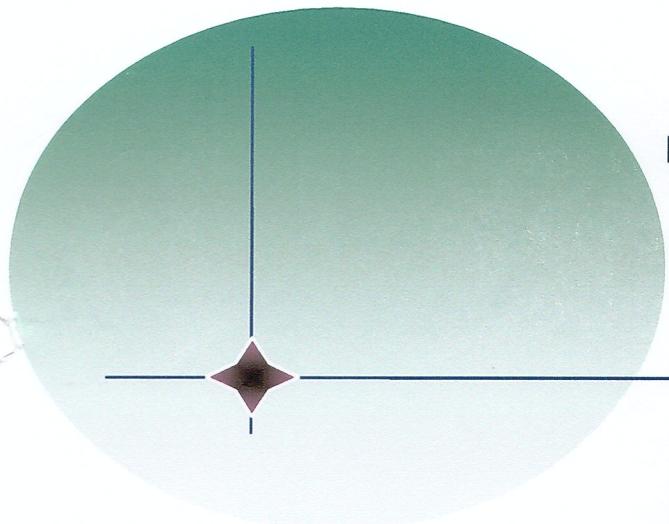


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
para la
EMISIÓN DE PAGOS

Resolución Nro. 2013.394.1249

11 de Diciembre, 2013



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 continua, 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



AL 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

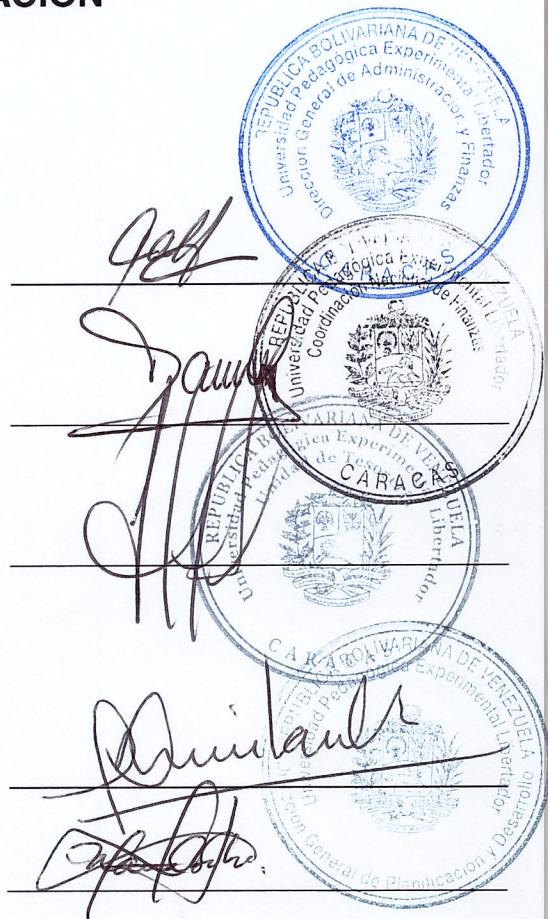
Lic. Daimbel Colina
Coordinadora Nacional de Finanzas

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 (LOAFSP) 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)

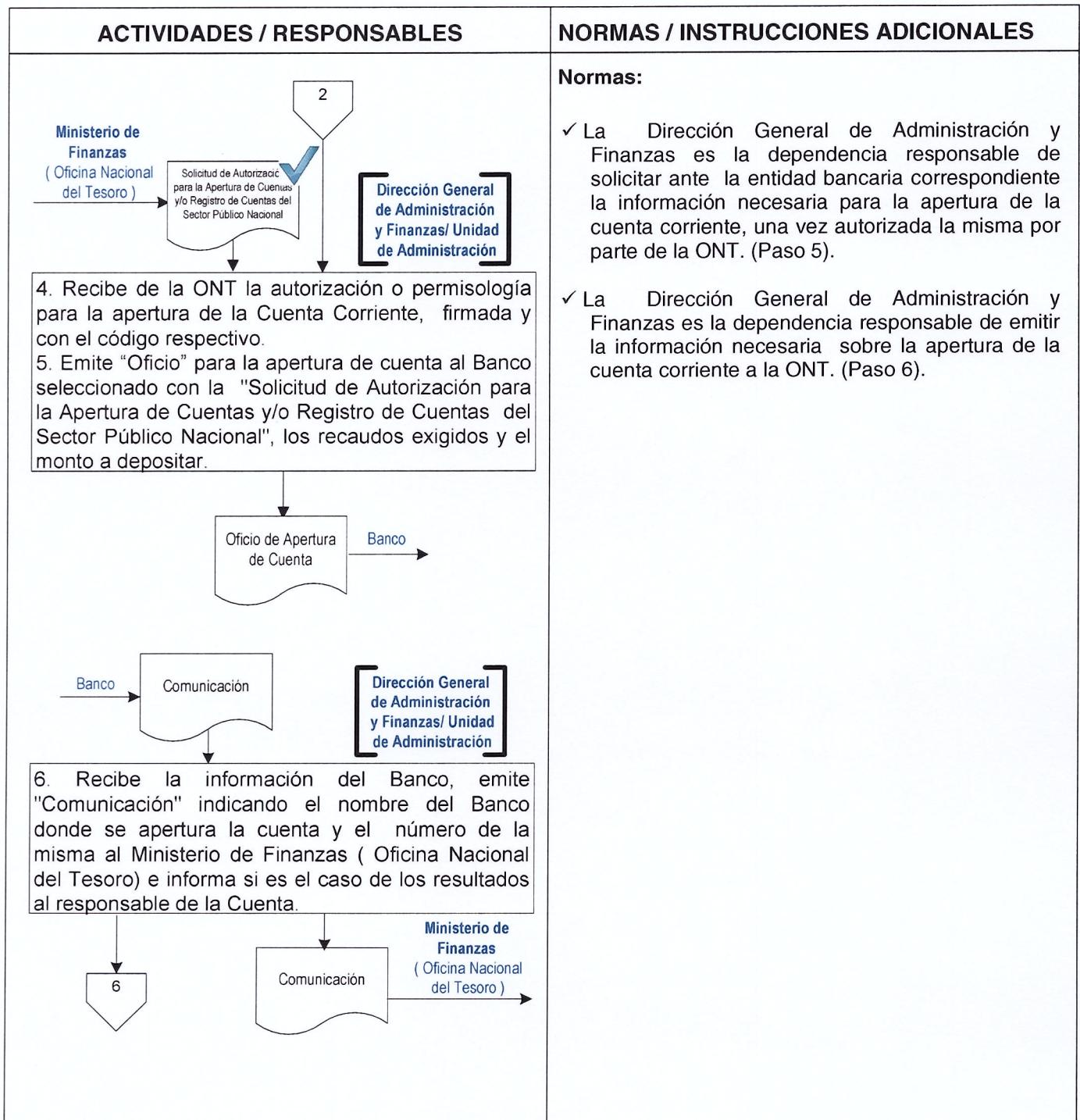
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Diagrama de flujo:</p> <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Direccion[Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración]; Direccion --> P1[1. Requiere aperturar una cuenta bancaria institucional para la inversión o depósitos de recursos financieros y selecciona la entidad bancaria de su preferencia.]; P1 --> P2[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".]; P2 --> P3[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) .]; P3 --> Ministerio[Ministerio de Finanzas (Oficina Nacional del Tesoro)];</pre> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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).✓ 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).✓ Toda Planilla de "Solicitud para la apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público 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:<ul style="list-style-type: none">Copia Gaceta Oficial y/o Nombramiento del Cuentadante asignado.Copia Cédula Identidad del CuentadanteCopia Registro de Información Fiscal (RIF). (Paso 3). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Apertura de Cuenta Bancaria.**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Apertura de Cuenta Bancaria.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; 5[/5/] --> Comunicacion[Comunicación]; subgraph "7. Registra la cuenta asignándole un identificador ONT para su información y control." []; Comunicacion --> Ministerio[Ministerio de Finanzas
(Oficina Nacional del Tesoro)]; end; Ministerio --> Fin([Fín]);</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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).



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

1. TIPO DE OPERACIÓN:		<input type="radio"/> 1. SOLICITUD AUTORIZACIÓN APERTURA DE CUENTA		<input type="radio"/> 2. REGISTRO DE CUENTA	
IDENTIFICACIÓN DEL ORGANO O ENTE					
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			<input type="radio"/> 1. U.A. CENTRAL <input type="radio"/> 2. U.A. DESCONCENTRADA <input type="radio"/> 3. U.E. LOCAL	
10. TIPO DE ENTE DESCENTRALIZADO SIN FINES EMPRESARIALES <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					
IDENTIFICACIÓN DEL CUENTADANTE O ADMINISTRADOR DE LA CUENTA					
14. APELLIDOS Y NOMBRES	15. CÉDULA DE IDENTIDAD		16. CARGO QUE DESEMPEÑA		
17. DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN <input type="radio"/> 1. GACETA OFICIAL Nº _____ DECRETO Nº _____ FECHA _____ <input type="radio"/> 2. NOMBRAMIENTO <input type="radio"/> 3. OTRO _____					
18. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA			19. TELÉFONOS-FAX		20. E-MAIL
INFORMACION DE LA CUENTA					
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. DEPÓSITOS DE AHORRO <input type="radio"/> 4. DEPÓSITOS 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		31. EJERCICIO FISCAL			
<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		<input type="radio"/> 20. FONDOS EN ANTICIPO <input type="radio"/> 30. CAJA CHICA <input type="radio"/> 40. FONDOS DEL TESORO CON USO ESPECÍFICO <input type="radio"/> 50. TRANSFERENCIAS <input type="radio"/> 60. OTROS			
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					
SÓLO PARA SER LLENADO EN LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO					
SELLO, FECHA Y FIRMA DE RECEPCIÓN		Nº DE SOLICITUD			
		<input type="radio"/> 1. APROBADA		CÓDIGO ASIGNADO	
		<input type="radio"/> 2. NO APROBADA		SELLO, FECHA Y FIRMA DE APROBACIÓN	



INSTRUCTIVO

CAMPO	DESCRIPCION
BASAMENTO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">LOAFSP-Artículo 113, apartado terceroProvidencia 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
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	Oficina Nacional del Tesoro Teléfono: 802.46.41/42/43/35 Fax: 802.30.13/31.17 E-mail: mosuna@mppf.gob.ve rtavares@mppf.gob.ve jurbinap@mppf.gob.ve DIRECCIÓN: 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.
DOCUMENTOS ANEXOS A LA PLANILLA	<ul style="list-style-type: none">COPIA DEL RIF DEL ENTE.COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD DEL CUENTADANTE.COPIA DE LA GACETA OFICIAL Y/O NOMBRAMIENTO DONDE SEA DESIGNADO EL CUENTADANTE.



CAMPO	DESCRIPCION
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

IDENTIFICACIÓN DEL CUENTADANTE O ADMINISTRADOR DE LA CUENTA	
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
29. CODIGO CUENTA CLIENTE	<p>Escriba el código cuenta cliente asignado por la Institución Financiera:</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Instituto Oficina D:C Código de Cuenta</p> <p>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">• Recaudación• Ingresos Propios• Ayudas• Préstamo Externo
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>



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



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 mixtas | |
| 40. | Otros FIDEICOMISOS | |



CODIGOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

VENEZUELA

- 196 ABN AMRO BANK, N.V. BANCO UNIVERSAL
734 ARRENDADORA FINANCIERA CORPOINDUSTRIA, C.A.
657 ARRENDADORA FINANCIERA EMPRESARIAL, C.A. ANFICO
638 ARRENDADORA INDUSTRIAL 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

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

EXTERIOR

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



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>Flujo Narrativo:</p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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).✓ La Dirección General de Administración y Finanzas es la dependencia responsable de elaborar y proyectar el Flujo de Caja. (Paso 1).✓ 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).✓ 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).	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Finanzas)</p> <p>5. Selecciona el escenario más favorable de fuentes de financiamiento para proyectar el flujo de caja. 6. Consolida la información y formula el flujo de caja proyectado, firma en calidad de conforme y remite a la Unidad de Tesorería.</p> <p>Una vez que se haga efectiva la recepción de los recursos que han ingresado a las cuentas de la universidad.</p> <p>Flujo de Caja</p> <p>7. Genera el "Cronograma" que regirá los desembolsos que hará la Universidad y la distribución interna de cada Unidad Ejecutora. 8. Remite el "Cronograma de Desembolso" a la Oficina de Planificación del Sector Universitario e informa a las Unidades Ejecutoras sobre el cronograma de desembolso respectivo.</p> <p>Cronograma de Desembolso</p> <p>Oficina de Planificación del Sector Universitario</p> <p>Unidades Ejecutoras</p> <p>Comunicación</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Finanzas) analizar los escenarios más favorables para la elaboración del Flujo de Caja y realizarse este análisis con periodicidad para reprogramar los pagos a efectuarse por diferentes conceptos, si es el caso. (Paso 5).✓ El escenario correspondiente al ingreso se estructura de acuerdo al cronograma de aportes a realizar el Ejecutivo Nacional. (Paso 6).✓ El presupuesto de flujo de caja, debe distribuirse entre las Unidades Ejecutoras, conforme a los gastos prioritarios correspondientes a:<ul style="list-style-type: none">• Nómina Neta• Aportes y Retenciones• Costos Fijos• Presupuesto de otros Gastos e Inversión. (Paso 7,8).



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)"] --> B["Unidad de Tesorería"]; B --> C["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>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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).



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

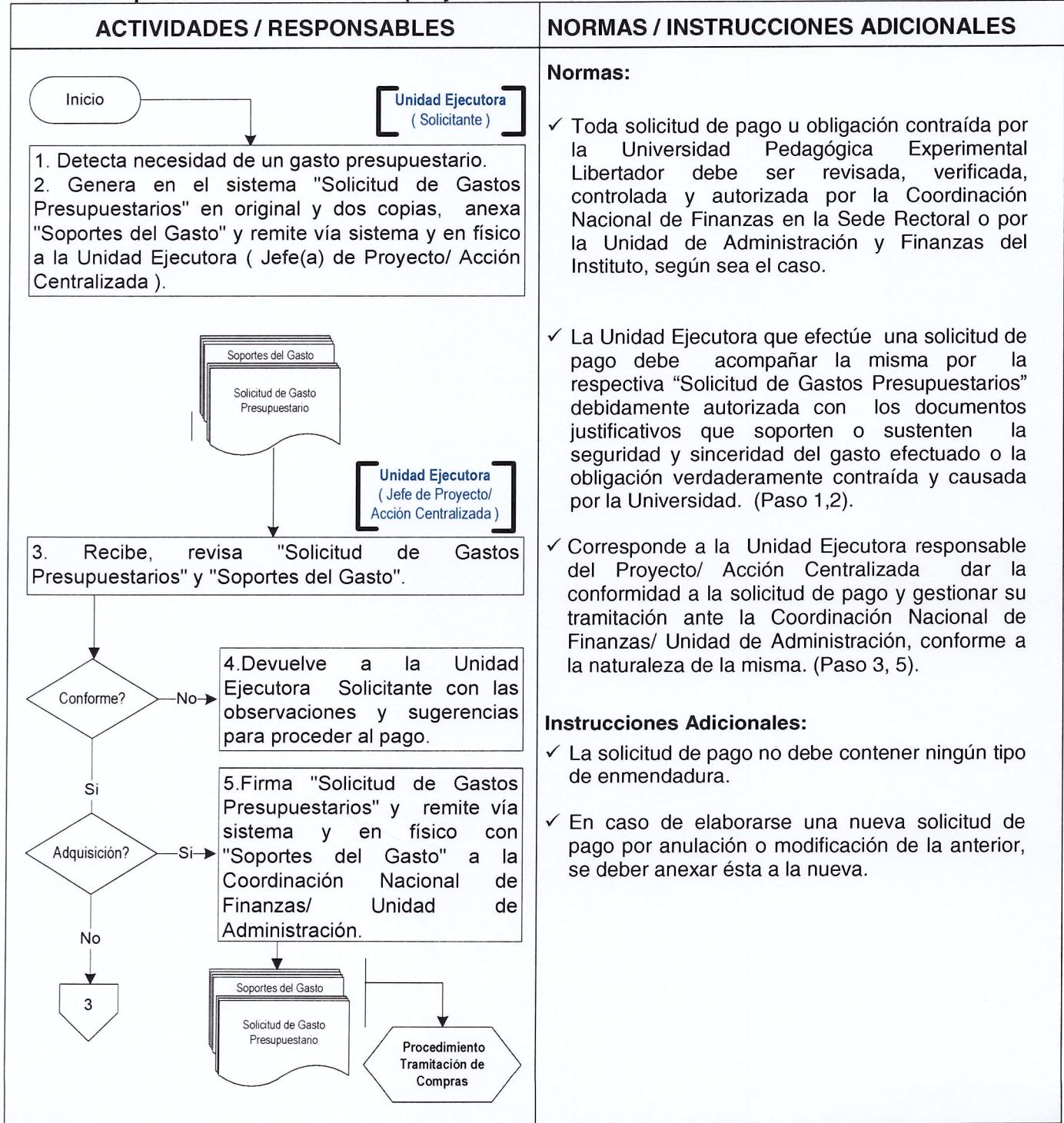


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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
<pre>graph TD; A[2] --> B["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"."]; B --> C["Soportes del Gasto Solicitud de Gasto Presupuestario Solicitud de Pago"]; C --> D["Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración"]; D --> E["Procedimiento Ordenación de Pago"]</pre> <p>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".</p>	<p>Normas:</p> <p>✓ 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).</p> <p>Instrucciones Adicionales:</p> <p>✓ Toda Solicitud de Pago debe contener los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del beneficiario.• Número del documento de identificación.• Monto a pagar en números y letras.• Identificación del organismo.• Identificación y firmas autorizadas.• Fecha de emisión.• Numeración consecutiva de la Solicitud.• Ejercicio e imputación presupuestaria.• Fuente de financiamiento.



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:

1. Página: de

2. Fecha:

3. Ejercicio Fiscal:

SOLICITUD DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

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

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: <input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> Rechazada <input type="checkbox"/> Con Observación	20. Prioridad: <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> 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	Añote el número del correlativo correspondiente.
02	Añote el número de páginas que contiene la solicitud, comenzando por la primera.
03	Añote el día, mes y año en que se emitió la Solicitud de Pago.
04	Añote 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	Añote 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	Añote en números el producto resultante de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
12	Añote en números la cantidad a pagar por concepto de impuesto.
13	Añote en números cantidad resultante de la sumatoria de la columna once (11).
14	Añote en números la cantidad resultante de la sumatoria de la columna trece (13).
15	Añote el Código Presupuestario de acuerdo al Plan de Cuentas vigente por el cual se imputará los bienes y servicios solicitados.
16	Añote 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.



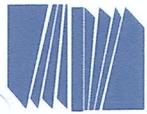
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Solicitud de Pago.**

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

Código	EP-02
Utilización:	Servir como documento base para el registro de la solicitud de pago de gastos por diferentes conceptos por parte de las Unidades Ejecutoras.
Presentación:	Tamaño Carta
Impresión:	Tinta Negra en Anverso
Papel:	Bond Base 20
Distribución:	Original: Unidad/ Sección de Contabilidad Duplicado: Área de Caja Triplicado: Unidad Ejecutora Solicitante
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.



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:	17. Conformado por:	18. Autorizado por:
Nombre y Apellido _____	Nombre y Apellido _____	Nombre y Apellido _____
Firma _____	Firma _____	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
01	Añote el número del correlativo correspondiente.
02	Añote el número de páginas que contiene la solicitud, comenzando por la primera.
03	Añote el día, mes y año en que se emitió la Solicitud de Pago.
04	Añote 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	Añote la cantidad en bolívares.
09	Escriba el tipo de documento que origina la solicitud de pago (Orden de Compra, Servicios, Valuación, Nomina, etc.).
10	Añote 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, responsables 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.

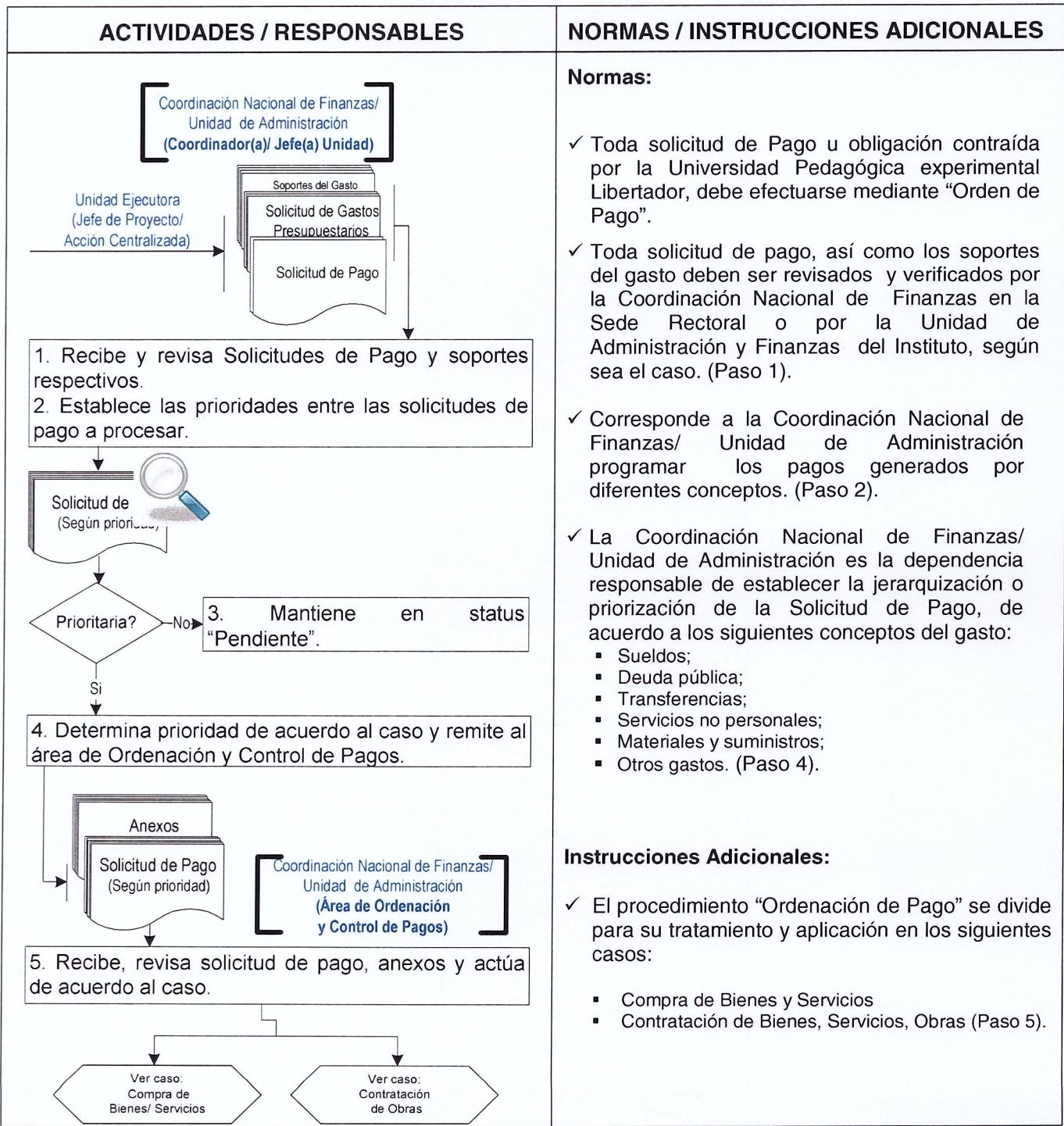


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago.**

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**

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

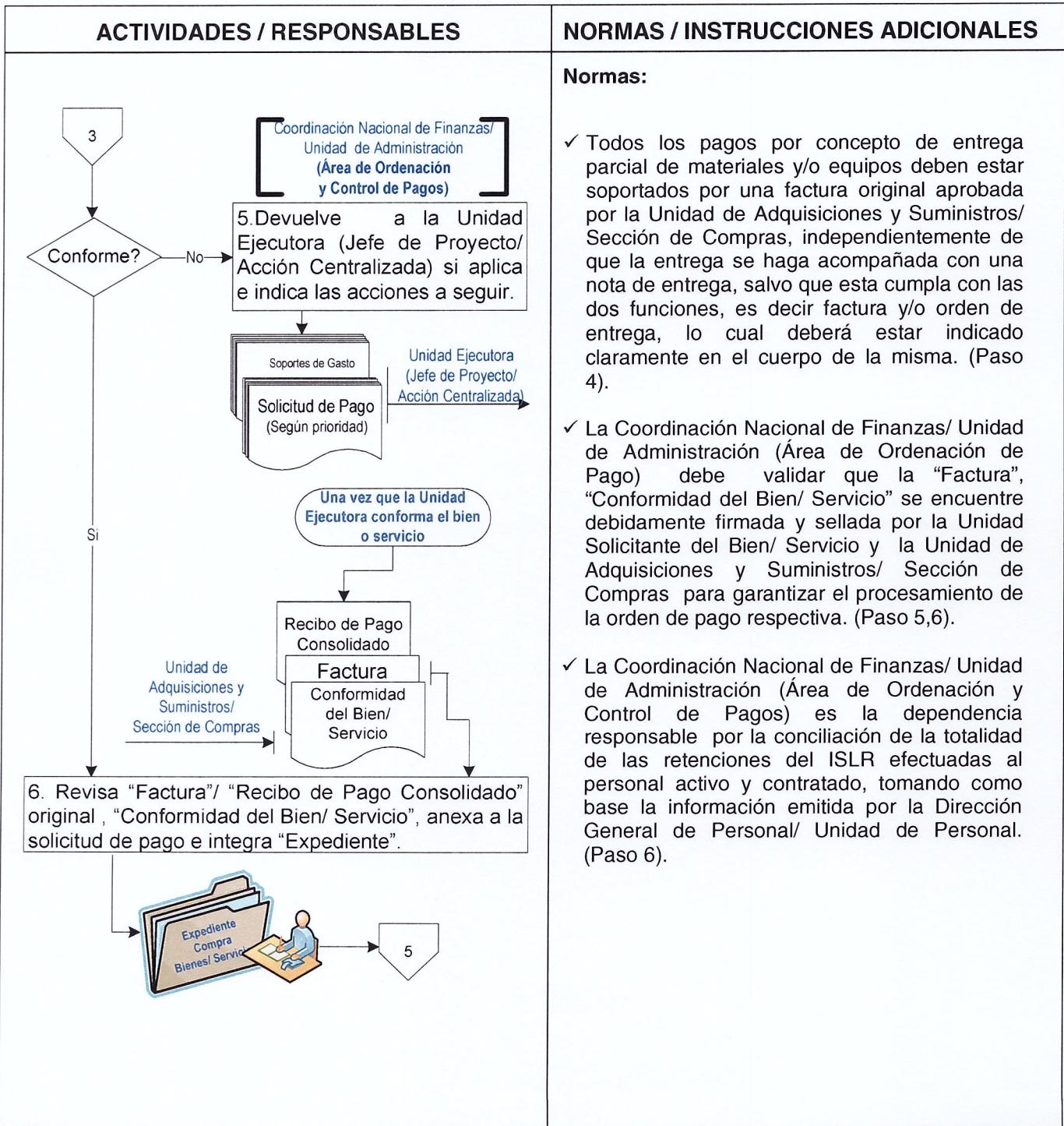
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>The flowchart illustrates the process for ordering payments for the purchase of goods/services. It begins with an 'Inicio' (Start) and is overseen by the 'Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación y Control de Pagos)'. The process involves the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe, revisa los soportes del pago y extrae la "Orden de Compra/ Servicios", copia "Factura", "Conformidad del Bien/ Servicio" o "Recibo de Pago Consolidado ISLR", según aplique.2. Comprueba si la solicitud corresponde a un pago por servicios o adquisición de bienes.3. Revisa y analiza el "Recibo de Pago Consolidado ISLR" del personal de la UPEL.4. Revisa copia "Factura", "Conformidad del Bien/ Servicio". <p>Supporting documents include: Recibo de Pago, Conformidad del Bien/ Servicio, Factura, Orden de Compra/ Servicios, Soportes de Gasto, and Solicitud de Pago (Según prioridad). A magnifying glass icon is used to indicate review steps.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ 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).✓ 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). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La Factura presentada por el Proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.✓ 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).

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.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación y Control de Pagos)</p> <p>7. Calcula la retención del impuesto de acuerdo a la condición del contribuyente. 8. Ingresa al sistema y registra los datos de la retención de impuesto efectuada.</p> <p>9. Genera "Orden de Pago" original y tres (3) copias. 10. Firma en señal de aprobación. 11. 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></p> <p>Soporte del Pago Orden de Pago</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería</p> <p>Procedimiento Procesamiento de Pago</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación de Pago), es la responsable de la verificación, análisis y cálculo de las retenciones por operaciones que generen pago de impuesto por compras de bienes muebles o servicios de proveedores, personas naturales beneficiarias de sueldos, salarios y demás remuneraciones similares, así como del correspondiente registro en el sistema. (Paso 7, 8).✓ Toda Orden de Pago debe ser firmada por la Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración como revisado o por cualquiera de las firmas autorizadas según corresponda. (Paso 10,11).

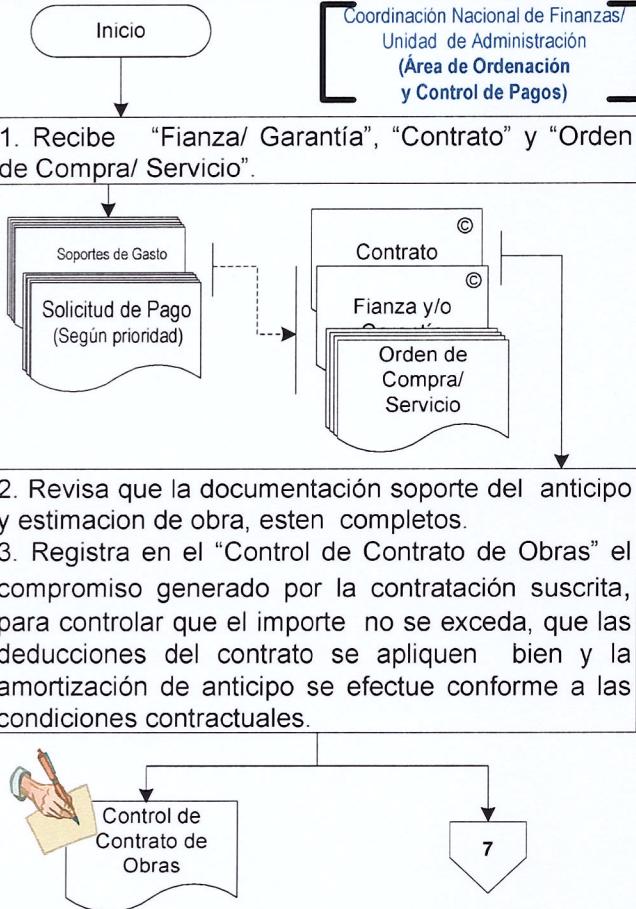


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>1. Recibe "Fianza/ Garantía", "Contrato" y "Orden de Compra/ Servicio".</p> <p>Soportes de Gasto</p> <p>Solicitud de Pago (Según prioridad)</p> <p>Contrato</p> <p>©</p> <p>Fianza y/o Garantía</p> <p>©</p> <p>Orden de Compra/ Servicio</p> <p>2. Revisa que la documentación soporte del anticipo y estimación de obra, estén completos.</p> <p>3. Registra en el "Control de Contrato de Obras" el compromiso generado por la contratación suscrita, para controlar que el importe no se exceda, que las deducciones del contrato se apliquen bien y la amortización de anticipo se efectue conforme a las condiciones contractuales.</p> <p>Control de Contrato de Obras</p> <p>7</p> 	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Toda solicitud de otorgamiento de anticipo debe ser acompañada de la respectiva copia de la "Fianza y/o Garantía", "Contrato de Obra" para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones que asume el contratista, con ocasión del contrato para la adquisición de bienes/ servicios o ejecución de obras, así como el control financiero de los recursos necesarios para cubrir el pago, luego de la firma del contrato de obra respectivo.✓ La Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración es la dependencia responsable por la verificación de la documentación que soporta las solicitudes de anticipos y/o pagos parciales y procede a la emisión de los mismos, si de la revisión se concluye que son procedentes. (Paso 2).✓ La Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación de Pago) es la dependencia responsable de registrar y mantener un control individualizado, y seguimiento sostenido, por beneficiario de todos los anticipos y/o pagos parciales realizados, hasta cerrar cada caso, en el respectivo "Control de Contrato de Obras". (Paso 3).✓ Los pagos parciales por concepto de avance (valuaciones) de obras, requieren, también el soporte de una factura, además de la hoja de valuación, firmada por el responsable de la obra por parte de la Universidad y el contratista. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El "Control de Contrato de Obras" debe contener siguiente información: Nombre del Contratista/ Proveedor, Identificación completa, Nombre y ubicación exacta de la obra, Largo de ejecución del contrato, Los costos por contrato, Un renglón para registrar: la porción o porcentaje (%) de obra ejecutada, cancelada, los pagos parciales ejecutados con anterioridad para los posibles ajustes a ser aplicados en caso de variaciones del presupuesto original (aumentos, disminuciones, obras extras).

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

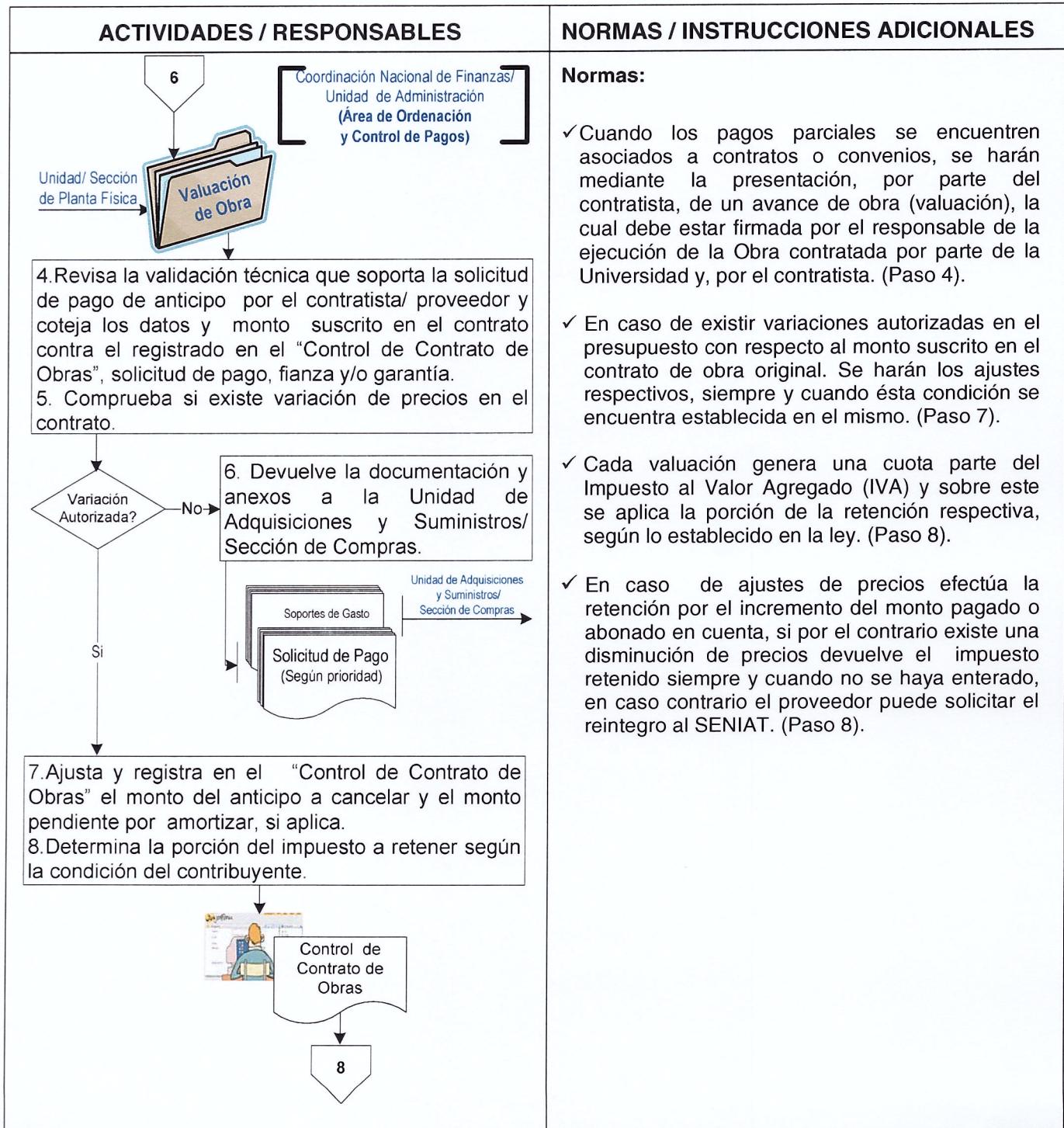


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**

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



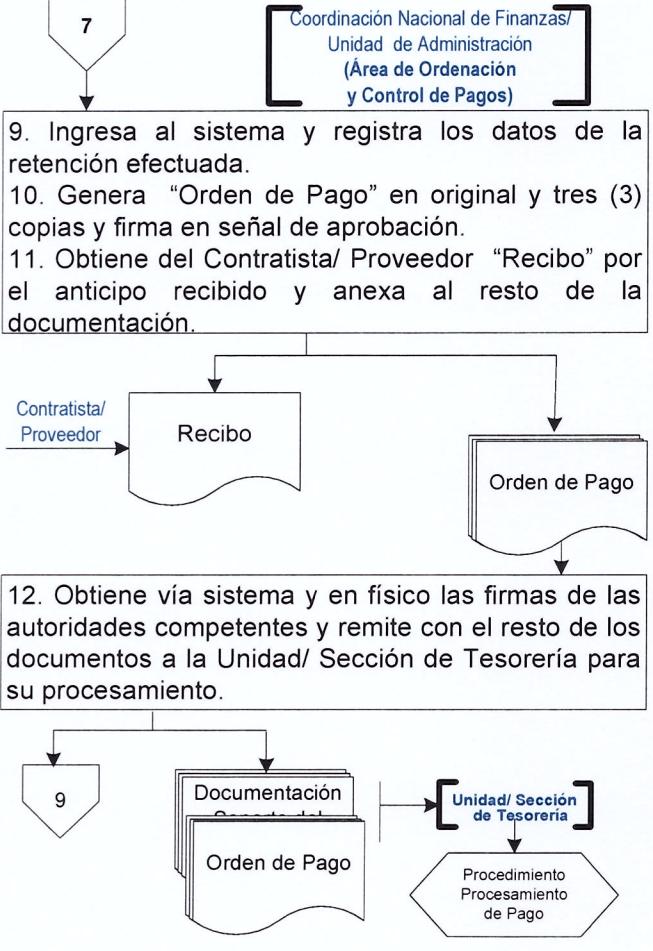


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Ordenación de Pago**

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

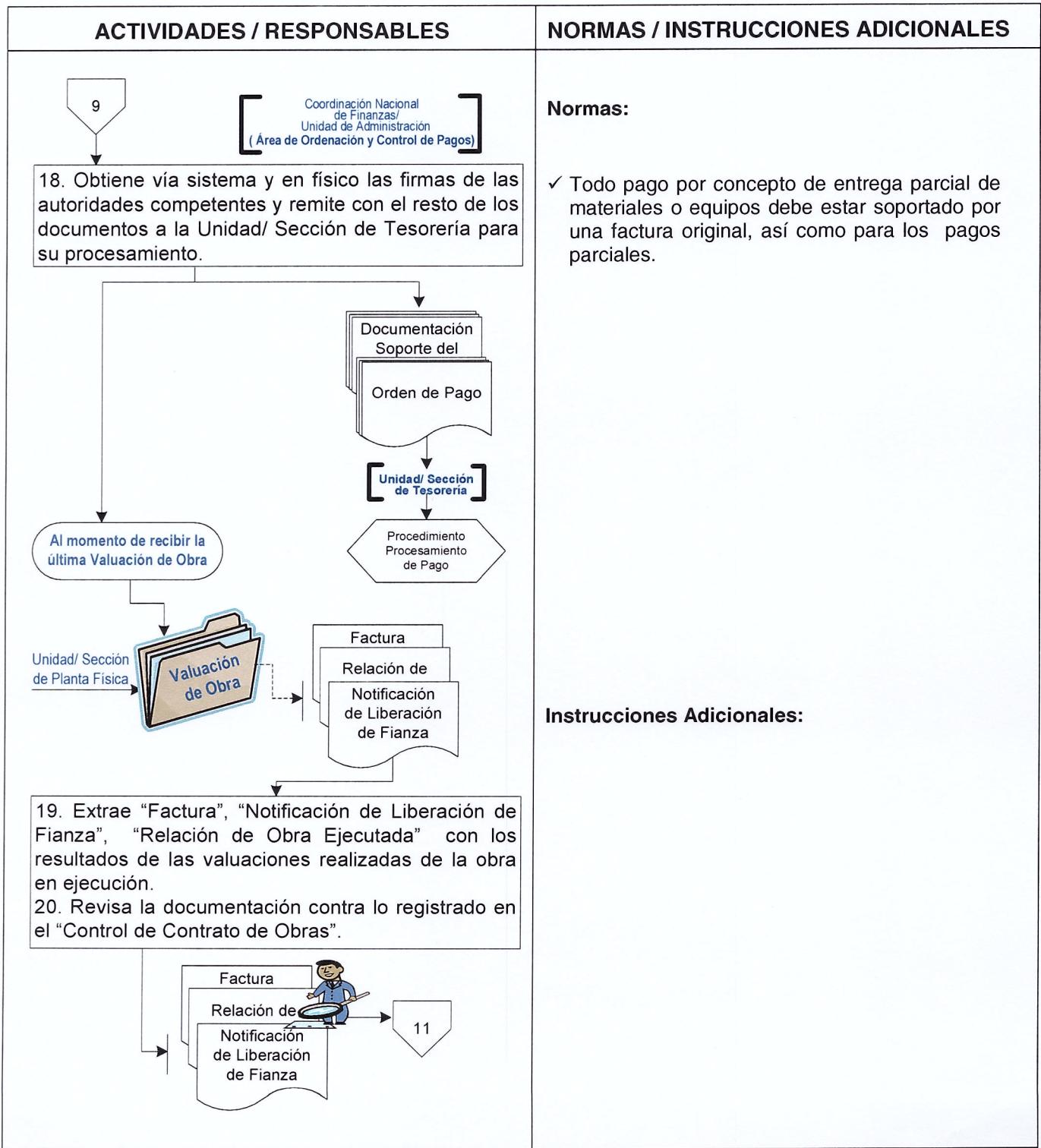
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>8</p> <p>Una vez cancelado el anticipo</p> <p>Unidad/ Sección de Planta Física</p> <p>Valuación de Obra</p> <p>Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación y Control de Pagos)</p> <p>13. Recibe y revisa 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. Ingrasa 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>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ 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.✓ 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.



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>10</p> <p>21. Deduce del monto final, el último pago parcial y comprueba que los pagos parciales o el anticipo concedido se haya descontado y registrado y cumple con los requisitos establecidos en el contrato.</p> <p>22. Deduce todos los pagos parciales realizados o anticipo concedido que no se descontaron de pagos anteriores en el "Control de Contrato de Obras" y realiza el registro respectivo, si aplica.</p> <p>23. Concilia de acuerdo con los registros en el "Control de Contrato de Obras".</p> <p>Una vez concluido el proceso de contratación</p> <p>24. Procede a la ejecución de la fianza y/o garantía.</p> <p>Cumple con los requisitos?</p> <p>Si</p> <p>25. Procede a realizar el finiquito de la obra dentro del plazo estipulado en el contrato y anexa al resto de la documentación.</p> <p>Ejecución de Fianzas y/o Garantías</p> <p>Finiquito</p> <p>12</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Al momento de procesar el pago final debe deducirse del mismo, todos los pagos parciales realizados o los anticipos concedidos que no hubieren sido descontados de pagos anteriores, según el caso. (Paso 22).✓ Una vez recibida la valuación de cierre contentiva de la relación y el contratista presente la factura con la "Relación de la Obra Ejecutada" debe hacerse una conciliación de acuerdo con lo registrado en el "Control de Contrato de Obras", para proceder a la ordenación del pago final solicitado. (Paso 23).✓ La Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración para ordenar el pago de la última valuación, debe hacer un finiquito que muestre el monto total del contrato, menos los pagos parciales recibidos. (paso 25).



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>Normas:</p> <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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).



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”

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

ORDEN DE PAGO

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:

Cheque Voucher

Transferencia

10. FECHA DE PAGO:

11.

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:

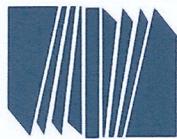
CAMPO **INSTRUCCIÓN**

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



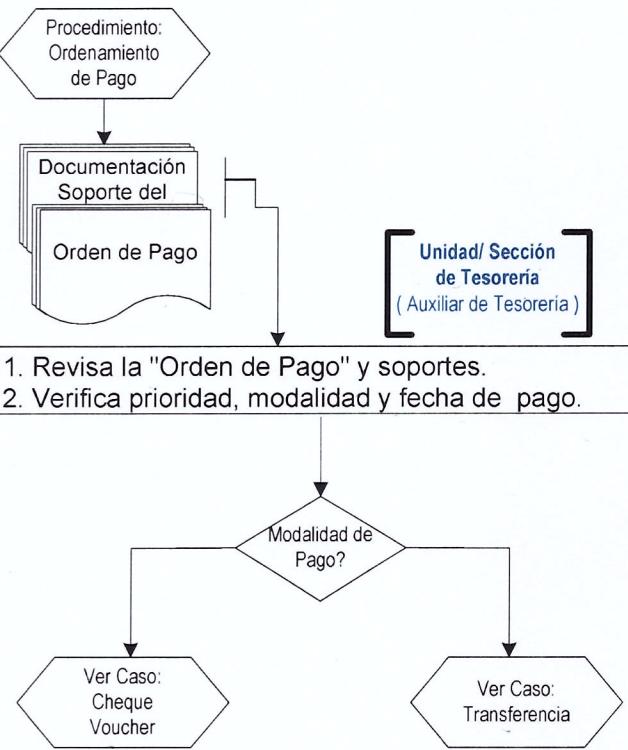
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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>Documentación Soporte del Orden de Pago</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería (Auxiliar de Tesorería)</p> <p>1. Revisa la "Orden de Pago" y soportes. 2. Verifica prioridad, modalidad y fecha de pago.</p> <p>Modalidad de Pago?</p> <p>Ver Caso: Cheque Voucher</p> <p>Ver Caso: Transferencia</p> 	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ Los pagos a efectuar la universidad se realizan en la modalidad de Cheque o mediante Carta Banco (transferencia bancaria). (Paso 1, 2) <p>Instrucciones Adicionales:</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

Caso: **Cheque Voucher.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> Unidad[Unidad/ Sección de Tesorería (Auxiliar de Tesorería)] Unidad --> P1[1. Emite "Cheque" y registra datos del Voucher en el sistema.] P1 --> P2[2. Genera "Cheque Voucher" en original y cinco (5) copias.] P2 --> Decision{Emisión Correcta?} Decision -- No --> P3[3. Registra la anulación del "Cheque Voucher" en el sistema.] P3 --> P4[4. Anula el cheque (colocando sello de anulación) y lo anexa a los soportes correspondientes.] P4 --> P5[5. Genera nuevo "Cheque Voucher".] P5 --> P6[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.] P6 --> P7[4] P7 --> P8[Documentación Soporte del Orden de Pago Relación de Cheques Cheque Voucher] P8 --> Area[Área de Caja]</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La emisión del cheque o transferencia es responsabilidad de la Unidad/ Sección de Tesorería.✓ Para la elaboración del Cheque Voucher es necesaria la aprobación previa de la Orden de Pago por parte de la Coordinación Nacional de Finanzas.✓ Para la emisión del cheque debe utilizarse el formulario "Cheque Voucher" y anexarle la documentación correspondiente como constancias del pago efectuado. (Paso 2).✓ Deben anularse los cheques que presenten errores de elaboración, lo cual genera reversión en el registro contable. (Paso 3).✓ El "Cheque" debe estar respaldado por los soportes correspondientes, debidamente autorizados por la Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración. (Paso 5). <p>Instrucciones Adicionales:</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 Relación de Cheques Cheque Voucher</p> <p>Área 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 Solicitud de Pago Relación de Cheques Cheque Voucher (4) Relación de Cheques (3)</p> <p>Unidad/ Sección de Contabilidad</p> <p>Área de Caja (Contabilista)</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ No podrán elaborarse cheques sin el nombre del beneficiario(a).✓ 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). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Todo "Cheque Voucher" emitido por la universidad debe contener: Entidad Bancaria y N° de Cuenta, N° 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, N° 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.✓ El área de Tesorería debe verificar que los Cheques se emitan en orden cronológico y consecutivo y que contengan la leyenda "NO ENDOSABLE".✓ Los cheques emitidos por la UPEL a favor de terceros tendrán una caducidad de ciento ochenta (180) días.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

Caso: **Cheque Voucher.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; A[Beneficiario(a)/Proveedor/Contratista] --> B[Documentación]; B --> C[Factura]; C --> D[Area de Caja (Cajero Jefe)]; D --> E[8. Recibe del(la) beneficiario(a)/ proveedor/contratista los documentos que lo identifican como el acreedor del cheque.]; E --> F{Persona Natural?}; F -- Sí --> G{Beneficiario(a)?}; G -- Sí --> H[12. Comprueba identificación, solicita la firma del(la) beneficiario(a) contratatado(a)/ proveedor/contratista en la copia del "Cheque Voucher", registra en el Voucher el número de cédula de identidad y fecha de recibido.]; G -- No --> I[10. Solicitud copia del RIF y original de la "Factura" con el sello de cancelada.]; I --> H; H --> J[11. Solicitud poder original y copia, cédula de identidad laminada de ambos(as), según el caso]; J --> K[6];</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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. (Paso 8, 9, 10, 11, 12).✓ 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. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La Factura presentada por el Proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Procesamiento de Pago**

Caso: **Cheque Voucher.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Area de Caja (Cajero Jefe)</p> <p>13. Ingresa al sistema, ubica el "Comprobante de Retención de Impuesto" correspondiente y registra la información de la factura (Nº y fecha).</p> <p>14. Genera "Comprobante de Retención" original y dos (2) copias, obtiene firma del Agente de Retención y la certificación mediante el sellado y entrega junto con "Cheque" y copia del "Cheque Voucher".</p> <p>15. Coloca sello de entregado, fecha, firma los soportes que originaron el pago y le anexa la copia de la cédula de identidad y/o autorización, si es el caso.</p> <p>16. Archiva tripulado de "Cheque Voucher" y remite demás documentos a las dependencias correspondientes.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación de Pago), debe consultar en el sistema el "Comprobante de Retención de Impuesto" correspondiente a la factura presentada por el Contratista/ Proveedor al momento del cobro y registrar el Nº y la fecha de emisión. (Paso 13).✓ El Comprobante de Retención a ser emitido debe estar firmado por el Agente de Retención, certificado con el sello correspondiente y entregarse al proveedor una vez se haga efectiva la cancelación de la factura. (Paso 14).✓ La UPEL a través de la Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración (Área de Ordenación de Control Pago) está obligada a emitir el respectivo "Comprobante de Retención" del IVA, ISLR, 1x1000, establecido según los lineamientos que establece la ley, dentro del periodo de imposición en que se practica la retención. Sin embargo, también puede optar por emitir un solo certificado, por todas las retenciones aplicadas en el período de imposición. (Paso 14).✓ Los soportes de pago deben ser distribuidos a las dependencias responsables a efectos del registro contable y control del gasto correspondiente. (Paso 16).

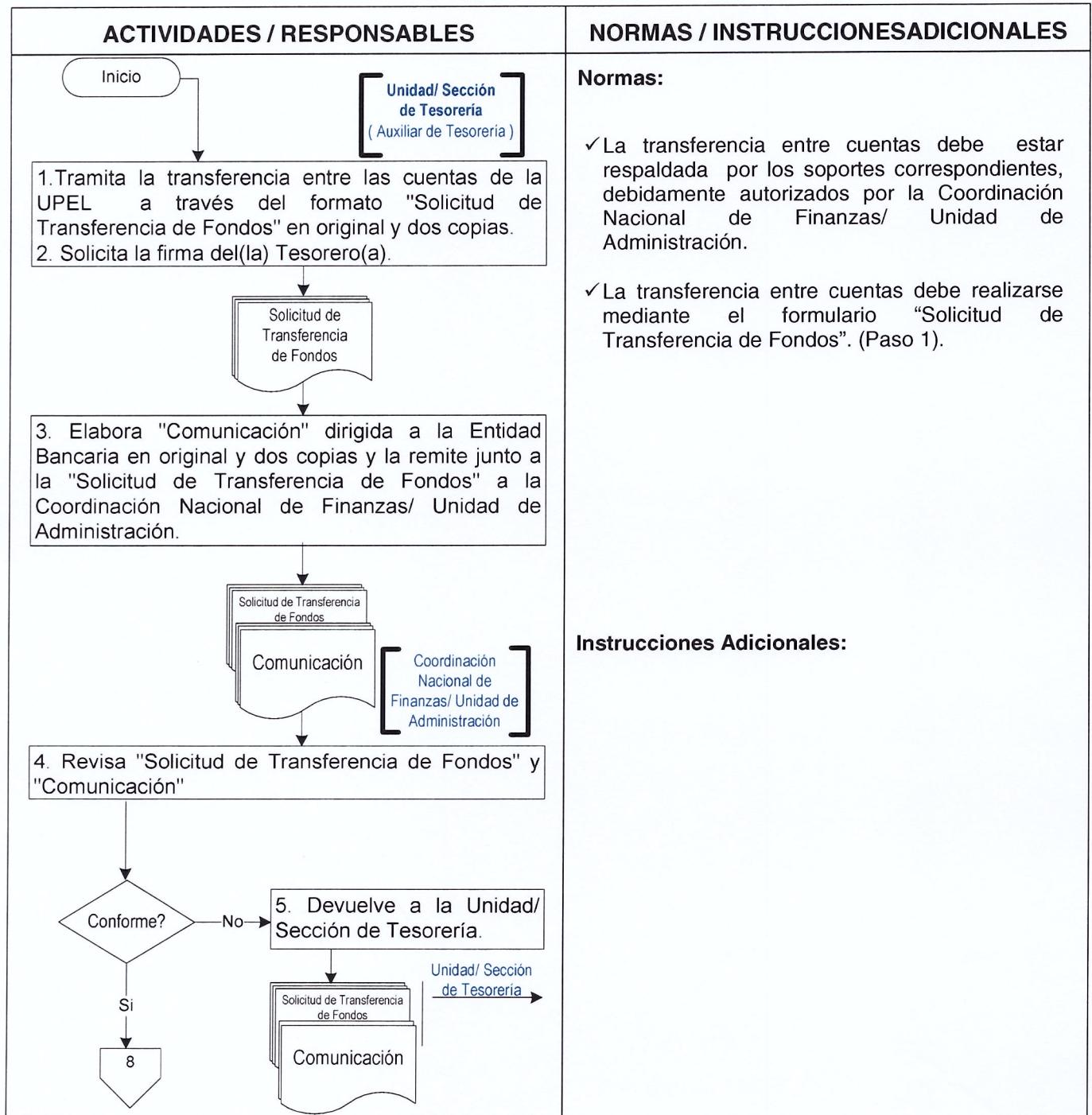


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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.**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>7</p> <p>6. Firma autorizando transferencia. 7. Envía "Comunicación" y "Solicitud de Transferencia de Fondos" a la Entidad Bancaria y solicita copia "Comunicación" firmada como constancia de recibido.</p> <p>8. Recibe copia "Comunicación" sellada por el Banco, le anexa "Orden de Pago" y demás documentos y remite a la Unidad/ Sección de Contabilidad y Unidad/ Sección de Tesorería respectivamente.</p> <p>Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración</p> <p>Solicitud de Transferencia de Fondos</p> <p>Comunicación</p> <p>Comunicación (1)</p> <p>Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración</p> <p>Solicitud de Gastos Presupuestarios (1)</p> <p>Orden de Pago (2)</p> <p>Solicitud de Transferencia de Fondos (2)</p> <p>Orden de Pago (1)</p> <p>Solicitud de Pago (1)</p> <p>Soportes del Gasto</p> <p>Solicitud de Gastos Presupuestarios</p> <p>Solicitud de Pago</p> <p>Orden de Pago</p> <p>Solicitud de Transferencia de Fondos (1)</p> <p>Comunicación (1)</p> <p>Banco</p> <p>Banco</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería</p> <p>Unidad Ejecutora (Solicitante)</p> <p>Unidad/ Sección de Contabilidad</p>	<p>Normas:</p> <p>✓ La Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración es la dependencia responsable de autorizar el movimiento de efectivo entre las diferentes cuentas bancarias de la Universidad. (Paso 6).</p> <p>Instrucciones Adicionales:</p>



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”

Código	EP-003-04
Utilización:	Servir como documento comprobante del pago efectuado a terceros.
Presentación:	Tamaño Carta
Impresión:	Tinta Negra en Anverso
Papel:	Bond Base 20
Distribución:	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).
Periodo de Retención:	Seis (6) meses
Unidad de Origen:	Unidad/ Sección de Tesorería
Frecuencia:	Cada vez que se realice un pago mediante Cheque por diferentes conceptos a terceros.



LA ORDEN DE: _____
LA CANTIDAD DE: _____
_____ BOLIVARES
_____ DE _____

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

REGISTRO CONTABLE					
6. ANALISTA RESPONSABLE (Nombre y Apellido)					
7. COMPROBANTE N°:					
8. CODIGOS			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"

Código	EP:04
Utilización:	Servir como documento base de registro del movimiento de retenciones correspondientes al ISLR y como comprobante de las mismas a terceros.
Presentación:	Tamaño Carta
Impresión:	Tinta Negra en Anverso
Papel:	Bond Base 20
Distribución:	Original): Beneficiario(a)/ Proveedor/ Contratista. Duplicado: Unidad/ Sección de Contabilidad Triplicado : Área de Ordenación de Pago
Periodo de Retención:	Seis (6) meses
Unidad de Origen:	Área de Ordenación de Pago.
Frecuencia:	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:	3. RAZON SOCIAL / NOMBRE Y APELLIDO FUNCIONARIO(A) AUTORIZADO(A):	4. RIF:
<input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO		
5. DIRECCIÓN FISCAL:		6. TELÉFONO(S):

4. DIRECCIÓN FISCAL: 5. TELÉFONO(S):

11.

SUJETO RETENIDO

6. PERSONA NATURAL 7. NOMBRE Y APELLIDO / RAZON SOCIAL: 8. CÉDULA DE IDENTIDAD/ RIF/ NIT:
 PERSONA JURIDICA

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:

III.

MOVIMIENTOS DE RETENCIONES

15. AGENTE DE RETENCION (Funcionario Autorizado)

16. PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA

Firma

Sello



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	Añote la fecha de emisión del comprobante.
DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN	
02	Marque con una (x) en la casilla correspondiente la condición fiscal del agente de retención (Público, Privado).
03	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.
04	Añote el número del Registro de Información Fiscal.
05	Escriba la dirección fiscal.
06	Añote el número telefónico correspondiente.
DATOS DEL SUJETO RETENIDO	
07	Marque con una (x) en la casilla correspondiente la condición fiscal del sujeto retenido (Natural, Jurídica).
08	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.
09	Añote el número de la Cédula de Identidad/ del Registro de Información Fiscal/ del Número de Identificación Tributaria, según el caso.
10	Escriba la dirección fiscal.
11	Añote el(s) número(s) telefónico(s) correspondiente(s).
12	Escriba la nacionalidad del sujeto retenido, según corresponda.
13	Marque con una (x) en la casilla correspondiente si el sujeto retenido es residente en el país.
14	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)"

Código **EP:06**

Utilización: Servir como documento base de registro del impuesto (1x1000) a favor del contratista/ proveedor por ejecución de obras y servicios prestados a la universidad.

Presentación: Tamaño Media Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond Base 20

Distribución: Original: **Contratista/ Proveedor.**

Duplicado: **Unidad/ Sección de Contabilidad**

Triplicado: **Área de Ordenación de Pago.**

Periodo de Retención: Seis (6) meses

Unidad de Origen: Área de Ordenación de Pago.

Frecuencia: 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. <input type="checkbox"/> PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURIDICA	7. NOMBRE/ RAZON SOCIAL:	8. CÉDULA DE IDENTIDAD/ RIF:
--	--------------------------	------------------------------

III.

DATOS DE LA TRANSACCIÓN

9. <input type="checkbox"/> PRESTACIÓN DE SERVICIO	<input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN BIENES/ SUMINISTROS	<input type="checkbox"/> 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:
16. MONTO PAGADO:	17. FECHA DE PAGO:
18. AGENTE DE RETENCIÓN (Nombre y Apellido) _____ 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:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
01	Anote la fecha de emisión del comprobante.
DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN	
02	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.
03	Anote el número de la Cédula de identidad o del Registro de Información Fiscal, según el caso.
04	Escriba la dirección de habitación o fiscal, según el caso.
05	Anote el número telefónico o en su defecto anote el número de teléfono celular correspondiente.
DATOS DEL SUJETO RETENIDO	
06	Marque con una (x) en la casilla correspondiente la condición fiscal del sujeto retenido (Natural, Jurídica).
07	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.
08	Anote el número de la Cédula de Identidad/ del Registro de Información Fiscal, según el caso.
DATOS DE LA TRANSACCION	
09	Marque con una (x) en la casilla correspondiente la modalidad de la transacción realizada.
10	Anote el monto facturado en números.
11	Anote la base de cálculo impositiva.

- 02 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.
- 03 Anote el número de la Cédula de identidad o del Registro de Información Fiscal, según el caso.
- 04 Escriba la dirección de habitación o fiscal, según el caso.
- 05 Anote el número telefónico o en su defecto anote el número de teléfono celular correspondiente.

DATOS DEL SUJETO RETENIDO

- 06 Marque con una (x) en la casilla correspondiente la condición fiscal del sujeto retenido (Natural, Jurídica).
- 07 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.
- 08 Anote el número de la Cédula de Identidad/ del Registro de Información Fiscal, según el caso.

DATOS DE LA TRANSACCION

- 09 Marque con una (x) en la casilla correspondiente la modalidad de la transacción realizada.
- 10 Anote el monto facturado en números.
- 11 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

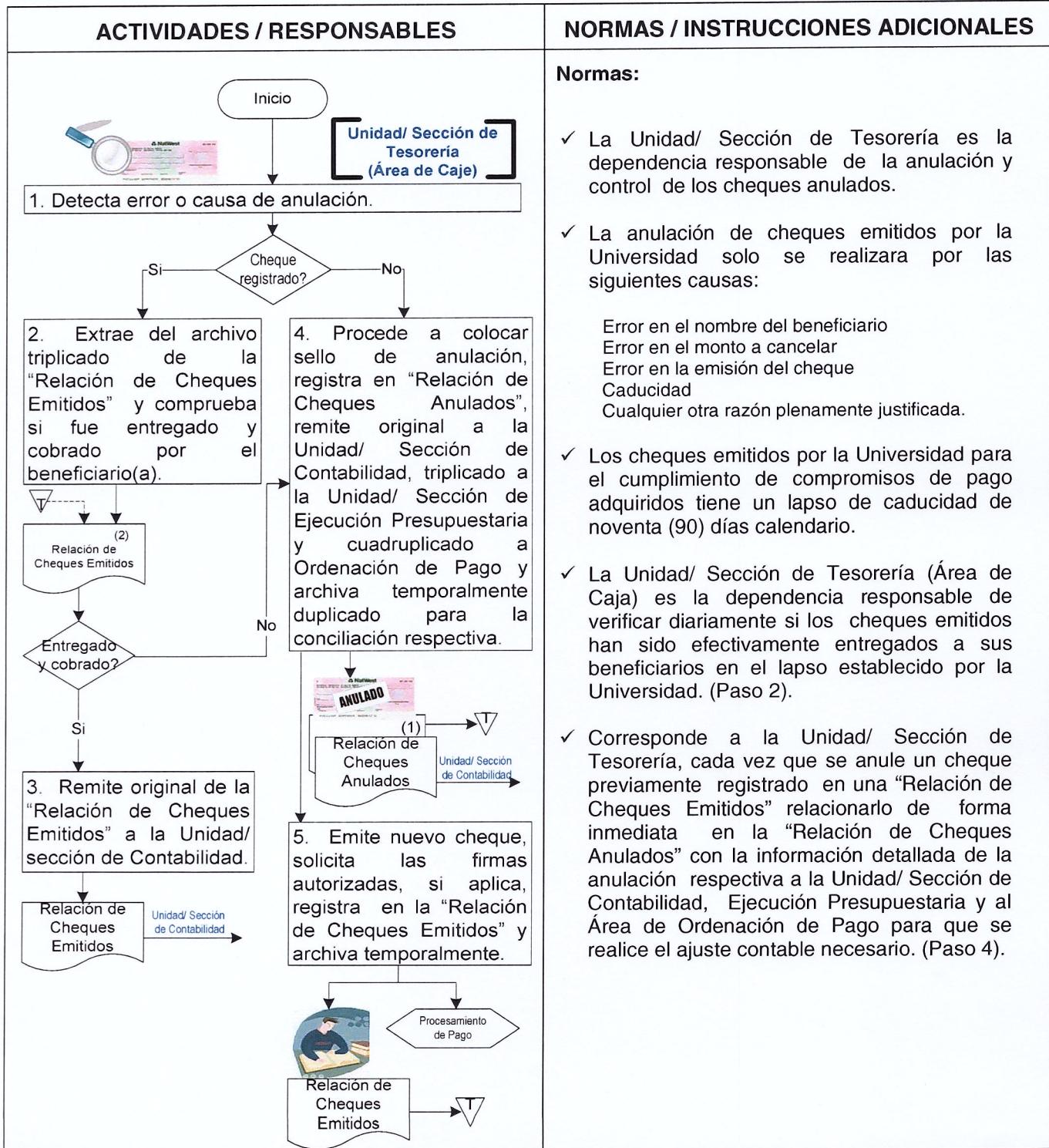
- Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Administración
- Unidad / Sección de Tesorería (Área de Caja).
- Unidad/ Sección de Contabilidad.
- Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.
- Área de Ordenación de Pago.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Anulación de Cheques**

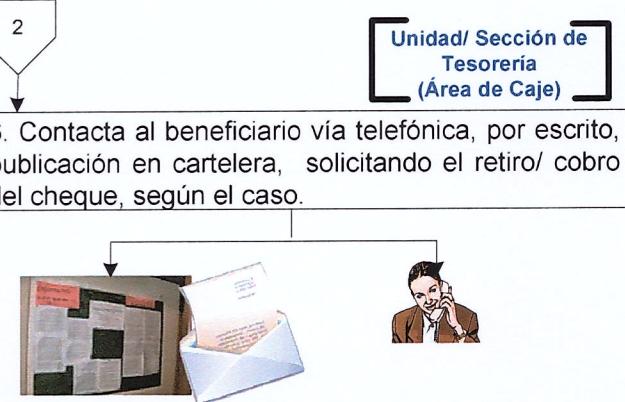




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Emisión de Pagos**

Procedimiento: **Anulación de Cheques**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Unidad/ Sección de Tesorería (Área de Caja)</p> <p>6. Contacta al beneficiario vía telefónica, por escrito, publicación en cartelera, solicitando el retiro/ cobro del cheque, según el caso.</p> 	<p>Normas:</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.

Código: AFCNF-EP-01	Fecha de Vigencia: 10/13	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 68
------------------------	-----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------



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 presten 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.

Código: AFCNF-EP-01	Fecha de Vigencia: 10/13	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 73
------------------------	-----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------