



Procedimiento:

**“CUENTAS POR PAGAR”.**

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los lineamientos metodológicos para la Recepción de los Documentos necesarios para la generación de un pago a terceros o transferencia a las distintas Unidades de la institución, con la finalidad de establecer claramente el control y manejo de dichos documentos por la Sección de Cuentas por Pagar. Además muestra las normas necesarias que le permitirán a la Sección de Cuentas por Pagar cumplir con su función de responsable de controlar los pasivos de la Universidad.

## **UNIDADES QUE INTERVIENEN**

- Departamento de Tesorería.
  - Sección de Cuentas por Pagar.

## **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- Relación de Pagos.
-



Procedimiento:

**“CUENTAS POR PAGAR”.**

## **NORMAS**

1. La Sección de Cuentas por Pagar será responsable de controlar el proceso de los pasivos de la Universidad Simón Bolívar generados por las distintas Unidades Ejecutoras.
  2. Es responsabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar informar a la Dirección de Finanzas la situación de las deudas adquiridas por la Universidad.
  3. La Sección de Cuentas por Pagar no podrá solicitar la Emisión de Cheques o Notas de Débito, sin la Orden de Pago original con los documentos obligatorios anexos.
  4. El Administrador de Cuentas por Pagar, realizará las gestiones de pago con el Departamento de Tesorería de acuerdo al Plan Financiero establecido por la Dirección de Finanzas.
  5. El Administrador de Cuentas por Pagar realizará reposiciones de Fondos a las Unidades de acuerdo al Plan Financiero establecido.
  6. En caso de adelanto de pago, el Administrador de Cuentas por Pagar deberá mantener el documento original que lo originó, en espera de la Certificación del Servicio, Informe de Recepción o del Finiquito de la Obra, según sea el caso.
-

Procedimiento:

“CUENTAS POR PAGAR”.

7. De acuerdo a la norma anterior, el Administrador de Cuentas por Pagar deberá controlar el envío y recepción del Finiquito de la Obra, Certificación del Servicio o Informe de Recepción, de parte de las Unidades a la Sección de Cuentas por Pagar.
  8. El Administrador de Cuentas por Pagar informará a los beneficiarios de los pagos, basado en los reportes de pagos correspondientes suministrados por el Departamento de Tesorería, de la siguiente manera:
    - a. **Prestaciones Sociales**, enviará al Departamento de Nómina el listado de beneficiarios, indicando el número de cheque, nombre del beneficiario y monto. A **los Gremios**, informará a través de listado, correo electrónico o página web indicando número de cheque y nombre del beneficiario.
    - b. **Proveedores de Bienes y Servicios**, informarán a las respectivas Unidades Ejecutoras para que sean éstas las que contacten a los mismos.
    - c. **Aportes y Retenciones a Organismos**, informarán a través de oficio y por medio de correo electrónico a los organismos internos.
    - d. **Aportes y Retenciones Externos**, informarán a la Unidad Responsable para que retire el cheque y proceda a enviar el pago al organismo correspondiente.
  9. El Administrador de Cuentas por Pagar aplicará mensualmente un inventario físico de las facturas adeudadas y realizará conciliación con el Libro Auxiliar. Además, enviará a las Unidades los Estados de Cuenta de sus proveedores para su validación y conciliación .
-



Procedimiento:

**“CUENTAS POR PAGAR”.**

10. Las Unidades de Recursos Humanos, Dirección de Servicios, Dirección de Planta Física, Dirección de Servicios Multimedia y la Dirección de Ingeniería e Información, enviarán dentro de los primero cinco (5) días hábiles de cada mes, las Ordenes de Pago de los costos fijos que administran resaltando el mes a que corresponde dicho gasto, al Departamento de Registro y Control Financiero para que se realicen los procedimientos correspondientes.
  11. De acuerdo a la norma anterior, la Sección de Cuentas por Pagar incluirá dicho gasto en el cronograma de pago que corresponde de acuerdo al ingreso del aporte del Ejecutivo Nacional.
  12. La Sección de Cuentas por Pagar deberá emitir mensualmente un listado mostrando la situación de las Cuentas por Pagar al cierre del mes, para el Departamento de Contabilidad para su conciliación.
  13. ***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.***
  14. ***Es responsabilidad de las Unidades Involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el Control Previo correspondiente a su Unidad.***
-



Procedimiento:

**“CUENTAS POR PAGAR”.**

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR CUENTAS POR PAGAR.**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Sección de Cuentas por Pagar**

1. Recibe documentos: Orden de Compras, Solicitud de Pago, Solicitud de Reposición de Fondos y Solicitud de Transferencia con sus soportes.
  2. Revisa la documentación recibida y lo archiva en orden alfabético.
  3. Al existir disponibilidad financiera elabora Relación de Pagos de acuerdo a la disponibilidad existente, al “Detalle de los Pagos por Proveedor” enviado por las Unidades y a las Transferencias a Unidad establecidas en el Flujo de Caja.
  4. Ubica soportes en el archivo y lo anexa a la Relación de Pagos. Lo envía a la Dirección de Finanzas para su revisión y firma.
  5. Firmada por la Dirección de Finanzas remite Relación de Pagos y soportes al Jefe de Tesorería.
-



Procedimiento:

**“CUENTAS POR PAGAR”.**

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR CUENTAS POR PAGAR.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Jefe de Tesorería</b>	6. Recibe, revisa y entrega documentos al Operador de Pagos para que emita el pago de acuerdo al caso.
<b>Departamento de Tesorería (Operador de Pagos)</b>	7. Recibe documentos y actúa de acuerdo al tipo de pago o Transferencia a Unidad a realizar.  8. Continúa con el Procedimiento de “Emisión de Transferencia, Nota de Débito y Cheque”.

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Páginas:  
7 de 8

Fecha:  
30/10/02

Procedimiento:

**“CUENTAS POR PAGAR”.**

## **FLUJOGRAMA**

---

Flujograma: **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR CUENTAS POR PAGAR**

**SECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (OPERADOR DE PAGOS)**

