



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “EMISIÓN DE TRANSFERENCIAS Y PAGOS ELECTRÓNICOS”

Elaborado por: Dirección de Finanzas
Dirección de Ingeniería de Información

2024



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “EMISIÓN DE TRANSFERENCIAS Y NOTAS DE DÉBITO”		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
MSc. Christine Echenique	Directora de Finanzas	
APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Coordinadora de Ingeniería de Procesos Organizacionales	
VISTO BUENO :		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Alexander Bueno	Secretario	
APROBADO POR AUTORIDAD JERÁRQUICA		
Fecha:	Acta:	
ACTUALIZACIONES DEL INSTRUCTIVO		
Fecha:	Acta:	
Fecha:	Acta:	



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

CONTENIDO	PÁG.
I.- ASPECTOS GENERALES	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	5
I.3. Unidades que intervienen	5
I.4. Documentos que intervienen	5
II.- BASE LEGAL	7
III.- NORMAS	8
IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
V.- FLUJOGRAMAS	17



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo

Establecer los lineamientos metodológicos para la Emisión de Transferencias y Notas de Débitos utilizados como instrumentos de gestión de fondos y pagos, para la atención de los compromisos con terceros. Este manual constituye un instrumento idóneo para suministrar información y definir con precisión la distribución de responsabilidades dentro del proceso. Así como:

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo en la ejecución del procedimiento y evitar su alteración arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Facilitar la determinación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.

Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

I.2. Alcance

Este manual está dirigido al personal de los departamentos adscritos a la Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería, Departamento de Registro y Control Financiero (RECOFI), Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera) a los efectos de precisar sus competencias en las rutinas de los procesos conducentes a la ejecución financiera de gastos. Este abarca desde la instrucción de la autorización del gasto por parte de la Dirección de Finanzas (Despacho), la recepción y revisión del expediente del gasto por parte de los Departamentos de Finanzas hasta el registro y ejecución del pago correspondiente.

I.3. Unidades que intervienen

- Vicerrectorado Administrativo
- Dirección de Finanzas
 - Departamento de Registro y Control Financiero.
 - Departamento de Tesorería.
 - Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral.
 - Unidad de Información y Archivo Documental.

I.4. Documentos que intervienen

- Comunicación del Vicerrectorado Administrativo autorizando la realización de determinado gasto.
- Expediente del gasto (Orden de Gastos, Orden de Compras, Comprobante de Retenciones, Contratos por Servicios Profesionales, Facturas y cualquier documento que respalda el gasto).



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

- Comprobante del Pago.
- Comprobantes de los impuestos (Retenciones).



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

II. BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos**. Gaceta Oficial N°. 2.818 Extraordinario del 01/07/1981.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**. Gaceta Oficial N°6.013 Extraordinario del 23/12/2010.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública**, Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario del 17/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos**, Decreto N° 1.423 de fecha 17/11/2014 y Gaceta Oficial N° 6.149 (extraordinario) de fecha 18/11/2014.
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario del 19/11/2014.
- **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario**. Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario del 12/08/2005.
- **Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería**. Gaceta Oficial N° 38.433 del 10/05/2006.

Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

III. NORMAS

1. La ejecución de cualquier pago a realizar por la universidad a proveedores por adquisición de bienes, servicios u obras, deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y los soportes correspondientes, así como con la autorización expresa de parte de la Dirección de Finanzas y el Vicerrectorado Administrativo.
2. De acuerdo a la norma anterior la autorización del gasto por parte de la Dirección de Finanzas y del Vicerrectorado Administrativo, deberá incluirse en el expediente que se conforme al efecto, en formato físico y/o digital para cada caso.
3. Todo pago solicitado a la Dirección de Finanzas por las Unidades Ejecutoras, deberá contar con la autorización correspondiente.
4. La Dirección de Finanzas deberá garantizar la conformación completa del expediente que corresponda a cada pago, con todos los documentos de rigor que evidencien la generación de la obligación de pago.
5. La Dirección de Finanzas deberá garantizar la integridad, fidelidad, confiabilidad, calidad y pertinencia de los documentos que conformen cada expediente; así como también el resguardo en físico y/o digital de los mismos.
6. Ante la imposibilidad de ejecutar algún pago, el Departamento de Tesorería o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral deberán enviar las notificaciones correspondientes a las unidades relacionadas al caso, con las explicaciones que den cuenta de la dificultad junto con las evidencias materiales que surjan al respecto, las cuales formarán parte del expediente.



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

7. Las diferentes dependencias de la Universidad al momento de tramitar el Contrato, Orden Contractual, Solicitud de Pago o documento equivalente, deben solicitar al proveedor o beneficiario los datos correspondientes a la entidad financiera, número de la cuenta bancaria (con los veinte (20) dígitos), tipo de cuenta donde deseen que se les haga la transferencia bancaria y cualquier otro dato que establezca la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN) para tal fin.
8. Las cuentas bancarias donde se van a realizar las transferencias deben estar constituidas a nombre de la persona natural o jurídica titular de los compromisos contractuales y beneficiaria de los pagos, en una entidad financiera legalmente establecida en el país, autorizada para la captación de recursos financieros y de acuerdo con la legislación vigente, debe estar sometida a la vigilancia de la SUDEBAN.
9. El pago por transferencia y pagos electrónicos a proveedores y otros beneficiarios de la Universidad, se efectuará únicamente al beneficiario registrado en el acto administrativo o en la relación contractual por medio de la cual se originó el compromiso.
10. Para el cambio de la cuenta receptora de los pagos por transferencia y pagos electrónicos, el proveedor o beneficiario de la misma deberá presentar solicitud escrita al Departamento de Tesorería o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral de la Universidad informando los motivos del cambio y mencionando los datos de las cuentas anterior y de la nueva así:
 - Nombre o razón social del proveedor o beneficiario.
 - Tipo y número de identificación del proveedor o beneficiario.

Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

- Nombre de la entidad o entidades financieras, si fueren diferentes.
 - Números y clases de las cuentas anterior y nueva.
 - Sucursal de la entidad o entidades financieras donde estén radicadas las cuentas.
 - Anexar una certificación expedida por entidad financiera donde se encuentre constituida la nueva cuenta en la que conste dicha información.
11. Los proveedores y beneficiarios de los pagos cuyas cuentas bancarias estén sometidas a registro y control previo, obligatoriamente deben informar por escrito al Departamento de Tesorería de la Universidad, mencionando la identificación del proveedor o beneficiario, el tipo de identificación, el nombre o razón social del proveedor o beneficiario, el nombre de la entidad bancaria, el número y la clase de cuenta, y anexará una certificación expedida por la entidad financiera en la que conste dicha restricción.
12. Por ningún motivo el Departamento de Tesorería o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, podrá realizar pagos por transferencia en cuentas que no correspondan al respectivo proveedor o beneficiario o que se encuentren constituidas en entidades que no sean del sector financiero, debidamente autorizadas para captar recursos financieros y que no se encuentren sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN).
13. Los proveedores o beneficiarios de los pagos por transferencia que realice la Universidad deberán garantizar que las cuentas bancarias suministradas se encuentren habilitadas para recibir transferencias



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

bancarias electrónicas, a través de la consignación de la “Certificación Bancaria” actualizada. En consecuencia, cuando un pago sea rechazado por esta causa, la Universidad no será responsable por incumplimiento en los plazos de pago.

14. El Departamento de Tesorería o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral de la Dirección de Finanzas o la entidad fiduciaria delegataria del manejo de los recursos financieros de la Universidad, una vez haya dispuesto un pago por transferencia bancaria electrónica a un proveedor o beneficiario, deberá informarle por cualquier medio sobre la realización del mismo, para que éste verifique el respectivo abono en cuenta. Se debe solicitar al proveedor o beneficiario que, si detecta que el pago no fue acreditado en la forma prevista lo informe de inmediato, para tomar las acciones correctivas que sean necesarias.
15. Las Normas y Procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna y al Control Previo por parte de las Unidades Involucradas.
16. Las disposiciones no establecidas en este manual serán resueltas por la Dirección de Finanzas.



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Despacho)	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe comunicación del Vicerrectorado Administrativo autorizando la realización de determinado gasto, indicando: la Unidad beneficiaria, la persona responsable, el concepto del gasto, la suma y la fecha que se aprobó, así como indicando la fuente de los recursos para el financiamiento.2. Remite copia de la comunicación recibida del Vicerrectorado, al Departamento de Registro y Control Financiero, al Departamento de Tesorería y al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral y da las instrucciones correspondientes para la emisión de transferencia y/o pago electrónico.
Dpto. de Tesorería / Dpto. de Registro y Control Financiero / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de RECOFI)	<ol style="list-style-type: none">3. Conocen de la instrucción para la emisión de transferencia y/o pago electrónico; y esperan la documentación de las unidades ejecutoras correspondiente, de acuerdo al tipo de gasto.



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidades Ejecutoras	<p>4. Reciben la autorización del gasto y consigna el expediente con la documentación respectiva, de acuerdo al tipo de gasto (compra de bienes, contratación de servicios, de obras o de cualquier otro tipo de desembolso), al Departamento de Registro y Control Financiero o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo con el caso.</p>
Dpto. de Tesorería / Dpto. de Registro y Control Financiero / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de RECOFI)	<p>5. Recibe el expediente de la Unidad Ejecutora y verifica que haya consignado la documentación necesaria para su procesamiento (Orden de Compra con las retenciones, Orden de gasto, original y copia de la Factura, Certificación de gasto, documentación e identificación de la empresa y demás soportes de acuerdo al gasto).</p> <p>6. Revisa en la Orden de Gasto que esté completada correctamente y que se hayan realizado los cálculos de las retenciones de forma adecuada.</p>



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Depto. De Registro y
Control Financiero / Dpto.
de Finanzas de la Sede del
Litoral**

7. **En caso que este incorrecta la documentación y/o los cálculos requeridos en la Orden de Gasto**, informa a la Unidad Ejecutora correspondiente.

8. Recibe la observación y realiza las correcciones solicitadas. Va al paso 5.

9. **En caso que todo esté correcto**, realiza los registros correspondientes en el sistema financiero, con respecto al compromiso y causado del gasto.

10. Incluye la autorización del gasto al expediente y lo remite con toda la documentación al Departamento de Tesorería o al Área de Tesorería, en el caso del Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral.

**Dpto. de Tesorería / Dpto.
de Finanzas de la Sede
del Litoral (Área de
Tesorería)**

11. Recibe el expediente y verifica la conformación del mismo, los datos del beneficiario, retenciones, soportes y cualquier otro dato o documento que se requiera. **En caso que esté correcto**, va al paso 13.



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dpto. de Tesorería / Dpto.
de Finanzas de la Sede
del Litoral (Área de
Tesorería)**

12. **Si no está correcto**, notifica por vía electrónica al área correspondiente de las observaciones que sobre los documentos del expediente pueda identificar, y sean indispensables subsanar para ejecutar la transferencia y/o pago electrónico.
13. **Si el expediente está correcto**, identifica la cuenta bancaria a partir de la cual será ejecutada la transacción, según la instrucción de pago recibida de la Dirección de Finanzas (Despacho).
14. Designa el código que corresponde por correlativo a la transacción a realizar en el sistema financiero.
15. Ejecuta la transferencia y/o pago electrónico al beneficiario indicado en el expediente.
16. Genera el Comprobante del Pago y lo remite a la Unidad Ejecutora (va al paso 19) a RECOFI o al área de RECOFI del Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral (va al paso 20); y a la Dirección de Finanzas (Despacho) para su conocimiento.



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dpto. de Tesorería / Dpto.
de Finanzas de la Sede
del Litoral (Área de
Tesorería)**

17. Imprime los Comprobantes del Pago y los anexa al expediente físico, de igual manera los anexa al expediente digital.

18. Remite el expediente físico y digital a la Unidad de Información y Archivo Documental. Va al paso 21. En caso del litoral archiva el expediente en físico y digital para su control.

Unidades Ejecutoras

19. Recibe Comprobante de Pago e informa al proveedor y continúa con su proceso de compras o contratación.

**Dpto. De Registro y Control
Financiero / Dpto. De Finanzas
de la Sede del Litoral (Área de
RECOFI)**

20. Recibe Comprobante de Pago y genera los comprobantes de impuesto y los archiva hasta su carga en el sistema del SENIAT.

**Unidad de Información y
Archivo Documental
Archivo**

21. Recibe el expediente en físico y digital; y lo archiva en orden cronológico.



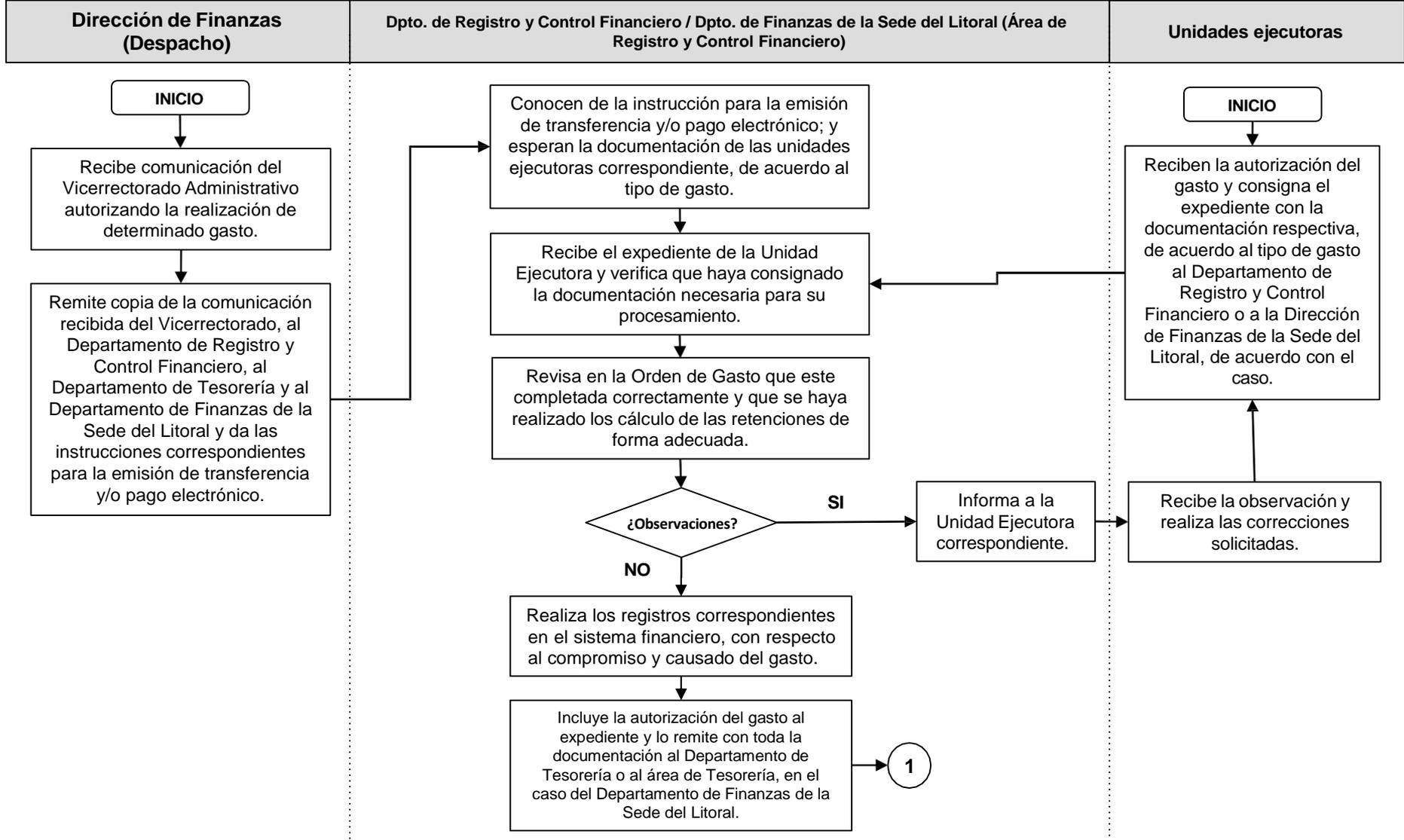
Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y PAGOS ELECTRONICOS”

V. FLUJOGRAMAS



Flujograma: **V. EMISIÓN DE TRANSFERENCIAS Y PAGOS ELECTRÓNICOS**

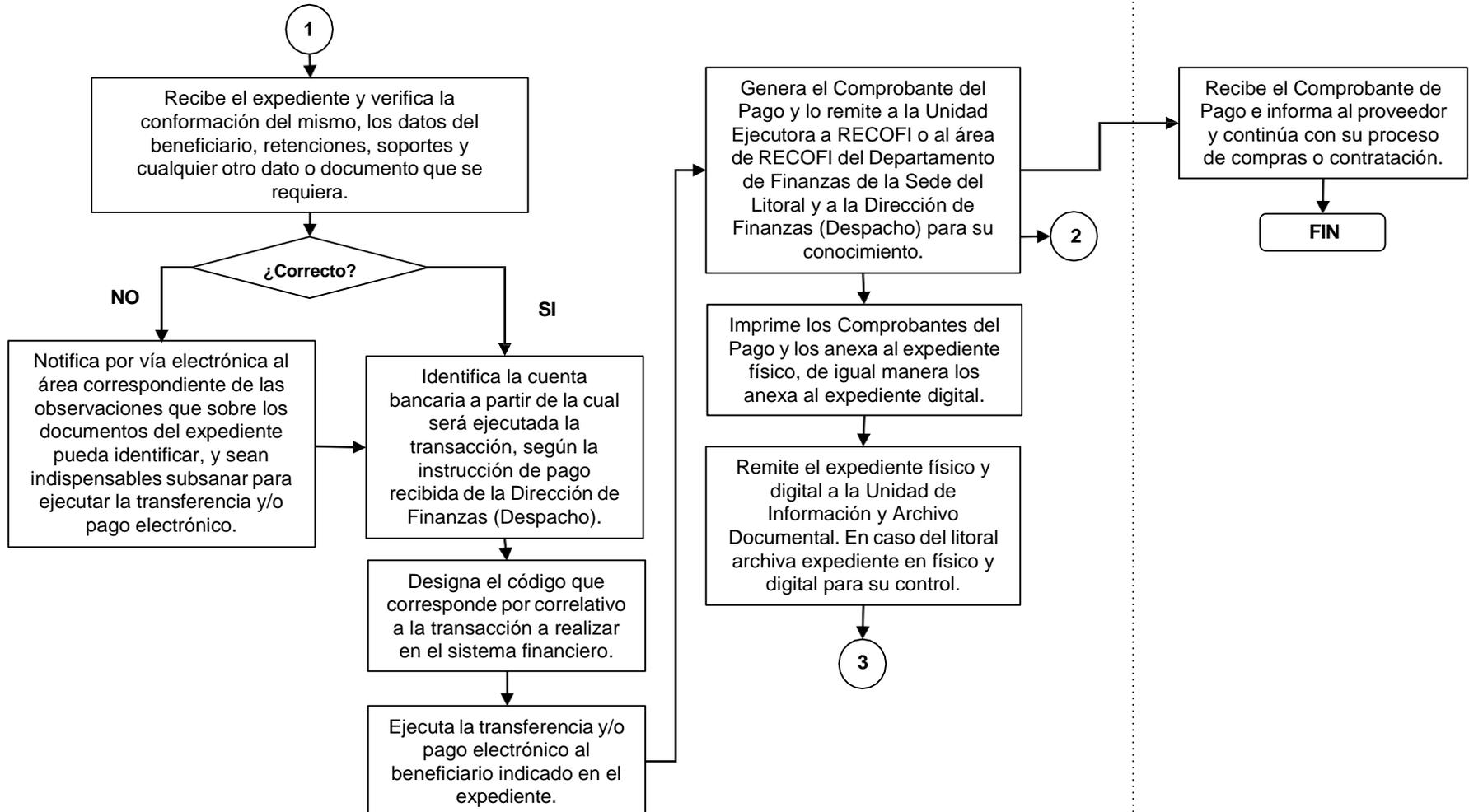




Flujograma: V. EMISIÓN DE TRANSFERENCIAS Y PAGOS ELECTRÓNICOS

Departamento de Tesorería /
Dpto. Finanzas de la Sede del Litoral (Área de Tesorería)

Unidades ejecutoras





Flujograma: **V. EMISIÓN DE TRANSFERENCIAS Y PAGOS ELECTRÓNICOS**

Dpto. de Registro y Control Financiero / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de Registro y Control Financiero)

Unidad de Información y Archivo

