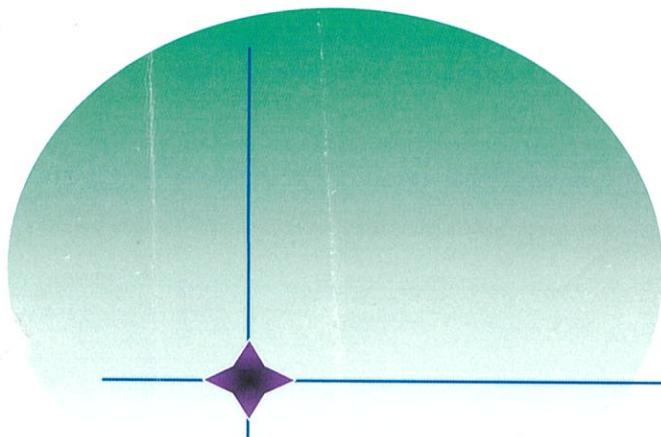




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos  
para la  
**EMISIÓN DE PAGOS**

Resolución Nro. 2013.394.1249.1

11 de Diciembre, 2013



Resolución n.º 2013.394.1249.1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
Consejo Universitario Extraordinario

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34 del Reglamento General de la Universidad.

**C O N S I D E R A N D O**

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Universidad.

**C O N S I D E R A N D O**

Que la Universidad debe contar con una regulación de carácter sublegal que permita realizar los procedimientos para la Emisión de Pagos, los cuales estarán bajo la responsabilidad de la Coordinación Nacional de Finanzas en el Rectorado y de las Unidades de Administración en los Institutos Pedagógicos.

**C O N S I D E R A N D O**

Que en virtud de que en la Resolución n.º 2013.394.1249 de fecha 11/12/2013, mediante el cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos, se omitió por error material la derogación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

**C O N S I D E R A N D O**

La necesidad de modificar la Resolución n.º 2013.394.1249, con el propósito de incorporarle el artículo n.º 2, el cual no fue transcrita por omisión.

**R E S U E L V E**

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

**Resolución n.º 2013.394.1249.1****ARTÍCULO 2º:**

Derogar todo lo referente en la materia de Emisión de Pagos que contiene la Resolución n.º 92.121.399.8 de fecha 22/04/1992, mediante el cual se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

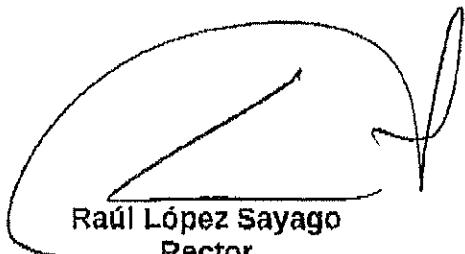
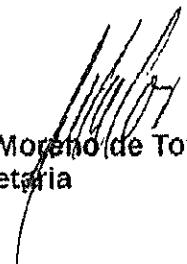
**ARTÍCULO 3º:**

Derogar la resolución n.º 2013.394.1249 de fecha 11/12/2013, mediante el cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos, por ser sustituida completamente por esta.

**ARTÍCULO 4º:**

Realizar seguimiento y control a la implementación de Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en Paracotos, a los 11 días del mes de diciembre de 2013.

  
Raúl López Sayago  
Rector  
Nilva Liuval Moreno de Tovar  
Secretaria



*Se cambia por  
error material*

**RESOLUCIÓN N° 2013.394.1249**  
**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR**  
**CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de la facultad que le confiere el Artículo 20, Numeral 34 del Reglamento General de la Universidad.

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continúa, prevé el establecimiento formal de los instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Organización.

**CONSIDERANDO**

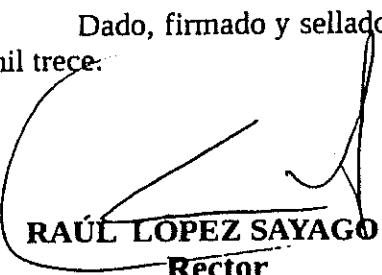
Que la Universidad debe contar con una regulación de carácter sub legal que permita realizar los procedimientos para la Emisión de Pagos, los cuales estarán bajo la responsabilidad de la Coordinación Nacional Finanzas en el Rectorado y de las Unidades de Administración en los Institutos Pedagógicos.

**RESUELVE**

**ARTICULO 1º: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (anexo).-**

**ARTICULO 3º: Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.**

Dado, firmado y sellado en Paracotos, a los once días del mes de Diciembre de dos mil trece.

  
**RAÚL LOPEZ SAYAGO**  
 Rector



  
**NILVA INIVAL MORENO DE TOVAR**  
 Secretaria



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

### PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

#### Por la Dirección General de Administración y Finanzas

Licda. Janneth Peña de Balza  
**Director General de Administración y Finanzas**

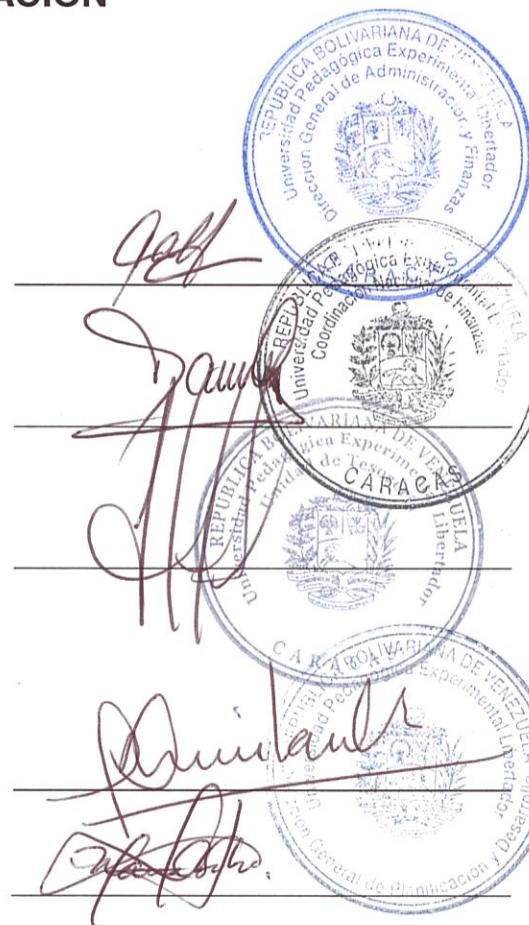
Lic. Daimbel Colina  
**Coordinadora Nacional de Finanzas**

Lic. José Luis Rondón  
**Jefe de la Unidad de Tesorería**

#### Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dra. Miriam Quintana de Robles  
**Directora General de Planificación y Desarrollo**

Licda.. María Silva  
**Analista Responsable**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

### Tabla de Contenido

✓	Base Legal	3
✓	Descripción del Proceso	6
✓	Normas Generales	7
✓	Descripción de los Procedimientos que dinamizan el proceso:	
•	Flujo Narrativo del Procedimiento “Apertura de Cuenta Bancaria”	9
•	Flujo Narrativo del Procedimiento “Elaboración y Proyección del Flujo de Caja”.	15
•	Flujo Narrativo del Procedimiento “Solicitud de Pago”	19
•	Flujo Narrativo del Procedimiento “Ordenación de Pago”	27
•	Caso: Compras de Bienes/ Servicios.	
•	Caso: Contratación de Bienes/ Servicios/ Obras.	
•	Flujo Narrativo del Procedimiento “Procesamiento de Pago”	41
•	Flujo Narrativo del Procedimiento “Anulación de Cheques”	65
✓	Glosario de Términos.	68



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

### Base Legal

- ✓ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.  
Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30 de Diciembre de 1999
- ✓ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.  
Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5908 de fecha 19 de febrero de 2009
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.891 (Extraordinaria) de fecha 31 de Julio de 2008.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.  
Reforma Parcial Gaceta Oficial N° 39.556 de fecha 19 de Noviembre de 2010.
- ✓ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinaria de fecha 1º de Julio de 1981.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de fecha 17 de Diciembre de 2001.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.  
Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6013 de fecha 23 de Diciembre de 2010.
- ✓ Ley Contra la Corrupción.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.637 Extraordinaria de fecha 7 de Abril de 2003
- ✓ Ley de Universidades.  
Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8 de Septiembre de 1970.
- ✓ Ley de Impuesto al Valor Agregado.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.424 de fecha 26 de Abril de 2006.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

- ✓ Ley de Impuesto al Valor Agregado.  
Gaceta Oficial N° 38.632 de fecha 26 de Febrero de 2007.
- ✓ Ley de Impuesto Sobre la Renta  
Gaceta Oficial N° 38.628 de fecha 16 de Febrero de 2007.
- ✓ Ley de Contrataciones Públicas  
Gaceta Oficial Nro. 39.503 de fecha 06 de Septiembre de 2010
- ✓ Ley de Impuesto sobre la Renta.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.566 Extraordinaria de fecha 28 de Diciembre de 2001.
- ✓ Ley de Contrataciones Públicas.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.895 de fecha 25 de Marzo de 2008.
- ✓ Código de Comercio, Reforma Parcial de fecha 26 de Junio de 1955.
- ✓ Reglamento N° 1 de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.592 Extraordinaria de fecha 27 de junio de 2002.
- ✓ Reglamento N° 3 de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario
- ✓ Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en materia de retenciones,  
Decreto N° 1.808.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.203 de fecha 12 de Mayo de 1997.
- ✓ Código Orgánico Tributario.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.305 de fecha 17 de Octubre de 2001.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

- ✓ Normas Generales de Control Interno (Contraloría General de la República).  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 del 17 de Junio de 1997.
- ✓ Ordenanza de Timbre Fiscal del Distrito Metropolitano de Caracas.  
Gaceta Oficial del Distrito Metropolitano de Caracas N° 10, de fecha 12 de Noviembre de 2003.
- ✓ Providencia Administrativa N° SNAT/2002/1455 de fecha 29 de Noviembre de 2002.
- ✓ Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056 de fecha 27 de Enero de 2005.
- ✓ Resolución N° 591 del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria Gaceta Oficial N° 38.759 de fecha 31 de Agosto de 2007.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

### Descripción del Proceso

La Emisión de Pagos es un proceso que permite registrar, ejecutar y controlar todo lo relacionado con los compromisos de gastos de la Universidad adquiridos con terceros. Este proceso permite agilizar y optimizar el registro, análisis de solicitudes, proveedores y cancelación de pagos, para lograr eficiencia y eficacia para la cancelación de los pagos por parte de la Universidad, en atención a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Las fases desarrolladas en la Emisión de Pagos están relacionadas con la apertura de la cuenta bancaria, elaboración y proyección del Flujo de Caja, recepción de la documentación que genera las obligaciones adquiridas por las unidades ejecutoras, continua con la verificación de los soportes correspondientes, el establecimiento de las prioridades de pago, la tramitación y procesamiento de la orden de pago, por parte de la Unidad Administradora Central, representada por la Dirección General de Administración y Finanzas.

### Procedimientos que dinamizan el proceso Emisión de Pagos

- ✓ Apertura de Cuenta Bancaria
- ✓ Elaboración y Proyección del Flujo de Caja
- ✓ Solicitud de Pago
- ✓ Ordenación de Pago
  - Caso: Compra de Bienes/ Servicios.
  - Caso: Contratación de Bienes/ Servicios/ Ejecución de Obras.
- ✓ Procesamiento de Pago



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

### Normas Generales

1. A efectos de realizar los pagos para honrar los compromisos u obligaciones de la Universidad por distintos conceptos, se deben aperturar cuentas bancarias en atención al procedimiento y formato establecido por el Ministerio de Finanzas – Oficina Nacional del Tesoro.
2. Corresponde a la Oficina Nacional del Tesoro de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAESP) organizar y mantener el registro actualizado de las cuentas bancarias del sector público nacional en moneda nacional y en divisas, así como de la vigilancia del manejo de estas mismas cuentas.
3. La autorización de la apertura de cuentas bancarias y el registro de las mismas debe tramitarse ante la Oficina Nacional del Tesoro.
4. La Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración es la dependencia responsable de generar con el apoyo de la Unidad/ Sección de Contabilidad y la Unidad/ Sección de Tesorería el Flujo de Caja, como instrumento financiero para programar los pagos a realizar al recibir los ingresos provenientes de las órdenes de pago y transferencias realizadas por el Ejecutivo Nacional y por otras fuentes de financiamiento.
5. Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración replantear el flujo de caja para mantener una programación y un control riguroso de los pagos a efectuar por distintos conceptos, en caso de presentarse alguna irregularidad en la emisión de las órdenes de pago por parte del Ministerio de Finanzas – Oficina Nacional del Tesoro,
6. El Flujo de Caja, como instrumento de Pago debe realizarse con periodicidad trimestral para replantear la programación de los pagos a efectuarse por distintos conceptos.
7. Las distintas Unidades Ejecutoras son las dependencias responsables de generar las Solicitudes de Pagos para afrontar los compromisos que asume la Universidad Pedagógica Experimental Libertador por diferentes conceptos.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

8. La Coordinación Nacional de Finanzas es el ente encargado de realizar el ordenamiento de las solicitudes de pagos en atención a las prioridades mediante la generación de la Orden de Pago respectiva. En los Institutos ésta responsabilidad corresponde al Despacho de la Unidad de Administración, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 118 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
9. La UPEL mediante la Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración debe velar por el estricto cumplimiento del deber formal en la práctica de las retenciones a efectos del control y seguimiento de los cuadres de bases imponibles tanto en la declaración informativa como en la registrada en los Libros correspondientes, a fin de garantizar el análisis, registro y ejecución de las retenciones de los impuestos al valor agregado (IVA) e impuesto sobre la renta (ISLR) y cualquier otra obligación tributaria determinada y contenida en las órdenes de pagos a cancelar.
10. La Coordinación Nacional de Finanzas es el ente encargado de programar los pagos a realizar al recibir los ingresos provenientes de las órdenes de pago y transferencias realizadas por el Ejecutivo Nacional y por otras fuentes de financiamiento en atención al cronograma de aportes establecido por el Ejecutivo Nacional y ejecutado de acuerdo al orden de prioridad en los pagos, esto con el propósito de controlar efectivamente los desembolsos.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Apertura de Cuenta Bancaria.**

### **- Objetivo.**

- Describir las normas y pasos a seguir para aperturar las cuentas bancarias de la Universidad en las que se inviertan o depositen los recursos financieros aportados por el Ejecutivo Nacional y los generados por actividades propias, en cumplimiento a las disposiciones de Ley en cuanto al manejo óptimo de estos y su control.

### **B.- Alcance.**

- Rige para la Unidad Administradora Central de la Universidad, representada por la Dirección General de Administración y Finanzas y abarca desde la solicitud de la apertura de la Cuenta ante la Oficina Nacional del Tesoro hasta la autorización y apertura de la misma en la entidad bancaria.

### **C.- Unidad Responsable.**

- Dirección General de Administración y Finanzas.

### **D.- Unidades Involucradas**

- Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración
- Unidad de Tesorería.
- Dependencias Responsables de la Apertura de Cuentas
- Ministerio de Finanzas - Oficina Nacional del Tesoro ( ente externo )
- Banco Comercial ( ente externo )

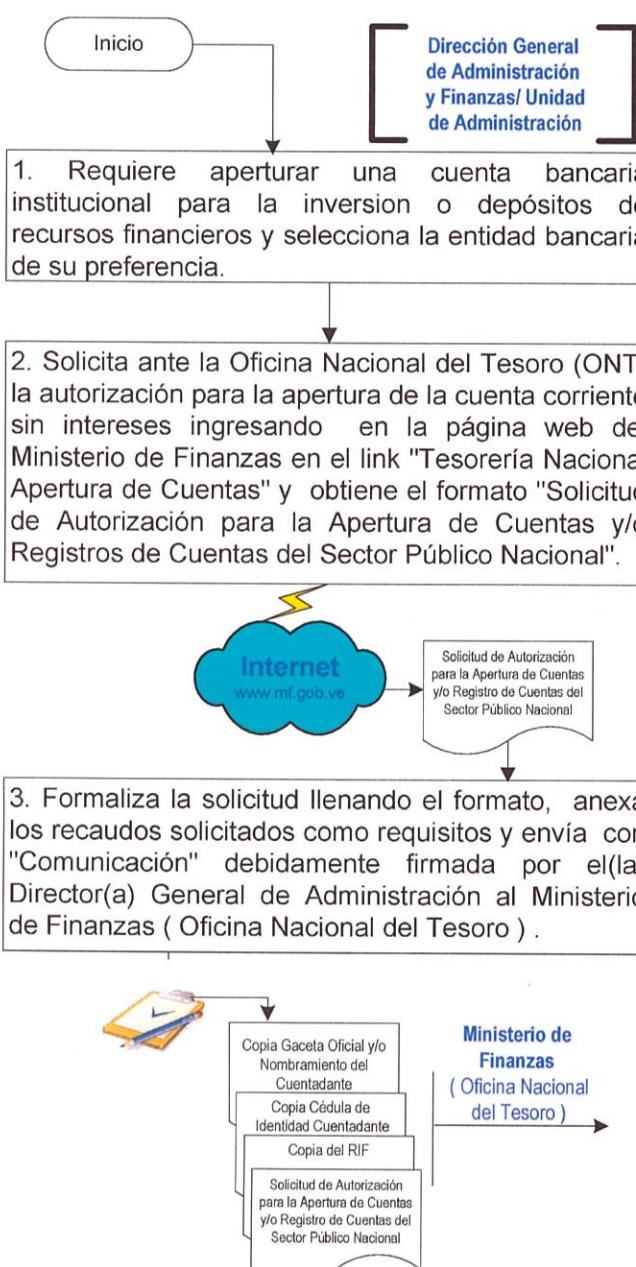


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Apertura de Cuenta Bancaria.**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Requiere aperturar una cuenta bancaria institucional para la inversión o depósitos de recursos financieros y selecciona la entidad bancaria de su preferencia.</p> <p>2. Solicita ante la Oficina Nacional del Tesoro (ONT) la autorización para la apertura de la cuenta corriente sin intereses ingresando en la página web del Ministerio de Finanzas en el link "Tesorería Nacional Apertura de Cuentas" y obtiene el formato "Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas y/o Registros de Cuentas del Sector Público Nacional".</p> <p>3. Formaliza la solicitud llenando el formato, anexa los recaudos solicitados como requisitos y envía con "Comunicación" debidamente firmada por el(la) Director(a) General de Administración al Ministerio de Finanzas ( Oficina Nacional del Tesoro ).</p> 	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas efectuar los trámites de apertura, actualización y cancelación de cuentas bancarias de la universidad con el visto bueno del el Ministerio de Finanzas - Oficina Nacional del Tesoro, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal que rige la materia. (Paso 1,2).</li><li>✓ Toda Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria debe realizarse mediante la Planilla "Solicitud para la Apertura de Cuenta y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional" emitida por el Ministerio de Finanzas (Oficina Nacional del Tesoro). (Paso 2).</li><li>✓ Toda Planilla de "Solicitud para la apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Publico Nacional" debe ser debidamente llena con los datos exigidos, el nombre completo del (la) Director(a) General de Administración y Finanzas, además de verificar que la firma coincida con la identificación que se adjunta. Además debe acompañarse con los recaudos exigidos por la ONT: Copia Gaceta Oficial y/o Nombramiento del Cuentadante asignado. Copia Cedula Identidad del Cuentadante Copia Registro de Información Fiscal (RIF). (Paso 3).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Unidad Administradora Central debe acceder a la página Web del Ministerio de Finanzas para obtener la planilla "Solicitud para la apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional" y el respectivo instructivo, imprimir y llenar.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Apertura de Cuenta Bancaria.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Ministerio de Finanzas ( Oficina Nacional del Tesoro )</b></p> <pre>graph TD; A[Ministerio de Finanzas ( Oficina Nacional del Tesoro )] --&gt; B[Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional]; B --&gt; C[Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración]; C --&gt; D{2}; D --&gt; E[Oficio de Apertura de Cuenta]; E --&gt; F[Banco]; F --&gt; G[Comunicación]; G --&gt; H[Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración]; H --&gt; I{6}; I --&gt; J[Comunicación]; J --&gt; K[Ministerio de Finanzas ( Oficina Nacional del Tesoro )]</pre> <p>4. Recibe de la ONT la autorización o permisología para la apertura de la Cuenta Corriente, firmada y con el código respectivo.</p> <p>5. Emite "Oficio" para la apertura de cuenta al Banco seleccionado con la "Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional", los recaudos exigidos y el monto a depositar.</p> <p>6. Recibe la información del Banco, emite "Comunicación" indicando el nombre del Banco donde se apertura la cuenta y el número de la misma al Ministerio de Finanzas ( Oficina Nacional del Tesoro ) e informa si es el caso de los resultados al responsable de la Cuenta.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Dirección General de Administración y Finanzas es la dependencia responsable de solicitar ante la entidad bancaria correspondiente la información necesaria para la apertura de la cuenta corriente, una vez autorizada la misma por parte de la ONT. (Paso 5).</li><li>✓ La Dirección General de Administración y Finanzas es la dependencia responsable de emitir la información necesaria sobre la apertura de la cuenta corriente a la ONT. (Paso 6).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Apertura de Cuenta Bancaria.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; A[Dirección General de Finanzas/ Unidad de Administración] --&gt; B[Comunicación]; B --&gt; C[Ministerio de Finanzas&lt;br&gt;(Oficina Nacional del Tesoro)]; C --&gt; D[7. Registra la cuenta asignándole un identificador ONT para su información y control.]; D --&gt; E[Fín]</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toda Planilla de Solicitud para la apertura de cuentas y/o registro de cuentas del sector público nacional" debe ser aprobada por la Oficina Nacional del Tesoro. (Paso 7).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Apertura de Cuenta Bancaria.**

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ “Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional”



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio de Finanzas  
Oficina Nacional del Tesoro

PLANILLA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA APERTURA DE CUENTAS Y/O  
REGISTRO DE CUENTAS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

<b>1. TIPO DE OPERACIÓN:</b>		<input type="radio"/> 1. SOLICITUD AUTORIZACIÓN APERTURA DE CUENTA		<input type="radio"/> 2. REGISTRO DE CUENTA	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL ORGANO O ENTE</b>					
2. CÓDIGO	3. NOMBRE			4. SIGLAS	
5. RIF:	6. TIPO DE ORGANO O ENTE		7. SECTOR ECONÓMICO	8. TIPO DE UNIDAD	9. CÓDIGO DE LA UNIDAD
	O1 O2 O3 O4 O5 O6 O7 O8 O9 O10			O1. U.A. CENTRAL O2. U.A. DESCONCENTRADA O3. U.E. LOCAL	
<b>10. TIPO DE ENTE DESCENTRALIZADO SIN FINES EMPRESARIALES</b> <input type="radio"/> 1. Sociedad Civil <input type="radio"/> 2. Fundación <input type="radio"/> 3. Institutos Autónomos <input type="radio"/> 4. Universidad <input type="radio"/> 5. Otro Indique: .....					
11. NOMBRE DEL ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN					12. CÓDIGO
13. DIRECCIÓN					
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CUENTADANTE O ADMINISTRADOR DE LA CUENTA</b>					
14. APELLIDOS Y NOMBRES	15. CÉDULA DE IDENTIDAD		16. CARGO QUE DESEMPEÑA		
<b>17. DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN</b> <input type="radio"/> 1. GACETA OFICIAL N° _____ DECRETO N° _____ FECHA _____ <input type="radio"/> 2. NOMBRAMIENTO <input type="radio"/> 3. OTRO _____					
18. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA			19. TELÉFONOS-FAX	20. E-MAIL	
<b>INFORMACION DE LA CUENTA</b>					
21. NOMBRE INSTITUCION FINANCIERA			22. CÓDIGO	23. AGENCIA	
24. TIPO DE CUENTA	25. FECHA DE EMISIÓN O APERTURA		26. FECHA DE VENCIMIENTO	27. MONTO DE APERTURA EN Bs.	
<input type="radio"/> 1. CORRIENTE NO REMUNERADA <input type="radio"/> 2. CORRIENTE REMUNERADA <input type="radio"/> 3. DEPOSITOS DE AHORRO <input type="radio"/> 4. DEPOSITOS A PLAZO FIJO <input type="radio"/> 5. FIDEICOMISO ( ) <input type="radio"/> 6. OTROS					
28. NÚMERO DE CONTRATO O TÍTULO			29. CÓDIGO CUENTA CLIENTE		
30. TIPO DE FONDOS DE LA CUENTA	O20. FONDOS EN ANTICIPO <input type="radio"/> 10. FONDOS EN AVANCE <input type="radio"/> 11. DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO <input type="radio"/> 12. SERVICIO EXTERIOR <input type="radio"/> 13. SUELDOS Y SUS COMPENSACIONES <input type="radio"/> 14. PENSIONES Y JUBILACIONES <input type="radio"/> 15. BECAS		O30. CAJA CHICA <input type="radio"/> 40. FONDOS DEL TESORO CON USO ESPECÍFICO <input type="radio"/> 50. TRANSFERENCIAS <input type="radio"/> 60. OTROS	<b>34. SELLO, FECHA Y FIRMA RESPONSABLE DE CUENTA</b>	
31. EJERCICIO FISCAL	32. MONEDA DE LA CUENTA	33. OBSERVACIONES			
	<input type="radio"/> 1. BOLÍVAR <input type="radio"/> 2. DÓLAR <input type="radio"/> 5. OTRO <input type="radio"/> 3. EURO <input type="radio"/> 4. YEN				
<b>SÓLO PARA SER LLENADO EN LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO</b>					
SELLO, FECHA Y FIRMA DE RECEPCIÓN	Nº DE SOLICITUD				
	<input type="radio"/> 1. APROBADA		<input type="radio"/> 2. NO APROBADA		
		CÓDIGO ASIGNADO			
					SELLO, FECHA Y FIRMA DE APROBACIÓN



## INSTRUCTIVO

CAMPO	DESCRIPCION
BASAMENTO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• LOAFSP-Artículo 113, apartado tercero</li><li>• Providencia N° ONT-2002-002 de fecha 15 de noviembre de 2002, que regula la apertura de cuentas bancarias con fondos del Tesoro Nacional y el Registro de las cuentas bancarias del sector público nacional, publicada en Gaceta N° 37.571 de fecha 15 de noviembre de 2002</li></ul>
OBJETIVO DE LA PLANILLA	Informar a la Oficina Nacional del Tesoro sobre las cuentas bancarias en Instituciones Financieras dentro y fuera del País, a favor de los Organos o Entes a ser aperturadas y/o registradas
NOMBRE DE LA PLANILLA	Planilla de Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional
INFORMACION	<p>Oficina Nacional del Tesoro Teléfono: 802.46.41/42/43/35 Fax: 802.30.13/31.17 E-mail: <a href="mailto:mosuna@mppf.gob.ve">mosuna@mppf.gob.ve</a> <a href="mailto:rtavares@mppf.gob.ve">rtavares@mppf.gob.ve</a> <a href="mailto:jurbinap@mppf.gob.ve">jurbinap@mppf.gob.ve</a></p> <p><b>DIRECCIÓN:</b> AV URDANETA ESQUINA ALTAGRACIA EDIFICIO ANEXO DE LA SEDE DEL MINISTERIO DE FINANZAS, PLANTA BAJA, AL LADO DE LA SEDE PRINCIPAL DEL IVSS, CARACAS, VENEZUELA.</p>
DOCUMENTOS ANEXOS A LA PLANILLA	<ul style="list-style-type: none"><li>• COPIA DEL RIF DEL ENTE.</li><li>• COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD DEL CUENTADANTE.</li><li>• COPIA DE LA GACETA OFICIAL Y/O NOMBRAMIENTO DONDE SEA DESIGNADO EL CUENTADANTE.</li></ul>



CAMPO	DESCRIPCION
<b>DENTIFICACIÓN DEL ORGANO O ENTE</b>	
1. TIPO DE OPERACION	Marque en la celda correspondiente según la opción que corresponda
2. CODIGO DEL ORGANO O ENTE	Escriba el código asignado por la ONAPRE al Órgano o Ente que solicita Autorización de Apertura de Cuenta o Registra una Cuenta
3. NOMBRE DEL ORGANO O ENTE	Escriba el nombre completo del Órgano o Ente
4. SIGLAS	Escriba las SIGLAS que identifica al Órgano o Ente si la tuviere
5. RIF	Escriba el Registro de Información Fiscal correspondiente al Órgano o Ente
6. TIPO DE ORGANO O ENTE	Marque en la celda correspondiente el Tipo de Órgano o Ente según la clasificación expresa en el Artículo 6 de la LOAFSP
7. SECTOR ECONOMICO	Escriba el código asignado por ONAPRE al sector económico del Organismo o Ente. Ejemplo: el código <b>0201</b> , corresponde a un Organismo o Ente donde el sector es "Seguridad y Defensa y sub-sector es "Defensa Nacional".
8. TIPO DE UNIDAD	Si cumple con el numeral 1 del Artículo 6 de la LOAFSP, marque en la celda correspondiente el Tipo de Unidad
9. CODIGO	Si cumple con el numeral 1 del Artículo 6 de la LOAFSP, escriba el código asignado a la Unidad Responsable de la Cuenta
10. TIPO DE ENTE DESCENTRALIZADO	Marque en la celda correspondiente el Tipo de Ente, si cumple con el numeral 6, 7 ó 10 del Artículo 6 de la LOAFSP



<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
11. NOMBRE ORGANO DE ADSCRIPCION	Escriba el nombre completo del Órgano
12. CODIGO	Escriba el código asignado por la ONAPRE al Órgano de Adscripción al cual corresponde el Ente que solicita Autorización de Apertura de Cuenta o Registra una Cuenta
13. DIRECCIÓN	Escriba la dirección de ubicación de la Unidad Administrativa responsable de la cuenta, incluyendo la Ciudad y País

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CUENTADANTE O ADMINISTRADOR DE LA CUENTA</b>	
14. APELLIDOS Y NOMBRES	Escriba Apellidos y Nombres del cuentadante o administrador de la cuenta
15. CEDULA DE IDENTIDAD	Escriba el Número de Cédula de Identidad
16. CARGO QUE DESEMPEÑA	Escriba la denominación del cargo
17. DOCUMENTO DE ACREDITACION	Marque en la celda correspondiente el tipo de documento que lo acredita y complete la información
18. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Escriba la Unidad Administrativa en la cual esté adscrita la cuenta  Ejemplo: Dirección General de Finanzas-Dirección de Servicios
19. TELEFONO-FAX	Escriba el (los) número (s) telefónico (s) de ubicación del cuentadante o administrador de la cuenta
20. E-MAIL	Escriba el e-mail institucional del responsable del cuentadante o administrador de la cuenta



CAMPO	DESCRIPCION
<b>INFORMACIÓN DE LA CUENTA</b>	
21. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA	Escriba el nombre completo de la Institución Financiera
22. CODIGO	Escriba el código asignado según Tabla "CODIGOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS"
23. AGENCIA	Escriba el nombre de la Agencia donde se encuentra adscrita la cuenta, en caso que sea fuera del País, indique Ciudad y País
24. TIPO DE CUENTA	<p>Para ambos Tipo de Operación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOLICITUD AUTORIZACIÓN APERTURA DE CUENTA</li><li>2. REGISTRO DE CUENTA</li></ol> <p>Marque en la celda correspondiente el tipo de cuenta.</p> <p>Para el Tipo de Cuenta "FIDEICOMISO", escriba el código asignado, según la Tabla "CODIGOS DE TIPO DE FIDEICOMISO"</p> <p>Ejemplo si el FIDEICOMISO es del tipo "Sociales y asistenciales" escriba <b>16</b></p>
25. FECHA DE EMISIÓN O APERTURA	<p>Sólo para el Tipo de Operación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. REGISTRO DE CUENTA</li></ol> <p>Escriba la fecha de emisión o apertura de la cuenta en la forma dd/mm/aaaa</p>
26. FECHA DE VENCIMIENTO	Escriba la fecha de vencimiento establecida en la forma dd/mm/aaaa , en caso de no estar definida escriba " <b>indeterminada</b> "
27. MONTO DE APERTURA EN Bs.	Escriba el monto inicial del contrato o título para los tipos de cuenta 4, 5 ó 6  Ejemplo: 2.500.000.00
28. NUMERO DE CONTRATO O TITULO	Escriba el número asignado por la Institución Financiera al contrato o título en los caso de Tipo de Cuenta 4, 5 ó 6



CAMPO	DESCRIPCION
29. CODIGO CUENTA CLIENTE	<p>Escriba el código cuenta cliente asignado por la Institución Financiera:</p> <p>Ejemplo:</p> <p><b>Instituto   Oficina   D:C   Código de Cuenta</b> 0 2 0 8   0 2 0 1   4 2   0 1 0 5 2 4 6 8 0 4</p>
30. TIPO DE FONDOS DE LA CUENTA	<p>Marque en la celda correspondiente el Tipo de Fondos que ingresa a la cuenta, en el caso "Otros" indique brevemente, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recaudación</li><li>• Ingresos Propios</li><li>• Ayudas</li><li>• Préstamo Externo</li></ul>
31. EJERCICIO FISCAL	<p>Escriba el año del ejercicio fiscal o período al que corresponden los fondos según sea el caso</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Año: aaaa Período: aa/aa</p>
32. MONEDA DE LA CUENTA	Marque en la celda correspondiente la moneda en que está contratada la cuenta
33. OBSERVACIONES	Escriba alguna observación que fuere importante sobre los fondos que ingresan a la cuenta
34. SELLO, FECHA Y FIRMA RESPONSABLE DE CUENTA	<p>Estampe el Sello</p> <p>Escriba la fecha en la forma: dd/mm/aaaa</p> <p>Estampe la firma el funcionario responsable</p>



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio de Finanzas  
Oficina Nacional del Tesoro

## **TABLAS DE TERMINOS Y CODIGOS**



## TERMINOS

**LOAFSP :Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público**

### **ARTICULO 6 DE LA LOAFSP:**

Están sujetos a las regulaciones de esta Ley, con las especificidades que la misma establece, los entes u organismos que conforman el sector público, enumerados seguidamente:

1. La República.
2. Los estados
3. El Distrito Metropolitano de Caracas
4. Los distritos
5. Los municipios
6. Los institutos autónomos.
7. Las personas jurídicas estatales de derecho público,
8. Las sociedades mercantiles en las cuales la República o las demás personas a que se refiere el presente artículo tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social. Quedarán comprendidas además, las sociedades de propiedad totalmente estatal, cuya función a través de la posesión de acciones de otras sociedades sea coordinar la gestión empresarial pública de un sector de la economía nacional.
9. Las sociedades mercantiles en las cuales las personas a que se refiere el numeral anterior tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social.
10. Las fundaciones, asociaciones civiles y demás instituciones constituidas con fondos públicos o dirigidas por algunas de las personas referidas en este artículo, cuando la totalidad de los aportes presupuestarios o contribuciones en un ejercicio efectuado por una o varias de las personas referidas en el presente artículo, represente el cincuenta por ciento o más de su presupuesto.

### **ARTICULO 113 DE LA LOAFSP:**

Las existencias del Tesoro Nacional estarán constituidas por la totalidad de los fondos integrados a él, independientemente de donde se mantengan. Dichas existencias forman una masa indivisa a los fines de su manejo y utilización en los pagos ordenados conforme a la ley. No obstante, podrán constituirse provisiones de fondos de carácter permanente a los funcionarios que determine el reglamento de esta Ley y en las condiciones que éste señale, las cuales incluirán la forma de justificar la aplicación de estos fondos.

El establecimiento de la Cuenta única del Tesoro Nacional no es incompatible con el mantenimiento de subcuentas en divisas abiertas en el Banco Central de Venezuela por la Oficina Nacional del Tesoro o con la autorización de ésta, conforme al reglamento de esta Ley.

En todo caso, la Oficina Nacional del Tesoro autorizará la apertura de cuentas



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio de Finanzas  
Oficina Nacional del Tesoro

bancarias con fondos del Tesoro Nacional y vigilará el manejo de las mismas, a fin de resguardar el Sistema de Cuenta única del Tesoro Nacional. Así mismo organizará y mantendrá actualizado un registro general de cuentas bancarias del sector público nacional.

**ONAPRE:** Oficina Nacional de Presupuesto

**SUDEBAN:** Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras



### **CODIGOS DE TIPO DE FIDEICOMISO**

10. Inversión
  11. Prestaciones sociales
  12. Fondos o cajas de ahorro cooperativas y similares
  13. Desarrollos inmobiliarios
  14. Programas de financiamiento
  15. Clubes y asociaciones similares
  16. Sociales y asistenciales
  17. Testamentarios
  18. Otros de administración (especifique nombre del FIDEICOMISO)
20. Garantía
  21. Garantías de créditos inmobiliarios
  22. Garantías de crédito mobiliaria
  23. Garantías de créditos títulos valores
  24. Otros FIDEICOMISOS de garantías
30. FIDEICOMISOS de características mix tas
40. Otros FIDEICOMISOS



## **CODIGOS DE SECTOR ECONOMICO**

- 01. Dirección Superior de Estado
- 02. Seguridad y Defensa
  - 01. Defensa Nacional
  - 02. Política, Seguridad y Orden Público
  - 03. Administración de Justicia y Ministerio Público
- 03. Agrícola
- 04. Energía, Minas y Petróleo
  - 01. Energía
  - 02. Minería
  - 03. Petróleo y Petroquímica
- 05. Industria y Comercio
- 06. Turismo y Recreación
- 07. Transporte y Comunicaciones
  - 01. Transporte
  - 02. Comunicaciones
- 08. Educación
- 09. Cultura y Comunicación Social
- 10. Ciencia y Tecnología
- 11. Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos
- 12. Salud
- 13. Desarrollo Social y Participación
- 14. Seguridad Social
- 15. Gastos no Clasificados Sectorialmente
  - 01. Gastos no Clasificados
  - 02. Transferencias a Entidades Públicas Multisectoriales
  - 03. Servicio de la Deuda



## CODIGOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

### VENEZUELA

- |     |  |
|-----|--|
| 196 | ABN AMRO BANK, N.V. BANCO UNIVERSAL                                      |
| 734 | ARRENDADORA FINANCIERA CORPOINDUSTRIA, C.A.                              |
| 657 | ARRENDADORA FINANCIRA EMPRESARIAL, C.A. ANFICO                           |
| 638 | ARRENDADORA INSDUSTRIAL VENEZOLANA, C.A. (ARRENDAVEN)                    |
| 717 | ARRENDADORA SOFITASA, C.A.   |
| 722 | ARRENDADORA UNIÓN, C.A.  |
| 735 | ASECAMBIO  |
| 704 | AVILA C.A, SOCIEDAD DE CAPITALIZACION, (BANCARACAS)                      |
| 150 | BANCO BOLIVAR, C.A. BANCO UNIVERSAL                                      |
| 140 | BANCO CANARIAS DE VENEZUELA, C.A.  |
| 702 | BANCO CAPITAL, C.A.  |
| 703 | BANCO CARACAS, S.A.C.A., BANCO UNIVERSAL                                 |
| 128 | BANCO CARONI, C.A., BANCO UNIVERSAL                                      |
| 792 | BANCO CENTRAL DE VENEZUELA   |
| 007 | BANCO DE CORO C.A.   |
| 194 | BANCO DE CREDITO DE COLOMBIA   |
| 159 | BANCO DE DESARROLLO DE LA MUJER C.A.                                     |
| 501 | BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (BANDES)                          |
| 709 | BANCO DE FOMENTO REGIONAL CORO, C.A.                                     |
| 007 | BANCO DE FOMENTO REGIONAL DE LOS ANDES, C.A.                             |
| 428 | BANCO DE INVERSION BANPLUS, C.A.   |
| 315 | BANCO DE INVERSION INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A FIVCA                     |
| 721 | BANCO DE INVERSIÓN UNIÓN, C.A.   |
| 146 | BANCO DE LA GENTE EMPRENDEDORA (BANGENTE) C.A.                           |
| 102 | BANCO DE VENEZUELA, S.A.C.A., BANCO UNIVERSAL                            |
| 114 | BANCO DEL CARIBE, C.A. BANCO UNIVERSAL                                   |
| 149 | BANCO DEL PUEBLO SOBERANO, C.A.  |
| 115 | BANCO EXTERIOR, C.A., BANCO UNIVERSAL                                    |
| 133 | BANCO FEDERAL, C.A.  |
| 160 | BANCO GALICIA DE VENEZUELA C.A. (SOFIMECA)                               |
| 008 | BANCO GUAYANA, C.A.  |
| 733 | BANCO HIPOTECARIO DE INVERSIÓN TURÍSTICA DE VENEZUELA, C.A. (INVERBANCO) |
| 215 | BANCO HIPOTECARIO LATINOAMERICANA C.A.                                   |
| 204 | BANCO HIPOTECARIO UNIDO, S.A.  |
| 723 | BANCO HIPOTECARIO VENEZOLANO, C.A.                                       |
| 003 | BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA, C.A.                                      |
| 712 | BANCO LATINO,C.A.  |



### CODIGOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

105	BANCO MERCANTIL, C.A.S.A.C.A.,BANCO UNIVERSAL
143	BANCO MONAGAS, C.A.
002	BANCO NACIONAL DE AHORRO Y PRÉSTAMO (BANAP)
147	BANCO NUEVO MUNDO, C.A.
116	BANCO OCCIDENTAL DE DESCUENTO, C.A.S.A.C.A.
138	BANCO PLAZA, C.A.
714	BANCO POPULAR Y DE LOS ANDES, C.A.
108	BANCO PROVINCIAL, S.A.C.A., BANCO UNIVERSAL
700	BANCO PRUEBA COMERCIAL
701	BANCO PRUEBA E.A.P.
137	BANCO SOFITASA BANCO UNIVERASAL, C.A.
191	BANCO TEQUENDAMA, S.A.
104	BANCO VENEZOLANO DE CRÉDITO, S.A.C.A.
217	BANESCO BANCO HIPOTECARIO, C.A.
134	BANESCO, BANCO UNIVERSAL, S.A.C.A.
323	BANINVEST BANCO DE INVERSIÓN, C.A.
766	BANK OF AMERICA NATIONAL, TRUST & SAVINGS ASSOCIATION
726	C.A., INVERSIONES CAVENDES
737	CAMBIOS CARACAS, C.A.
740	CAMBIOS CORPORATIVOS, C.A.
741	CAMBIOS CUSSCO, C.A.
744	CAMBIOS INSULAR, C.A.
767	CAPSTULA
738	CARIBE EXPRESS, C.A.
764	CASA DE CAMBIO CAPITAL EXPRESS, C.A.
739	CASA DE CAMBIO CARLOS VILLARO, C.A.
765	CASA DE CAMBIO FOR YOU, C.A. (CAFYCA)
745	CASA DE CAMBIO ITALIBERICA, C.A.
746	CASA DE CAMBIO LA MONEDA, C.A.
747	CASA DE CAMBIO LA PRECISA, S.A.
749	CASA DE CAMBIO MARACAIBO, C.A.
751	CASA DE CAMBIO MUNDITUR, C.A.
753	CASA DE CAMBIO PARAGUANA
754	CASA DE CAMBIO PORLAMAR ATLANTIC
756	CASA DE CAMBIO UNIVERSAL EXPRESS, C.A.
742	CASA DE CAMBIO VIAJES FEBRES PARRA, C.A.
757	CASA DE CAMBIO VIAJES VENEZUELA, C.A.
758	CASA DE CAMBIO VIAJES VÍA UNICA, C.A.
736	CASA DE CAMBIO VIAJES Y TURISMO TRIPLE, C.A.
759	CASA DE CAMBIO WENMAR TOURS, C.A.
729	CENTRAL HIPOTECARIA BANCO DE INVERSIÓN, S.A.
190	CITIBANK, N.A., BANCO UNIVERSAL
715	COMERCIO EXTERIOR, C.A.



### CODIGOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

787	COMISION LIQUIDADORA ICAP-CORPOINDUSTRIA-FOCAFE
141	CONFEDERADO, S.A.
121	CORP BANCA, C.A. BANCO UNIVERSAL
708	DEL SUR BANCO DE INVERSION
157	DEL SUR BANCO UNIVERSAL
410	E.A.P. CASA PROPIA, C.A.
158	E.A.P. CENTRAL
761	E.A.P. DEL SUR
419	E.A.P. LA MARGARITA
762	E.A.P. LA VIVIENDA, C.A.
763	E.A.P. MÉRIDA (MERENAP)
425	E.A.P. MI CASA, C.A.
430	E.A.P. PROSPERAR
408	E.A.P. PRO-VIVIENDA
144	EUROBANCO BANCO COMERCIAL, C.A.
768	FAMPI TACHIRA
354	FEDERAL BANCO DE INVERSIÓN
730	FEDERAL FONDO DE ACTIVOS FINANCIEROS, C.A.
305	FINANCORP BANCO DE INVERSIÓN, C.A.
793	FOGADE
301	FONDO CAVENDES, C.A.
151	FONDO COMUN BANCO UNIVERSAL
713	FONDO DE ACTIVOS LIQUIDOS DEL BANCO OCCIDENTAL DE DESCUENTO, C.A.
770	FONDO DE CREDITO INDUSTRIAL (FONCREI)
789	FONDO DE CREDITO POPULAR (FONCREP)
769	FONDO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO, FORESTAL Y AFINES (FONDAPFA)
780	FONDO ESTADAL DE CREDITO AGRICOLA DE FALCON (FONECRA)
731	FONDO FINANCIERO BOLÍVAR, C.A.
706	FONDO LARA DE ACTIVOS LIQUIDOS, C.A.
783	FONDO NAC. DE GTIA. RECIPROCAS PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S.A. (FONPYME)
782	FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO DEL ESTADO TACHIRA (FONDATA)
785	FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA ARTESA. PEQ. Y MED. INDUSTRIA (FONDAPEMI)
771	FONDO ROTATORIO FINANC.Y DESARR. DE LA ARTES. PQÑA Y MED INDUSTRIA DEL EDO ZULIA
718	FONDO SOFITASA, C.A.
151	FONDO UNIÓN, C.A. BANCO UNIVERSAL
772	FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO YARACUY (FUNDAYARACUY)



### CODIGOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

773	FUNDACION PARA EL FOMENTO DE LA ARTES. PQÑA Y MED. INDUSTRIA
790	FUNREVI (FUNDACION REGIONAL PARA LA VIVIENDA DEL ESTADO LARA)
705	I.N.G. BANK, N.V.
784	INSTITUTO AUTONOMO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO YARACUY (I.A.D.E.Y)
781	INSTITUTO CORPORATIVO DE LA VIVIENDA DE ARAGUA (INVIVAR)
779	INSTITUTO DE LA VIVIENDA DEL ESTADO MONAGAS (IVIM)
776	INSTITUTO DE LA VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO DE BARRIOS (IVI- MIRANDA)
775	INSTITUTO DE LA VIVIENDA Y EQUIPAMIENTOS DE BARRIOS DEL ESTADO CARABOBO (IVEC)
788	INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (IPSFA)
601	INSTITUTO MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR(I.M.C.P.)
774	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE IRIBARREN
777	INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA (I.N.A.V.I.)
786	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO AGRICOLA DEL EDO. ZULIA (I.D.F.A. ZULIA)
727	ITALCAMBIO, C.A.
197	J.P. MORGAN BANK VENEZUELA, C.A.
748	M.V.S. CAMBIOS, C.A.
750	MULTICAMBIO, C.A.
142	NORVAL BANK, C.A., BANCO UNIVERSAL
752	OFICAMBIO ORIENTE, C.A.
725	PARTICIPACIONES VENCRED, S.A.C.A.
356	SOFICREDITO BANCO DE INVERSIÓN, C.A.
363	SOFIOCCIDENTE BANCO DE INVERSIÓN, C.A.
649	SOFITASA
778	SOGAMPI
642	SOGECRÉDITO, C.A. DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
193	STANDARD CHARTERED BANK
791	TESORERIA NACIONAL
148	TOTALBANK, C.A., BANCO COMERCIAL (INVERCORP)
755	TURISOL CAMBIOS, C.A.
719	UNIBANCA, BANCO UNIVERSAL, C.A
743	VENEZUELAN EXPRESS
760	YAPECAMBIO, C.A.



## CODIGOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

### EXTERIOR

- 910 AKTIA SAVINGS BANK LTD
- 911 ARUBA BANK LTD
- 912 BANCA INTESA BCI, RETE COMIT MILANO
- 913 BANCA NAZIONALE DEL LAVORO
- 915 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
- 916 BANCO AGRICOLA COMERCIAL DE EL SALVADOR
- 917 BANCO AGROMERCANTIL DE GUATEMALA
- 918 BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, SA
- 919 BANCO BPI
- 921 BANCO CENTRAL HISPANO
- 922 BANCO DE BOGOTA
- 914 BANCO DE CREDITO CENTROAMERICANO
- 923 BANCO DE CREDITO-HELM FINANTIAL SERVICES
- 925 BANCO DE GUAYAQUIL SA MULTIBANCO
- 926 BANCO DE LA NACION ARGENTINA
- 927 BANCO DE MONTREAL
- 928 BANCO DE RESERVAS DE LA REPUBLICA
- 929 BANCO DE SANTANDER
- 930 BANCO DO BRASIL, S.A.
- 931 BANCO ESPANOL DE CREDITO - BANESTO
- 932 BANCO GANADERO
- 933 BANCO INTERNACIONAL DO FUNCHAL
- 936 BANCO NACIONAL DE COSTA RICA
- 937 BANCO NACIONAL DE PARIS
- 938 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
- 939 BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO SA.
- 942 BANCO SUDAMERIS BRASIL S.A.
- 943 BANCO UNION COLOMBIANO
- 944 BANCOLOMBIA S.A.
- 945 BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG
- 946 BANK HANDLOWY W WARSZAWIE S.A.
- 947 BANK HAPOALIM B.M.
- 198 BANK OF AMERICA N.A.
- 948 BANK OF BEIRUT AND THE ARAB COUNTRIES SAL
- 949 BANK OF CHINA
- 950 BANK OF TOKYO-MITSUBISHI, LTD
- 951 BANQUE BRUXELLES LAMBERT
- 952 BANQUE EXTERIEURE D ALGERIE
- 953 BARCLAYS BANK PLC



### **CODIGOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**

954	BELIZE BANK LIMITED
920	BIBLOS BANK S.A.L.
817	BNP PARIBAS
956	BULBANK LTD
957	CANADIAN IMPERIAL BANK OF COMMERCE
958	CARIBBEAN COMMERCIAL BANK
959	CASSA DI RISPARMIO DI TRIESTRE
960	CESKOSLOVENSKA OBCHODNI BANKA
962	COMERCIAL BANK OF AFRICA
963	COMMERZBANK
964	CREDIT COMMERCIAL DE FRANCE
965	CREDIT LYONNAIS
966	CREDIT SUISSE
968	DE SURINAAMSCHE BANK NV
969	DEN DANSKE BANK
970	DEUTSCHE BANK
971	EXCEL BANK NA.
972	FINANSBANKEN ASA
973	FIRST NATIONAL BANK
974	FIRST UNION BANK
975	FLEET BANK
976	GUARANTY TRUST BANK
977	HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORP
978	HSBC BANK USA
979	HSBC EGYPT SAE
980	INTER-EUROPA BANK RT
981	INTESABCI SPA
982	KOREA EXCHANGE BANK
983	LLOYDA TSB BANKPLC DE DUBAI
985	MADURO AND CURIEL'S BANK NV
986	NATIONAL BANK OF INDUSTRY AND
987	NATIONAL COMMERCIAL BANK OF ST
988	NORDEA BANK
990	OCEAN BANK OF FLORIDA
991	OCEAN BANK OF MIAMI
992	PRODUBANCO QUITO ECUADOR
993	RHB BANK BERHAD
994	RIGGS NATIONAL BANK
996	ROYAL BANK LIMITED
800	SAUDI AMERICAN BANK
941	SCOTIABANK SUD AMERICANO
802	SOCIETE GENERALE



### CODIGOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

803	ST KITTS, NEVIS, ANGUILLA NATIONAL
940	STERLING BANK
805	SUMITOMO MITSU BANKING CORPORATION
806	SVENSKA HANDELSBANKEN
807	THE BANK OF NOVA SCOTIA
808	THE GULF BANK KUWAIT
809	THE NORTHERN TRUST COMPANY
997	THE ROYAL BANK OF CANADA
812	TUNIS INTERNACIONAL BANK
813	UNIBANK
814	WELLS FARGO BANK
815	WESTPAC BANKING CORPORATION
816	WHITNEY NATIONAL BANK



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Elaboración y Proyección del Flujo de Caja**

### **A.- Objetivo.**

- Describir los lineamientos metodológicos y las acciones a seguir por la Dirección General de Administración/ Unidad de Administración para conocer y controlar en forma oportuna los flujos de ingreso, los desembolsos planificados y los registrados en un período determinado para optimizar la asignación de las cuotas presupuestarias y la previsión de liquidez a futuro, detectando a tiempo la necesidad de financiamiento de efectivo o déficit de caja, brindando la información del saldo real disponible.

### **B.- Alcance.**

- Rige para la Unidad Administradora Central de la Universidad, representada por la Dirección General de Administración y Finanzas y contempla desde la elaboración de los posibles escenarios de ingresos en concordancia con la información suministrada por las Unidades Ejecutoras para proyectar las necesidades futuras de efectivo y de acuerdo al cronograma de aportes a realizar por parte del Ejecutivo Nacional, el cálculo estimativo respecto a las fuentes de ingreso y los egresos programados de acuerdo a las prioridades establecidas de pago hasta la ejecución de los mismos.

### **C.- Unidad Responsable.**

- Dirección General de Administración y Finanzas
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad

### **D.- Unidades Involucradas**

- Coordinación Nacional de Finanzas
- Unidades Ejecutoras.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Elaboración y Proyección del Flujo de Caja**

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

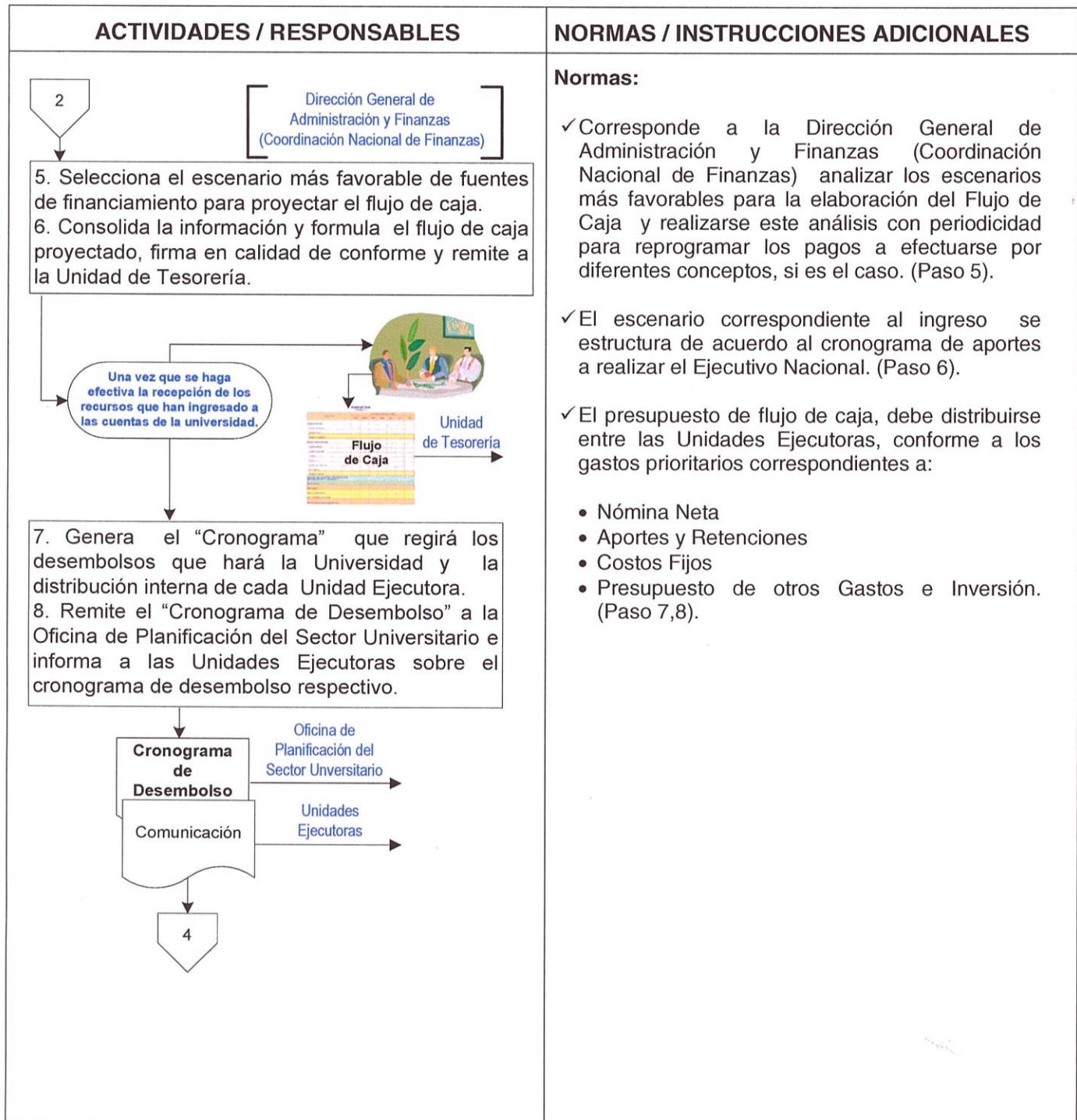
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Flujo Narrativo:</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Universidad debe iniciar la ejecución del Registro de Tesorería con la elaboración del Flujo de Caja, mediante el cual plantea el cronograma de desembolsos interno el cual culmina con el procesamiento y la realización de los pagos. (Paso 1).</li><li>✓ La Dirección General de Administración y Finanzas es la dependencia responsable de elaborar y proyectar el Flujo de Caja. (Paso 1).</li><li>✓ Corresponde a la Coordinación Nacional de Finanzas reunirse con las distintas Unidades Ejecutoras para tratar lo relacionado a los cambios en los escenarios de pago y reprogramar la distribución del gasto e inversión si aplica. (Paso 2, 3,4).</li><li>✓ Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas coordinar con las Unidades de Tesorería y Contabilidad el escenario más favorable para la formulación del flujo de caja, en atención a la información aportada por las Unidades de Tesorería/ Contabilidad/ Unidades Ejecutoras. (Paso 5).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Elaboración y Proyección del Flujo de Caja**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Elaboración y Proyección del Flujo de Caja**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Finanzas) →</p> <pre>graph TD; A[Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Finanzas)] --&gt; B[Unidad de Tesorería]; B --&gt; C[9. Aplica el plan de pago y desembolsa los recursos en atención al flujo de caja y cronograma de desembolso aprobado.]; C --&gt; D{Procedimiento: Solicitud de Pago}</pre> <p>9. Aplica el plan de pago y desembolsa los recursos en atención al flujo de caja y cronograma de desembolso aprobado.</p> <p>Procedimiento: <b>Solicitud de Pago</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <p>✓ La Unidad de Tesorería es la dependencia responsable de ejecutar el plan de pago de los recursos correspondientes, de acuerdo al cronograma de desembolso programado. (Paso 9).</p>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Solicitud de Pago.**

### **A.- Objetivo.**

- Establecer las normas y pasos a seguir por las Unidades Ejecutoras de la UPEL para realizar los trámites concernientes a la solicitud del pago de gastos en los que ha incurrido la universidad por diferentes conceptos.

### **B.- Alcance.**

- Rige para todas las Unidades Ejecutoras y abarca desde la recepción de los Documentos justificativos del gasto hasta la emisión de la solicitud de pago.

### **C.- Unidad Responsable.**

- Coordinación Nacional de Finanzas

### **D.- Unidades Involucradas**

- Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- Coordinación Nacional de Finanzas
- Unidad / Sección de Tesorería
- Unidad Ejecutora

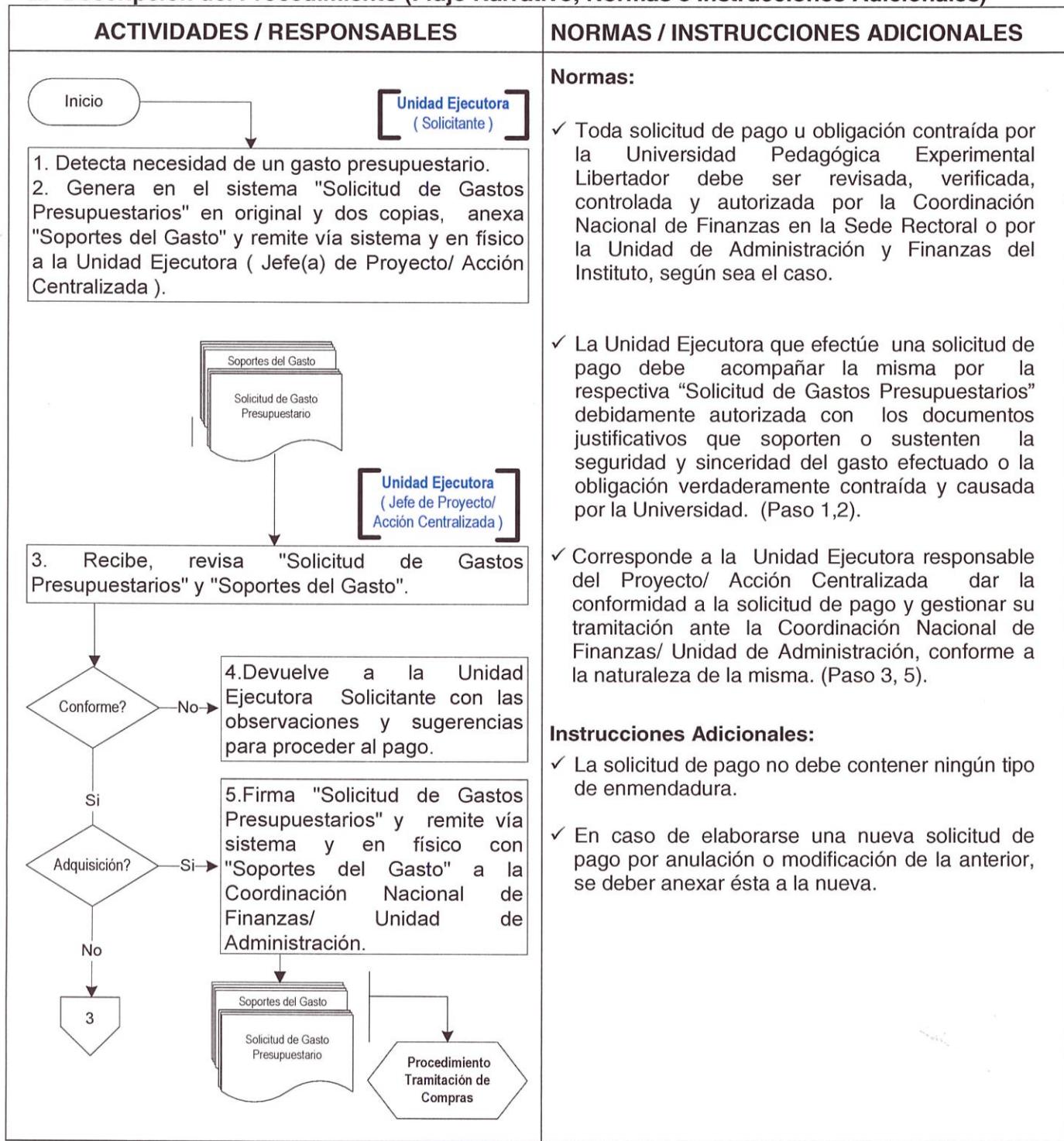


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Solicitud de Pago.**

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





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Solicitud de Pago.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>The flowchart illustrates the process for issuing payments. It begins with a box labeled '2' pointing to a box for 'Unidad Ejecutora (Jefe de Proyecto/ Acción Centralizada)'. This leads to a box containing steps 6 and 7: '6. Firma la "Solicitud de Gastos Presupuestarios", genera en el sistema "Solicitud de Pago" en original y dos (2) copias, anexa "Soportes del Gasto" y remite a la Coordinación Nacional de Finanzas. 7. Archiva el triplicado de la "Solicitud de Pago".' An arrow points from this box to a stack of documents labeled 'Soportes del Gasto', 'Solicitud de Gasto Presupuestario', and 'Solicitud de Pago'. From this stack, an arrow points down to a box for 'Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración', which then points to a final box labeled 'Procedimiento Ordenación de Pago'.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toda Solicitud de Gastos Presupuestarios debe ir acompañada por la respectiva "Solicitud de Pago" y los soportes del gasto para el procesamiento de la emisión de pago. (Paso 6).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toda Solicitud de Pago debe contener los datos siguientes:</li><ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del beneficiario.</li><li>• Número del documento de identificación.</li><li>• Monto a pagar en números y letras.</li><li>• Identificación del organismo.</li><li>• Identificación y firmas autorizadas.</li><li>• Fecha de emisión.</li><li>• Numeración consecutiva de la Solicitud.</li><li>• Ejercicio e imputación presupuestaria.</li><li>• Fuente de financiamiento.</li></ul></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Solicitud de Pago.**

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ Solicitud de Gastos Presupuestarios
- ✓ Solicitud de Pago

### G. Instructivo: **“SOLICITUD DE GASTOS PRESUPUESTARIOS”**

**Código** EP-01

**Utilización:** Servir como documento base para efectuar consultas de la disponibilidad presupuestaria por parte de las Unidades Ejecutoras Solicitantes, cuando exista la necesidad de efectuar un gasto.

**Presentación:** Tamaño Carta

**Impresión:** Tinta Negra en Anverso

**Papel:** Bond Base 20

**Distribución:** Original: **Unidad/ Sección de Contabilidad**

Duplicado: **Unidad/ Sección de Tesorería**

Triplicado: **Jefe de Proyecto/ Acción Centralizada.**

**Periodo de**

**Retención:** Seis (6) meses

**Unidad de Origen:** Unidad Ejecutora/ Acción Centralizada.

**Frecuencia:** Cada vez que las Unidades Ejecutoras requieran efectuar un gasto previsto en el presupuesto.



Nº:

## SOLICITUD DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

(Solo para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios)

1. Página: de

2. Fecha:

3. Ejercicio Fiscal:

4. Proyecto / Acción Centralizada:

5. Unidad Ejecutora:

6. Distribución Presupuestaria:

7.  Compra  
 Servicio

8. Producto (P.O.A):

### DATOS DEL GASTO

Nº	9. Código	10. Cantidad	11. Descripción	12. Precio Unitario	13. Impuesto	14. Subtotal
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
15.					TOTAL	

16. Observaciones:

17. Elaborado por:

Nombre y Apellido:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: | | |

Fecha: | | |

18. Conformado por:

Nombre y Apellido:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: | | |

### SÓLO PARA USO DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA

19. Status:

- Aprobada
- Rechazada
- Con Observación

20. Prioridad:

- Normal
- Especial

21. Documento a Generar:

22. Complementar Datos:

23. Consideraciones:  Apartar según disponibilidad trimestral  Cotizado por Compras  Verificar Ejecución Presupuestaria

24. Observaciones:

25. Autorizado por:

Nombre y Apellido:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: | | |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Solicitud de Pago.**

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
01	Anote el número del correlativo correspondiente.
02	Anote el número de páginas que contiene la solicitud, comenzando por la primera.
03	Anote el día, mes y año en que se emitió la Solicitud de Pago.
04	Anote el año correspondiente al presupuesto al que se le imputa el gasto registrado.
05	Escriba el nombre y apellido del (la) Jefe(a) Proyecto/ Acción Centralizada.
06	Escriba el tipo de solicitud de gasto.
07	Escriba el nombre de la Unidad Ejecutora que solicita el gasto presupuestario.
08	Anote la cantidad en números de bienes o servicios solicitados.
09	Escriba el nombre del bien o servicio solicitado.
10	Escriba en números el precio unitario del bien o servicio solicitado.
11	Anote en números el producto resultante de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
12	Anote en números la cantidad a pagar por concepto de impuesto.
13	Anote en números cantidad resultante de la sumatoria de la columna once (11).
14	Anote en números la cantidad resultante de la sumatoria de la columna trece (13).
15	Anote el Código Presupuestario de acuerdo al Plan de Cuentas vigente por el cual se imputará los bienes y servicios solicitados.
16	Anote en números la cantidad de bolívares por cada uno de los bienes o servicios solicitados.
17	Señale las observaciones relacionadas con la solicitud de gastos presupuestarios.
18	Registre el nombre y la firma del (la) funcionario(a) que elabora la "Solicitud de Gastos Presupuestarios", así como la fecha de elaboración.
19	Registre el nombre y la firma del (la) Jefe(a) de la Unidad Ejecutora Solicitante, así como la fecha de conformación.
20	Registre el nombre y la firma del (la) Jefe(a) de Proyecto/ Acción Centralizada, así como la fecha de la autorización.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Solicitud de Pago.**

### G. Instructivo: **“SOLICITUD DE PAGO”**

<b>Código</b>	<b>EP-02</b>
<b>Utilización:</b>	Servir como documento base para el registro de la solicitud de pago de gastos por diferentes conceptos por parte de las Unidades Ejecutoras.
<b>Presentación:</b>	Tamaño Carta
<b>Impresión:</b>	Tinta Negra en Anverso
<b>Papel:</b>	Bond Base 20
<b>Distribución:</b>	Original: <b>Unidad/ Sección de Contabilidad</b> Duplicado: <b>Área de Caja</b> Triplicado: <b>Unidad Ejecutora Solicitante</b>
<b>Periodo de Retención:</b>	Seis (6) meses
<b>Unidad de Origen:</b>	Unidad Ejecutora/ Acción Centralizada.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que las Unidades Ejecutoras requieran efectuar un gasto previsto en el presupuesto.



## SOLICITUD DE PAGO

1. Número: \_\_\_\_\_

2. Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

3. Fecha / /

4. Año presupuestado: \_\_\_\_\_

5. Beneficiario(a): \_\_\_\_\_

6. Por Concepto de: \_\_\_\_\_

7. Por la Cantidad de: \_\_\_\_\_

8. Monto en Bs.: \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. Referencia N°: \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

Código Presupuestario

12. \_\_\_\_\_

Código Contable

13. \_\_\_\_\_

Monto

14. \_\_\_\_\_

Total General

15. Observaciones: \_\_\_\_\_

16. Elaborado por: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido

Firma

17. Conformado por: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido

Firma

18. Autorizado por: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido

Firma



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Solicitud de Pago.**

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
Nº	Anote el número del correlativo correspondiente.
02	Anote el número de páginas que contiene la solicitud, comenzando por la primera.
03	Anote el día, mes y año en que se emitió la Solicitud de Pago.
04	Anote el año correspondiente al presupuesto al que se le imputa el gasto registrado.
05	Escriba el nombre y apellido del (la) beneficiario(a).
06	Indique el motivo por el cual se genera el pago.
07	Indique la cantidad de bolívares en letras por la que se genera la solicitud de pago.
08	Anote la cantidad en bolívares.
09	Escriba el tipo de documento que origina la solicitud de pago (Orden de Compra, Servicios, Valuación, Nomina, etc.).
10	Anote el N' correspondiente al documento que origina la solicitud de pago.
11	Registre la imputación presupuestaria correspondiente al gasto, indicando el código programático, código presupuestario.
12	Registre el monto correspondiente a cada una de las partidas causadas.
13	Escriba el asiento correspondiente a la cuenta por pagar respectiva.
14	Escriba la cantidad en números resultante de la sumatoria de cada una de las partidas causadas.
15	Escriba las observaciones que considere necesarias relativas a la solicitud de pago.
16	Registre el nombre y firma de la persona encargada de la elaboración de la "Solicitud de Pago" e indique día, mes y año de la firma.
17	Registre el nombre y firma del (la) Jefe(a) de la Unidad Ejecutora, responsable de darle conformidad a la "Solicitud de Pago" e indique día, mes y año de la firma.
18	Registre el nombre y firma del (la) Coordinador(a) Nacional de Finanzas/ Jefe(a) Unidad de Administración e indique día, mes y año de la firma.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago.**

### A.- Objetivo.

- Establecer las normas y pasos a seguir para realizar los trámites concernientes al establecimiento de prioridades en el pago de las obligaciones contraídas por la universidad, mediante la emisión de la Orden de Pago correspondiente.

### B.- Alcance.

- Dirigido al personal de la Coordinación Nacional de Finanzas y demás dependencias conexas de la universidad y abarca desde la recepción de la "Solicitud de Pago", el establecimiento de las prioridades de pago hasta la emisión de la Orden de Pago.

### C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Finanzas

### D.- Unidades Involucradas

- Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración
- Unidad de Adquisiciones y Suministros/ Sección de Compras
- Unidad / Sección de Tesorería.
- Unidad/ Sección de Contabilidad.
- Área de Ordenación y Control de Pagos.

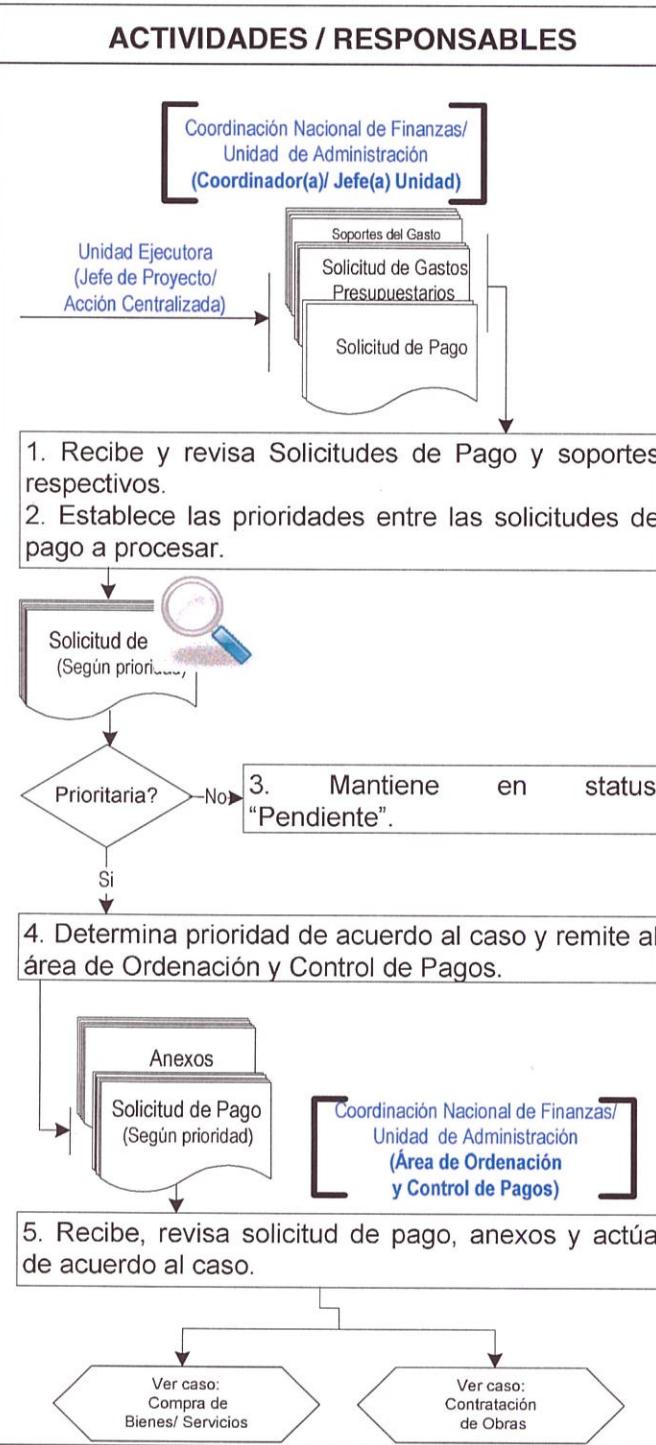


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago.**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p></p> <p>1. Recibe y revisa Solicitud de Pago y soportes respectivos.</p> <p>2. Establece las prioridades entre las solicitudes de pago a procesar.</p> <p>3. Mantiene en status "Pendiente".</p> <p>4. Determina prioridad de acuerdo al caso y remite al área de Ordenación y Control de Pagos.</p> <p>5. Recibe, revisa solicitud de pago, anexos y actúa de acuerdo al caso.</p> <p>Ver caso: Compra de Bienes/ Servicios</p> <p>Ver caso: Contratación de Obras</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toda solicitud de Pago u obligación contraída por la Universidad Pedagógica experimental Libertador, debe efectuarse mediante "Orden de Pago".</li><li>✓ Toda solicitud de pago, así como los soportes del gasto deben ser revisados y verificados por la Coordinación Nacional de Finanzas en la Sede Rectoral o por la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto, según sea el caso. (Paso 1).</li><li>✓ Corresponde a la Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración programar los pagos generados por diferentes conceptos. (Paso 2).</li><li>✓ La Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración es la dependencia responsable de establecer la jerarquización o priorización de la Solicitud de Pago, de acuerdo a los siguientes conceptos del gasto:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sueldos;</li><li>▪ Deuda pública;</li><li>▪ Transferencias;</li><li>▪ Servicios no personales;</li><li>▪ Materiales y suministros;</li><li>▪ Otros gastos. (Paso 4).</li></ul></li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El procedimiento "Ordenación de Pago" se divide para su tratamiento y aplicación en los siguientes casos:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Compra de Bienes y Servicios</li><li>▪ Contratación de Bienes, Servicios, Obras (Paso 5).</li></ul></li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**

Caso: **Compra de Bienes/ Servicios.**

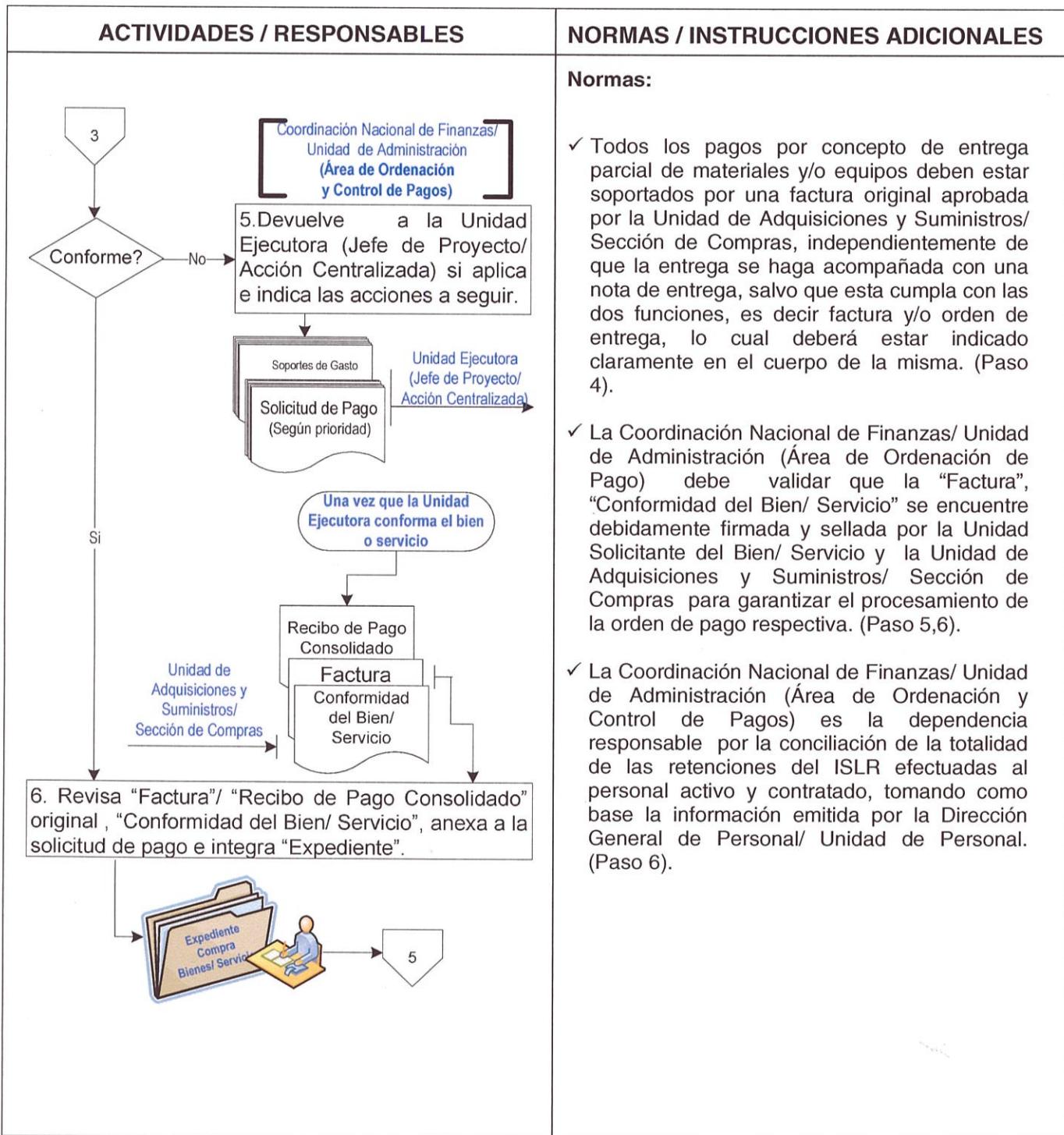
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>The flowchart illustrates the process of issuing payments for the purchase of goods/services. It begins with an 'Inicio' (Start) and is managed by the 'Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación y Control de Pagos)'. The process involves the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Receives, reviews payment supports and extracts the "Purchase Order/ Services", copies "Factura", "Conformidad del Bien/ Servicio" or "Recibo de Pago Consolidado ISLR", as applicable.</li><li>2. Checks if the request corresponds to a payment for services or acquisition of goods.</li><li>3. Revises and analyzes the "Recibo de Pago Consolidado ISLR" of the UPEL personnel.</li><li>4. Revises and copies "Factura", "Conformidad del Bien/ Servicio".</li></ol> <p>Decision point: "Adquisición?" (Purchase?). If No, it proceeds to Step 3. If Yes, it proceeds to Step 4.</p> <p>Supports shown: Recibo de Pago, Conformidad del Bien, Factura, Orden de Compra, Soportes de Gasto, Solicitud de Pago (Según prioridad).</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El Área de Ordenación y Control de Pagos de la Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración es la dependencia responsable de mantener un control riguroso del proceso de ordenación de pago derivado de la compra de Bienes/ Servicios/ contratación de servicios/ Obras a fin de garantizar el cumplimiento de todos y cada uno de los compromisos de pago adquiridos con terceros por tales conceptos.</li><li>✓ La Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración debe hacer la revisión y verificación de la emisión de toda "Orden de Compra/ Servicio", así como los soportes que le acompañan, de acuerdo a la modalidad de contratación que se trate. (Paso 1, 2, 3,4).</li><li>✓ La Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación de Pago), es la responsable de conciliar la totalidad de las retenciones del Impuesto sobre la Renta (ISRL) efectuadas al personal de la UPEL por concepto de sueldos y honorarios profesionales, tomando como base la información emitida por la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal. (Paso 3).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Factura presentada por el Proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.</li><li>✓ La Factura debe estar conformada por el Jefe de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros. En el caso de ser una compra debe llevar la firma del Almacén o por la Unidad/ Sección de Mantenimiento y Servicios, según sea el caso. (Paso 4).</li></ul>

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

## Procedimiento: **Ordenación de Pago**

## Caso: Compra de Bienes/ Servicios.



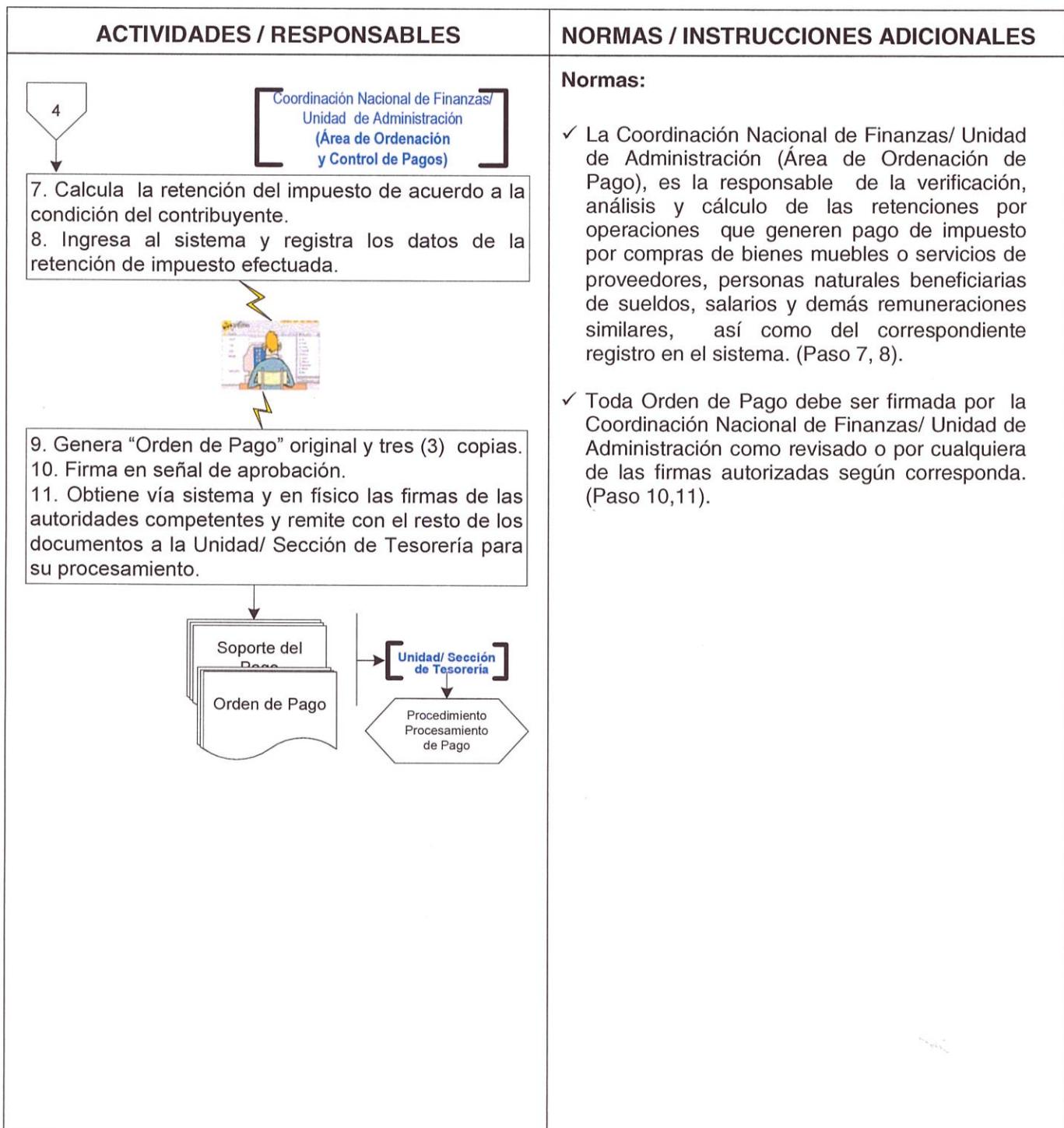


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**

Caso: **Compra de Bienes/ Servicios.**



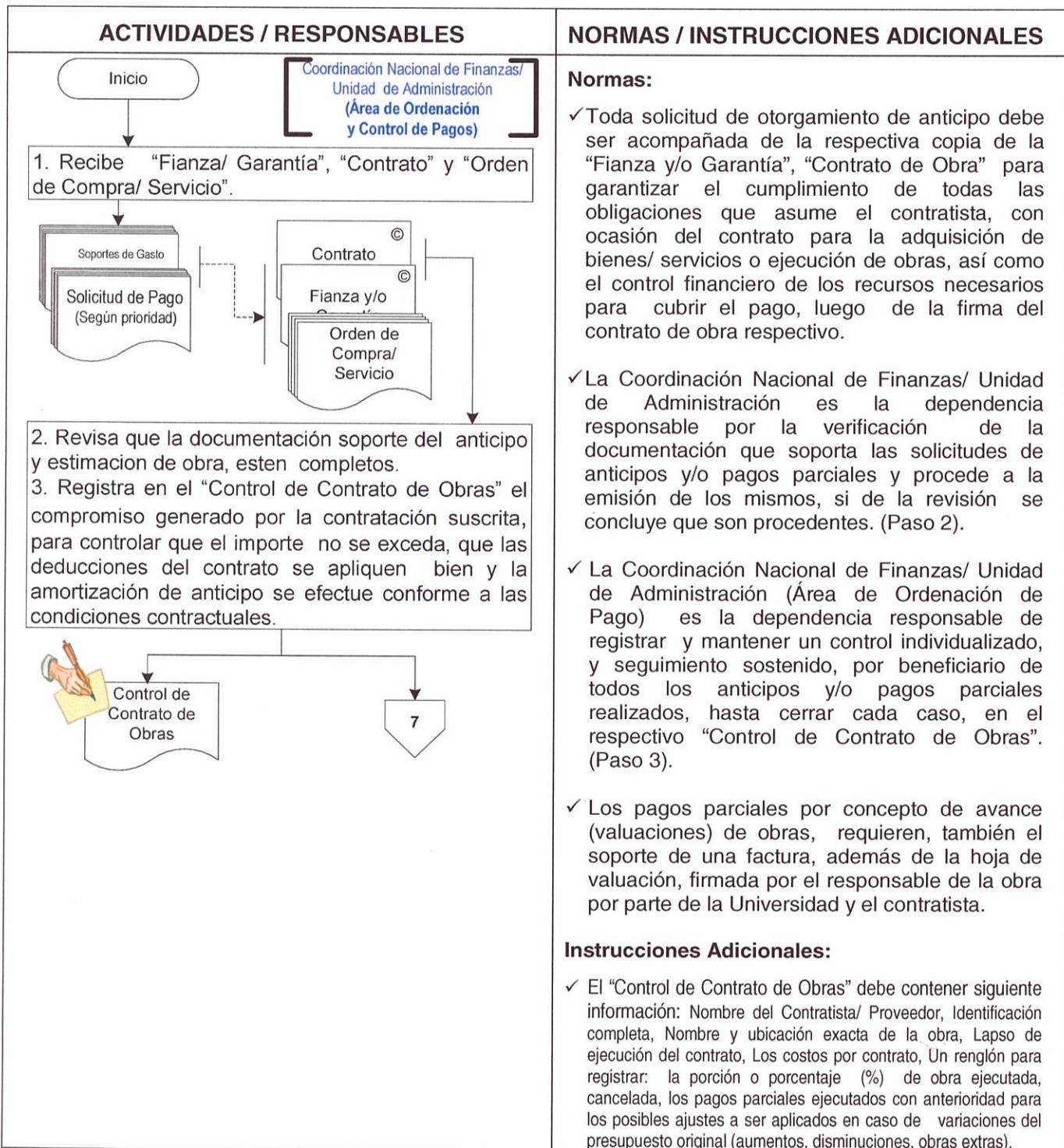


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**

Caso: **Contratación de Bienes/ Servicios/ Obras**



Código: AFCNF-EP-OP-04	Fecha de Vigencia: 10/13	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 32
---------------------------	-----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------

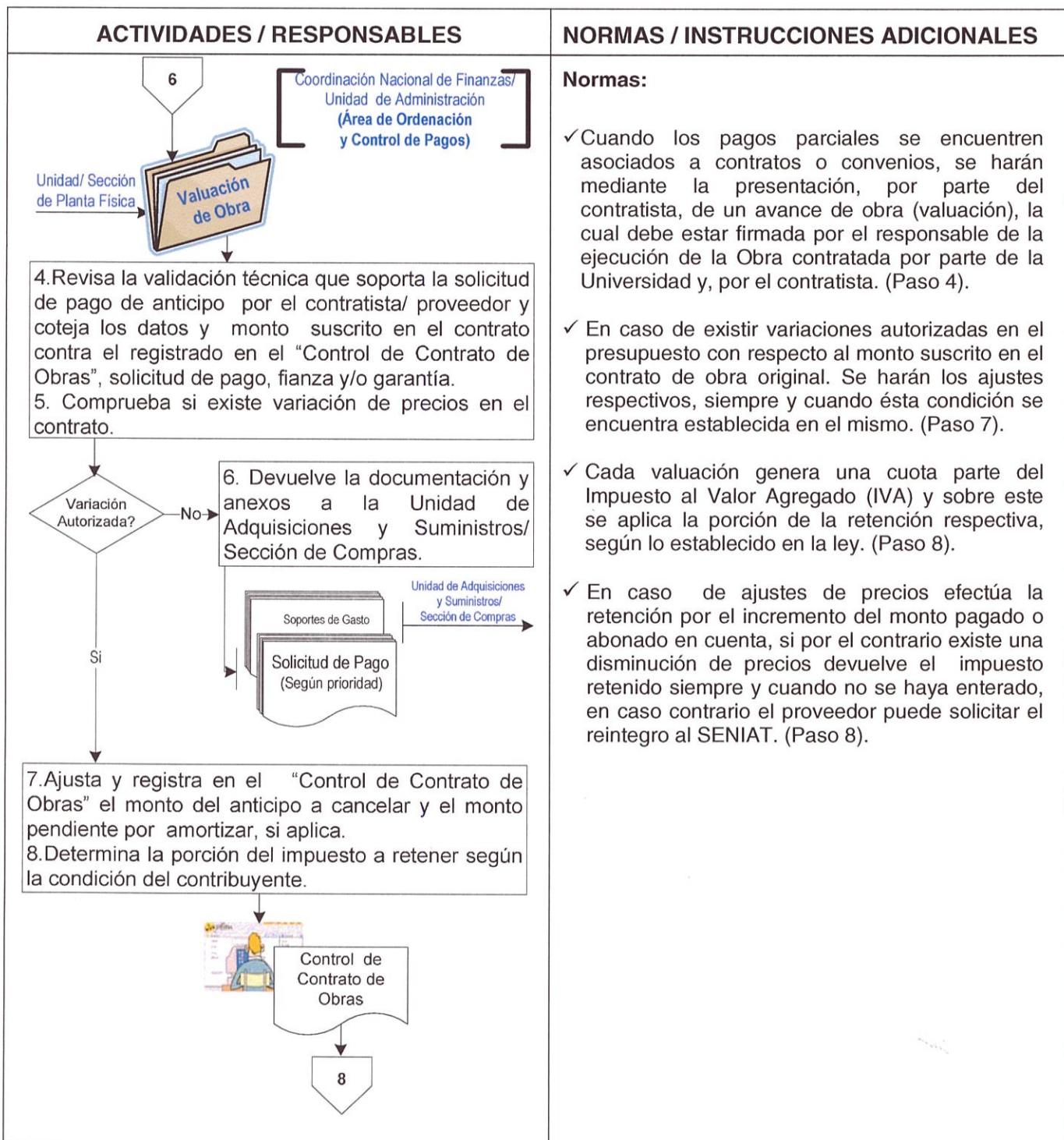


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**

Caso: **Contratación de Bienes/ Servicios/ Obras**

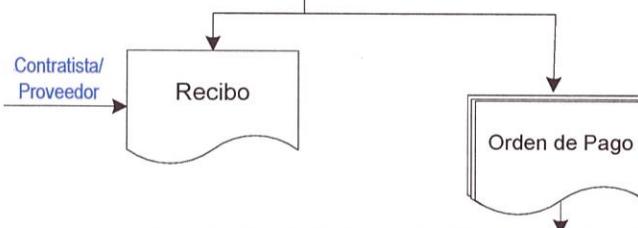
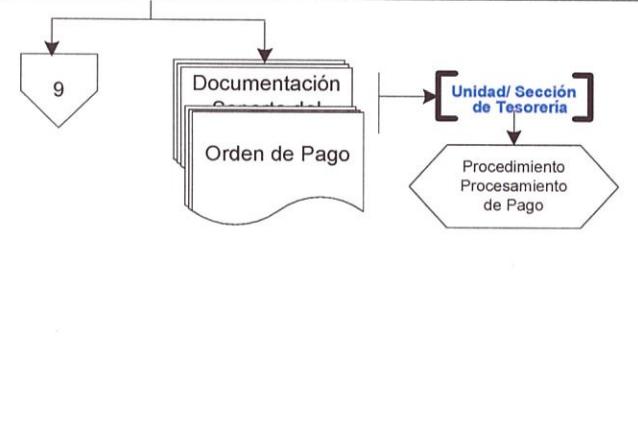


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

## Procedimiento: **Ordenación de Pago**

## Caso: **Contratación de Bienes/ Servicios.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>7</p> <p>9. Ingresa al sistema y registra los datos de la retención efectuada.</p> <p>10. Genera “Orden de Pago” en original y tres (3) copias y firma en señal de aprobación.</p> <p>11. Obtiene del Contratista/ Proveedor “Recibo” por el anticipo recibido y anexa al resto de la documentación.</p>	<p>Normas:</p> <p>Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación y Control de Pagos)</p>
 <p>Contratista/ Proveedor</p> <p>Recibo</p> <p>Orden de Pago</p> <p>12. Obtiene vía sistema y en físico las firmas de las autoridades competentes y remite con el resto de los documentos a la Unidad/ Sección de Tesorería para su procesamiento.</p>  <p>9</p> <p>Documentación</p> <p>Orden de Pago</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería</p> <p>Procedimiento Procesamiento de Pago</p>	<p>Instrucciones Adicionales:</p>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**

Caso: **Contratación de Bienes/ Servicios.**

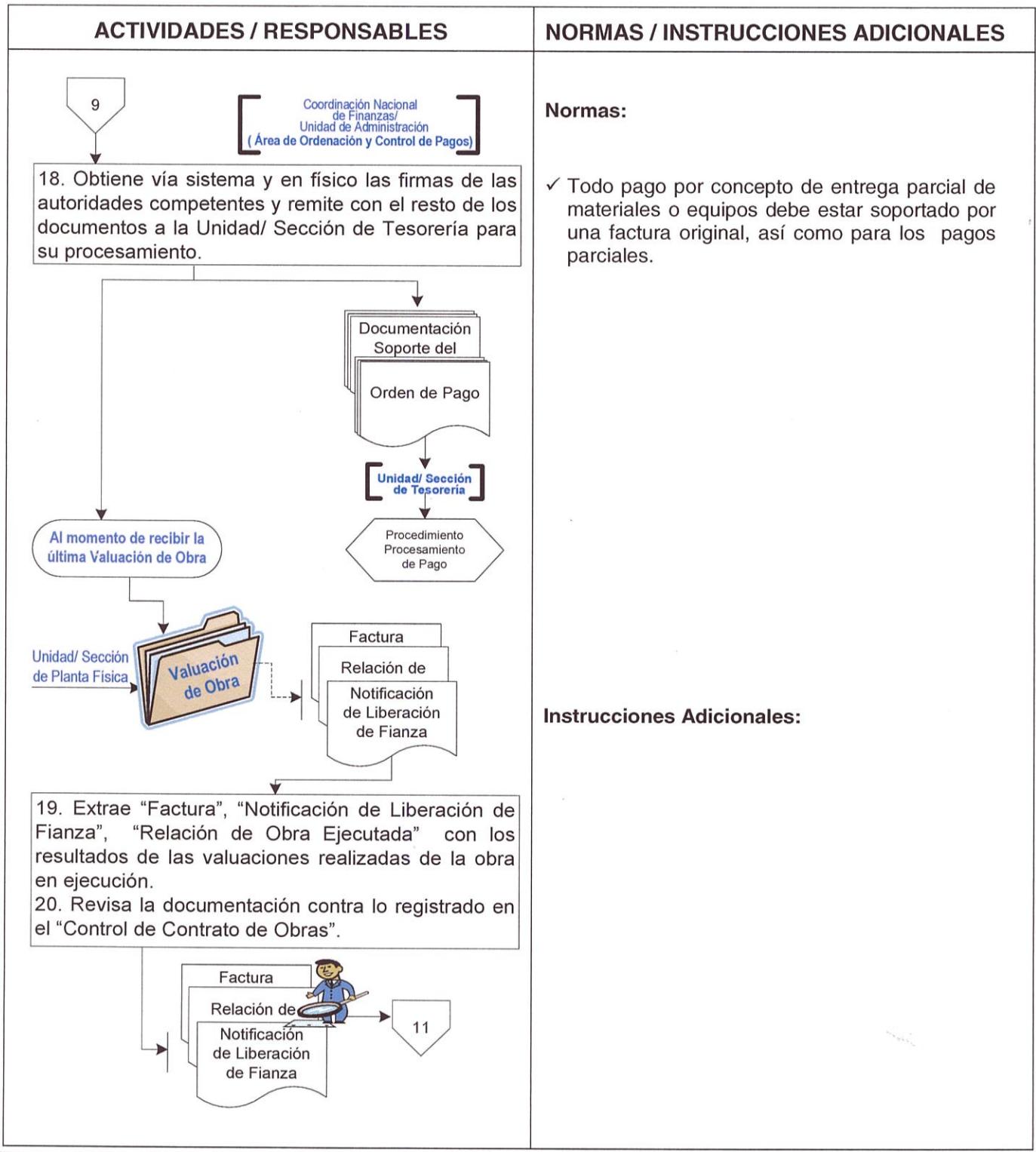
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>8</p> <p>Una vez cancelado el anticipo</p> <p>Unidad/ Sección de Planta Física</p> <p>Valuación de Obra</p> <p>Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación y Control de Pagos)</p> <p>13. Recibe y revisa documentación que soporta la solicitud de pago parcial de la Unidad/ Sección de Planta Física.</p> <p>14. Deduce del monto inicial la primera amortización del anticipo pendiente y las subsiguientes en la medida que se reciban, de acuerdo con el tipo de contratista/ proveedor y a lo registrado en el "Control de Contrato de Obras".</p> <p>15. Determina la porción del impuesto a retener según la condición del contribuyente.</p> <p>16. Ingresa al sistema y registra los datos de la retención efectuada.</p> <p>17. Genera "Orden de Pago" en original y tres (3) copias y firma en señal de aprobación.</p> <p>10</p> <p>Orden de Pago</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El Área de Ordenación y Control de Pagos es la responsable de la comprobación y análisis de la documentación que acompaña la solicitud de pagos parciales por valuaciones de obra.</li><li>✓ El Área de Ordenación y Control de Pagos es la responsable de la revisión y deducción de los pagos parciales en la medida en que se reciban en forma parcial los bienes o servicios o materiales de obra o equipos convenidos.</li><li>✓ El otorgamiento de pagos parciales por concepto de avance de valuación de obra en ejecución a la empresa contratista deben ser descontados del primer pago parcial que se le haga a dicha empresa o del pago final, si no existieren valuaciones parciales.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**

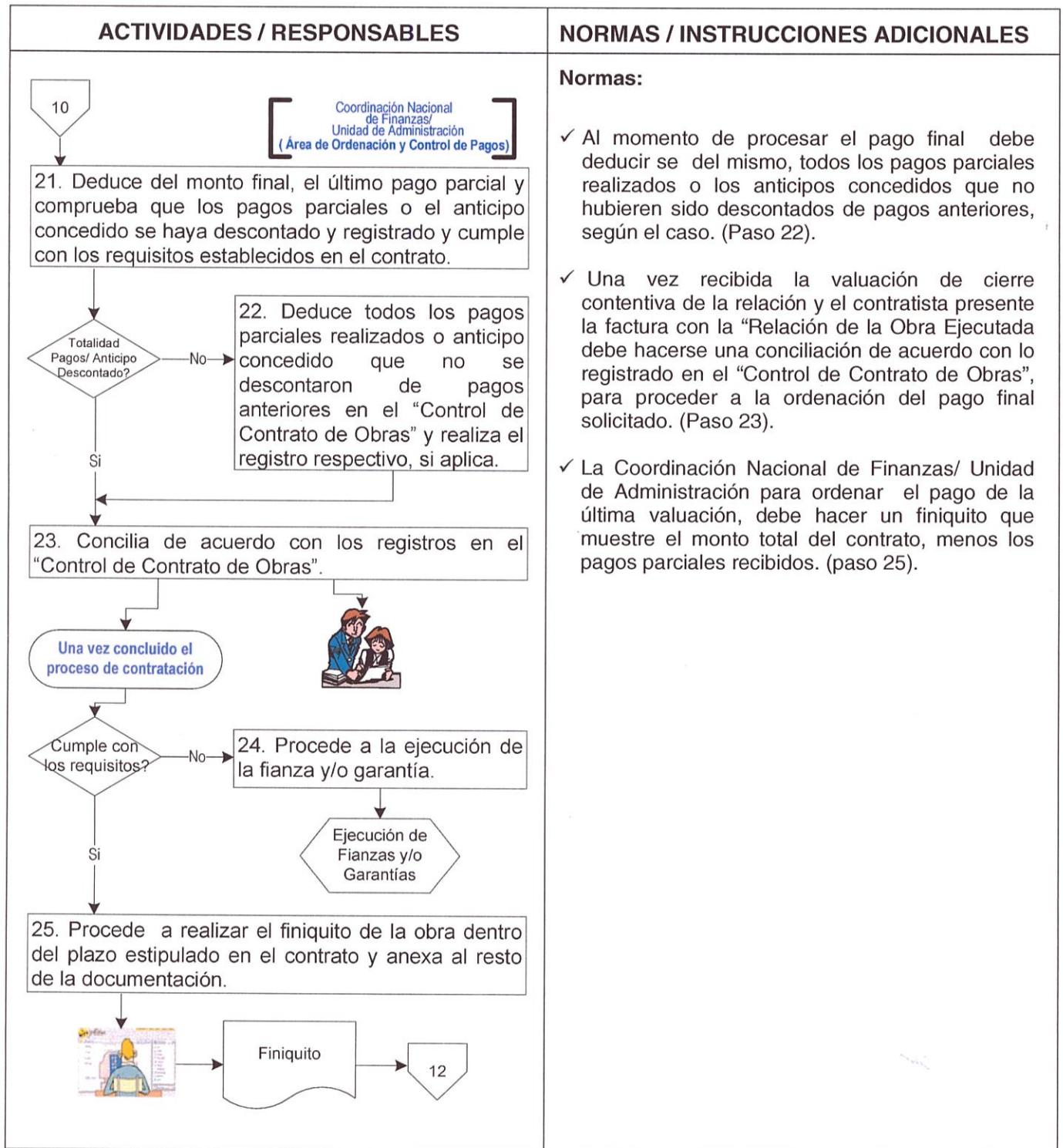




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>11</p> <p>Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación y Control de Pagos)</p> <p>26. Genera en el sistema "Orden de Pago" por el monto de la fianza y emite en original y tres (3) copias. 27. Firma en señal de aprobación. 28. Obtiene vía sistema y en físico las firmas de las autoridades competentes y remite con el resto de los documentos a la Unidad/ Sección de Tesorería para su procesamiento.</p> <p>Documentación Soporte del Orden de Pago</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería</p> <p>Procedimiento Procesamiento de Pago</p>	<p><b>Normas:</b></p> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se debe utilizar una sola de planilla para el pago del impuesto 1x1000 para cada Orden de Pago emitida a favor del contratista por ejecución de obras y servicios prestados al sector público, igual o superior a las 50 unidades tributarias (UT).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Emisión de Pagos
Procedimiento:	Ordenación de Pago

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ Orden de Pago

### G. Instructivo: “ORDEN DE PAGO”

<b>Código</b>	05-06
<b>Utilización:</b>	Servir como documento base de registro de la fase del gasto causado y como comprobante de los pagos efectuados por la Universidad a terceros.
<b>Presentación:</b>	Tamaño Carta
<b>Impresión:</b>	Tinta Negra en Anverso
<b>Papel:</b>	Bond Base 20
<b>Distribución:</b>	Original (Blanca): <b>Unidad de Contabilidad (Expediente).</b> Duplicado (Amarilla): <b>Solicitante</b> Triplicado (Azul): <b>Unidad de Ejecución Presupuestaria</b> Cuadruplicado (Verde): <b>Área de Ordenación de Pago.</b>
<b>Periodo de Retención:</b>	Seis (6) meses
<b>Unidad de Origen:</b>	Unidad/ Sección de Tesorería
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se realice un pago por concepto de gastos en los cuales haya incurrido la universidad ante terceros.

# O R D E N D E P A G O

1. FECHA:

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:	3. CÓDIGO DEPENDENCIA:
4. BENEFICIARIO(A)	5. R.I.F. / CÉDULA DE IDENTIDAD:

6. **C O N C E P T O**

7. CANTIDAD EN LETRAS:	8. MONTO Bs.
9. MODALIDAD: <input type="checkbox"/> Cheque Voucher <input type="checkbox"/> Transferencia	10. FECHA DE PAGO:

I M P U T A C I O N		P R E S U P U E S T A R I A
CÓDIGO PROGRAMÁTICO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	MONTO

12. RECTOR(A)/ DIRECTOR(A)	13. VICERRECTOR(A)	14. DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	15. COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS/ UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
----------------------------	--------------------	--	---



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

### CAMPO INSTRUCCIÓN

#### DATOS DE LA ORDEN DE PAGO

- Nº** Anote el número correlativo correspondiente.
- 01** Anote el día, mes y año en que se emite la Orden de Pago
- 02** Escriba el nombre de la Dependencia que solicita el pago.
- 03** Anote el código correspondiente a la Dependencia Solicitante.
- 04** Escriba el nombre y apellido del (la) beneficiario(a).
- 05** Anote el número de la Cédula de Identidad o número de RIF, según sea el caso.
- 06** Explique brevemente el concepto que generó el pago y anote las retenciones de impuestos de ley correspondientes.
- 07** Escriba en letras el monto correspondiente a la Orden de Pago.
- 08** Anote la cantidad en bolívares, correspondiente a la Orden de Pago.
- 09** Indique con una X la modalidad que se utilizará para el pago correspondiente.
- 10** Anote el día, mes y año la fecha en que se hace efectivo el pago.

#### IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

- 11** Realice la imputación presupuestaria correspondiente a la orden, anotando el código programático, código presupuestario y monto correspondiente en bolívares.
- 12** Firma del Rector(a) y Sello del Rectorado.
- 13** Firma del Vicerrector(a) y Sello del Vicerrectorado respectivo.
- 14** Firma del Director (a) General de Administración y Finanzas y Sello de la Dependencia.
- 15** Firma del (la) Coordinador(a) Nacional de Finanzas/ Jefe(a) de la Unidad de Administración y Finanzas, según el caso y Sello de la Dependencia.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

### A.- Objetivo.

- Describir las normas y pasos a seguir para realizar las operaciones orientadas a la emisión del cheque o transferencia según el caso, atendiendo a lo establecido en la Orden de Pago

### B.- Alcance.

- Va dirigido al personal de la Unidad/ Sección de Tesorería de la universidad y abarca desde la recepción de la Solicitud de Pago hasta la emisión del cheque o transferencia según el caso y en atención a la fecha de pago preestablecida en la Orden de Pago.

### C.- Unidad Responsable.

- Unidad/ Sección de Tesorería

### D.- Unidades Involucradas

- Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración
- Unidad / Sección de Tesorería
- Unidad / Sección de Contabilidad
- Área de Ordenación y Control de Pagos
- Área de Caja
- Banco Comercial ( ente externo )
- Beneficiario(a) / Proveedor / Contratista



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

Caso: **Cheque Voucher.**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Procedimiento: Ordenamiento de Pago</p> <p>↓</p> <p>Documentación Soporte del Orden de Pago</p> <p>↓</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería (Auxiliar de Tesorería)</p> <p>↓</p> <p>1. Revisa la "Orden de Pago" y soportes. 2. Verifica prioridad, modalidad y fecha de pago.</p> <p>↓</p> <p>Modalidad de Pago?</p> <p>↓</p> <p>Ver Caso: Cheque Voucher</p> <p>↓</p> <p>Ver Caso: Transferencia</p>	<p><b>Normas:</b></p> <p>✓ La Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración es la responsable de planificar y coordinar con la Unidad/ Sección de Tesorería el proceso para los pagos de las deudas que adquiera la universidad y el movimiento de efectivo entre las diferentes cuentas bancarias con la aprobación de la modalidad de pago que se requiera según el caso.</p> <p>✓ Los pagos a efectuar la universidad se realizan en la modalidad de Cheque o mediante Carta Banco (transferencia bancaria). (Paso 1, 2)</p> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

Caso: **Cheque Voucher.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Diagrama de flujo para el Proceso de Emisión de Pagos (Procesamiento de Pago) para Cheque Voucher:</p> <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Unidad[Unidad/ Sección de Tesorería (Auxiliar de Tesorería)]; Unidad --&gt; Paso1[1. Emite "Cheque" y registra datos del Voucher en el sistema. 2. Genera "Cheque Voucher" en original y cinco (5) copias.]; Paso1 --&gt; Decision{Emisión Correcta?}; Decision -- No --&gt; Paso3[3. Registra la anulación del "Cheque Voucher" en el sistema. 4. Anula el cheque (colocando sello de anulación) y lo anexa a los soportes correspondientes. 5. Genera nuevo "Cheque Voucher."]; Paso3 --&gt; Paso6[6. Elabora "Relación de Cheques" en original y tres (3) copias por concepto de gastos, obtiene las firmas autorizadas en el Cheque y remite con los demás documentos al Área de Caja.]; Paso6 --&gt; Documentacion[Documentación Soporte del Orden de Pago Relación de Cheques Cheque Voucher]; Documentacion --&gt; AreaCaja[Área de Caja]; Documentacion --&gt; Paso4[4];</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La emisión del cheque o transferencia es responsabilidad de la Unidad/ Sección de Tesorería.</li><li>✓ Para la elaboración del Cheque Voucher es necesaria la aprobación previa de la Orden de Pago por parte de la Coordinación Nacional de Finanzas.</li><li>✓ Para la emisión del cheque debe utilizarse el formulario "Cheque Voucher" y anexarle la documentación correspondiente como constancias del pago efectuado. (Paso 2).</li><li>✓ Deben anularse los cheques que presenten errores de elaboración, lo cual genera reversión en el registro contable. (Paso 3).</li><li>✓ El "Cheque" debe estar respaldado por los soportes correspondientes, debidamente autorizados por la Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración. (Paso 5).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**  
Procedimiento: **Procesamiento de Pago**  
Caso: **Cheque Voucher.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería (Auxiliar de Tesorería)</p> <p>Documentación Soporte del Orden de Pago</p> <p>Relación de Cheques</p> <p>Cheque Voucher</p> <p>Area de Caja (Cajero Jefe)</p> <p>7. Realiza el desglose y distribución de las copias de la documentación a las dependencias correspondientes y archiva para su control el triplicado de la "Relación de Cheques".</p> <p>5</p> <p>Solicitud de Gastos Presupuestarios</p> <p>Solicitud de Pago</p> <p>Relación de Cheques</p> <p>Cheque Voucher (4)</p> <p>Relación de Cheques (3)</p> <p>Unidad/ Sección de Contabilidad</p> <p>Area de Caja (Contabilista)</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No podrán elaborarse cheques sin el nombre del beneficiario(a).</li><li>✓ Los documentos justificativos del gasto deben ser enviados directamente a la Unidad/ Sección de Contabilidad, anexando conjuntamente copia de la orden de pago. (Paso 7, 16).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Todo "Cheque Voucher" emitido por la universidad debe contener: Entidad Bancaria y Nº de Cuenta, Nº correlativo y consecutivo de cheque, monto a pagar en números y letras, breve descripción del motivo que origina el pago, fecha de caducidad del cheque para el cobro, código de cuenta, dependencia, descripción, debe, haber, Nº comprobante, identificación del funcionario responsable del procedimiento, firma, sello de la dependencia responsable del procedimiento, firma del funcionario de Tesorería que elabora y revisa, firma del(la) Coordinador(a) Nacional de Finanzas/ Jefe(a) Unidad de Administración, apellidos, nombres, cedula de identidad y firma del(la) beneficiario(a), fecha en que se realiza la entrega del cheque.</li><li>✓ El área de Tesorería debe verificar que los Cheques se emitan en orden cronológico y consecutivo y que contengan la leyenda "NO ENDOSABLE".</li><li>✓ Los cheques emitidos por la UPEL a favor de terceros tendrán una caducidad de ciento ochenta (180) días.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

Caso: **Cheque Voucher.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD     4[4] --&gt; Doc[Documentación]     Doc --&gt; Factura[Factura]     Factura --&gt; Area[Area de Caja (Cajero Jefe)]     Beneficio[Beneficiario(a)/ Proveedor/ Contratista] --&gt; Doc     8[8. Recibe del(la) beneficiario(a)/ proveedor/ contratista los documentos que lo identifican como el acreedor del cheque.]     9[9. Verifica que la que la documentación probatoria del gasto esté conformado por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Suministros y/o Almacén o por la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal, según sea el caso.]     10[10. Solicitud copia del RIF y original de la "Factura" con el sello de cancelada.]     11[11. Solicitud poder original y copia, cédula de identidad laminada de ambos(as), según el caso]     12[12. Comprueba identificación, solicita la firma del(la) beneficiario(a) contratado(a)/ proveedor/ contratista en la copia del "Cheque Voucher", registra en el Voucher el número de cédula de identidad y fecha de recibido.]     12 --&gt; 6[6]</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Para solicitar el pago de bienes o servicios prestados a la Universidad, es necesario que el beneficiario, proveedor, contratista o su representante presente original de la autorización y copia del poder, la factura, RIF y Cédula de Identidad, al momento del retiro del cheque, según sea el caso, a los cuales se le estampa el sello Cancelado o la firma autorizada como señal de conformidad de haber efectuado el pago. (Pasos 8, 9, 10, 11, 12).</li><li>✓ El comprobante de retención debe emitirse y entregarse al proveedor a más tardar dentro de los primeros tres (3) días continuos del período de imposición siguiente, conteniendo la siguiente información: a) Numeración consecutiva. La numeración debe contener catorce (14) caracteres con el siguiente formato AAAAMMSSSSSSS, donde AAAA, son los cuatro (4) dígitos del año, MM son los dos (2) dígitos del mes y SSSSSSSS son los ocho (8) dígitos del secuencial el cual debe reiniciarse en los casos de que superen dicha cantidad. Identificación o razón social y número del Registro de Información Fiscal (RIF) del Agente de Retención. b) Nombres y apellidos o razón social, número del Registro de Información Fiscal (RIF) y domicilio fiscal del impresor, cuando los comprobantes no sean impresos por el propio Agentes de Retención. c) Fecha de emisión y entrega del comprobante. d) Nombres y apellidos o razón social y número del Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor. e) Número de control de la factura, número de la factura e impuesto retenido.</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Factura presentada por el Proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.</li></ul>

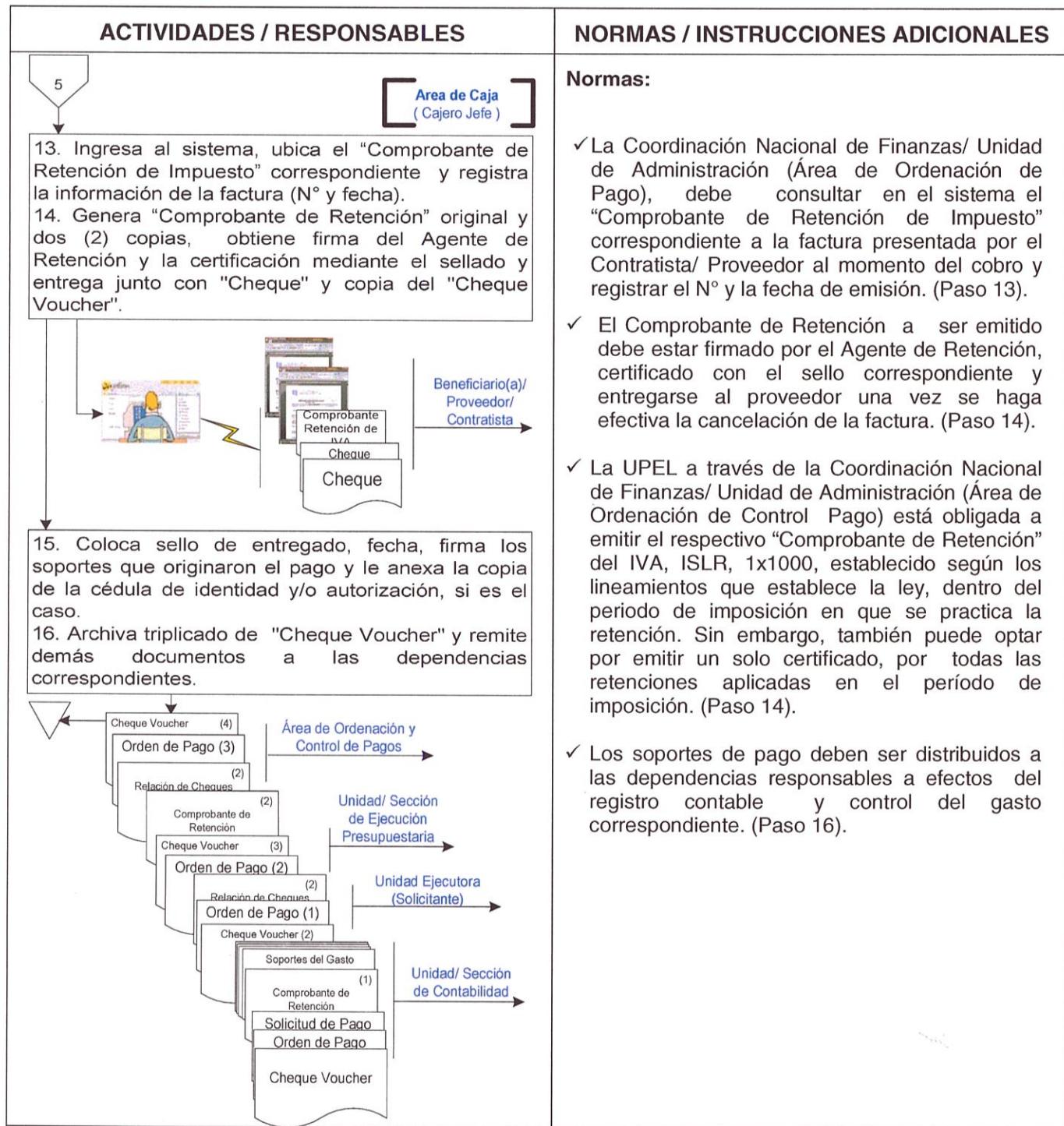


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

Caso: **Cheque Voucher.**



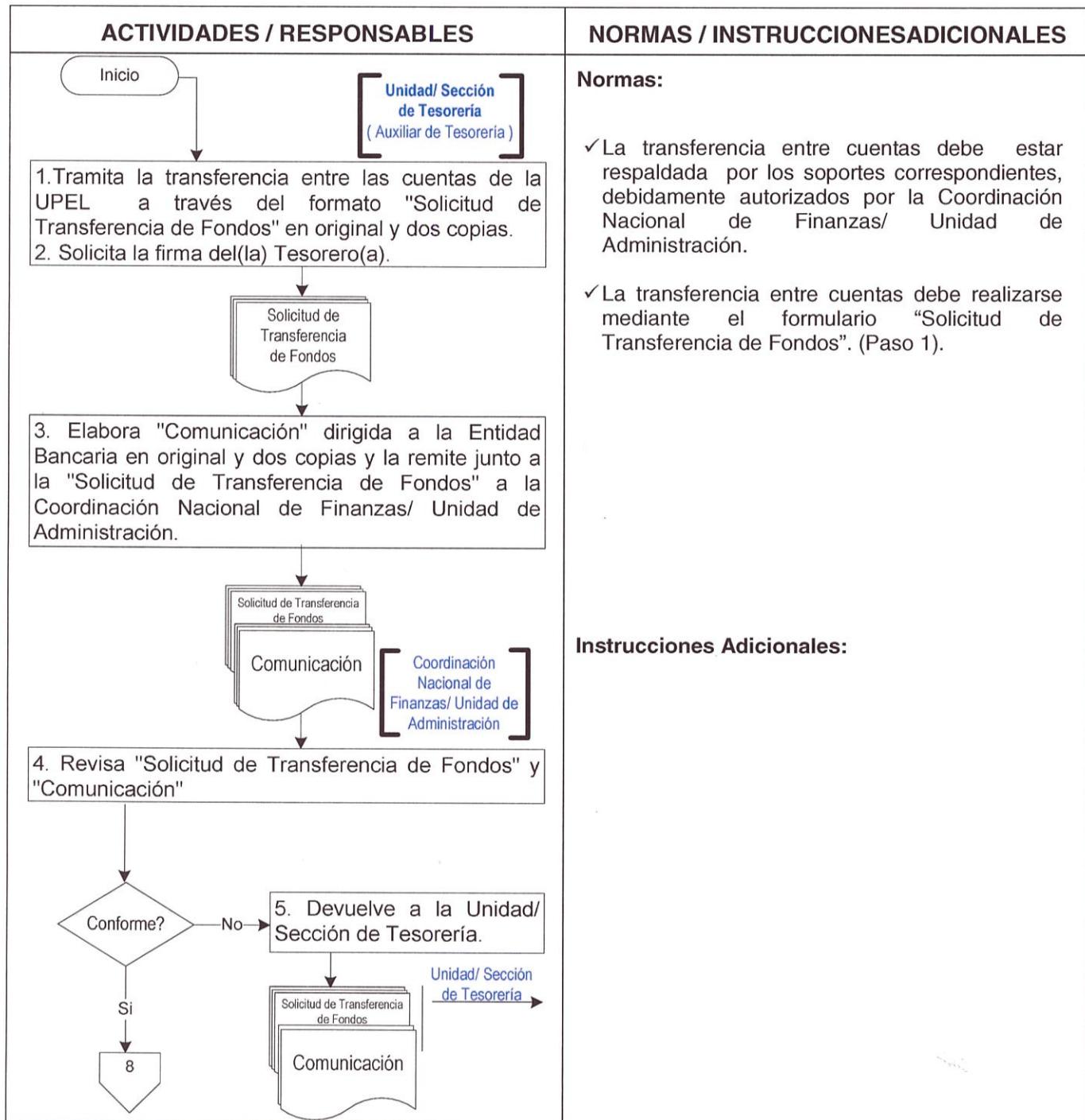


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

Caso: **Transferencia.**



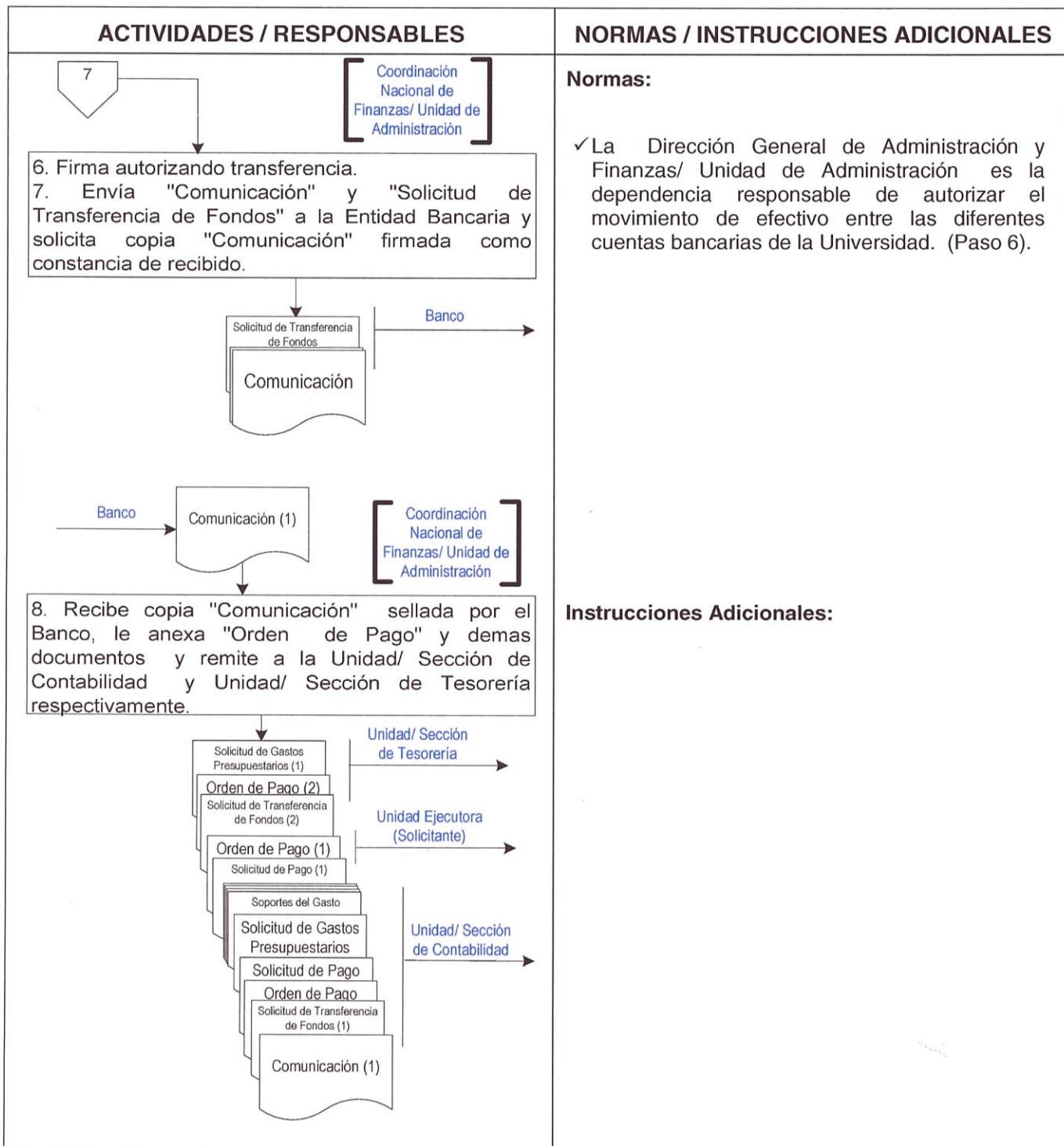


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

Caso: **Transferencia.**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Emisión de Pagos
Procedimiento:	Procesamiento de Pago
Caso:	Transferencia.

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ✓ Cheque Voucher
- ✓ Movimientos de Retención de Impuesto sobre la Renta
- ✓ Comprobante de Retención de Impuesto (1x1000).
- ✓ Reporte de Retención del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Solicitud de Transferencia de Fondos

### G. Instructivo: "CHEQUE VOUCHER"

<b>Código</b>	EP-003-04
<b>Utilización:</b>	Servir como documento comprobante del pago efectuado a terceros.
<b>Presentación:</b>	Tamaño Carta
<b>Impresión:</b>	Tinta Negra en Anverso
<b>Papel:</b>	Bond Base 20
<b>Distribución:</b>	Original: Unidad/ Sección de Contabilidad – Expediente (Blanco) Duplicado: Beneficiario(a) (Amarillo) Triplicado: Unidad Solicitante (Azul) Cuadruplicado: Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria (Rosado) Quintuplicado: Unidad/ Sección de Tesorería Sextuplicado: Unidad/ Sección de Contabilidad (Blanco).
<b>Periodo de Retención:</b>	Seis (6) meses
<b>Unidad de Origen:</b>	Unidad/ Sección de Tesorería
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se realice un pago mediante Cheque por diferentes conceptos a terceros.



LA ORDEN DE: \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

BOLIVARES

DE \_\_\_\_\_

<b>DATOS DEL CHEQUE</b>		
1. BANCO:	2. CUENTA CORRIENTE N°:	3. CHEQUE N°:
4. SON: _____ BOLIVARES		
5. CONCEPTO Y RETENCIONES:		

<b>REGISTRO CONTABLE</b>					
6. ANALISTA RESPONSABLE (Nombre y Apellido)				7. COMPROBANTE N°:	
8. CÓDIGOS			9. DESCRIPCION	10. DEBE	11. HABER
CUENTA	DEPENDENCIA	AUXILIAR			
12. OBSERVACIONES				13. FIRMA DEL ANALISTA RESPONSABLE	
14. UNIDAD/ SECCION DE TESORERIA			15. BENEFICIARIO(A)		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	NOMBRE Y APELLIDO		CEDULA DE IDENTIDAD:
Firma		Firma	Firma		Fecha



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

### INSTRUCCIONES

Nota: Una vez llenado el cheque.

#### I. DATOS DEL CHEQUE

1. Escriba el nombre de la Entidad Bancaria contra la cual se emite el cheque.
2. Anote el número de la cuenta corriente.
3. Anote el número del cheque.
4. Escriba, en letras, el monto correspondiente al cheque.
5. Explique brevemente el concepto por el cual se emite el cheque y las retenciones por concepto de impuestos respectivos.

#### II. REGISTRO CONTABLE

6. Escriba el nombre y apellido del Analista Responsable del Registro.
7. Anote el número del comprobante
8. Anote los códigos correspondientes a:  
\*Cuenta Contable  
\*Dependencia  
\*Registro Auxiliar
9. Describa brevemente la denominación de la cuenta contable.
10. Coloque en números el monto correspondiente al debe.
11. Coloque en números el monto correspondiente al haber.
12. Escriba las observaciones que tenga a bien registrar.
13. Firma del Analista Responsable y Sello de la Unidad de Contabilidad.
14. Registre las firmas de los(as) funcionarios(as) de Tesorería, responsables de la elaboración y revisión del cheque.
15. Escriba apellidos y nombres del (la) beneficiario(a), número de cedula de identidad, firma y fecha como constancia de haber recibido el cheque.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

**H. Instructivo:** “Movimientos de Retención de Impuesto sobre la Renta”

<b>Código</b>	<b>EP:04</b>
<b>Utilización:</b>	Servir como documento base de registro del movimiento de retenciones correspondientes al ISLR y como comprobante de las mismas a terceros.
<b>Presentación:</b>	Tamaño Carta
<b>Impresión:</b>	Tinta Negra en Anverso
<b>Papel:</b>	Bond Base 20
<b>Distribución:</b>	Original): <b>Beneficiario(a)/ Proveedor/ Contratista.</b> Duplicado: <b>Unidad/ Sección de Contabilidad</b> Triplicado : <b>Área de Ordenación de Pago</b>
<b>Periodo de Retención:</b>	Seis (6) meses
<b>Unidad de Origen:</b>	Área de Ordenación de Pago.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se realice la retención de ISLR por concepto de pagos por diferentes conceptos en los cuales haya incurrido la universidad ante terceros.



## MOVIMIENTO DE RETENCIÓNES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1. FECHA:

1

## AGENTE DE RETENCIÓN

2. TIPO: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO	3. RAZÓN SOCIAL / NOMBRE Y APELLIDO FUNCIONARIO(A) AUTORIZADO(A):	4. RIF:
4. DIRECCIÓN FISCAL:	5. TELÉFONO(S):	

11

#### SUJETO RETENIDO

6. <input type="checkbox"/> PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURIDICA	7. NOMBRE Y APELLIDO / RAZON SOCIAL:	8. CEDULA DE IDENTIDAD/ RIF/ NIT:
9. DIRECCIÓN FISCAL:		10. TELÉFONO(S):

11. NACIONALIDAD:	12. RESIDENTE EN EL PAÍS: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	13. CONSTITUIDA EN EL PAÍS: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	14. LAPSO PAGADO:	
			DESDE:	HASTA:

三

## MOVIMIENTOS DE RETENCIONES

15. AGENTE DE RETENCION (Funcionario Autorizado)	16. PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA
 <b>Firma</b>	 <b>Sello</b>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
<b>01</b>	Ante la fecha de emisión del comprobante.
<b>DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN</b>	
<b>02</b>	Marque con una (x) en la casilla correspondiente la condición fiscal del agente de retención (Público, Privado).
<b>03</b>	Escriba apellido y nombre como aparecen en la Cédula de Identidad, del (la) funcionario(a) autorizado(a), si es personal natural. En caso de ser persona jurídica escriba el nombre de la Razón Social.
<b>04</b>	Ante el número del Registro de Información Fiscal.
<b>05</b>	Escriba la dirección fiscal.
<b>06</b>	Ante el número telefónico correspondiente.
<b>DATOS DEL SUJETO RETENIDO</b>	
<b>07</b>	Marque con una (x) en la casilla correspondiente la condición fiscal del sujeto retenido (Natural, Jurídica).
<b>08</b>	Escriba apellido y nombre como aparecen en la Cédula de Identidad, si es personal natural. En caso de ser persona jurídica escriba el nombre de la Razón Social.
<b>09</b>	Ante el número de la Cédula de Identidad/ del Registro de Información Fiscal/ del Numero de Identificación Tributaria, según el caso.
<b>10</b>	Escriba la dirección fiscal.
<b>11</b>	Ante el(los) número(s) telefónico(s) correspondiente(s).
<b>12</b>	Escriba la nacionalidad del sujeto retenido, según corresponda.
<b>13</b>	Marque con una (x) en la casilla correspondiente si el sujeto retenido es residente en el país.
<b>14</b>	Marque con una (x) en la casilla correspondiente si el sujeto retenido se encuentra constituido en el país.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

**15** Anote en el campo correspondiente el lapso pagado desde – hasta, según corresponda.

### DATOS MOVIMIENTO DE RETENCIONES

Anote la fecha de la retención efectuada.

Anote en números el monto pagado o abonado en cuenta, según el caso.

Anote en números el monto sujeto a retención.

Anote el porcentaje en números correspondiente a la tarifa a cancelar.

Anote en números el monto del impuesto retenido.

Anote en números el monto del impuesto enterado.

Escriba el nombre de la entidad bancaria donde se realizó el depósito correspondiente al pago del impuesto.

**16** Escriba apellido, nombre del (la) funcionario(a) emisor(a) responsable de la retención de impuesto correspondiente, registre la firma y certifique mediante el sellado el comprobante de retención correspondiente.

**17** Solo para uso de la Administración de Hacienda.



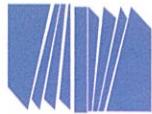
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

### I. Instructivo: "Comprobante de Retención de Impuesto (1x1000)"

<b>Código</b>	<b>EP:06</b>
<b>Utilización:</b>	Servir como documento base de registro del impuesto (1x1000) a favor del contratista/ proveedor por ejecución de obras y servicios prestados a la universidad.
<b>Presentación:</b>	Tamaño Media Carta
<b>Impresión:</b>	Tinta Negra en Anverso
<b>Papel:</b>	Bond Base 20
<b>Distribución:</b>	Original: <b>Contratista/ Proveedor.</b> Duplicado: <b>Unidad/ Sección de Contabilidad</b> Triplicado: <b>Área de Ordenación de Pago.</b>
<b>Periodo de Retención:</b>	Seis (6) meses
<b>Unidad de Origen:</b>	Área de Ordenación de Pago.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se realice la retención de impuesto municipal 1x1000 por ejecución de obras y servicios prestados por terceros a la universidad ante terceros.



**COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE IMPUESTO  
UNO POR MIL (1x1000)**

1. FECHA:

**I.**

**AGENTE DE RETENCIÓN**

2. NOMBRE Y APELLIDO/ RAZON SOCIAL:

3. CÉDULA DE IDENTIDAD/ RIF:

4. DIRECCIÓN FISCAL:

5. TELÉFONO (S):

**II.**

**SUJETO RETENIDO**

6.  PERSONA NATURAL

7. NOMBRE/ RAZON SOCIAL:

8. CÉDULA DE IDENTIDAD/ RIF:

PERSONA JURIDICA

**III.**

**DATOS DE LA TRANSACCIÓN**

9.  PRESTACIÓN DE SERVICIO

ADQUISICIÓN BIENES/ SUMINISTROS

EJECUCIÓN DE OBRAS

10. MONTO FACTURADO:

11. MONTO BASE CALCULO :

12. MONTO RETENIDO:

13. FECHA DE RETENCION:

**SOLO PARA PAGOS DIRECTOS EN LAS CUENTAS RECEPTORAS DE FONDOS DISTRITALES**

14. BANCO:

15. N.º PLANILLA:

18. AGENTE DE RETENCIÓN  
(Nombre y Apellido)

16. MONTO PAGADO:

17. FECHA DE PAGO:

Firma y Sello

Nota: Consagrado en el artículo 9º de la Ordenanza de Timbre Fiscal del Distrito Metropolitano de Caracas y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 de la Providencia Administrativa N.º DRTI-2004-002 de fecha 13 de Abril de 2004.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

<b>CAMPO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
--------------	--------------------

- |           |  |
|-----------|--|
| <b>01</b> | Anote la fecha de emisión del comprobante. |
|-----------|--|

### DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN

- |           |   |
|-----------|---|
| <b>02</b> | Escriba apellido y nombre como aparecen en la Cédula de Identidad, del (la) funcionario(a) autorizado(a), si es personal natural. En caso de ser persona jurídica escriba el nombre de la Razón Social. |
| <b>03</b> | Anote el número de la Cédula de identidad o del Registro de Información Fiscal, según el caso.  |
| <b>04</b> | Escriba la dirección de habitación o fiscal, según el caso.   |
| <b>05</b> | Anote el número telefónico o en su defecto anote el número de teléfono celular correspondiente.   |

### DATOS DEL SUJETO RETENIDO

- |           |  |
|-----------|--|
| <b>06</b> | Marque con una (x) en la casilla correspondiente la condición fiscal del sujeto retenido (Natural, Jurídica).  |
| <b>07</b> | Escriba apellido y nombre como aparecen en la Cédula de Identidad, si es personal natural. En caso de ser persona jurídica escriba el nombre de la Razón Social. |
| <b>08</b> | Anote el número de la Cédula de Identidad/ del Registro de Información Fiscal, según el caso.  |

### DATOS DE LA TRANSACCION

- |           |  |
|-----------|--|
| <b>09</b> | Marque con una (x) en la casilla correspondiente la modalidad de la transacción realizada. |
| <b>10</b> | Anote el monto facturado en números.   |
| <b>11</b> | Anote la base de cálculo impositiva.   |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

**12** Anote el monto resultante de multiplicar el monto facturado por la base de cálculo en números.

**13** Anote la fecha de la retención efectuada.

### **SOLO PARA PAGOS DIRECTOS EN LAS CUENTAS RECEPTORAS DE FONDOS**

#### **DISTRITALES**

**14** Escriba el nombre de la entidad bancaria donde realiza el depósito correspondiente al pago del impuesto.

**15** Anote el número de planilla del depósito realizado.

**16** Anote el monto depositado en números.

**17** Anote la fecha en que realizo el pago del impuesto.

**18** Escriba apellido, nombre del (la) funcionario(a) emisor(a) responsable de la retención de impuesto correspondiente, registre la firma y certifique mediante el sellado del comprobante de retención correspondiente.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

**J. Instructivo:** “Solicitud de Transferencia de Fondos”

**Código** **EP-04**

**Utilización:** Servir como documento base para el registro de las transferencias electrónicas de fondos entre las cuentas de la universidad.

**Presentación:** Tamaño Media Carta

**Impresión:** Tinta Negra en Anverso

**Papel:** Bond Base 20

**Distribución:** Original: **Entidad Bancaria**  
Duplicado: **Unidad/ Sección de Contabilidad**  
Triplicado: **Unidad/ Sección de Tesorería.**

**Periodo de de** Seis (6) meses

**Retención:**

**Unidad de Origen:** Unidad/ Sección de Tesorería

**Frecuencia:** Cada vez que se realice una transferencia bancaria entre cuentas.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
01	Anote el día, mes y año en que se solicita la Transferencia Bancaria
02	Escriba el nombre de la Entidad Bancaria que realiza la transferencia entre cuentas (Cedente).
03	Anote en números el código correspondiente a la cuenta cedente.
04	Escriba el nombre de la Entidad Bancaria a la que se le acredita el monto de la transferencia, si es el caso.
05	Anote en números el código correspondiente a la cuenta acreedora.
06	Describa brevemente el concepto o motivo de la transferencia.
07	Escriba en letras el monto de la transferencia.
08	Anote en número la cantidad correspondiente al monto a transferir.
09	Registre la(s) firma(s) del (la) Coordinador(a) Nacional de Finanzas/ Jefe(a) Unidad de Administración.
10	Registre la(s) firma(s) del(los) responsables de conformar la solicitud de transferencia de fondos.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Anulación de Cheques**

### A.- Objetivo.

- Establecer las prescripciones y pasos necesarios para invalidar la emisión de un cheque por diversas causas que obstaculizarían el cobro del mismo por parte del beneficiario.

### B.- Alcance.

- Dirigido al personal de la Unidad de Tesorería y demás dependencias conexas de la universidad y abarca desde la detección de la causa de anulación hasta la emisión de la información a la Unidad/ Sección de Contabilidad y la emisión del nuevo cheque.

### C.- Unidad Responsable.

- Unidad/ Sección de Tesorería
- Área de Caja

### D.- Unidades Involucradas

- Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración
- Unidad / Sección de Tesorería (Área de Caja).
- Unidad/ Sección de Contabilidad.
- Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.
- Área de Ordenación de Pago.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Anulación de Cheques**

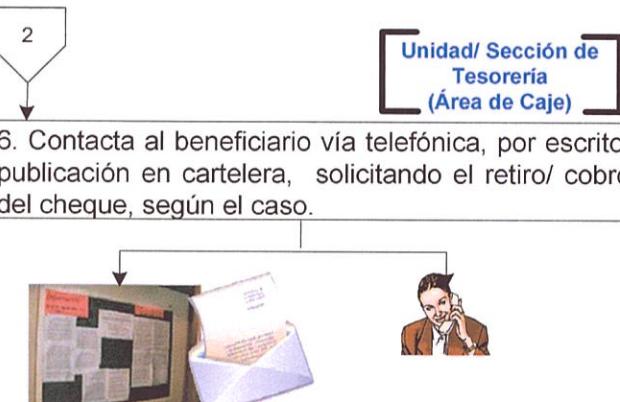
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; UnidadTesoreria[Unidad/ Sección de Tesorería (Área de Caja)]     UnidadTesoreria --&gt; Detecta[1. Detecta error o causa de anulación.]     Detecta --&gt; ChequeRegistrado{Cheque registrado?}     ChequeRegistrado -- Si --&gt; RelacionEmitidos2[2. Extrae del archivo triplicado de la "Relación de Cheques Emitidos" y comprueba si fue entregado y cobrado por el beneficiario(a).]     RelacionEmitidos2 --&gt; EntregadoCobrado{Entregado y cobrado?}     EntregadoCobrado -- Si --&gt; RemiteEmitidos[3. Remite original de la "Relación de Cheques Emitidos" a la Unidad/ sección de Contabilidad.]     RemiteEmitidos --&gt; RelacionEmitidos3[Relación de Cheques Emitidos]     RelacionEmitidos3 --&gt; UnidadContabilidad[Unidad/ Sección de Contabilidad]     UnidadContabilidad --&gt; RelacionAnulados1[Relación de Cheques Anulados]     RelacionAnulados1 --&gt; Anulado[ANULADO]     Anulado --&gt; RelacionAnulados2[Relación de Cheques Anulados]     RelacionAnulados2 --&gt; UnidadContabilidad2[Unidad/ Sección de Contabilidad]     UnidadContabilidad2 --&gt; RelacionEmitidos4[Relación de Cheques Emitidos]     RelacionEmitidos4 --&gt; Procesamiento[Procesamiento de Pago]     Procesamiento --&gt; RelacionEmitidos5[Relación de Cheques Emitidos]     RelacionEmitidos5 --&gt; Fin[/]     ChequeRegistrado -- No --&gt; RelacionAnulados3[4. Procede a colocar sello de anulación, registra en "Relación de Cheques Anulados", remite original a la Unidad/ Sección de Contabilidad, triplicado a la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria y cuadruplicado a Ordenación de Pago y archiva temporalmente duplicado para la conciliación respectiva.]     RelacionAnulados3 --&gt; RelacionAnulados4[Relación de Cheques Anulados]     RelacionAnulados4 --&gt; UnidadContabilidad3[Unidad/ Sección de Contabilidad]     UnidadContabilidad3 --&gt; RelacionEmitidos6[Relación de Cheques Emitidos]     RelacionEmitidos6 --&gt; Fin</pre> <p>1. Detecta error o causa de anulación.</p> <p>2. Extrae del archivo triplicado de la "Relación de Cheques Emitidos" y comprueba si fue entregado y cobrado por el beneficiario(a).</p> <p>3. Remite original de la "Relación de Cheques Emitidos" a la Unidad/ sección de Contabilidad.</p> <p>4. Procede a colocar sello de anulación, registra en "Relación de Cheques Anulados", remite original a la Unidad/ Sección de Contabilidad, triplicado a la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria y cuadruplicado a Ordenación de Pago y archiva temporalmente duplicado para la conciliación respectiva.</p> <p>5. Emite nuevo cheque, solicita las firmas autorizadas, si aplica, registra en la "Relación de Cheques Emitidos" y archiva temporalmente.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Unidad/ Sección de Tesorería es la dependencia responsable de la anulación y control de los cheques anulados.</li><li>✓ La anulación de cheques emitidos por la Universidad solo se realizará por las siguientes causas:<ul style="list-style-type: none"><li>Error en el nombre del beneficiario</li><li>Error en el monto a cancelar</li><li>Error en la emisión del cheque</li><li>Caducidad</li><li>Cualquier otra razón plenamente justificada.</li></ul></li><li>✓ Los cheques emitidos por la Universidad para el cumplimiento de compromisos de pago adquiridos tiene un lapso de caducidad de noventa (90) días calendario.</li><li>✓ La Unidad/ Sección de Tesorería (Área de Caja) es la dependencia responsable de verificar diariamente si los cheques emitidos han sido efectivamente entregados a sus beneficiarios en el lapso establecido por la Universidad. (Paso 2).</li><li>✓ Corresponde a la Unidad/ Sección de Tesorería, cada vez que se anule un cheque previamente registrado en una "Relación de Cheques Emitidos" relacionarlo de forma inmediata en la "Relación de Cheques Anulados" con la información detallada de la anulación respectiva a la Unidad/ Sección de Contabilidad, Ejecución Presupuestaria y al Área de Ordenación de Pago para que se realice el ajuste contable necesario. (Paso 4).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Anulación de Cheques**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p><b>Unidad/ Sección de Tesorería (Área de Caja)</b></p> <p>6. Contacta al beneficiario vía telefónica, por escrito, publicación en cartelera, solicitando el retiro/ cobro del cheque, según el caso.</p> 	<p><b>Normas:</b></p> <p>✓ La Unidad/ Sección de Tesorería (Área de Caja) a efectos de evitar la recurrente anulación de cheques emitidos y al cumplirse sesenta (60) días de su emisión, deberá realizar un operativo con el fin de contactar telefónicamente, por escrito, vía correo electrónico a los beneficiarios o publicar en cartelera un listado de cheques y beneficiarios por retirar. (Paso 6).</p>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

### Glosario de Términos:

✓ **Abono en Cuenta**

Cantidades que los compradores o adquirentes de Bienes y Servicios gravados acrediten en su contabilidad o registro, mediante asientos nominativos, a favor de sus proveedores.

✓ **Acción Centralizada**

Son aquellas que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo.

✓ **Agente de Retención**

Es el encargado de retener el impuesto, es como un anticipo que se hace, para que el pago no se haga muy fuerte luego.

✓ **Anticipo**

Cantidad de dinero que se anticipa a un proveedor o contratista al momento de colocarle una orden de compra o antes de iniciar una obra, como una forma de responder o garantizar la correcta inversión del dinero anticipado o la devolución del mismo en caso de incumplimiento, cubriendo el 100% del monto dado como anticipo.

✓ **Anulación de Cheques**

Dejar sin validez el pago de un cheque emitido para su cobro por razones de vencimiento, suspensión por robo o extravío, error de emisión, entre otras causas.

✓ **Apertura de Cuenta**

Acto por el cual un banco acepta a un cliente, abriendole una cuenta en sus libros, y brindándole la gama de servicios que ofrece.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

✓ **Beneficiario**

Titular al que el banco está obligado a efectuarle un pago.

✓ **Carta Banco (Transferencia Bancaria)**

Comunicación mediante la cual se realizan movilizaciones de dinero en divisas y/o entre las cuentas bancarias de la universidad.

✓ **Contratista**

Toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio no profesional ni laboral para alguno de los entes señalados en este artículo, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia.

✓ **Contrato**

Instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o el suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio.

✓ **Contrato de Obra**

Es aquel contrato suscrito entre la administración pública y un particular a los fines de la ejecución de una obra determinada, obligándose a aquella a pagar determinada cantidad de dinero por la ejecución de la misma.

✓ **Contrato de Servicio**

Es aquel contrato suscrito entre la administración pública y un particular a los fines de la prestación de un servicio, obligándose a aquella a pagar determinada cantidad de dinero, por el servicio recibido.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

✓ **Cuenta Corriente**

Conjunto de depósitos de dinero colocado en un banco con el fin de retirarlo a la conveniencia, mediante la emisión de cheques a su favor, o a favor de terceros, para hacer pagos de obligaciones contraídas.

✓ **Cheque**

Documento por medio del cual una persona (librador o cuentacorrentista), tiene derecho a disponer de los fondos depositados en una cuenta corriente bancaria bien a favor de si mismo o de un tercero.

✓ **Cheques Pendientes**

Cheques emitidos y registrados en la contabilidad interna como deducciones del efectivo, pero que los beneficiarios no han cobrado en el Banco, por lo que no aparecen rebajados en la cuenta corriente durante el mes de su emisión.

✓ **Cheque Voucher**

Formulario que sirve de comprobante del cumplimiento del compromiso de pago y que contiene el instrumento de pago (Cheque) para la cancelación de compromisos contraídos por la universidad.

✓ **Fianza**

Contrato por el cual una persona llamada fiador se obliga frente al acreedor de otra a cumplir la obligación de este si el deudor no la satisface.

✓ **Fianza de Fiel Cumplimiento**

Se exige esta fianza para firmar los respectivos Contratos u Órdenes de Compra, o una vez firmados, y garantiza que se cumplirá fielmente la ejecución del contrato que se suscribió, en las condiciones de tiempo, calidad y precio determinados en el mismo.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

✓ **Fianza de Mantenimiento de Oferta (Contratación)**

Pública o Privada, garantiza, en caso que el licitante resulte favorecido con una buena propuesta, que se suscribirá el contrato (suministro de bienes y/o servicios) con el organismo que realizó la contratación, en las mismas condiciones que lo ha propuesto el oferente en su oferta. La Aseguradora respalda a las empresas o personas que la soliciten sea cual sea el bien o servicio que presten siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos para cada caso.

✓ **Finiquito**

Documento mediante el cual tanto la universidad como el contratista/ proveedor manifiestan que no existen deudas ni reclamos que hacer, por lo tanto, se dan por extinguidas las obligaciones que genera el contrato de ejecución de obra respectivo.

✓ **Impuesto 1x1000**

Grava la emisión de instrumentos de pago a favor de contratistas o prestadores de servicios al sector público, iguales o superiores a 150 Unidades Tributarias, debiendo cancelar al Estado, 1 bolívar por cada 1000 bolívares. Este Impuesto se genera al momento de la emisión de la Orden de Pago, y el ente debe retener el Impuesto para luego, en un período predeterminado enterar el impuesto retenido.

✓ **Impuesto al valor Agregado (IVA)**

Tributo que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, aplicable en todo el territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos y económicos, públicos o privados, que en su condición de importadores de bienes habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, realizan las actividades definidas por la ley como hecho imponible.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

✓ **Impuesto sobre la Renta (ISLR)**

Tributo que grava los enriquecimientos anuales, netos y disponibles obtenidos en dinero o en especie, de toda persona natural o jurídica, residente o domiciliada en Venezuela.

✓ **Nota de crédito**

Operación mediante la cual un instituto financiero procede al abono en cuenta de un cliente.

✓ **Nota de débito**

Operación mediante la cual un instituto financiero procede a realizar el cargo a la cuenta de un cliente.

✓ **Orden de Pago**

Formulario mediante el cual la universidad cancela las cuentas por pagar, de cualquier naturaleza o fuente, con indicación de la partida presupuestaria que corresponda y el monto en bolívares

✓ **Persona Jurídica**

Entidad u organización que goza de personalidad jurídica propia para una actividad productiva con o sin fines empresariales.

✓ **Persona Natural**

Individuo susceptible de tener derechos o deberes jurídicos.

✓ **Proveedor**

Contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado que venden bienes muebles o prestan servicios, ya sean con carácter de mayorista o minorista.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

✓ **Relación de cheques**

Listado generado por el sistema que detalla todos los cheques emitidos a favor de los diferentes beneficiarios, con detalle de los anulados del día.

✓ **Relación de cheques anulados**

Listado generado por el sistema que detalla todos los cheques que han sido objeto de anulación por cualquiera de las causas que reconoce la Universidad.

✓ **Retención del ISLR por Honorarios Profesionales**

Los enriquecimientos netos provenientes de las actividades profesionales no mercantiles, realizadas en el país por personas jurídicas o comunidades no domiciliadas en Venezuela o por personas naturales no residentes en el país. La retención del impuesto se calcula sobre el 90% de lo pagado o abonado en cuenta por este concepto de conformidad con el Artículo 40 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

✓ **Solicitud de Pago**

Formulario mediante el cual se acepta un compromiso de pago válidamente contraído por la Universidad Pedagógica Experimental Libertador el cual debe estar respaldado por la documentación que soporte o justifique su emisión.

✓ **Solicitud de Transferencia de Fondos**

Formulario mediante el cual la Universidad le solicita a la entidad bancaria correspondiente realice una o varias transferencias entre cuentas de un mismo banco o a otros bancos.

✓ **Unidad Ejecutora**

Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestaria. Por tanto, es una unidad administrativa responsable de combinar insumos en función de productos.



*✓*  
100

*Presupuesto #1042*

*U.P.E.L.*

*2014 JUL 15 10:21*

*Díaz*

## CIRCULAR

**PARA:** **TODAS LAS DEPENDENCIAS**  
**DÉ:** **LIC. JANNEETH PEÑA DE BALZA**  
**Dirección General de Administración y Finanzas**  
**FECHA:** **10 de Enero de 2014**

Me dirijo a usted en la oportunidad de remitir información acerca del impuesto de salida aeroportuaria con el fin de que sea modificado el ítem correspondiente a pasajes y asignaciones adicionales en el formato de solicitud de viáticos. Anexo se envía información específica emitida por el Aeropuerto de Maiquetía "Simón Bolívar"



*Atentamente,*

*[Signature]*

**JANNETH PEÑA DE BALZA**

**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

*[Signature]*  
**JPDB/DC/JLRM/YESENIA**

*[Signature]*  
 16-1-14

*[Signature]*  
 16-1-14

## ¡LA TASA YA ESTÁ INCLUIDA!

El valor de la tasa aeroportuaria del Aeropuerto Internacional de Maiquetía "Simón Bolívar" está incluido en el boleto aéreo. Este concepto está calculado en unidades tributarias. La tasa aeroportuaria nacional es a razón de 0.8 UT y la tasa aeroportuaria Internacional de 3.8 UT.

El aumento de la Unidad Tributaria suele realizarse a principio de cada año, usualmente en enero o febrero. En este sentido, el valor de la UT es de 107 Bs. (valor que se mantiene vigente del año 2013).

**LA TASA AEROPORTUARIA SÓLO ESTÁ INCLUIDA EN EL AEROPUERTO DE MAIQUETÍA, PARA TODAS LAS SALIDAS NACIONALES E INTERNACIONALES. ESTO NO APLICA PARA LAS SALIDAS DESDE OTROS AEROPUERTOS DEL PAÍS O EL MUNDO**

(Decreto que entró en vigencia el 23/12/2013 de acuerdo a la Gaceta Oficial N° 40.318 publicada el 18 de diciembre de 2013)

Derecho aeroportuario nacional: Bs. 85,60

Derecho aeroportuario internacional: Bs. 406,60 (\$64,54)

Se informa a los usuarios que adquirieron boletos aéreos antes de la entrada en vigencia de ésta Gaceta, que deben pagar la diferencia en los mostradores de la aerolínea al momento de iniciar su viaje.

Recuerda... ¡la Tasa ya está incluida!

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

**Manual de Normas y Procedimientos para la  
Emisión de Pagos**

*El Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos, presentado para la consideración de las autoridades competentes, contiene la información necesaria que permite regular las actividades que están involucradas en los procesos presupuestarios, contables y administrativos para la Emisión de Pagos, la cual surge por la necesidad de ejecutar y controlar todo lo relacionado con los compromisos de los gastos adquiridos con terceros en la Universidad.*

*El Manual fue elaborado en la Dirección General de Planificación y Desarrollo, por la Unidad de Organización y Sistemas, estableciendo las normativas necesarias para fortalecer las funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, optimizando de esta manera, los procesos relacionados con la cancelación de los pagos por parte de la Universidad.*

*Los fundamentos legales de este documento, se apoya en las Leyes, Reglamentos, Providencias y Resoluciones vigentes relacionadas con la Emisión de Pagos.*

*Después de considerar todas las observaciones, en base a los aportes y modificaciones sugeridas por este Consejo, se procederá a la aprobación e implementación del Manual.*

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR**  
**MEDIDAS ACADÉMICO - ADMINISTRATIVAS**  
**CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO N° , Caracas 04 y 05 de Noviembre del 2013**  
**SECRETARÍA**

Nº	Nº DE CORRESP	FECHA	PRESENTA	DESCRIPCIÓN
			<p align="center"><b>Asunto: Propuesta de Normas y Procedimientos</b></p> <p>El ciudadano Rector de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), presenta para la consideración del Consejo Universitario, el Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos.</p> <p align="right">Dr. RAÚL EDECIO LÓPEZ SAYAGO</p> <p align="right">12</p>	<p align="center"><b>Dr. RAÚL EDECIO LÓPEZ SAYAGO</b></p> <p align="center"><b>Decisión: Se entiende que se enciñan a que los Consejos y que se enciñan a próxima sesión.</b></p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
MEDIDAS ACADÉMICO - ADMINISTRATIVAS  
CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO N° , Caracas 04 y 05 de Noviembre del 2013  
SECRETARÍA

Nº	Nº DE CORRESP	FECHA	PRESENTA	DESCRIPCIÓN
			<p>Dr. RAÚL EDECIO LÓPEZ SAYAGO</p>	<p><b>Asunto: Propuesta de Normas y Procedimientos</b></p> <p>El ciudadano Rector de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), presenta para la consideración del Consejo Universitario, el Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos.</p> <p><b>Anexo: Documento de Propuesta</b></p> <p>Decisión:</p>