



Universidad de los Andes
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Tesorería

CIRCULAR Nº DT.2-2025

**PARA: DECANOS, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE FACULTADES, NUCLEOS
UNIVERSITARIOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES**
DE: DIRECCION DE TESORERIA
FECHA: 07-04-2025
ASUNTO: EN EL TEXTO

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con la finalidad de actualizar el contenido de la Circular Nº DT.1-2023 de fecha 07-03-2023 relacionada con el registro de Ingresos Propios, Reintegros y afines ante el Dirección de Tesorería, al respecto se expone:

1. Los recursos financieros deben ser depositados en la cuenta aperturada para tal fin a más tardar el siguiente día hábil de su percepción y registrados ante la Dirección de Tesorería dentro de los diez días hábiles siguientes a su recaudación.
2. Las dependencias que tengan punto de venta deben realizar diariamente el cuadre y anexar la nota crédito o estado de cuenta donde se evidencie el registro del ingreso, así como el cuadre diario de la caja debidamente firmado y sellado por el Cajero y Administrador(a)
3. En caso de usar factura fiscal, solo se aceptará la copia de la misma sin enmendaduras y en orden correlativo; la factura original debe rendirse ante la Administración Central, Departamento de Nómina en la declaración del Libro de Ventas.
4. Consignar las copias originales de los depósitos y en caso de transferencias, éstas deben ser legibles donde se evidencie fecha, cuenta bancaria del Fondo de Ingresos Propios de la dependencia destinada para tal fin y monto por el servicio prestado y deben consignarse debidamente firmadas por el Administrador con el sello de la dependencia. En caso de extravío de algún depósito se deberá enviar una nota explicativa por parte del Administrador(a) y Cuentadante Principal, en la cual asumen la responsabilidad de no registrarlo posteriormente.
5. Tener en cuenta al momento de consignar el registro de ingresos las siguientes especificaciones:

Avenida Tulio Febres Cordero Edificio Administrativo Piso 2, oficina Dirección de Tesorería
Teléfonos (0274) 2402769-2402480 Fax 2522956 e-mail: scvula@gmail.com
Mérida-Venezuela



Universidad de los Andes
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Tesorería

CIRCULAR Nº DT.2-2025

2/4

- ✓ Tres (03) ejemplares del Recibo de Ingreso emitido por el SUGPs (Original, Tesorería y Copia) Asimismo, se informa que el número del recibo deberá indicarse en las relaciones emitidas por el SAR (en lugar de CP) o sea, recibo Nº I-XXXXX-YY-ZZZZZ donde, X es código de la dependencia; Y es el año y Z el número del recibo.

En el recibo debe indicarse en el concepto la condición de Apertura y/o Reposición de Ingresos Propios

EL RECIBO DE INGRESO EMITIDO POR EL SUGPs DEBE CONSIGNARSE FIRMADO POR EL CUENTADANTE Y EL ADMINISTRADOR

Los ejemplares

- ✓ Tres (03) ejemplares de los reportes emitidos por el SAR de acuerdo al siguiente detalle:
 - Un (01) ejemplar completo (depósitos y/o transferencias y recibos) para rendir ante el Departamento de Contabilidad (el Departamento de Contabilidad informó que autorizaba a las dependencias consignar solo la relación de recibos emitidos por el SAR en caso de corresponderse con gran cantidad de recibos emitidos; esto con el fin de aminorar el costo.
 - Un (01) ejemplar para la Dirección de Tesorería, es importante destacar que en este punto, los recibos emitidos por el SAR deben venir en digital, en caso de corresponderse con gran cantidad de recibos emitidos; esto con el fin de aminorar el costo.
 - Un (01) ejemplar para la dependencia.
- ✓ El movimiento presupuestario (Tipo 3 o Tipo 4) se consignará un (01) ejemplar, el cual es solicitado por el Departamento de Contabilidad y, una vez revisado y aprobado el registro financiero de ingresos propios, la dependencia debe entregar el movimiento presupuestario correspondiente al registro en la Dirección de Programación y Presupuesto.



La Dirección de Programación y Presupuesto solicita que en el concepto del movimiento presupuestario se especifique Apertura y/o Reposición, seguidamente del número del Recibo de Ingreso emitido por el SUGPs consignado en la apertura y/o reposición de ingreso registrado en la Dirección de Tesorería.

6. En caso de anulación de algún recibo, deben anexar original y copia del mismo.
7. Una vez revisado y validado el registro financiero, el recibo (Copia) se entregará a la dependencia conjuntamente con las relaciones emitidas por el SAR
8. No se aceptará registros de ingresos sin la liquidación correspondiente, es decir, ingresos de origen desconocido.
9. Los recursos de origen desconocido (recaudación en fecha calendario) deben reintegrarse a la Dirección de Tesorería al cierre del ejercicio económico establecido

REGISTRO DE REINTEGROS

Al realizar un reintegro, en el recibo elaborado para tal fin, debe especificarse claramente el motivo y período del reintegro, asimismo, se solicita anexar dos (2) ejemplares de la transferencia realizada, en la cual debe evidenciarse fecha y cuenta acreditada.

En el caso de reintegros de recursos del año en curso, el Administrador deberá custodiar el ejemplar signado con Tesorería y con el sello húmedo con la nomenclatura "ÚNICAMENTE PARA SOLICITAR REINTEGRO EN EL DPTO DE TESORERIA-ULA" para solicitar los recursos, caso contrario, la Dirección de Tesorería no procesará la solicitud.

Los reintegros no correspondientes al ejercicio fiscal en curso, debe consignarse con los ejemplares del Recibo de Reintegro, además de las transferencias, Informe Explicativo y soportes respectivos.



CIRCULAR Nº DT.2-2025

4/4

REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS SUBESTIMADOS

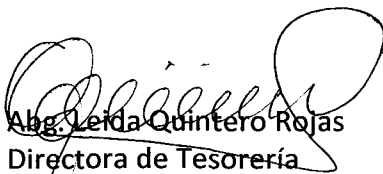
La administración de la dependencia deberá consignar ante la Dirección de Tesorería:

Un (01) ejemplar, el cual es solicitado por el Departamento de Contabilidad del movimiento presupuestario (Tipo 3 o Tipo 4) conjuntamente con la solicitud de disponibilidad presupuestaria realizada ante la Dirección de Planificación y Presupuesto; en la comunicación se debe indicar los códigos generadores del ingreso, en el caso de ser los ingresos subestimados una cuota parte de la totalidad del ingreso se indicará a que código de ingreso se corresponde.

En caso de actualización y/o modificación de la presente circular, la misma se informará a través de la web oficial de la Dirección: <http://web.ula.ve/tesoreria>

Sin más a que hacer referencia, nos suscribimos de ustedes.

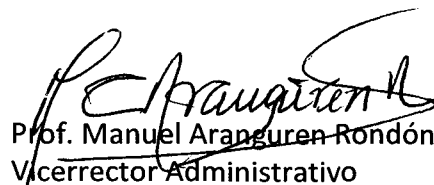
Atentamente,


Abg. Leida Quintero Rojas
Directora de Tesorería

Aga Durán



VºBº


Prof. Manuel Aranguren Rondón
Vicerrector Administrativo