

REGLAMENTO DE FINANZAS PARA EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION DE COLEGIOS DE BIOANALISTAS DE VENEZUELA

TITULO I CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento regirá las actividades propias de la Dirección Administrativa y todo lo relacionado con la administración de los bienes, activos y pasivos de la Fecobiove, a cargo del Comité Ejecutivo de la misma, de acuerdo a lo establecido en el artículo veintitrés (23) del Reglamento del Comité Ejecutivo de dicha Federación.

ARTICULO 2.- El Comité Ejecutivo tendrá dos (2) cuentas bancarias a su cargo: una (1) corriente y una (1) de ahorros. La cuenta corriente se utilizara para pagos de personal, asignación presidencial y viáticos según el reglamento correspondiente. La cuenta de ahorros, se destinará a gastos generales.

PARÁGRAFO ÚNICO: Podrá tener otras cuentas de ahorro ó instrumentos financieros, para fines específicos previa autorización del Consejo Nacional.

ARTICULO 3.- El control de los estados financieros, así como del movimiento de las cuentas contempladas en el artículo anterior, corresponde a la Dirección Administrativa, quien deberá contar con el asesoramiento de un profesional en la materia.

PARÁGRAFO ÚNICO: Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, que las gestiones de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas a cargo del Comité Ejecutivo, se hagan dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

TITULO II CAPITULO II DE LOS INGRESOS DE CUENTA CORRIENTE Y AHORROS.

ARTICULO 4.- Los ingresos provienen de:

- a) Las cotizaciones de los Colegios de Bioanalistas a la Fecobiove.
- b) Los descuentos por aumentos obtenido para los Bioanalistas de acuerdos o firmas de contratos, convenios o reglamentos, según se estipulen en estos.
- c) Por los aportes que hagan los organismos empleadores, de acuerdo a cláusulas contractuales.
- d) Otros ingresos lícitos a que hubiere lugar, para incrementar las finanzas de la FECOBIOVE.

ARTICULO 5.- La cuenta corriente destinada al pago de personal, no deberá excederse al monto requerido para el pago correspondiente de empleados a un lapso de 3 mensualidades salario, más el dozavo correspondiente, estimado en presupuesto de gastos aprobados por el Comité Ejecutivo.

CAPITULO III DE LA MOVILIZACION DE LAS CUENTAS

ARTICULO 6.-Toda emisión de cheque deberá contar con el debido registro en la chequera de: fecha, monto y causa de la emisión.

ARTICULO 7.- Las órdenes de pago deben estar firmadas por el Presidente y la Dirección Administrativa del Comité Ejecutivo. En su defecto, por la Dirección General.

ARTICULO 8.- Para movilizar las cuentas a cargo del Comité Ejecutivo, se requerirán un mínimo de dos (2) firmas, para lo cual se registrarán las firmas del Presidente, Dirección Administrativa y la Dirección General del Comité Ejecutivo de la Federación.

ARTICULO 9.- Toda erogación debe estar amparada por un recibo o soporte original, en el cual en forma clara se describa: Fecha, causa y monto del pago.

ARTICULO 10.- En la solicitud de viáticos y otros conceptos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenar la solicitud en los formatos elaborados por la Dirección Administrativa..
- Asentar en la solicitud: concepto del pago requerido, cargo gremial ocupado, lugar y fecha de la actividad que genera el pago.
- Anexar a la solicitud los originales de las facturas.
- Todo lo contemplado en el Reglamento del Comité Ejecutivo para este efecto.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los casos donde no se disponga de las facturas correspondientes, se exigirá clara explicación de la falta de factura y el pago de la misma se hará por autorización firmada por la Presidencia y Dirección Administrativa.

ARTICULO 11.- Toda emisión de cheques con monto igual o superior a un (1) salario básico del profesional del Bioanálisis en el Ministerio de Salud, deberá tener aprobación en reunión de Comité Ejecutivo, dejando constancia en el acta de la reunión de lo aprobado y su motivación.

CAPITULO IV DE LA CUENTA DE AHORRO

ARTICULO 12.- Cualquier movilización de la cuenta de ahorros a cargo del Comité Ejecutivo, deberá ser considerado y aprobado en reunión de Comité Ejecutivo.

CAPITULO V DE LOS PAGOS A EMPLEADOS DEPENDIENTES DEL COMITE EJECUTIVO

ARTICULO 13-Los pagos se harán los 15 y últimos de cada mes, si son días hábiles, en caso contrario, el día hábil inmediatamente anterior al vencimiento de la quincena. Los cheques previamente firmados por la Dirección Administrativa, deberán ser entregados a la Presidencia del Comité Ejecutivo, dos (2) días hábiles antes del día de pago para revisión y firma correspondiente.

CAPITULO VI CAJA CHICA

ARTICULO 14.- La Dirección Administrativa tendrá bajo su responsabilidad , una caja chica para el pago de gastos menores y de mantenimiento. El monto de la citada caja, podrá ser igual al de dos (2) salarios mínimos establecido por el Gobierno Nacional, de acuerdo a las necesidades del organismo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Todo movimiento de la caja chica deberá ser asentado en un libro llevado al efecto y estar amparado por el soporte correspondiente.

ARTICULO 15.- Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, la Dirección Administrativa hará un arqueo de la caja chica, repondrá el monto egresado para alcanzar el fondo base, dispondrá el pago de las facturas pendientes y registrará los gastos efectuados dentro del control general de las Finanzas a cargo del Comité Ejecutivo de la FECOBIOVE.

TITULO III CAPITULO VII INFORME DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 16.- La Dirección Administrativa deberá presentar los informes que se enumeran a continuación y cualquier otro, cada vez que le sea solicitado por un Consejo Nacional, Comité Ejecutivo o el Presidente del mismo.

1. En los primeros cinco (5) días hábiles del mes en curso, la Dirección Administrativa presentará en reunión de Comité Ejecutivo:
 - 1.1 Informe escrito del monto y concepto de ingresos.
 - 1.2 Informe del total de egresos de las cuentas bancarias.
 - 1.3 Informe del movimiento de la caja chica.
 - 1.4 Informe del estado de cuenta de los Colegios.
 - 1.5 Informe de la situación con las Instituciones empleadoras en cuanto al aporte contractual a la Federación.
 - 1.6 Balance total de cualquier otra cuenta que le haya sido autorizada por Convención o Consejo Nacional o se halle bajo su custodia.
2. La Dirección Administrativa enviará trimestralmente a los Colegios un informe suscinto de lo actuado, incluyendo un balance resumido y el estado de cuenta de los Colegios, instándoles, en caso necesario, a solventar su cuenta o a considerar alternativas para lograrlo.
3. Anualmente, como parte de la Memoria y Cuenta del Comité Ejecutivo, presentará los informes establecidos en el Reglamento de Comité Ejecutivo, en un todo de acuerdo con el Estatuto de la Fecobiove.

TITULO IV CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 17.- El presente Reglamento será adoptado por todos los órganos de la Fecobiove y demás entes organizativos.

ARTICULO 18.- El presente Reglamento podrá ser modificado en Convención Nacional a petición del Comité Ejecutivo, a solicitud de por lo menos el 60% de los Colegios de Bioanalistas o como consecuencia de una ponencia considerada y aprobada en Convención.

ARTICULO 19.- El presente Reglamento deroga cualquier norma existente hasta la fecha, que sea contraria a las disposiciones que este contiene. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, en la XLII Convención Nacional, celebrada en la ciudad de Río Chico-Edo. Miranda, el 30 del mes de mayo del 2002.