



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

VERSIÓN 1.0

COPIA NO CONTROLADA
No. 001

ENERO 2009



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO



50 años de historia y compromiso

Cumaná, 05 FEB 2009

CU. N°0026

Ciudadana
PROFA. TAHÍS PICO DE OLIVERO
Vicerrectora Administrativa
Universidad de Oriente
Su Despacho

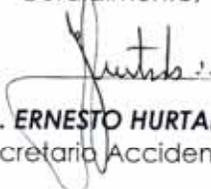
Estimada Profesora Pico de Olivero:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en La Fuente, Estado Nueva Esparta, los días 21, 22 y 23 de enero de 2009, conoció el punto de agenda "**DISCUSIÓN Y SANCIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**".

Oída la exposición del Lcdo. Hugo Gil, Director de Organización y Sistemas, en relación al manual supracitado y analizado el mismo, este Cuerpo Colegiado acordó su aprobación con el seguimiento de su implementación para cualquier observación que haya que realizar.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,


DR. ERNESTO HURTADO
Secretaría Accidental



C.C: Rectora, Vicerrector Académico, Decanos de los Núcleos, Coordinación General de Administración, Coordinaciones Administrativas de los Núcleos, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Consultoría Jurídica, Contraloría Interna, Contralorías Delegadas de los Núcleos, DOSI, Dirección de Comunicación Corporativa.

EH/YGC/manuja

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

Av. Gran Mariscal, Edificio Rectorado, Apartado Postal N° 6101 - Cumaná, Estado Sucre - Venezuela
Teléfonos: (0293) 4008112 - 4008113 FAX: 4008043 - www.udo.edu.ve / e-mail: ygonzalez@udo.edu.ve

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 2</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>VIGENCIA Y APROBACIÓN</p>		

Este Manual, elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas en coordinación con las Unidades de Finanzas, entrará en vigencia cuando sea autorizado por el Consejo Universitario.

Esta Versión 1.0, fue adaptada a los lineamientos exigidos por el Ministerio de Finanzas a través del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).

Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado cada año por esta Dirección, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego de las Normas a la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.

<p style="text-align: center;">Elabora</p>  <p style="text-align: center;">Departamento de Evaluación de Sistemas</p>	<p style="text-align: center;">Revisa</p>  <p style="text-align: center;">Director de Organización y Sistemas</p>	<p style="text-align: center;">Aprueba</p>  <p style="text-align: center;">Consejo Universitario</p>
--	---	---

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 3</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</p>		

El presente Manual y su contenido, es para uso interno de la Universidad de Oriente. Por tal motivo, salvo instrucciones diferentes, el mismo no puede ser modificado total o parcialmente sin la autorización expresa de la Dirección de Organización y Sistemas, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Manual de Elaboración y Control de Documentos. La inobservancia a esta disposición, será sancionada de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la legislación aplicable sobre la materia establezca.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DRF-03-01-I
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	Pág.: 4 Fecha: Enero 2009
TABLA DE CONTENIDO		

	PÁG
VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	2
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO Y ALCANCE.....	6
BASES LEGALES.....	7
GLOSARIO.....	9
NORMAS.....	14
PROCEDIMIENTOS.....	22
• Para la Ordenación de Pago.....	22
• Para la Determinación de la Programación de Pago.....	27
• Para la Cancelación de la Solicitud de Orden de Pago.....	30
• Para la Cancelación de la Solicitud de Orden de Pago a Través de Transferencias Bancarias Vía Internet.....	36
• Para Elaborar la Conciliación de Cuentas Bancarias.....	40
• Para el Control y Cancelación de las Retenciones de Impuestos Nacionales Practicadas a los Proveedores.....	43
• Para el Control y Cancelación de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta al Personal.....	49
ANEXOS.....	54
• Formularios.....	54

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 5</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>INTRODUCCIÓN</p>		

Las operaciones de Administración y Control de los Recursos Financieros abarcan diversos Procedimientos de especificidad y características heterogéneas que es imprescindible normar, a los efectos de dotarlo de un Marco Regulatorio que impida la anarquía y el desorden en la Ejecución y Control del Sistema de Administración Financiera de la Institución.

Con el fin de darle una Base Jurídica actualizada a estas Normas, el presente Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para las Unidades de Finanzas, busca adecuar el Sistema de Administración Financiera a la legislación vigente y en especial, adaptarlo a los lineamientos exigidos por el Ministerio de Finanzas a través del Sistema Integrado de Gestión y Control Financiero (SIGECOF).

Igualmente busca ofrecer una guía al personal involucrado en el Proceso, determinando con claridad la responsabilidad en la ejecución de cada paso y regulando los Procedimientos necesarios para ejecutar el Proceso de Administración y Control Financiero con eficiencia.

Este Manual está estructurado en primer lugar por las Normas que rigen al Sistema de Administración Financiera de la Institución, luego se describen los distintos Procedimientos Administrativos y por último, los Formularios involucrados, así como los Flujogramas de los Procedimientos descritos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 6</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p>		

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer de forma clara y concisa los criterios, las políticas, las normas y los procedimientos administrativos aplicables al sistema de administración financiera de la Universidad de Oriente en el marco de las regulaciones legales vigentes y en especial adaptar sus procesos a los lineamientos establecidos por el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS "SIGECOF" aprobado por el Ministerio de Finanzas.

Se pretende garantizar un alto grado de confiabilidad al unificar los procedimientos de todas las unidades de finanzas que integran la administración universitaria, lo cual permitirá:

- Una efectiva y eficiente administración de los recursos financieros de la institución.
- Ofrecer una vía para facilitar las auditorías administrativas y evaluación de gestión.
- Disminuir la discrecionalidad en el ejercicio de sus funciones a los funcionarios de las Unidades de Finanzas.

Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un adecuado control interno y externo por parte de los organismos competentes.

ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos es aplicable a todas las Unidades de Finanzas y cualquier otra dependencia afín, autorizada por el Consejo Universitario, que integre la administración universitaria. Su alcance está establecido en cada uno de los diferentes procedimientos normados en este Manual.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 7</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>BASES LEGALES</p>		

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

(Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1999)

CÓDIGO DE COMERCIO.

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475 de fecha 21 de diciembre de 1955)

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

(Gaceta Oficial N° 36.496 de fecha 15 de julio de 1998)

DECRETO LEY SOBRE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

(Gaceta Oficial N° 36.845 del 07 de diciembre de 1999)

**DECRETO DE LA REFORMA DE LA LEY GENERAL DE BANCOS Y OTRAS
INSTITUCIONES DE CRÉDITO**

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.555 de fecha 13 de noviembre de 2001)

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA (LOGCR)

(Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001)

**LEY DE REFORMA DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (LOAFSP)**

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.891 de fecha 15 de julio de 2008).

LEY DE UNIVERSIDADES

(Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 08 de septiembre de 1970)

LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.637 de fecha 07 de abril de 2003)



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 8</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>BASES LEGALES</p>		

REGLAMENTO Nº 1 DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO SOBRE EL SISTEMA PRESUPUESTARIO
(Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 5.592 de fecha 27 de junio de 2002)

REGLAMENTO Nº 1 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO, SOBRE EL SISTEMA PRESUPUESTARIO
(Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 5.781 de fecha 12 de agosto de 2005)

REGLAMENTO Nº 3 DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO SOBRE EL SISTEMA DE TESORERÍA
(Gaceta Oficial Nº 37.419 de fecha 09 de abril de 2002)

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 9</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Abono: Anotación en el haber de una cuenta o registro, cualquiera sea el motivo que lo origina.

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

Beneficiario: Titular al cual el banco está obligado a efectuar un pago.

Caja: Oficina o establecimiento público o privado destinado a recibir o efectuar pagos.

Caja Chica: Apartado financiero de carácter fijo, destinados a la cancelación de compromisos menores. Los gastos pagados son reembolsados a través del Fondo de Trabajo.

Caución: Garantía o aval que otorga una Institución Financiera a una persona.

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.

Cheque al Portador: Constituye por su facilidad de cobro y transmisión una especie de billete de banco emitido por un particular, contra la simple presentación por cualquiera, por lo que el banco abona o paga la cantidad indicada en el mismo documento.

Cheque de Gerencia: Es aquel emitido por una Institución Financiera a favor de un tercero y cuyos fondos están garantizados por quien lo emite.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 10</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Cheque no Endosable: Es aquel que sólo puede ser cobrado por el beneficiario o su titular.

Chequera: Talonario contentivo de determinado número de Cheques. Consta de dos partes; una destinada al control de los Cheques emitidos y otra parte es el Cheque a favor de un tercero.

Comité de Programación de Pagos: Grupo determinado de funcionarios de la Institución que tendrán la responsabilidad de decidir, para un periodo de tiempo, el orden en el cual serán canceladas las Solicitudes de Orden de Pago.

Comprobante de Cheque: Documento que respalda la emisión de un Cheque y en el cual están los datos más importantes del mismo.

Conciliación Bancaria: Proceso que consiste en comparar los saldos presentados por la banca, con los saldos del área de tesorería y determinar las diferencias que existieren.

Cuota de Desembolso: Es la cantidad de recursos que se asigna a una Institución para efectuar la cancelación de sus compromisos financieros.

Departamento: Se refiere a una Unidad o Área funcional dentro de la división administrativa o académica de una organización.

Fianza de Fiel Cumplimiento: Garantía emitida por una Institución Financiera, a fin de garantizar el cumplimiento contractual de hacer o suministrar lo establecido con el ente requeriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 11</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Fondos de Trabajo: Asignación por un monto fijo que se repone periódicamente de acuerdo a los gastos ocasionados, en el curso de un mismo año fiscal y se asigna a una Dependencia determinada para desarrollar las actividades programadas por éstas.

Gastos: Son todos los desembolsos incurridos a la hora de realizar cualquier actividad.

Libro Auxiliar de Banco: Instrumento de control que ilustra de manera clara los diferentes movimientos de cargos y abonos de una cuenta bancaria.

Manual: Instrumento administrativo de información ordenada y sistemática sobre Objetivos, Políticas, Organización, Normas y Procedimientos, entre otras.

Manual de Normas y Procedimientos: Documento administrativo en el cual se señala por escrito las Normas y las actividades de determinada Área funcional de una organización.

Medios Electrónicos: Son instrumentos, dispositivos, elementos tangibles o intangibles que obtienen, almacenan, administran, codifican, manejan, mueven, controlan, transmiten y reciben de forma automática o no, datos o mensajes de datos cuyo significado aparece claro para los seres humanos o para los equipos destinados a interpretarlos

Norma: Son los lineamientos que facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias, además detalla la forma como debe llevarse a cabo el procedimiento.

Movimientos Bancarios: Son las transacciones financieras que realiza una persona natural o jurídica en sus cuentas bancarias.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 12</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Nota de Crédito: Operación bancaria mediante la cual un Instituto Financiero procede al abono en la cuenta bancaria de un cliente

Nota de Débito: Operación bancaria mediante la cual un Instituto Financiero procede a realizar el cargo en la cuenta bancaria de un cliente.

Pago: Mecanismo mediante el cual se extingue la obligación mediante el abono en cuenta o la entrega de un Cheque o efectivo.

Persona Jurídica: Entidad u organización que goza de personalidad jurídica propia para ejercer actividades productivas con o sin fines empresariales.

Persona Natural: Individuo susceptible de tener derechos o deberes jurídicos.

Procedimiento: Es la descripción lógica de un conjunto de operaciones.

Programación de Pagos: Mecanismo mediante el cual la Institución establece el orden en el cual se efectuarán los pagos pendientes en determinado período de tiempo.

Registro Auxiliar: Es un registro detallado de la información que apoya la contabilidad.

Relación de Cheques Emitidos: Listado generado por el Sistema de Contabilidad de la Institución que detalla todos los Cheques emitidos a favor de los diferentes beneficiarios.

Sistema de Cheques: Sistema automatizado disponible en la Institución para la emisión de Cheques.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 13</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Solicitud Orden de Pago: Es un documento de erogación realizado por los organismos ordenadores de pago en contra la Unidad de Tesorería.

Solicitud Sin Cuota: Es la solicitud cuyo pago fue negado por falta de disponibilidad financiera.

Solicitud de Pago con Cuota: Es la solicitud de pago cubierta por la cuota de desembolso financiero correspondiente.

Unidad Administrativa: Área de la Organización que realiza una función bajo la responsabilidad de una persona que la coordina, supervisa y controla.

Unidades de Finanzas: Dependencias Administrativas encargadas del manejo y control de los recursos financieros de la Institución. En el Rectorado se denomina Dirección de Finanzas y en los Núcleos Universitarios Delegación de Finanzas, la cual depende jerárquicamente del Decanato, pero funcionalmente de la Dirección ya mencionada.

Unidades Ejecutoras: Unidad Administrativa o Académica que cuenta con presupuesto asignado para la realización de sus actividades.

Unidad Solicitante: Es aquella Unidad Administrativa o Académica ejecutora de los recursos presupuestarios disponibles dentro de la Estructura Organizativa de la Institución, mediante la cual solicita Bienes y Servicios para realizar sus actividades.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 14</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>NORMAS</p>		

1. La Unidad de Finanzas es la única Dependencia responsable del manejo y control operativo de los recursos financieros de la Institución, según los lineamientos establecidos por la máxima Autoridad Rectoral. En los Núcleos, los Decanos deben aplicar dichos lineamientos dentro de su área de competencia
2. El Jefe de la Unidad de Finanzas será responsable de velar por el correcto funcionamiento de las Dependencias adscritas a ella.
3. El Jefe de la Unidad de Finanzas velará por el correcto funcionamiento de la Caja Principal. Por tal motivo, sin menoscabo de la potestad de las Unidades de Contraloría Interna, debe realizar al menos una vez al mes la evaluación de sus operaciones.
4. Los Cajeros al servicio de la Institución deben poseer caución suficiente y amplia, en relación a los recursos que administren, con el objeto de poder garantizar el resarcimiento de los daños que puedan sobrevenir a la Institución por la impericia o negligencia en el desempeño de sus funciones o por manejo doloso de los recursos bajo su custodia. El Jefe de la Unidad de Finanzas al que está adscrita determinada Caja debe velar por el fiel cumplimiento de esta disposición.
5. El Jefe de la Unidad de Finanzas será responsable de velar que las informaciones contables estén disponibles de forma veraz y oportuna.
6. La Unidad de Finanzas, a través de las Dependencias Administrativas adscritas a ella, deben llevar un Libro Auxiliar de Bancos al día y determinar los saldos de apertura, los débitos, créditos y saldos de cierre.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 15</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>NORMAS</p>		

7. Toda Solicitud de Orden de Pago al momento de su cancelación, así como a los documentos que lo sustenten (Facturas, Orden de Compra o Servicio, Oficio o cualquier Documento que ordene la elaboración de la misma) se le debe colocar un Sello Fechador que indique la palabra "Pagado". Este sello es el instrumento de control que, una vez estampado en los Documentos mencionados, certifica que el soporte ha sido usado para pagar una obligación. Su uso inhabilita cualquier Documento de manera que no pueda usarse para sustentar un nuevo pago.

8. Se deben tomar medidas de seguridad para el traslado de fondos de un lugar a otro. El encargado de los depósitos de los Fondos Bancarios debe ser una persona distinta a los Cajeros y no tendrán acceso a los registros de Caja y Bancos.

9. La Unidad de Finanzas, a través de las Dependencias Administrativas adscritas a ella, deben llevar el control de todas las Cuentas (por cobrar, por pagar, relaciones de Cheques e ingresos, conciliaciones, entre otras.) con sus respectivos Soportes y Documentos que respalden la autenticidad de las mismas.

10. El manejo de las Cuentas Corrientes debe reunir el requisito de que los Cheques emitidos tengan dos firmas conjuntas discriminadas de la siguiente manera:
 - Firmas "**A**": Rector, Vice-Rectores, Secretario, Decanos (en los Núcleos)
 - Firmas "**B**": En el Rectorado: Coordinador General de Administración y Director de Finanzas y en los Núcleos, Coordinador Administrativo o Delegado de Finanzas

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 16</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>NORMAS</p>		

Estas firmas serán conjuntas en las siguientes formas:

- Dos firmas “B”
- Una firma “A” y una firma “B”, en caso de no estar disponible la 2ª firma “B”.
- Dos firmas “A”, sólo en el Rectorado para casos extraordinarios donde no este disponible ninguna firma “B”

11. Los Cheques y otros valores deben estar resguardados en una Caja de Seguridad, bajo la custodia del Cajero quién será, junto con el Jefe de la Unidad de Finanzas, los dos únicos funcionarios con responsabilidad y conocimiento de la Clave seguridad para la apertura de la misma.

12. No deben firmarse Cheques en blanco ni emitirse al portador; en caso de un error de transcripción en la elaboración de los mismos, debe imprimirse y anularse.

13. En la recepción de los talonarios de Cheques y comprobantes, las Unidades de Finanzas debe verificar los seriales y la numeración correlativa de los mismos.

14. Todo Cheque emitido por la Universidad de Oriente debe llevar impreso la leyenda “*No Endosable*”.

Para retirar cualquier Cheque de las Unidades de Caja de la Institución cuando se trate de una Persona Natural, se deben exigir los siguientes requisitos:

- Cédula de Identidad laminada del Beneficiario.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 17</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>NORMAS</p>		

- En caso de ser retirado por otra persona, debe ser autorizado por escrito y anexar copia de la Cédula de Identidad del beneficiario y de la persona autorizada. Si el monto del Cheque es mayor a las 500 Unidades Tributarias, la persona autorizada debe presentar documentos justificativos tales como: informes médicos, documentos legales, entre otros, que demuestren la incapacidad del beneficiario a retirar personalmente el Cheque, o en su defecto presentar poder notariado que lo autorice como representante legal.
16. Para retirar cualquier Cheque de las Unidades de Caja de la Institución cuando se trate de una Persona Jurídica, se deben exigir los siguientes requisitos:
- Acta Constitutiva original del Beneficiario para identificar la(s) persona(s) autorizada(s) para retirar el Cheque.
 - En caso de ser retirado por otra persona, debe entregar un Poder Notariado o autorización escrita de la empresa, original y copia del Acta Constitutiva del Beneficiario para verificar la autenticidad de la misma, RIF vigente y Cédula de Identidad laminada de la persona autorizada para retirar el Cheque. La documentación presentada debe anexarse a la Solicitud de Orden de Pago.
17. La apertura, el manejo y el funcionamiento de los Fondos de Trabajo y Caja Chica están normados en el Manual para el Funcionamiento de los Fondos de Trabajo.
18. La Universidad de Oriente debe aceptar Cheques de gerencia sólo cuando sean girados a nombre de la Institución. No se aceptarán Cheques personales.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 18</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>NORMAS</p>		

19. La Unidad emisora de una Solicitud de Orden de Pago debe ser la responsable de la veracidad en la información que está plasmada en el mencionado documento. Se debe indicar detalladamente el concepto que da origen al Pago, el Beneficiario, la forma en que ha de efectuarse, es decir, si ha de realizarse por su monto total o en fracciones, las Retenciones de Impuestos (si proceden), el monto a pagar y anexar los documentos justificativos del Gasto según la tramitación que corresponda.
20. Antes de emitir el Cheque, la Unidad de Finanzas debe verificar que la Solicitud de Orden de Pago cumpla con los requisitos establecidos en el numeral anterior y que esté legalmente soportada, como parte del control interno del mismo.
21. Toda Solicitud de Orden de Pago debe estar conformada, según el Artículo 38 de la vigente Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, por la Unidad de Presupuesto y tener disponibilidad financiera para su cancelación.
22. En el caso de compra de Bienes y Materiales, la Unidad de Finanzas no podrá entregar el Cheque a su Beneficiario hasta recibir la conformidad de la Unidad de Almacén. De igual manera, en el caso de Servicios, la conformidad de la Unidad Solicitante.
- Se exceptúa de esta obligación, aquellos pagos destinados a resolver situaciones de emergencia comprobada que pongan en peligro la operatividad de la Institución o de la Dependencia Solicitante, previa presentación de la respectiva Fianza. Para tales efectos debe constar de una certificación de emergencia comprobada de acuerdo a los lineamientos establecidos en la vigente Ley de Contrataciones Públicas y demás leyes que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 19</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>NORMAS</p>		

23. Las obligaciones por concepto de Retenciones de Nómina y/o Impuestos Nacionales deben ser canceladas desde el momento mismo en que se hace efectiva la obligación. Por tal motivo, la Solicitud de Orden de Pago para cancelar dichos conceptos no deben someterse a lo establecido en el Procedimiento para la Determinación de la Programación de Pagos establecido en el presente Manual.
24. Las Delegaciones de Finanzas, deben ser las responsables de realizar las Retenciones por concepto de Impuesto Sobre La Renta a los pagos efectuados a favor de los proveedores, depositarlas en la cuenta bancaria establecida para tal fin y enviar toda la información a la Dirección de Finanzas de manera oportuna. De la misma manera, aquellas Unidades Administrativas que manejen Fondos de Trabajo, así como Fondos en Anticipo para Gastos, serán responsables de realizar tales retenciones a través de los mencionados Fondos, depositarlos en la respectiva cuenta y enviar a la Unidad de Finanzas competente la información de dichas operaciones. A tal efecto, las Unidades de Finanzas deben prestar la asesoraría necesaria para hacer cumplir esta disposición. Estas operaciones las debe realizarla la Dirección de Finanzas en las Dependencias adscritas al Rectorado.
25. La Dirección de Finanzas, debe ser la única Dependencia responsable del control y pago al Fisco Nacional de las Retenciones realizadas por concepto de Impuesto al Valor Agregado, dentro de los lapsos exigidos por la Ley. De de misma manera las Delegaciones de Finanzas de los Núcleos y/o Unidades Administrativas que manejen Fondos de Trabajo o Fondos en Anticipo para Gastos deben depositar los montos retenidos por este concepto en la cuenta bancaria establecida para tal fin y enviar a la Dirección de Finanzas toda la información requerida sobre las Retenciones de manera oportuna con sus respectivos soportes. A tal efecto, la Dirección de Finanzas debe prestar la asesoraría necesaria para hacer cumplir esta disposición.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 20</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>NORMAS</p>		

26. Debe existir un Comité de Programación Financiera en el Rectorado y en cada Núcleo, los cuales tendrán la responsabilidad de programar los pagos a realizar por la Institución para determinado periodo de tiempo y debe estar conformado por:

- **En el Rectorado:** Coordinador General de Administración que la presidirá, el Director de Finanzas que actuará como Secretario y el Jefe del Departamento de Contabilidad.
- **En los Núcleos:** Coordinador Administrativo que la presidirá, el Delegado de Finanzas que actuará como Secretario y el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

27. Las decisiones del Comité de Programación Financiera deben tomarse por unanimidad; siendo imprescindible la presencia del Coordinador General de Administración en el Rectorado y el Coordinador Administrativo en los Núcleos, o la persona que estos deleguen, y se reunirá al menos, una vez cada quince (15) días.

28. El Comité de Programación Financiera debe establecer, al menos, dos posibles escenarios económicos para un periodo determinado. Cada escenario tendrá una programación de pagos que la registrará.

29. El Comité de Programación Financiera debe ser el responsable de establecer la prioridad en la cancelación de las Solicitudes de Órdenes de Pago, de acuerdo a la siguiente jerarquización de pago, en orden descendente:

- I. Sueldos (401)
- II. Deuda pública (406)



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 21</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>NORMAS</p>		

- III. Transferencias (407)
- IV. Servicios no personales (403)
- V. Materiales y suministros (402)
- VI. Otros gastos (404, 405)

30. Las Unidades de Finanzas deben someterse al Cronograma de Pagos establecido en la Programación de Pagos. Cualquier pago imprevisto no incluido en la mencionada Programación, debe ser autorizado por al menos dos (2) de la totalidad de los miembros del Comité de Programación Financiera.

31. La Unidad de Finanzas ejecutará la Programación de Pago, que cuente con el mayor nivel de certeza. En la medida que las variables de Ingresos se cumplan, se irá ejecutando la Programación de Pagos.

32. Cualquier cambio imprevisto en las variables de Ingresos y/o Egresos que impida la ejecución de la Programación de Pagos, debe dar origen a una nueva Programación ajustada al nuevo escenario.

33. Los aspectos que no han sido contemplados en el conjunto de estas Normas, serán resueltos por el Consejo Universitario como órgano superior dentro de la Universidad, una vez oída la opinión del Vicerrector Administrativo.

34. Una vez que las Normas han sido sancionadas por el Consejo Universitario, derogarán cualquier Disposición, Resolución o Procedimiento Administrativo que para el momento esté vigente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 22</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

PARA LA ORDENACIÓN DE PAGO

OBJETIVO

Describir los pasos necesarios para ejecutar el proceso de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pagos.

ALCANCE

Es aplicable a todas las Unidades Ejecutoras, desde la Elaboración de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago, hasta su recepción en las Unidades de Finanzas de la Institución.

PASOS A SEGUIR:

UNIDAD SOLICITANTE

Jefe

1. Determina la necesidad de realizar el pago de acuerdo a las necesidades plasmadas en el Plan Operativo Anual de la Dependencia.
2. Ordena la elaboración de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago.

Secretaria

3. Verifica Disponibilidad de asignación Presupuestaria. Si no tiene Disponibilidad finaliza el Procedimiento. Si tiene Disponibilidad elabora la(s) Solicitud(es) de Pago en original y cuatro (4) copias y le anexa la documentación justificativa del pago. En caso de alguna observación por errores en el contenido numérico y/o datos en la Solicitud de Orden de Pago, anula la Orden objetada y elabora una



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I Pág.: 23 Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

nueva corregida, indicado en la misma el número de la Orden anterior y continúa al paso siguiente. Cuando las observaciones se refiera a fallas en los soportes que lo justifican, corrige la falta, solicita el aval del Jefe y reenvía al paso 15.

4. Remite al Jefe para la firma.

Jefe

5. Recibe la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en original y cuatro (4) copias y documentos justificativos del pago.

6. Revisa, de estar conforme firma y continúa al siguiente paso, en caso de alguna observación envía a la Secretaria la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago para correcciones.

Secretaria

7. Recibe y sella la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y documentación anexa.

8. Ingresar la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en el Sistema de Ruta de Documentos. Cuando se trate de una nueva Solicitud de Orden de Pago elaborada por ajustes numéricos y/o datos, se anula la anterior y se registra la nueva.

9. Archiva permanentemente la cuarta copia de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago.

10. Ingresar al Sistema Presupuestario y registra Pre Compromiso.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I Pág.: 24 Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

11. Envía la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en original y tres (3) copias con los documentos justificativos del pago, a la Unidad de Presupuesto.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Secretaria

12. Recibe la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en original y tres (3) copias con los documentos justificativos del pago.

13. Verifica si la Unidad Solicitante ingresó la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago al Sistema de Ruta de Documentos. En caso de ser positivo registra la entrada de la Orden de Pago a la Unidad de Presupuesto y continúa al siguiente paso. Si no está registrada, devuelve a la Unidad Solicitante (va al paso 8).

14. Envía al Funcionario responsable de la revisión de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago.

Funcionario Responsable de la Revisión de las Solicitud de Orden de Pago

15. Recibe y revisa Cálculos Aritméticos, Datos, Retenciones de Impuestos (de existir), Soportes del Gasto, Facturas, entre otros. y ejerce Control Previo. Si el resultado de la verificación es favorable va al paso siguiente, caso contrario es devuelta a la Unidad Solicitante para su corrección (Ir al paso 6).

16. Codifica, Financiera y Presupuestariamente la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago según el vigente Plan Único de Cuentas.

17. Envía la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago al Analista de Presupuesto.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 25</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

Analista de Presupuesto

18. Ingresa en el Sistema de Presupuesto y registra Codificación Presupuestaria.
19. Archiva la tercera copia y envía al Jefe de la Unidad, la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en original y dos (2) copias con documentación anexa.

Jefe

20. Recibe la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en original y dos (2) copias.
21. Revisa la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago. De estar conforme firma y va al paso siguiente, en caso de alguna observación devuelve al paso N° 15.
22. Envía a la Secretaria.

Secretaria

23. Recibe la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en original y dos (2) copias.
24. Ingresa en el Sistema de Ruta de Documentos y registra la salida de las Solicitudes de Orden de Pago de la Unidad de Presupuesto.
25. Envía a la Unidad de Finanzas.

UNIDAD DE FINANZAS

Secretaria

26. Recibe la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en original y dos (2) copias más documentación anexa.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 26</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

27. Ingresa al Sistema de Ruta de Documentos y registra el Ingreso de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago.

28. Retira la segunda copia y la envía a la Unidad de Contabilidad. Archiva temporalmente la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en original y copia más documentación anexa. Se inicia Procedimiento para la Programación de Pagos.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Contabilista

29. Recibe la segunda copia de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y realiza en el Sistema el Registro Contable del Pasivo.

30. Fin del Procedimiento.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I Pág.: 27 Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

PARA LA DETERMINACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE PAGO

OBJETIVO

Describir los pasos para elaborar la Programación de Pagos a realizar por la Institución para determinado periodo de tiempo.

ALCANCE

Aplicable a las Unidades de Finanzas, desde el momento en que es recibida y archivada temporalmente por la Secretaria la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago, hasta que se emite el Listado de Programación de Pagos.

PASOS A SEGUIR:

UNIDAD DE FINANZAS

Jefe

1. Ingresar al "Sistema Automatizado para el Control de Ingresos y Egresos de Recursos Financieros" (SACIEUDO) en la opción reportes.
2. Imprime Reporte de Disponibilidad Bancaria y Reporte de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en espera.
3. Retira de su archivo personal la Programación Anual de Desembolsos (Cuentas a Cobrar al Ejecutivo Nacional).
4. Convoca a los miembros del Comité de Programación Financiera.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 28</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

COMITÉ DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

5. Recibe Reporte de Disponibilidad Bancaria, Reporte de Órdenes de Pago en espera y la Programación Anual de Desembolsos. En caso de devoluciones por observaciones, realiza las correcciones y continua en el siguiente paso.
6. Procede a analizar la situación financiera de la Institución y determina posibles escenarios financieros.
7. Establece una Programación de Pagos por cada escenario. Elabora Listados de Programación de Pagos según el orden descendente de certeza (del 1 al n) y anexa Reporte de Órdenes de Pago en tránsito, la Programación de Desembolsos y el Reporte de Disponibilidad Bancaria.
8. Firman los miembros del Comité y envía los Listados de Programación de Pagos y documentación anexa al Vicerrector Administrativo en el Rectorado o al Decano en los Núcleos.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO EN EL RECTORADO / DECANO EN LOS NÚCLEOS

9. Recibe Listados de Programación de Pago y documentos anexos.
10. Firma el Listado de Programación de Pago identificado como el de mayor nivel de certeza en señal de autorización. De estar conforme continúa en el siguiente paso, de no estarlo, devuelve al Comité para las correcciones del caso (va al paso N° 5).

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 29</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

UNIDAD DE FINANZAS

Jefe

11. Recibe Listados de Programación de Pago y documentos anexos.
12. Retira el Listado de Programación autorizado para el escenario N° 1 (mayor nivel de certeza), determina e indica la forma de pago.
13. Envía a la Secretaria de la Unidad el Listado de Programación. El resto de los Listados y documentación anexa lo archiva temporalmente.
14. Procede a reservar los Recursos Financieros en la medida en que ingresan a las Cuentas de la Institución hasta por el monto del apartado solicitado, según lo establecido en el Listado de Programación de Pago Autorizado.

Secretaria

15. Recibe Listado de Programación de Pago autorizado. Inicia Procedimiento para la Cancelación de Orden de Pago.
16. Fin del Procedimiento.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I Pág.: 30 Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

PARA LA CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

OBJETIVO

Describir los pasos para ejecutar el Proceso de Cancelación de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago.

ALCANCE

Aplicable a las Unidades de Finanzas, desde el momento de la recepción de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago, hasta la cancelación de la misma.

PASOS A SEGUIR:

UNIDAD DE FINANZAS

Secretaria

1. Retira la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en original y copia archivada(s) temporalmente, según el Listado de Programación de Pagos aprobados a cancelar.
2. Separa la(s) Solicitud(es) según la forma de pago indicado en el Listado de Programación de Pagos y distribuye de la siguiente manera:
 - 2.1. La(s) Solicitud(es) que, según la Programación de Pago serán canceladas a través de Cheques, son enviadas junto con el Listado de Programación de Pagos al Funcionario responsable de la elaboración de Cheques. (Ir al paso N° 6).



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 31</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

2.2. La(s) Solicitud(es) que, según la Programación de Pago serán canceladas a través de Transferencias Bancarias vía Internet, son enviadas al Jefe de la Unidad de Finanzas (va al paso N° 3).

2.3. La(s) Solicitud(es) que, según la Programación de Pago serán canceladas a través de Transferencias Bancarias por Oficio, son conservadas hasta elaborar Oficio Solicitud de Transferencia dirigida al Banco. Una vez elaborado el Oficio es enviado al Jefe de la Unidad junto con las Solicitudes de Orden de Pago. En caso de observaciones, corrige y continúa al siguiente paso.

Jefe

3. Recibe Oficio Solicitud de Transferencia Bancaria y Solicitud(es) de Orden de Pago autorizadas.
4. Revisa, de estar conforme, firma el Oficio Solicitud de Transferencia Bancaria y continúa al siguiente paso, de no estarlo, devuelve a la Secretaria para correcciones (va al Numeral 2.3). En caso de Pagos vía Internet, da inicio al Procedimiento de Cancelación de Órdenes de Pago a través de Transferencias Bancarias vía Internet.

Secretaria

5. Recibe Oficio Solicitud de Transferencia Bancaria, envía al Banco y finaliza el Procedimiento para Pagos a través de Oficio Solicitud de Transferencia Bancaria.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 32</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

Funcionario Responsable de la Elaboración de Cheques

6. Recibe la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en original y copia y Listado de Programación de Pagos (viene del paso N° 2.1).
7. Busca cada una de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en el Sistema de Cheques.
8. Procede a llenar los datos de los Cheques en el computador e imprime los mismos, junto con los Comprobantes de los Cheques (Vouchers), en original y tres (3) copias, hasta completar la elaboración de Cheques para cancelar las Solicitudes de Orden de Pago autorizados y continúa al paso siguiente. En caso de devolución de un Cheque por error, anula el mismo, elabora un nuevo Cheque y corrige el Listado de Cheques Emitidos (va al paso N° 11).
9. Al terminar de elaborar los Cheques correspondientes a la(s) última(s) Solicitud(es) de Orden de Pago mencionada en el Listado de Programación de Pagos, procede a imprimir la Relación de Cheques Emitidos en original y copia, a través del Sistema de Cheques.
10. Archiva el Listado de la Programación de Pagos y copia de la Relación de Cheques Emitidos.
11. Envía Cheques, Comprobantes de Cheques en original y tres (3) copias, Solicitud(es) de Orden de Pago en original y copia, además de la Relación de Cheques Emitidos al Jefe de la Unidad. En caso de ser un Cheque reelaborado, anexa nuevo Listado de Cheques Emitidos.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 33</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

Jefe

12. Recibe los Cheques, Comprobantes de Cheques en original más tres (3) copias con su respectiva Solicitud(es) de Orden de Pago y Relación de Cheques Emitidos. En caso de devoluciones de Cheques por observaciones, ordena su reelaboración (va al paso N° 8).

13. Comprueba que los Cheques recibidos fueron aprobados, según la Programación de Pagos e igualmente que los datos de los Comprobantes de Cheques coincidan con la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago. Si coinciden, firma los Cheques y envía a la Secretaria, si no, devuelve al Funcionario responsable de la elaboración de Cheques (va al paso n° 8).

Secretaria

14. Recibe Cheques, Comprobantes de Cheques en original y tres (3) copias, más la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago.

15. Envía Cheques y documentación anexa a la Autoridad Competente.

AUTORIDAD COMPETENTE

(Rectorado: Coordinador General de Administración, Rector, Vicerrectores, Secretario / Núcleos: Coordinador Administrativo, Decano)

16. Recibe los Cheques y documentación anexa.

17. Revisa y firma los Cheques en señal de conformidad y continúa al siguiente paso, de no estarlo va al paso N° 12.

18. Envía los Cheques y documentación anexa a la Unidad de Finanzas.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 34</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

UNIDAD DE FINANZAS

Secretaria

19. Recibe los Cheques, Comprobantes de Cheques y copias, la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y la Relación de Cheques Emitidos.
20. Transcribe la codificación plasmada en la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago a los Comprobantes de Cheques.
21. Retira la tercera copia de los Comprobantes de Cheques y la envía al Funcionario Responsable de elaborar las Conciliaciones Bancarias (va al paso Nº 32), retira la segunda copia y la envía a la Unidad de Contabilidad para el registro contable y retira la primera copia y la envía a la Unidad de Presupuesto para el registro presupuestario.
22. Verifica si a la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago se le han efectuado las Retenciones de Impuestos Nacionales respectivas. De tener Retenciones, envía los Cheques, Comprobantes de Cheques, Solicitud(es) y documentos anexos, al Funcionario Responsable del Control de Impuestos Nacionales (va al paso 23). Si no tienen Retenciones, los envía a la Unidad de Caja. (Va al paso 26).

Funcionario Responsable del Control de Impuestos Nacionales

23. Recibe los Cheques, Comprobantes de Cheques en original más la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y documentación anexa.
24. Accede al Sistema para el Control de Impuestos e ingresa los Datos de la Retención. Inicia los Procedimientos para la Cancelación de las Retenciones de Impuestos Nacionales Practicada a los Proveedores.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 35</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

25. Envía los Cheques, Comprobantes de Cheques en original más la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y documentación anexa a la Unidad de Caja.

Unidad de Caja

Cajero

26. Recibe los Cheques y documentación anexa.

27. Entrega al Beneficiario el(los) Cheque(s).

28. Accede al Sistema de Ruta de Documentos y valida la cancelación.

29. Envía original del Comprobante de Cheque, la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y toda la documentación anexa al Funcionario responsable de la revisión posterior.

Funcionario Responsable de la Revisión Posterior

30. Recibe Comprobante de Cheque, la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y la documentación anexa.

31. Inicia revisión posterior de pago.

Funcionario Responsable de la Conciliación Bancaria

32. Recibe tercera copia del Comprobante de Cheque. Archiva temporalmente para su control (viene del paso N° 21).

33. Fin del Procedimiento.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 36</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

PARA LA CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS VÍA INTERNET

OBJETIVO

Describir los pasos para ejecutar el proceso de cancelación de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago a través de Transferencias Bancarias vía Internet.

ALCANCE

Aplicable a las Unidades de Finanzas, desde el momento de la recepción de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago, por parte del Jefe de la Unidad de Finanzas, hasta su cancelación a través de Transferencias Bancarias vía Internet.

PASOS A SEGUIR:

UNIDAD DE FINANZAS

Jefe

1. Recibe la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago, en original y copia más documentación anexa, a cancelar a través de Transferencias Bancarias vía Internet (viene del paso N° 4 del Procedimiento para la Cancelación de Solicitud de Orden de Pago).
2. Accede vía Internet a la página web del Banco seleccionado.
3. Ingresa los datos de la operación y valida la Transacción.
4. Imprime Comprobante(s) de la operación.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 37</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

5. Firma y sella el(los) Comprobante(s) para certificar su autenticidad.
6. Envía la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en original y copia más el(los) Comprobante(s) de Transferencia al Coordinador General de Administración en el Rectorado o al Coordinador Administrativo en los Núcleos Universitarios.

**Coordinación General de Administración en el Rectorado /
Coordinación Administrativa en los Núcleos**

7. Recibe la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y Comprobante(s) de Transferencia(s).
8. Firma y sella la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y Comprobante(s) de Transferencia para certificar su autenticidad.
9. Envía la documentación a la Unidad de Finanzas.

UNIDAD DE FINANZAS

Secretaria

10. Recibe la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y Comprobante(s) de Transferencia(s).
11. Procede a realizar cuatro (4) fotocopias al Comprobante de Transferencia y distribuye de la siguiente manera:
 - 1ª Copia: Beneficiario.
 - 2ª Copia: Funcionario Responsable de la Conciliación Bancaria.
 - 3ª Copia: Lo anexa a la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago.
 - 4ª Copia: Unidad de Presupuesto para efectuar el Registro Presupuestario.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 38</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

12. Verifica si a la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago se le han efectuado las Retenciones de Impuestos Nacionales respectivas. De ser positivo envía, el(los) Comprobante(s) de Transferencia(s) con copia, la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y la documentación anexa, al Funcionario responsable del Control de Impuestos Nacionales (va al paso N°16), en caso contrario envía a la Unidad de Contabilidad para efectuar el(los) Registro(s) Contable(s) (va al paso N°19).

Funcionario Responsable de la Conciliación Bancaria

13. Recibe copia del(de los) Comprobante(s) de Transferencia Bancaria (viene del paso N°11).

14. Accede al Sistema SACIUDO, opción Notas de Débito/Crédito y registra los datos de la operación en el Libro Auxiliar de Banco.

15. Archiva temporalmente la copia del Comprobante de Transferencia Bancaria para su control e inicia Procedimiento para elaborar la Conciliación de Cuentas Bancarias.

Funcionario Responsable del Control de Impuestos Nacionales

16. Recibe Comprobante(s) de Transferencia(s) con copia, la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y la documentación anexa (viene del paso N°12).

17. Accede al Sistema de Control de Retenciones e ingresa los datos de la operación e inicia Procedimiento para el Control de Impuestos Nacionales.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 39</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

18. Envía el(los) Comprobante(s) de Transferencia(s) con copia, la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y documentación anexa, a la Unidad de Contabilidad para efectuar el(los) Registro(s) Contable(s).

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Secretaria

19. Recibe el(los) Comprobante(s) de Transferencia(s) con copia, la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y documentación anexa.

20. Fin del Procedimiento.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 40</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

PARA ELABORAR LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

OBJETIVO

Describir los pasos para elaborar la Conciliación de una Cuenta Bancaria de la Institución.

ALCANCE

Desde que recibe la segunda copia del(de los) Comprobante(s) para la Cancelación de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago, a través de Cheques, Transferencias y los Estados de Cuentas Bancarios, hasta elaborar las Conciliaciones de Cuentas Bancarias de la Institución.

PASOS A SEGUIR:

Funcionario Responsable de la Conciliación Bancaria

1. Obtiene Estado de Cuenta del mes evaluado (vía Internet). En caso de no tener esa herramienta, solicita el Estado de Cuenta al Banco o envía a un mensajero a retirarlo en la Entidad Bancaria.
2. Elabora Conciliación a las Cuentas Bancarias de la Institución según Instructivo diseñado para tal fin.
3. Procede a realizar los ajustes pertinentes una vez identificado el error u omisión. (En caso de existir).
4. Detecta la información que no ha sido registrada para ser ajustada.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 41</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

5. Genera Reporte de Conciliación Bancaria y el Reporte de los Movimientos Financieros de la Cuenta y los graba en dos Unidades de Almacenamiento de Datos (CD o Diskette).
6. Elabora Informe de la Conciliación Bancaria realizada, envía copia y soporte(s) a la Unidad de Contabilidad y al Jefe de la Unidad de Finanzas el original con soporte(s).

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Contabilista

7. Recibe copia del Informe de la Conciliación Bancaria y soporte(s).
8. Verifica movimientos reflejados comparándolos con la información Contable de la Cuenta Bancaria en cuestión, según Procedimiento interno.

UNIDAD DE FINANZAS

Secretaria

9. Recibe y remite el Informe original de la Conciliación Bancaria realizada y soporte(s) al Jefe de la Unidad.

Jefe

10. Recibe Informe original de la Conciliación Bancaria realizada y soporte(s).
11. Revisa la información recibida.
12. Autoriza el envío de copia del Informe y soporte(s) a la Unidad de Presupuesto.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 42</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

13. Archiva el Informe y soporte(s) permanentemente para su control.

14. Envía copia del Informe de la Conciliación Bancaria y soporte(s) a la Unidad de Presupuesto.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Secretaria

15. Recibe y remite copia del Informe de la Conciliación Bancaria y soporte(s) al Analista de Presupuesto.

Analista de Presupuesto

16. Recibe copia del Informe de la Conciliación Bancaria y soporte(s).

17. Revisa la información recibida.

18. Realiza Ajustes Presupuestarios pertinentes, según Procedimiento interno.

19. Fin del Procedimiento.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 43</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

PARA EL CONTROL Y CANCELACIÓN DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS NACIONALES PRACTICADAS A LOS PROVEEDORES

OBJETIVO

Describir los pasos para controlar y enterar al Fisco Nacional las Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre La Renta (ISLR) practicadas por la Universidad de Oriente a los pagos realizados a los Proveedores.

ALCANCE

Aplicable a las Unidades de Finanzas, Unidades Ejecutoras que manejen Fondos de Trabajo y Funcionarios que administren Fondos en Anticipo para Eventos; desde el registro de los datos de la retención hasta su cancelación al Fisco Nacional.

PASOS A SEGUIR:

DIRECCIÓN/DELEGACIONES DE FINANZAS

Funcionario Responsable del Control de Impuestos Nacionales

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE MANEJEN FONDOS DE TRABAJO

Administrador/Jefe de Unidad

FUNCIONARIOS QUE ADMINISTREN FONDOS EN ANTICIPO PARA EVENTOS.

Responsable

1. Procede a realizar la Retención del Impuesto respectivo.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 44</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

2. Elabora Reporte de Retenciones realizadas por tipo de Impuesto y, en el caso del Impuesto al Valor Agregado (IVA), lo valida en el portal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
3. Deposita las Retenciones realizadas por tipo de Impuesto en una cuenta centralizada en el Rectorado, establecida para tal fin. (paso no aplicable a la Dirección de Finanzas).
4. Envía Reporte de Retenciones y Planilla de Depósito Bancario a la Dirección de Finanzas. (Este paso no es aplicable a la Dirección de Finanzas). En el caso del IVA, deberán estar validadas previamente en el portal del SENIAT.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Funcionario Responsable del Control de Impuestos Nacionales

5. Recibe Reporte de Retenciones (en el caso del IVA debe estar validada) y Planillas de Depósitos Bancarios. (recibidas de las Delegaciones de Finanzas, Unidades Administrativas que manejen Fondos de Trabajo, Funcionarios que administren Fondos en Anticipo).
6. Consolida separadamente por tipo de Impuesto la información recibida.
7. Elabora Planilla para la Declaración de Impuestos de Persona Jurídica “Forma PJ-D13” (En caso de ISRL).
8. Accede al Sistema en Línea del portal SENIAT y realiza Declaración Informativa consolidada de la Institución. (En caso de IVA).
9. Imprime la Planilla “Forma 99035” para el Pago de Retenciones IVA.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 45</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

10. Elabora Oficio solicitando la emisión de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago e indica el tipo de Impuesto a cancelar, el monto a pagar y la Codificación Financiera según el Plan Único de cuentas vigente; le anexa los Reportes de Retenciones y la Planilla de Pago “Forma 99035” o Planilla de Declaración “Forma PJ-D13”, según el tipo de Impuesto a pagar.
11. Envía copia de las Planillas de Depósitos Bancarios a la Unidad de Contabilidad.
12. Envía copia de las Planillas de Depósitos Bancarios al Funcionario responsable de las Conciliaciones Bancarias.
13. Archiva Planillas de Depósitos Bancarios.
14. Envía al Jefe de la Unidad el Oficio, Planilla de Pago “Forma 99035” o Planilla de Declaración “Forma PJ-D13”, según el tipo de Impuesto a pagar y los Reportes que lo soportan.

Funcionario Responsable de las Conciliaciones Bancarias

15. Recibe copias de las Planillas de Depósitos Bancarios.
16. Realiza registro y archiva para su control.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Contabilista

17. Recibe copias de las Planillas de Depósitos Bancarios.
18. Realiza Registro Contable y archiva para su control.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 46</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Jefe

19. Recibe Oficio requiriendo la emisión de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago para cancelar Impuestos Nacionales y documentación anexa.
20. Firma los Reportes y la Planilla de Pago “Forma 99035” o Planilla de Declaración “Forma PJ-D13”, según el tipo de Impuesto a pagar.
21. Determina el tipo de instrumento de pago a usar y lo indica en el Oficio.
22. Envía los Reportes, la Planilla de Pago “Forma 99035” o Planilla de Declaración “Forma PJ-D13”, según el tipo de Impuesto a pagar, más el Oficio a la Secretaria y ordena la elaboración de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago.

Secretaria

23. Recibe Oficio y documentación anexa.
24. Elabora la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago en original y dos (2) copias.
25. Transcribe la Codificación Financiera en la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago según lo indicado en el Oficio.
26. Ingresa los datos de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago al Sistema de Ruta de Documentos.
27. Archiva la segunda copia de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 47</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

28. Verifica la forma de pago indicado en el Oficio, a través del cual se cancelará la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago. Aquellas que serán canceladas vía Internet, da inicio al Procedimiento de Cancelación de Solicitud de Orden de Pago a través de Transferencias Bancarias vía Internet, cuando sea por Cheques son enviadas al Jefe de la Unidad de Finanzas junto con la documentación anexa. La(s) Solicitud(es) de Orden de Pago que sean canceladas a través de Transferencias Bancarias por Oficio serán conservadas hasta elaborar Oficio Solicitud de Transferencia dirigida al Banco. Una vez elaborado dicho Oficio es enviado al Jefe junto con la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y documentación anexa.

Jefe

29. Recibe la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago a cancelar y, solo en caso de pagos a través de Oficio Solicitud de Transferencia, el Oficio dirigido al Banco.

30. Realiza Control Previo. Si el resultado de la verificación es favorable va al siguiente paso, caso contrario es devuelta a la Secretaria para su corrección, (va al paso N° 24).

31. Firma l la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y el Oficio, de haberlo.

32. Envía a la Secretaria la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y documentación anexa.

Secretaria

33. Recibe la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y documentación anexa.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 48</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

34. Verifica la Forma de Pago. Si éste se hará a través de Transferencia por Oficio, se reproducen dos (2) copias del Oficio de Transferencia y se anexan a la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago. Envía el Oficio original al Banco y la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago junto a la documentación anexa, la envía al Funcionario responsable de la Revisión Posterior (va al paso 35). Si el pago se hará con Cheque, se inicia el Procedimiento para la Cancelación de Orden de Pago.

Funcionario Responsable de la Revisión Posterior (sólo en caso de pagos a través de Oficio de Transferencia Bancaria)

35. Recibe la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago y documentación anexa.

36. Realiza Control Posterior a la documentación.

37. Envía documentación a la Unidad de Contabilidad, para realiza Registro(s) Contable(s).

38. Fin del Procedimiento.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I Pág.: 49 Fecha: Enero 2009</p>
<p>ANEXOS</p>		

PARA EL CONTROL Y CANCELACIÓN DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA AL PERSONAL

OBJETIVO

Describir los pasos para controlar y cancelar las Retenciones de Impuesto Sobre La Renta (ISLR) realizadas por concepto de sueldos al personal de la Institución.

ALCANCE

Aplicable a la Dirección de Finanzas en el Rectorado y sus Delegaciones de Finanzas en los Núcleos; desde la determinación del Personal sujeto a Retención del Impuesto según su remuneración, hasta su cancelación al Fisco Nacional.

PASOS A SEGUIR:

UNIDAD DE FINANZAS

Funcionario Responsable del Control de los Impuestos Nacionales

1. Solicita, antes del Cierre de la Nómina del mes de enero Listado del Personal sujeto a Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), para el nuevo periodo fiscal, según los parámetros establecidos en la Ley.

2. Envía solicitud a la Unidad de Computación.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I Pág.: 50 Fecha: Enero 2009</p>
<p>ANEXOS</p>		

UNIDAD DE COMPUTACIÓN

Analista de sistema

3. Recibe, solicitud de Listado del Personal sujeto a Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
4. Accede al Sistema de Nómina y ejecuta la emisión de Listado del Personal sujeto a Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), según los parámetros establecidos en la Ley.
5. Envía al Funcionario Responsable del Control de los Impuestos Nacionales de la Unidad de Finanzas, Listado del Personal sujeto a Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), según los parámetros establecidos en la Ley.

UNIDAD DE FINANZAS

Funcionario Responsable del Control de los Impuestos Nacionales

6. Recibe Listado del Personal sujeto a Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
7. Informa, a los Funcionarios que aparecen en el Listado del Personal sujeto a Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), la obligación de llenar y remitir a esta Unidad la correspondiente planilla para la Determinación del Porcentaje de Retención de Impuesto Sobre la Renta, "Forma AR-I", a los efectos de la determinación del porcentaje de Retención a aplicar sobre los pagos mensuales por sueldos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 51</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>ANEXOS</p>		

FUNCIONARIO SUJETO A RETENCIÓN DE ISLR

8. Recibe la información sobre la obligación que tienen de presentar su Planilla “Forma AR-I” a la Unidad de Finanzas.
9. Procede a llenar su Planilla “Forma AR-I”.
10. Envía a la Unidad de Finanzas Planilla “Forma AR-I” debidamente llenada.

UNIDAD DE FINANZAS

Funcionario Responsable del Control de los Impuestos Nacionales

11. Recibe las Planillas “Forma AR-I” del personal sujeto a Retención.
12. Verifica la recepción las Planillas “Forma AR-I” de todos los Funcionarios sujetos a Retención. De no recibirlos todos, elabora los “Forma AR-I” de los Funcionarios faltantes.
13. Elabora Listado de los Funcionarios a quienes debe retenérsele mensualmente la Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) por haber arrojado porcentajes positivos en sus “Forma AR-I”.
14. Envía Listado de Retenciones a la Unidad de Nómina, antes del Cierre de la Nómina de enero.

UNIDAD DE NÓMINA

Analista de Nómina

15. Recibe listado de Retenciones de Impuesto.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 52</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>ANEXOS</p>		

16. Elabora Boletín de Modificación.

17. Envía Boletín de Modificaciones a la Unidad de Computación.

UNIDAD DE COMPUTACIÓN

Analista Programador

18. Recibe Boletines de Modificación de Nómina.

19. Accede al Sistema de Nómina e ingresa las modificaciones plasmadas en el Boletín.

20. Almacena la información de las modificaciones realizadas en la Base de Datos del Sistema de Nómina.

DIRECCION DE COMPUTACIÓN

Analista Programador

21. Una vez cumplido el Cierre de Nómina de cada mes, genera Reporte de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) de todos los Funcionarios de la Institución sujetos a Retención.

22. Envía, por correo electrónico o diskette, Reporte Mensual de Retenciones de Impuestos al Funcionario Responsable del Control de los Impuestos Nacionales de la Dirección de Finanzas.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 53</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>ANEXOS</p>		

DIRECCION DE FINANZAS

Funcionario Responsable del Control de los Impuestos Nacionales

23. Recibe Reporte Mensual de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) de los Funcionarios sujetos a Retención.
24. Elabora Planilla para enterar montos retenidos por concepto de ISLR, a personas naturales residentes en el país "Forma PN-R11" dentro del plazo establecido por la Ley.
25. Elabora Oficio solicitando la emisión de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago e indica el tipo de Impuesto a cancelar, el monto a pagar y la Codificación Financiera, le anexa el Reporte de Retenciones y la Planilla de Declaración.
26. Envía al Jefe de la Unidad el Oficio, la Planilla de Declaración y los Reportes que lo soportan.

Jefe

27. Recibe Oficio requiriendo la emisión de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago para cancelar Impuestos Nacionales y documentación anexa.
 28. Firma los Reportes y la Planilla de Declaración.
 29. Determina el tipo de instrumento de pago a usar y lo indica en el Oficio.
 30. Envía los Reportes, Planilla de Declaración "Forma PN-R11", más el Oficio a la Secretaria y ordena la elaboración de la(s) Solicitud(es) de Orden de Pago.
- NOTA: A partir de este paso se conecta con el paso N° 23 del "Procedimiento para el Control y Cancelación de las Retenciones de Impuestos Nacionales Practicadas a los Proveedores."**



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I Pág.: 54 Fecha: Enero 2009</p>
<p>ANEXOS</p>		

FORMULARIOS

Forma: Solicitud Recibo de Viáticos y Pasajes

Objetivo: Solicitar recursos financieros para cubrir los gastos que se ocasionará por concepto de pasajes, gastos de alojamiento y comidas durante la estadía fuera de la ciudad de origen de un Funcionario autorizado por la Institución para viajar.

Dirigido a: Unidades de Finanzas.

Preparación y distribución: Esta forma hará las veces de una Solicitud Orden de Pago en lo que respecta a la emisión de viáticos. Las Unidades Solicitantes serán las responsables del llenado del Formulario en referencia. Se prepararán en original y dos copias y se distribuirán según lo establecido en el presente Manual.

Documento que lo origina: Oficio o Documento explicativo de las razones del viaje.

Llenado del Formulario:

- | ITEMS | DESCRIPCIÓN |
|-------|---|
| 1. | Nº de Solic: Identifique el número correlativo de emisión de la Solicitud. |
| 2. | Fecha: Indique la fecha de elaboración de la Solicitud. |
| 3. | Núcleo: Indique el Núcleo al cual está adscrita la Dependencia solicitante del pago. |
| 4. | Direc./Esc./Inst./Serv: Identifique el tipo de Dependencia que solicita el pago de los viáticos, según las opciones. |



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 55</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>ANEXOS</p>		

5. **Dependencia Solicitante:** Identifique a la Dependencia Académica o Administrativa que solicita el pago.
6. **Apellidos, Nombres y Cédula:** Identifique al Beneficiario del pago.
7. **Denominación del Cargo:** Identifique la denominación del Cargo que ocupa el Funcionario Beneficiario del pago.
8. **Tipo de Cargo:** Indique el tipo de personal establecido para el Cargo que ocupa el Funcionario Beneficiario del pago. (Obrero, Administrativo sin Título Universitario, Administrativo con Título Universitario, Docente, Directivo).
9. **Fecha de Viaje:** Indique la fecha de inicio del viaje.
10. **Duración:** Indique la cantidad de días que durará el viaje.
11. **Motivo:** Indique el motivo de viaje que da origen a la emisión de la Solicitud.
12. **Destino:** Indique el destino de viaje.
13. **Tipo:** Indique el tipo de tarifa a aplicar según el tipo de Cargo.
14. **Viáticos Nº de Días:** Indique la cantidad de días que el Funcionario permanecerá de viaje.
15. **Asignación Diaria:** Indicado automáticamente por el Programa según el punto 13.
16. **Total:** Indicado por el programa automáticamente.
17. **Línea Aérea:** Indique la denominación comercial de la empresa aérea con la cual se hará el traslado. (En caso de traslado aéreo).
18. **Ruta:** Indique las ciudades origen y destino involucradas en el trayecto de la ruta de viaje. (En caso de traslado aéreo).
19. **Vuelo:** Coloque el número de vuelo en el cual se trasladará el Beneficiario del viático. (En caso de traslado aéreo).
20. **Valor Boletos:** Coloque el costo del boleto de viaje. (En caso de traslado aéreo).

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 56</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
ANEXOS		

21. **Equivalente Pasaje:** Indíquese el costo del pasaje terrestre. (En caso de traslado terrestre).
22. **Pasaje entre Aeropuertos:** Coloque el costo del pasaje entre el aeropuerto y la ciudad, tanto en el destino como en el origen.
23. **Gastos Compensatorios:** Indique otro tipo de gasto adicional (de haberlo).
24. **Total a Pagar:** Indicado automáticamente por el programa.
25. **Directores esc/Inst/serv:** Firma del Jefe de la Unidad Solicitante.
26. **Directores esc/Inst/serv:** No se usa.
27. **R/VR/SG/DECANO:** Firma de la Autoridad que solicita el viático. (Sólo si el beneficiario es alguna de estas Autoridades)
28. **Fecha de Pago:** No se usa.
29. **Pagado por:** Firma del Jefe de la Unidad de Finanzas.
30. **Recibido por:** No se usa.
31. **Código de Ejecución:** Es colocado por el Programa automáticamente.
32. **Cuenta Presupuestaria:** Indicado automáticamente por el programa.
Cuenta Financiera: Indicado automáticamente por el programa.
33. **Débitos:** Indicado automáticamente por el programa.
34. **Créditos:** Indicado automáticamente por el programa.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS**

Código: R-DRF-03-01-I

Pág.: 57

Fecha: Enero 2009

ANEXOS



SOLICITUD / RECIBO DE VIÁTICOS Y PASAJES

N° SOLICITUD	FECHA	NÚCLEO	DIREC. / ESC. / INST. / SERV.		DEP. SOLICITANTE					
01	02	03	04		05					
APELLIDOS NOMBRES Y CÉDULA			DENOMINACIÓN CARGO		TIPO CARGO					
06		06	06	07	08					
FECHA DE VIAJE 09				DURACIÓN 10 DÍA(S)						
MOTIVO 11										
DESTINO 12					TIPO 13					
N° DÍAS 14	ASIGNACIÓN DIARIA UT 15		BS 16	TOTAL BS.						
LÍNEA AEREA 17										
RUTA 18			VUELO 19							
VALOR BOLETOS 20					BS. _____					
EQUIVALENTE PASAJE 21					BS. _____,00					
PASAJE ENTRE AEROPUERTOS 22					BS. _____					
GASTOS COMPENSATORIOS MOTIVOS 23					BS. _____ 0,00					
					TOTAL A PAGAR 24					
DIRECTORES ESC. / INST. / SERV.		DIRECTORES ESC. / INST. / SERV.		R/ VR/ SG/ DGA/ DECANO						
25		26		27						
FECHA DE PAGO		PAGADO POR		RECIBIDO POR						
28		29		30						
31 CÓDIGO DE EJECUCIÓN			CTA PRESUPUESTARIA	CTA FINANCIERA	DEBITOS					
CLAVE	URBC	PROG	SUBP	ACT	TAR	DET	32	33	34	35
005										
000										

COPIA NO CONTROLADA
No. 001

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I Pág.: 58 Fecha: Enero 2009</p>
<p>ANEXOS</p>		

Forma: Solicitud Orden de Pago

Objetivo: Ordenar la realización de pagos para cubrir los gastos de funcionamiento propios de las Unidades Ejecutoras.

Dirigido a: Unidades de Finanzas.

Preparación y Distribución: Las Unidades Solicitantes (emisoras) serán las responsables del llenado del Formulario en referencia. Se prepararán en original y cuatro copias y se distribuirán según lo establecido en el presente Manual.

Documento que lo origina: Oficio o documento explicativo de las razones del gasto, Orden de Compra, Orden de Servicios.

Llenado del Formulario:

- | ITEMS | DESCRIPCIÓN |
|-------|---|
| 1. | Siglas de la Dependencia y N° de Solicitud correlativo de emisión con el cual se identifica la Solicitud. |
| 2. | Fecha: Indique la fecha de elaboración de la Solicitud. |
| 3. | Forma de Pago: Indique si el pago constituye una cancelación total a un pago fraccionado (en porciones). |
| 4. | Modificación: (Se usa sólo en caso de que la Solicitud sustituya o modifique una Solicitud previa). Indique el número de Solicitud Orden de Pago a la cual modifica o sustituye. |
| 5. | Monto Total: Coloque el monto en Bolívares que, según documentos anexos, se ordena a pagar. |
| 6. | Presup. Año: Coloque el año presupuestario al cual deba cargarse la Orden de Pago. |



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I Pág.: 59 Fecha: Enero 2009</p>
<p>ANEXOS</p>		

7. **Beneficiario:** Indique el nombre completo de la Persona Natural o Jurídica a favor del cual se realizará el pago.
8. **Unidad Solicitante:** Coloque, sin abreviaturas, la denominación de la Dependencia emisora de la Solicitud Orden de Pago.
9. **Motivo del Pago:** Se coloca, de forma concisa, el motivo que da origen a la emisión de la Solicitud Orden de Pago; así como cualquier otra información relevante que lo justifique.
10. **Derivada de:** Indique el tipo de documento que justifica y soporta la emisión de la Solicitud Orden de Pago. (Orden de Compras/Servicios, Oficio, Acta, Contrato, entre otros.).
11. **Nº:** Colóquese el número con el cual se identifica al tipo de documento que se indica en el punto 10.
12. **Fecha:** Indique la fecha de emisión del documento que se menciona en el punto 10.
13. **Fechas de Pago:** (Se usa sólo si el punto 3 lo indica). Coloque las fechas tentativas en las cuales se irán cumpliendo las porciones de pagos y el monto de cada una. La cantidad de porciones deben ser las indicadas en el punto 3 y la suma de los montos a pagar debe coincidir con el monto total indicado en el punto 5.
14. **El Cheque será:** Indique la forma como será entregado en Cheque.
15. **El Pago se hará en:** Coloque el tipo de moneda en el cual se hará el pago.
16. **Acompañan:** Indíquese el tipo de documento que acompaña como soporte justificativo a la Solicitud Orden de Pago.
17. **Firmas Autorizadas:** Coloque las firmas de los Jefes de las Dependencias autorizadas para ordenar y pagar la Solicitud Orden de Pago. El orden de firmas autorizadas es la siguiente:
 - **Solicitado por:** Firma del Jefe de la Unidad Administrativa que emite la Solicitud Orden de Pago. En caso de que la Dependencia emisora

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>Código: R-DRF-03-01-I</p> <p>Pág.: 60</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>ANEXOS</p>		

no tenga asignación presupuestaria, firmará el Jefe de la Unidad Administrativa a la cual está adscrita la Unidad Emisora de la Solicitud Orden de Pago y que cuente con asignación presupuestaria.

- **Conformado por:** Firma del Coordinador General de Administración en el Rectorado o en su defecto el Rector o Vicerrector Administrativo. En los Núcleos firman conforme el Coordinador Administrativo o en su defecto el Decano.
 - **Páguese:** Firma del Director de Finanzas en el Rectorado y por el Delegado de Finanzas en los Núcleos.
18. **Control Previo:** Firma del(de los) Jefe(s) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) encargadas de ejercer Control Previo. El orden de firmas autorizadas es la siguiente:
- **Presupuesto:** En el Rectorado, por el Director de Presupuesto y en los Núcleos, el Delegado de Presupuesto.
 - **Contraloría Interna:** NO SE USA.
19. **Código de Ejecución:** (Sólo para ser usado por el funcionario responsable de la codificación). Coloque la codificación correspondiente, según la estructura programática vigente, a la Unidad Ejecutora a la cual será cargada el gasto que se ordena pagar mediante esta solicitud orden de pago.
20. **Cuenta Presupuestaria:** Indique el código presupuestario correspondiente a la cuenta afectada.
21. **Cuenta Financiera:** Indique el código financiero correspondiente a la cuenta afectada.
22. **Débitos:** Coloque el monto en Bolívares a debitar en las cuentas mencionadas en los puntos 20 y 21.
23. **Créditos:** Coloque el monto en Bolívares a acreditar en las cuentas mencionadas en los puntos 20 y 21.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DRF-03-01-I
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	Pág.: 61 Fecha: Enero 2009
ANEXOS		



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
RECTORADO**

SOLICITUD ORDEN DE PAGO 01
XX-N° _____

Fecha	Forma de Pago		Modificación	Monto total	Presup. Año
02	Una vez	<input checked="" type="checkbox"/> En Porciones	Modifica la orden	Bs. 05	06
03			04		
BENEFICIARIO			UNIDAD SOLICITANTE		
07			08		
09					
10				N°	DE FECHA
				11	12
FECHAS DE PAGO 13					
Fecha	Monto	Fecha	Monto	Fecha	Monto
CONDICIONES					
Cheque Serí: 14 Retirado por el Beneficiario <input type="checkbox"/> Retirado por persona Autorizada <input type="checkbox"/>			El pago se hará en: Bolivares <input type="checkbox"/> Otra 15 Dólares <input type="checkbox"/>		
Enviado al beneficiario <input type="checkbox"/> Depositado en cuenta corriente <input type="checkbox"/>					
Se acompañan: Facturas <input type="checkbox"/> Recibos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
FIRMAS AUTORIZADAS 17			18		
Solicitado por:		Conformado por:		Páguese	Presupuesto
					Contraloría Interna
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
19 CODIGO DE EJECUCION		CTAS.PRESUPUESTARIAS		CTAS.FINANCIERAS	DEBITOS
20		21		22	23
Cla	Ubic.	Prog.	Su	Tar	Acti
ve			bP		Det

COPIA NO CONTROLADA
 No. 001

Versión 1.0