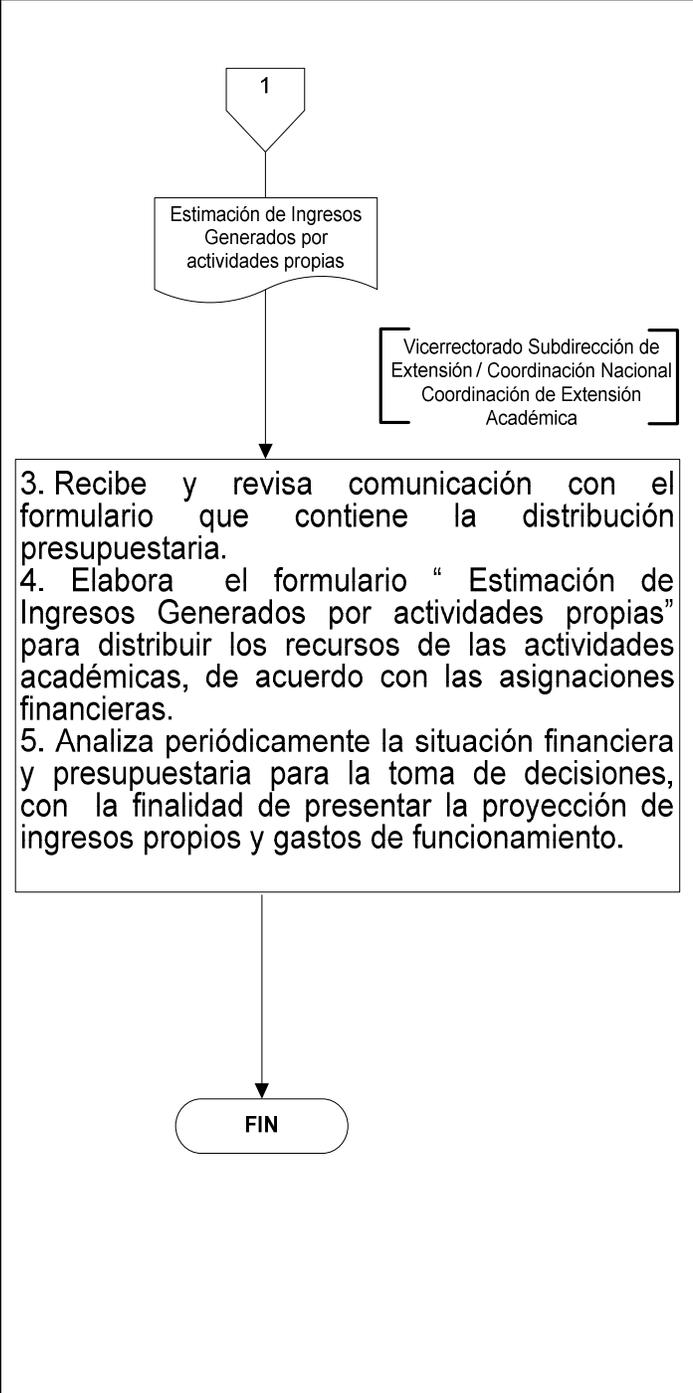
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Lineamientos presupuestarios de recursos y egresos de las Instituciones de Educación Universitaria</p> <p>Dirección General / Unidad de Planificación y Desarrollo</p> <p>1. Evalúa los criterios técnicos para realizar la óptima distribución del presupuesto para el el Fondo de Extensión, cumpliendo con lo establecido en los lineamientos presupuestarios de recursos y egresos de las Instituciones de Educación Universitaria emanado por la Oficina Nacional de Presupuesto. (ONAPRE).</p> <p>2. Entrega el formulario “ Estimación de Ingresos Generados por actividades propias” para la distribución presupuestaria al Vicerrectorado / Subdirección de Extensión / Coordinación Nacional /Coordinación de Programa de Extensión Académica , en el cual indica las asignaciones que corresponden al FONDEX con la finalidad de determinar en conjunto la distribución de recursos y asignación financiera.</p> <p>Estimación de Ingresos Generados por actividades propias</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario en conjunto con el Vicerrectorado de Extensión / Coordinación Nacional de extensión Académica tendrán la responsabilidad de analizar el formulario “Estimación de Ingresos Generados por actividades propias “ con la finalidad de verificar el comportamiento en la ejecución del presupuesto de Ingresos por Actividades Propias. (Paso 2) • El formulario “Estimación de Ingresos Generados por actividades propias “, será el que se estipule en el Instructivo N° 19 Formulación de los presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria emanado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Distribución de Recursos y Asignación Financiera.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>1</p> <p>Estimación de Ingresos Generados por actividades propias</p> <p>Vicerrectorado Subdirección de Extensión / Coordinación Nacional Coordinación de Extensión Académica</p> <p>3. Recibe y revisa comunicación con el formulario que contiene la distribución presupuestaria. 4. Elabora el formulario "Estimación de Ingresos Generados por actividades propias" para distribuir los recursos de las actividades académicas, de acuerdo con las asignaciones financieras. 5. Analiza periódicamente la situación financiera y presupuestaria para la toma de decisiones, con la finalidad de presentar la proyección de ingresos propios y gastos de funcionamiento.</p> <p>FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario en conjunto con el Vicerrectorado de Extensión / Coordinación Nacional de extensión Académica tendrán la responsabilidad de analizar el formulario "Estimación de Ingresos Generados por actividades propias" con la finalidad de verificar el comportamiento en la ejecución del presupuesto de Ingresos por Actividades Propias. (Paso 2)• El formulario "Estimación de Ingresos Generados por actividades propias", será el que se estipule en el Instructivo N° 19 Formulación de los presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria emanado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Distribución de Recursos y Asignación Financiera.

F. Formularios y Documentos utilizados.

1. Formulario “ Estimación de Ingresos Generados por Actividades Propias”
2. Instructivo N° 19 Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitarias emanada por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Manejo de Ingresos Propios

A.- Objetivo:

Establecer los criterios y responsabilidades que sirvan de apoyo en el manejo de los ingresos propios de manera eficiente, a fin de garantizar el proceso financiero y presupuestario relacionado con los recursos que percibe el FONDEX, cumpliendo con lo establecido en los lineamientos, normativas, Leyes y Reglamentos que regulan la materia.

B.- Alcance:

Contempla desde el registro del Ingreso al Fondo de Extensión hasta la ejecución presupuestaria del Ingreso.

C.- Unidad Responsable:

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Subdirección de Extensión
- ❖ Coordinación Nacional de Extensión Académica
- ❖ Coordinación de Extensión Académica

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas
- ❖ Unidad de Administración

Código: VE-AFE-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 42/51
-----------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

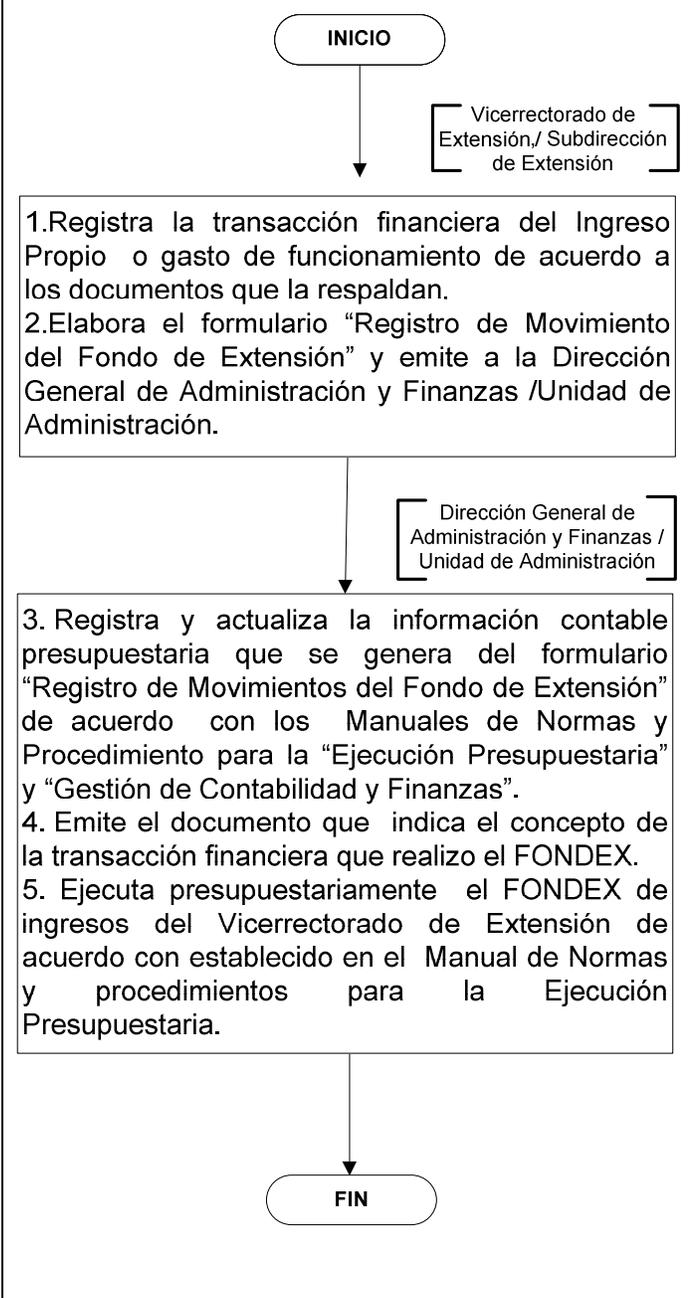


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Manejo de Ingresos Propios

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>INICIO</p> <p>Vicerrectorado de Extensión / Subdirección de Extensión</p> <p>1.Registra la transacción financiera del Ingreso Propio o gasto de funcionamiento de acuerdo a los documentos que la respaldan. 2.Elabora el formulario "Registro de Movimiento del Fondo de Extensión" y emite a la Dirección General de Administración y Finanzas /Unidad de Administración.</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración</p> <p>3. Registra y actualiza la información contable presupuestaria que se genera del formulario "Registro de Movimientos del Fondo de Extensión" de acuerdo con los Manuales de Normas y Procedimiento para la "Ejecución Presupuestaria" y "Gestión de Contabilidad y Finanzas". 4. Emite el documento que indica el concepto de la transacción financiera que realizó el FONDEX. 5. Ejecuta presupuestariamente el FONDEX de ingresos del Vicerrectorado de Extensión de acuerdo con establecido en el Manual de Normas y procedimientos para la Ejecución Presupuestaria.</p> <p>FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Vicerrectorado de Extensión tendrá la responsabilidad de registrar las transacciones financieras de los ingresos y gastos de funcionamiento. (Paso 1) • El Fondo de Extensión suministrará toda la información relacionada con los movimientos financieros del Fondo de Extensión a la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración. (Paso 2) • En el primer trimestre del ejercicio fiscal, tanto el Vicerrectorado de Extensión como la Subdirección de Extensión de cada uno de los Pedagógicos, deberán elaborar un análisis de los ingresos y proyectarlos para todo el año.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Manejo de Ingresos Propios

F. Formularios y Documentos utilizados.

1. Registro de Movimientos de Fondos de Extensión

G.1.- Instructivo

Código: FOROYS/VE/MIPAFE:00

2. **Denominación:** Registro de Movimientos de Fondos de Extensión

3. **Objetivo:** Registro de Movimientos de Fondos de Extensión

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra, en original

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Vicerrectorado de Extensión

Periodo de

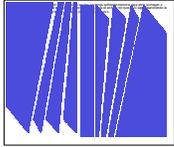
Retención:

Unidad de

Origen: Subdirección de Extensión

Frecuencia: Cada vez que el responsable del Fondex registra los movimientos de ingresos y gastos de funcionamiento del FONDEX

Código: VE-AFE-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 44/51
-----------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE FONDOS DE EXTENSIÓN

1. Nro.:

2. Fecha:

3. Código:

4. Unidad Responsable del Fondex:

5. Período:

Desde

Hasta

6. Estado de Situación del Fondo

	Monto (Bs)
Saldo Inicial:	
Fondos Recibidos	
Pagos Efectuados	
Saldo Final	
Monto a Reintegrar	

7. Observaciones

Firmas y Sellos

Unidad Responsable del FONDEX

8. Elaborado por:

9. Aprobado por:

Apellidos(s) y Nombre(s):

Apellidos(s) y Nombre(s):

Firma y Sello:

Firma y Sello:

Cédula de Identidad:

Fecha:

Cédula de Identidad:

Fecha:

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

G.- Instructivo:

Identificación del Área Organizacional

Campo	Instrucción
1. Nro.:	Indique el número consecutivo, comenzando por el número 1, asignado al Formulario.
2. Fecha:	Indique el día, mes y año de la elaboración del formulario.
3. Código:	Indique el código correspondiente a la Unidad Responsable Del Fondex.
4. Unidad Responsable del Fondex:	Indique la denominación de la Unidad Responsable del Fondex.
5. Período:	Indique el periodo en que se está registrando la información de los movimientos del Fondos desde hasta.
6. Estado de Situación del Fondo:	Indique los siguientes datos: monto en bolívares del saldo inicial, fondos recibidos, Pagos efectuados, saldo final.
7. Observaciones:	Escriba las observaciones correspondientes.

Firmas y Sellos

Unidad Responsable del Fondex

8. Elaborado por:	Indique su apellido, nombre, cédula de identidad y estampe su firma y sello como Funcionario que registró la información.
9. Aprobado por:	Indique su apellido, nombre, cédula de identidad y estampe su firma y sello como Funcionario que aprobó la información.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Manejo de Gastos de Funcionamiento

.- Objetivo:

Establecer las actividades que deben realizarse durante la ejecución de las tareas para los gastos de funcionamiento que se encuentran expresamente establecidas en la normativa del FONDEX y en los manuales vigentes para la administración de viáticos, asignaciones adicionales, registros contables, ejecución presupuestaria y emisión de pagos, entre otros.

B.- Alcance:

El Manejo de los Gastos de Funcionamiento para la Administración del Fondo de Extensión es un procedimiento que describe o engloba aquellas actividades de carácter administrativo que pudieran ejecutarse durante la tramitación, registro y control de los gastos que se generan para el funcionamiento del FONDEX, la consolidación de dicha información y su remisión al Vicerrectorado de Extensión / Dirección General de Administración y Finanzas.

C.- Unidades Responsables:

- Vicerrectorado de Extensión
- Subdirección de Extensión

D.- Unidades Involucradas:

- Vicerrectorado de Extensión
- Subdirección de Extensión
- Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración

Código: VE-AFE-07	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 47/51
-----------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Manejo de Gastos de Funcionamiento

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Box[1. Planifica y organiza las actividades del FONDEX para elaborar el cronograma de actividades. 2. Analiza y evalúa los gastos de funcionamiento con la información del ejercicio fiscal anterior. 3. Proyecta los gastos de funcionamiento e inversión de acuerdo con lo contemplado en el presupuesto para el funcionamiento del FONDEX y revisa la Programación de Ingresos Generados por actividades propias elaborado por la Dirección General de Planificación y Desarrollo /Unidad de Planificación Desarrollo Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario / Sección de programación y Control presupuestario.] Box --> 2{2} </pre> <p>Vicerrectorado, Subdirección de Extensión / Coordinación Nacional, Coordinación de Extensión Académica / Administrador del FONDEX</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Administración del Fondo de Extensión estará a cargo de un Administrador, designado por el Vicerrectorado / Subdirección de Extensión. • El FONDEX tendrá varias opciones de financiamiento, a saber: a) Los participantes que deseen cursar un diplomado o curso en el Rectorado o cada Instituto Pedagógico y b) Universidad Pedagógica Experimental Libertador. • El Administrador del FONDEX en el Rectorado e Instituto Pedagógico en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración serán responsables de realizar la proyección para los gastos de funcionamiento e ingresos propios en el Instituto Pedagógico y en Rectorado, según sea el caso. (Paso 3)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Manejo de Gastos de Funcionamiento

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Vicerrectorado, Subdirección de Extensión / Coordinación Nacional, Coordinación de Extensión Académica / Administrador del FONDEX</p> <p>4. Coordina la ejecución de los procedimientos en cumplimiento a lo establecido en las normativas y Manual de Normas y Procedimientos vigentes para la Administración de Viáticos y Asignaciones Adicionales.</p> <p>5. Realiza seguimiento de los procedimientos contables que aplican para el FONDEX en el Rectorado e Instituto Pedagógico en atención las normativas, manuales y otros documentos legales vigentes relacionados con los procesos de registro y análisis contable.</p> <p>6. Coordina las actividades para la ejecución presupuestaria en atención al Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria.</p> <p>7. Realiza análisis y evaluación de pagos, considerando los procedimientos contemplados en el Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos.</p> <p>8. Elabora informe de situación financiera y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración serán responsables de garantizar la ejecución de los procesos administrativos para los gastos de funcionamiento del FONDEX.• El administrador del FONDEX será responsable de entregar el resultado de la gestión al Coordinador Nacional / Coordinador de Extensión Académica en el Rectorado o Instituto Pedagógico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

Procedimiento: Manejo de Gastos de Funcionamiento

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([2]) --> DGA[Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración] DGA --> S8[8. Recibe, revisa y analiza el informe de situación financiera del Rectorado e Institutos Pedagógicos y entrega al Vicerrectorado de Extensión.] S8 --> V[Vicerrectorado de Extensión / Coordinador Nacional de Extensión Académica / Administrador del FONDEX] V --> S9[9. Recibe y consolida la información administrativa que hace referencia a la situación financiera del Rectorado y de cada Instituto Pedagógico.] S9 --> S10[10. Se realiza seguimiento, control y coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planificación y Desarrollo de los asuntos administrativos y presupuestarios del FONDEX.] S10 --> End([Fin]) </pre> <p>8. Recibe, revisa y analiza el informe de situación financiera del Rectorado e Institutos Pedagógicos y entrega al Vicerrectorado de Extensión.</p> <p>9. Recibe y consolida la información administrativa que hace referencia a la situación financiera del Rectorado y de cada Instituto Pedagógico.</p> <p>10. Se realiza seguimiento, control y coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planificación y Desarrollo de los asuntos administrativos y presupuestarios del FONDEX.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Vicerrectorado de Extensión / Dirección General de Administración y Finanzas serán responsables de consolidar la Información Administrativa del FONDEX en el Rectorado y los Institutos Pedagógicos. • El Administrador del FONDEX en el Rectorado y los Pedagógicos tendrá la responsabilidad del seguimiento, control y coordinación conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración de todos los asuntos administrativos relacionados con los Ingresos y Gastos del FONDEX. (Paso 8 y 9) • El Vicerrectorado de Extensión y la Dirección General de Administración y Finanzas, Personal, conjuntamente con la Dirección de Informática deberán evaluar las necesidades y oportunidades de mejora, así como implementar los sistemas de información para registrar, controlar y entregar la información oportuna y precisa del FONDEX.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Extensión

GLOSARIO

- ❖ **Acuerdo:** es un convenio entre dos o más partes o una resolución premeditada de una o más personas o instituciones.
- ❖ **Convenio:** Acuerdo mediante el cual se formalizan las actividades docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura entre la Universidad y otras instituciones.
- ❖ **Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- ❖ **Fondex:** es el mecanismo financiero dependiente y desconcentrado de la administración de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), para facilitar la gestión y el manejo de los recursos financieros ordinarios destinados a la Extensión y de las actividades autofinanciadas ó autofinanciables de Extensión Universitaria.
- ❖ **Ingresos Propios:** Son aquellos recursos monetarios derivados de los aranceles, servicios prestados por la Universidad e Ingresos provenientes de las actividades propias, las cuales deben estar aprobadas por el Consejo Universitario y que no provengan de las aportaciones del estado.

Código: VE-AFE-G	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 51/51
---------------------	--------------------	-------------------	-------------------------	------------------