

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva

Dirección Financiera




UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura


Procedimiento para la Liquidación de bienes y servicios en
territorios no convencionales

PUNED DF01

	Procedimiento Liquidación de bienes y servicios en territorios no convencionales	Código	PUNED DF 01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	Febrero 2020
		Versión	01
		Página	2 de 8

Índice

Participantes	3
1. Propósito:	4
2. Alcance:.....	4
3. Responsabilidades:.....	4
4. Definiciones:	4
5 Documentos Relacionados:	4
6. Normativa relacionada:	4
7. Abreviaturas.....	4
8. Descripción del Proceso:	5
9. Control de Cambios	6
10. Anexos	7
Anexo 1: Diagrama de Flujo.....	7
Anexo 2: Bienes y servicios de uso común en territorios no convencionales.	8

	Procedimiento Liquidación de bienes y servicios en territorios no convencionales	Código	PUNED DF 01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	Febrero 2020
		Versión	01
		Página	3 de 8

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Karen Carranza Cambroneró	Asesora Legal	Rectoría ¹

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Delio Mora C	Director Financiero	Dirección Financiera	20 de noviembre 2019
Roberto Ocampo Rojas	Jefe de Control de Presupuesto	Control de Presupuesto	
Roger Jiménez Morales	Jefe de tesorería	Tesorería	


Aprobación

Documento aprobado con el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión 2066-2020, Artículo IV, inciso 3), del 29 de enero del 2020

Asesoría Técnica

Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional

¹ Para la elaboración de este documento se realizó una consulta a 26 personas funcionarias que cuentan con proyectos en territorios no convencionales.

	Procedimiento Liquidación de bienes y servicios en territorios no convencionales	Código	PUNED DF 01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	Febrero 2020
		Versión	01
		Página	4 de 8

1. Propósito:

Establecer las actividades a llevar a cabo por las personas funcionarias de la Universidad Estatal a Distancia, con el fin de realizar la liquidación de bienes y servicios adquiridos en territorios no convencionales.

2. Alcance:

Este procedimiento debe ser utilizado por las personas funcionarias para realizar la liquidación de bienes y servicios adquiridos en territorios no convencionales, ante las dependencias adscritas a la Dirección financiera.

3. Responsabilidades:

- Es responsabilidad de las personas funcionarias, que realicen actividades en donde se involucre la adquisición de bienes y servicios en los territorios no convencionales, aplicar este procedimiento.

4. Definiciones:

- **Territorios no convencionales:** son aquellos territorios en donde, por su naturaleza, no existen las condiciones mínimas para cumplir con los requisitos legales establecidos por entes externos y que son necesarios para evidenciar la adecuada ejecución de los procesos administrativos de la Universidad, por ejemplo: la elaboración de factura electrónica.
- **Aporte Cultural:** Reconocimiento de saberes de personas expertas locales que apoyan la actividad universitaria.

5 Documentos Relacionados:


- Formulario de Declaración Jurada de Gastos de Viaje y Transportes en el Interior del País.
- Formulario para liquidaciones de Gastos menores y combustibles y otros

6. Normativa relacionada:

- Ley de creación UNED, Artículo 2.
- Estatuto Orgánico UNED, Artículo 2.

7. Abreviaturas

CeU: Centro Universitario

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benéfica de la Educación y la Cultura</small>	Procedimiento Liquidación de bienes y servicios en territorios no convencionales	Código	PUNED DF 01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	Febrero 2020
		Versión	01
		Página	5 de 8


8. Descripción del Proceso:

- 8.1. El responsable de la dependencia, que entre su quehacer se incluya el desarrollo de proyectos en territorios no convencionales, debe incorporar dichos proyectos en el Plan Operativo Anual (POA) de su dependencia y en caso de generarse alguna modificación a la programación inicial debe ser realizada en la evaluación del POA del primer semestre.
- 8.2. La persona funcionaria que realiza el proyecto en el territorio no convencional, debe solicitar los documentos comprobatorios, tanto oficiales² como informales³, que respalden la inversión realizada en bienes o servicios (en el anexo 2 se detallan algunos de los principales bienes o servicios⁴ que son requeridos en territorios no convencionales).
- 8.3. El funcionario que realiza el proyecto en el territorio no convencional remite la evidencia de los gastos a su superior inmediato, para que asigne un visto bueno:
 - 8.3.1.1. Si el superior inmediato da el visto bueno pasa al punto 8.4
 - 8.3.1.2. Si el superior inmediato no da el visto bueno pasa al punto 8.7.2.2
- 8.4. La persona funcionaria que realiza la liquidación, debe llenar el **Formulario de Declaración Jurada de Gastos de Viaje y Transportes en el Interior del País de bienes y servicios o el Formulario para liquidaciones de Gastos menores y combustibles y otros**, e indicar en la sección de observaciones la meta del POA a la que corresponde el proyecto que fue objeto de la prestación de bienes y servicios por parte de terceros.
- 8.5. La persona funcionaria que realiza la liquidación, presenta el formulario con toda la documentación de respaldo en la Oficina de Tesorería o en el Fondo de Trabajo del Centro Universitario, según corresponda; y se la entrega a la persona funcionaria a cargo del proceso de liquidación.
- 8.6. La persona funcionaria asignada en la Oficina de Tesorería o en el Fondo de Trabajo del Centro Universitario, verifica que el **Formulario de Declaración Jurada de Gastos de Viaje y Transportes en el Interior del País de bienes y servicios o el Formulario para liquidaciones de Gastos menores y combustibles y otros** esté correctamente lleno y que las evidencias tengan el visto bueno del superior inmediato.
 - 8.6.1. Si la persona funcionaria de la Oficina de Tesorería o del Fondo de Trabajo del Centro Universitario, detecta alguna inconsistencia o faltante en el formulario pasa al punto 8.4.
 - 8.6.2. Si la verificación es conforme pasa al punto 8.7

² Se entiende por documento oficial aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación nacional.

³ Se entiende por documento informal aquellos que no cumplen con los requisitos establecidos en la legislación nacional, por ejemplo: recibos de dinero, facturas que no sean electrónicas que no pertenecen al régimen simplificado, entre otros.

⁴ Cualquier otro bien o servicio requerirá el visto bueno del Director financiero.

	Procedimiento Liquidación de bienes y servicios en territorios no convencionales	Código	PUNED DF 01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	Febrero 2020
		Versión	01
		Página	6 de 8

8.7. La persona funcionaria asignada en la Oficina de Tesorería o en el Fondo de Trabajo del Centro Universitario, verifica que en el formulario se indique la meta del POA relacionada al proyecto.

8.7.1. Si cumple con el punto 8.7 la persona funcionaria asignada en la Oficina de Tesorería o en el Fondo de Trabajo del Centro Universitario procede con el proceso de liquidación. Fin del proceso

8.7.2. Si no cumple con el punto 8.7, la persona funcionaria que realiza la liquidación debe solicitar el visto bueno del Director financiero

8.7.2.1. Si el Director Financiero da el visto bueno al formulario de liquidación, pasa al punto 8.7


8.7.2.2. Si no da el visto bueno el funcionario que realizó el proyecto debe de asumir el costo de lo indicado en la liquidación.

Fin del Proceso

9. Control de Cambios

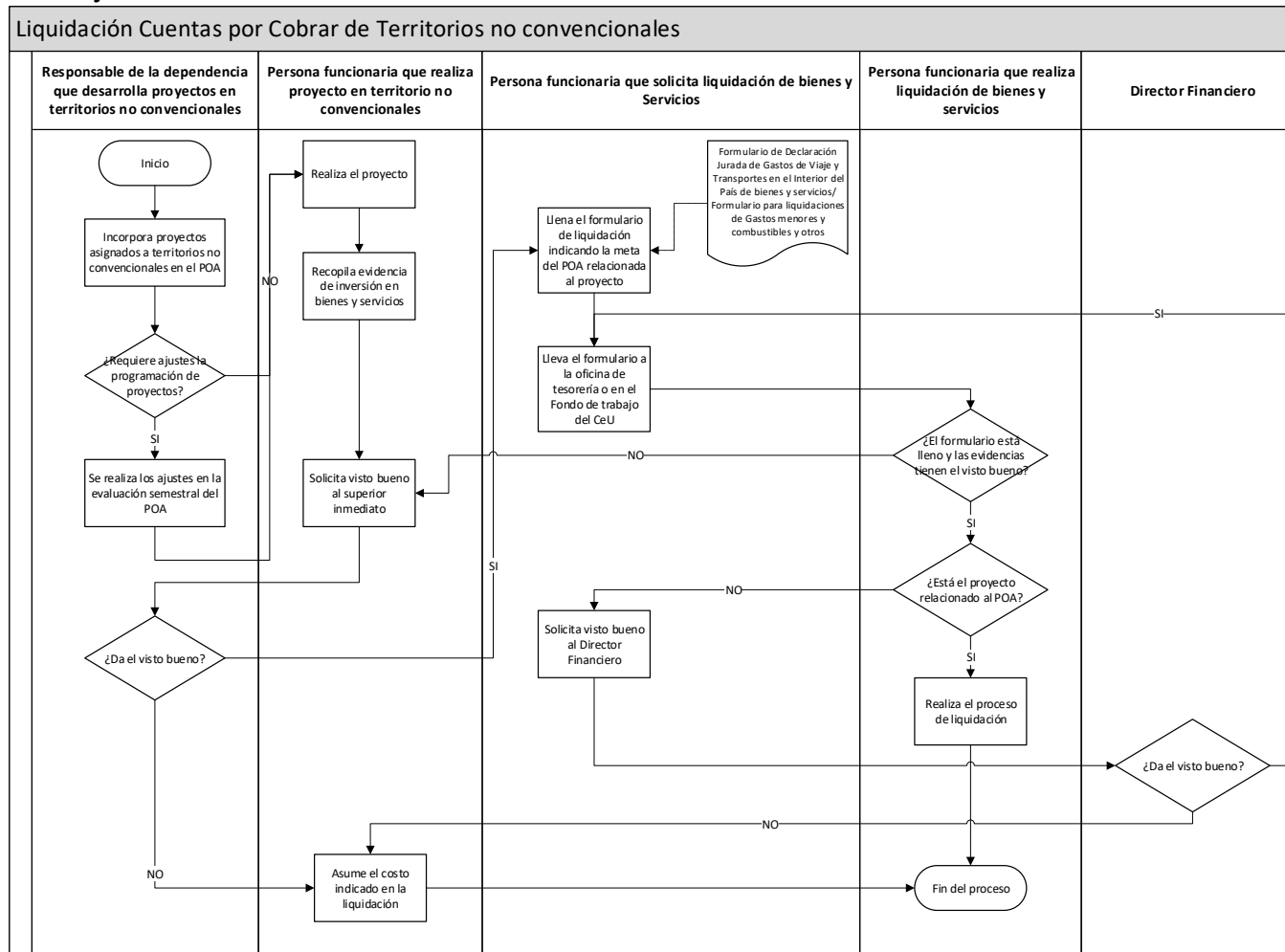
Numero de oficio que solicita la modificación: [Ingrese el número de oficio donde se solicita la modificación]	Modificación Realizada
NA	NA


Fin del Procedimiento

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	Procedimiento Liquidación de bienes y servicios en territorios no convencionales	Código	PUNED DF 01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	Febrero 2020
		Versión	01
		Página	7 de 8

10. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo



	Procedimiento Liquidación de bienes y servicios en territorios no convencionales	Código	PUNED DF 01
		Dependencia	Dirección Financiera
		Rige a partir de	Febrero 2020
		Versión	01
		Página	8 de 8

Anexo 2: Bienes y servicios de uso común en territorios no convencionales.

- **Alquiler de espacios físicos:** Lugar de espacios físicos para realizar la actividad institucional.
- **Transporte:** Transporte informal como lo son los Taxis informales, alquiler de motocicletas, panga, lanchas, bote, (transporte acuático) camión o transporte con semovientes. Pago de transporte para el traslado de las personas participantes de la actividad institucional.
- **Alimentación en actividades de capacitación:** Alimentación en actividades locales con cocineras y víveres, pago por comida proveniente de los mismos territorios y del hacer de las personas (ejemplo: chanchos, yuca, plátanos, entre otros). Pago de transporte de productos alimenticios.
- **Viáticos y hospedaje:** Viáticos de hospedaje y alimentación en lugares que no cuentan con factura electrónica.
- **Pago por aporte cultural:** Reconocimiento de saberes de personas expertas locales que apoyan la actividad universitaria, para la contratación y liquidación de bienes y servicios a través del fondo de trabajo. Por ejemplo: pago de personas traductoras no oficiales o intérpretes, profesores con conocimiento local, materiales didácticos locales, compra de materiales locales. Reconocimiento a Mayores y Portadores de Cultura cuando se les solicita la realización de ceremonia, exposición o transmisión de saberes y apoyo a las personas artesanas entre otros.