

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE- 2017

CÓDIGO

GAF-DF-COP-006

PÁGINA

1 DE 22

VERSIÓN

03

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIVISIÓN DE FINANZAS

COORDINACIÓN ORDENACIÓN DE PAGOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° 025

PTO. CTA. N° 03

FECHA: 19-02-18

AGENDA N° 369

PTO.CTA. N° 08

FECHA: 28-02-18

FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE- 2017

CÓDIGO

GAF-DF-COP-006

PÁGINA

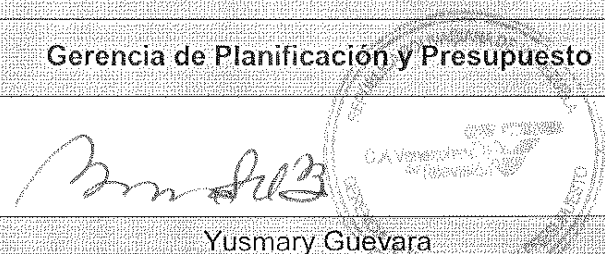
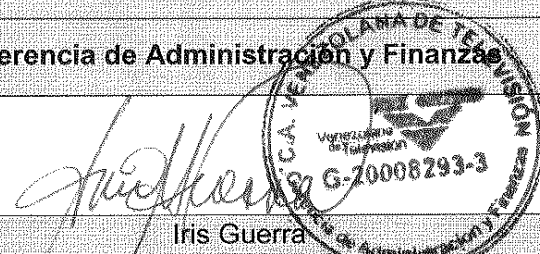
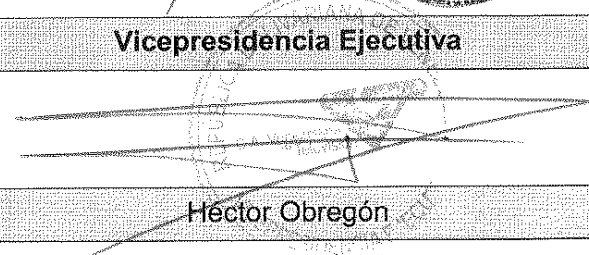
2 DE 22

VERSIÓN

03

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos de Solicitud y Tramitación de Ordenación de Pago”**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:
Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
 Alba Sanabria	 Françoise Brasicott
APROBADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Administración y Finanzas
 Yusmary Guevara	 Iris Guerra
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva
 Omaira Alzuarte	 Héctor Obregón

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Françoise Brasicott

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE- 2017

3 DE 22

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-DF-COP-006

03

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de revisión y aprobación	2
Objetivo	4
Alcance	4
Unidades que intervienen.....	4
Marco legal	5
Definición de términos utilizados	7
Normas generales	9
Procedimiento trámite de solicitud y tramitación de orden de pago	16
Diagrama de flujo de proceso de solicitud y tramitación de orden de pago ...	19
Formulario de Solicitud de Pago código GAF-DF-COP-006-A.....	20

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Francoise Brasicott

REVISADO POR.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		4 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a la tramitación de las erogaciones como son el causado presupuestario y las Solicitudes de Pago, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Administración y Finanzas de C.A. Venezolana de Televisión, se inicia mediante requerimiento de solicitud de pago efectuada por la unidad solicitante, culminando con la tramitación de la orden de pago respectiva ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Unidad Solicitante.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		5 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01-07-1981.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010.
- Ley sobre mensajes de datos y firmas electrónicas, en exposición de motivos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 39.945 de fecha 15-06-2012.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.152 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.549 de fecha 26-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que reforma parcialmente la Ley de Timbres Fiscales, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.150 Extraordinario de fecha 18-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		6 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.210 Extraordinario de fecha 30-12-2015.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.240 de fecha 12-08-2009.
- Resolución Conjunta mediante la cual se fija el valor de la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo para Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.360 Extraordinaria de fecha 19-01-2018.
- Resolución Conjunta mediante la cual se dispone el uso de la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo para el establecimiento de los montos relativos al manejo de Caja Chica, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.360 Extraordinaria de fecha 19-01-2018.
- Resolución Conjunta mediante la cual se dispone el uso de la Unidad para El Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo, para el cálculo de Viáticos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.360 Extraordinaria de fecha 19-01-2018.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		7 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
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.
Comprobante de Egreso	Es un documento contable que registra los pagos o desembolsos a favor de terceros; puede ser en efectivo o en cheque.
Comprobante del cheque	Es un documento de respaldo o constancia de emisión de cada pago realizado por la empresa por medio de cheque.
Contrato	Instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes; incluidas las órdenes de compra u órdenes de servicio. Debe contener: precio, cantidades, forma de pago, tiempo, forma de entrega, especificaciones contenidas en el pliego o condiciones de la contratación y oferta.
Custodia	Acuerdo mediante el cual se depositan valores en poder de un tercero, en beneficio de una persona en el acuerdo.
Disponibilidad Presupuestaria	Es la existencia de recursos presupuestarios suficientes para atender gastos específicos.
Efectivo	Dinero en forma de monedas o papel moneda (billetes) que se utiliza para realizar pagos en metálico o efectivo. El efectivo está constituido por la moneda de curso legal, que es propiedad de la entidad y que estará disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, billetes, depósitos bancarios en sus cuentas de cheque, giros bancarios, remesas en tránsito, divisa extranjeras y metales preciosos amonedados.
Erogación	Es un desembolso de dinero por un servicio recibido o un bien obtenido.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Francoise Brasicott

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		8 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

Orden de Compra	Es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otras cosas.
Orden de Pago	Es un documento en el que una persona física o jurídica (ordenante), emita un mandato por escrito a la entidad bancaria (banco emisor), para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero, (beneficiario), una determinada cantidad dinero.
Proveedor	Persona Natural o Jurídica que se dedica a proveer o abastecer de materias primas, materiales de consumo, servicios, etc. a una persona o empresa.
Solicitud de Pago	Es un documento de erogación realizado por las unidades ordenadores de pago contra la División de Tesorería.
Solicitud de Ejecución Presupuestaria	Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.
Transferencia	Instrucción para que un banco abone en la cuenta del beneficiario una determinada cantidad.
Unidad Solicitante	Es aquella Unidad Administrativa con recursos presupuestarios disponibles dentro de la Estructura Organizativa de la empresa mediante la cual solicita Bienes y Servicios para realizar sus actividades.
Unidad Tributaria	Unidad de medida homogénea utilizada en la determinación, liquidación, presentación de procesos tributarios a efectos de multas, sanciones e inclusive algunos beneficios laborales. Es ajustada anualmente por la Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		9 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

NORMAS GENERALES

- La Unidad Solicitante que requiera la solicitud de orden de pago debe enviar los documentos los cuales se indican a continuación:
 - 1.1. Requerimiento o solicitud a través de memorando en forma física o digital.
 - 1.2. Solicitud de ejecución presupuestaria (SEP), disponibilidad presupuestaria o conforme presupuestario, indicando la partida por la cual se imputará el gasto y la fuente de financiamiento, dicho documento debe estar certificado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en caso de no contar con la disponibilidad, solicitar el traspaso a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - 1.3. Especificaciones técnicas: cantidad de bienes a adquirir o las características propias del servicio solicitado, incluyendo su frecuencia, ubicación geográfica donde se hará la entrega de los bienes o se prestará el servicio, plazo de ejecución deseado, tipo de uso y garantías a ser exigidas a los proveedores, atendiendo a la especialidad o complejidad de la adquisición del bien o del servicio.
 - 1.4. Exposición de motivos: descripción amplia y detallada en la que se exponga la necesidad de lo requerido, en la cual se indique su importancia y las ventajas económicas y técnicas de la contratación.
 - 1.5. Presupuesto base.
- La Unidad Solicitante debe anexar los documentos según el concepto de pago, de acuerdo a lo descrito a continuación:

2.1. Adquisiciones de Bienes y/o Materiales.

Documentos Requeridos: requisición generada en el sistema (Orden de Compra), cotizaciones, presupuestos, punto de cuenta (si aplica), reporte entrada al almacén, factura en original, especificaciones técnicas, exposición de motivos, presupuesto base, solicitud de ejecución presupuestaria (SEP), disponibilidad presupuestaria o conforme presupuestario, indicando la partida por la cual se imputará el gasto y la fuente de financiamiento, dicho documento debe estar certificada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		10 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

2.2. Adquisición de Servicios.

Documentos Requeridos: requisición generada en el sistema (Orden de Servicio), formulario de bienes y servicios recibidos, cotizaciones, presupuesto, punto de cuenta y contrato (si aplica), factura en original, especificaciones técnicas, exposición de motivos, presupuesto base, solicitud de ejecución presupuestaria (SEP), disponibilidad presupuestaria o conforme presupuestario, indicando la partida por la cual se imputará el gasto y la fuente de financiamiento, dicho documento debe estar certificada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

2.3. Viáticos.

Documentos Requeridos: solicitud de ejecución presupuestaria (SEP), con la justificación del gasto, lugar y periodo de la actividad firmada por el responsable de la Unidad Solicitante.

2.4. Gastos a Justificar en Bolívares Bs.

Documentos Requeridos: solicitud de ejecución presupuestaria (SEP), con la justificación del gasto, lugar y periodo de la actividad firmada de acuerdo a los niveles de aprobación descrito en el Manual de Solicitud y Rendición de Gastos a Justificar, copia de cédula y carnet del beneficiario.

2.5. Gastos a Justificar en Dólares \$

Documentos Requeridos: solicitud de ejecución presupuestaria (SEP), con la justificación del gasto, tipo de moneda, lugar y periodo de la actividad, firmada de acuerdo a los niveles de aprobación descrito en el Manual de Solicitud y Rendición de Gastos a Justificar, punto de cuenta y agenda. Firmada y sellada por los niveles de aprobación de las autoridades de C.A. venezolana de Televisión.

2.6. Día Adicional por Viaje al Exterior

Documentos Requeridos: punto de cuenta de aprobación de los días adicionales, copia del pasaporte y del carnet.

2.7. Fondo Único

Documentos Requeridos: solicitud de ejecución presupuestaria (SEP), con la justificación del gasto, lugar y periodo de la actividad firmada de acuerdo a los niveles de aprobación descrito en el Manual de Solicitud y Rendición de Fondo único, copia de cédula y carnet del beneficiario.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		11 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

2.8. Fondo de Trabajo

Documentos Requeridos para Apertura: memorando, agenda y punto de cuenta, solicitud de ejecución presupuestaria (SEP).

Documentos Requeridos para Reposición: facturas originales, listado de facturas y relación presupuestaria generados por el sistema, indicando la partida por la cual se imputará el gasto y la fuente de financiamiento, dicho documento debe estar certificada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto. estados de cuentas bancarios, relación de cheques cancelados y su justificación, conciliación bancaria del fondo, reintegro por retención(si aplica).

2.9. Fondo de Caja Principal en Bs.

Documentos Requeridos para Apertura e Incremento: solicitud del requerimiento a través de memorando y punto de cuenta para apertura e incremento del fondo de caja Principal.

Documentos Requeridos para Reposición: memorando, soportes de viáticos pagados en efectivo y los fondos únicos rendidos.

2.10. Caja Chica

Documentos Requeridos para Apertura: memorando, agenda y punto de cuenta, solicitud de ejecución presupuestaria (SEP).

Documentos Requeridos para Reposición: memorando, facturas originales, listado de facturas y relación presupuestaria generados por el sistema, indicando la partida por la cual se imputará el gasto y la fuente de financiamiento, dicho documento debe estar certificada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, reintegro por retención(si aplica).

2.11. Pagos a Terceros

- Servicios básicos (CANTV, Movilnet, Digitel, CORPOELECT, Hidrocapital, PDVSA Gas, Condominio, Supercable, Galaxy).
- Sociedad de Autores y Compositores de Venezuela (SACVEN)
- Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
- Control de Puntos de Cuenta y Compromiso. Alquileres y otros.
- Instituto Venezolano del Seguro Social (IVSS).
- Empresa Aseguradora que mantiene la Póliza de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM) Gasto Administrativo.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		12 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

Documentos Requeridos: memorando, factura original firmada por el responsable de la Unidad, listado de facturas originales, contrato, punto de cuenta, agenda, formulario de bienes y servicios recibidos, solicitud de ejecución presupuestaria (SEP), disponibilidad presupuestaria o conforme presupuestario, indicando la partida por la cual se imputará el gasto y la fuente de financiamiento, dicho documento debe estar certificado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- Tesorería de Seguridad Social.
- Fondo de Pensión y Jubilación.
- Banco Nacional de Vivienda y Habitat (BANAVIH).
- Caja de Ahorros de los Trabajadores.

Documentos Requeridos: memorando y relación presupuestaria por Gerencia.

- Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).
- Motormav (Sindicato).
- Sinsotravtv (Sindicato).
- Asociación de Jubilados y Pensionados.
- Vacaciones. En caso que en la nómina no se contempló el pago de vacaciones del trabajador.

Documentos Requeridos: memorando.

- Pago bajo modalidad de Anticipo.

Documentos Requeridos: memorando, contrato, punto de cuenta, recibo o documento equivalente, fianzas y cualquier otro documento que justifique el pago.

2.12. Nómina

Documentos Requeridos: memorando y listado de nómina. (En forma digital).

2.13. Bono de Alimentación

Documentos Requeridos: memorando y resumen contable vía online.

2.14. Liquidaciones de Prestaciones Sociales

Documentos Requeridos: memorando, formulario de liquidación y certificado electrónico de recepción de la declaración jurada de patrimonio (cese) de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela, solicitud de ejecución presupuestaria (SEP),

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		13 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

disponibilidad presupuestaria o conforme presupuestario, indicando la partida por la cual se imputará el gasto y la fuente de financiamiento, dicho documento debe estar certificado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

2.15. Honorarios Profesionales

Documentos Requeridos: memorando, contrato vigente, punto de cuenta, formulario de certificación de pago, factura original, solicitud de ejecución presupuestaria (SEP), disponibilidad presupuestaria o conforme presupuestario, indicando la partida por la cual se imputará el gasto y la fuente de financiamiento, dicho documento debe estar certificado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

2.16. Guardería

Documentos Requeridos: memorando, factura original firmada por Gerencia de Gestión Humana, solicitud de ejecución presupuestaria (SEP), disponibilidad presupuestaria o conforme presupuestario, indicando la partida por la cual se imputará el gasto y la fuente de financiamiento, dicho documento debe estar certificado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, documento de registro de la guardería en caso que sea la primera vez.

2.17. Personal Contratado

Documentos Requeridos: memorando, contrato, punto de cuenta y agenda aprobada.

2.18. Impuestos IVA, ISLR, 1 x 1000 y Libro de Compra y Venta.

Documentos Requeridos: formulario emitido por el SENIAT y la Gobernación del Estado Miranda.

3. La Coordinación de Ordenación de Pagos es responsable de:

- 3.1. Realizar los cálculos de las retenciones tributarias de Ley y preparar la solicitud de pago para su cancelación.
- 3.2. Revisar la gestión de pago que esté sujeta a la retención de impuesto, debe estar soportada del "Comprobante de Retención" en original o digital.
- 3.3. Garantizar que los documentos que justifiquen el gasto, se encuentren aprobado por el responsable de la Unidad Solicitante.
- 3.4. Registrar y generar en sistema formulario "Solicitud de Pago", según la tramitación que corresponda. De existir problemas con el sistema, la solicitud de pago se puede emitir de forma manual a través del formulario "Solicitud de Pago" código F-GAF-DF-COP-005-A, el cual debe

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		14 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

ser registrado posteriormente en el sistema por la Unidad Solicitante, una vez que el mismo se haya restaurado.

4. La Unidad Solicitante es responsable de:
 - 4.1. La disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto, cuando requieran solicitar la adquisición de un bien y/o servicio para su operatividad, el pago de servicios básicos, los regulados por Ley, decretos, reglamentos o los que sean de origen contractual.
 - 4.2. La realización del traspaso presupuestario en caso de no contar con los fondos necesarios para realizar el gasto.
 - 4.3. El inicio del proceso de pago a través de una requisición de compra y/o servicio, cuando requieran un bien y/o servicio.
 - 4.4. El trámite de la solicitud de gastos a justificar cuando los trabajadores tienen que salir fuera de las instalaciones de la C.A.V.T.V.
 - 4.5. Realizar el control previo de los gastos de los requerimientos y sus soportes.
5. La División de Tesorería es responsable de:
 - 5.1. La elaboración del cheque junto el voucher o comprobante de transferencia ", emitida por el sistema vigente, previa verificación de la disponibilidad financiera, señalando la entidad financiera y número de cuenta, fecha de pago de la obligación, identificación del organismo, firmas autorizadas y fecha de emisión.
 - 5.2. Controlar a través del Formulario "Ruta de Cheque", la recepción y retención de los Cheques en el momento de su aprobación.
 - 5.3. Mantener un control de los cheques emitidos y anulados por el sistema vigente en la opción Libro de Banco.
 - 5.4. Revisar que el cheque contenga dos (2) firmas autorizadas conjuntas e indistintas para ser efectivo su pago y se deben firmar los cheques con tinta negra indeleble.
 - 5.5. Velar que al entregarse el cheque en Caja Principal en el caso de pagos a trabajadores, se le debe exigir la Cédula de identidad. En caso de representar a una persona natural o jurídica, se le debe exigir autorización de la persona natural o jurídica y copia de la cédula de identidad de la persona autorizada y del beneficiario (sí es persona natural), Copia del Registro de Información Fiscal (RIF) y Registro Mercantil para verificar el representante de la empresa en el caso de persona jurídica.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		15 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

5.6. Solicitar al responsable de Caja Principal, un reporte de control de cheques entregados y cheques en custodia emitida por el sistema vigente, quien a su vez remitirá a la Unidad de Archivo Central.

6. Toda factura emitida por el proveedor debe tener la fecha actualizada, en idioma español, sin tachaduras ni enmiendas, atendiendo a las normas de emisión de facturas y documentación vigente emitida por el SENIAT.
7. Cualquier modificación al presente Manual, debe ser solicitada a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		16 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas/Asistente Administrativo	1. Recibe expediente de pago y registra en el cuaderno de control. 2. Entrega Expediente de pago a la Coordinación de Ordenación de Pagos.
Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Ordenación de Pago/Coordinador	3. Recibe expediente de pago y asigna al Analista.
Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Ordenación de Pago/Analista	4. Recibe y verifica que los documentos que contiene el expediente estén completos. 4.1. No están documentos completos: envía correo y devuelve expediente a la Unidad Solicitante para que complete documentos. 4.2. Si están documentos completos: ingresa los datos al sistema vigente y registra la factura, realiza retenciones (si aplica), aprueba la Recepción de Documento y emite solicitud de pago y solicita la aprobación del Coordinador.
Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Ordenación de Pago/Coordinador	5. Ingresa los datos al sistema vigente y aprueba la solicitud de pago.
Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Ordenación de Pago/Analista	6. Envía expediente de pago a la Coordinación de Contabilidad.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Francoise Brasicott

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		17 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Contabilidad/Coordinador	7. Recibe expediente de pago de la Coordinación de Ordenación de Pago. 8. Ingresa los datos al sistema vigente, verifica que las cuentas y cálculos contenga los datos correctos. 8.1. No están están datos correctos: envía correo y devuelve expediente de pago a la Coordinación de Ordenación de Pagos para que realice correcciones. 8.2. Si están datos correctos: envía expediente de pago a la Coordinación de Ordenación de Pago.
Gerencia de Administración y Finanza/Coordinación de Ordenación de Pago/Analista	9. Recibe expediente de pago de la Coordinación de Contabilidad y entrega al Analista. 10. Ingresa los datos al sistema vigente para la emisión de comprobante de retención (Si aplica) y entrega expediente de pago a la División de Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas/Analista	11. Recibe expediente de pago de la Coordinación de Ordenación de Pago. 12. Revisa, firma la Solicitud de pago y entrega el expediente al Analista. 13. Registra en el cuaderno de Soporte de las solicitudes de pago y entrega expediente de pago a la División de Tesorería.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		18 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

Gerencia de Administración y Finanzas/División de Tesorería/Analista	14. Recibe expediente de pago de la Coordinación de Ordenación de Pago. 15. Ingresa los datos al sistema vigente y selecciona la forma de Pago (Cheque, Transferencia, Efectivo). 15.1. No es pago por cheque: ingresa los datos al sistema vigente y realiza la Transferencia a la cuenta correspondiente o entrega efectivo al responsable de la unidad solicitante a través de Caja Principal. 15.2. Si es pago por cheque: ingresa los datos al sistema vigente, e imprime el cheque junto al comprobante de cheque y coloca firma. 16. Entrega el cheque al coordinador.
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Tesorería/Coordinador	17. Recibe cheque, revisa datos y coloca media firma el comprobante del cheque y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Tesorería/Jefe de División	18. Recibe cheque, revisa datos y coloca firma el comprobante del cheque y entrega al Gerente.
Gerencia de Administración y Finanzas/Gerente	19. Recibe cheque y firma. 20. Entrega cheque al Asistente Administrativo.
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Tesorería/Asistente Administrativo	21. Recibe cheque y envía para la firma según los niveles de aprobación vigente. 22. Recibe cheque debidamente firmado según los niveles de aprobación vigente 23. Envía a Caja Principal para que realice la entrega del cheque o efectivo según instrucciones de pago.
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Tesorería/Analista	24. Recibe expediente de pago de Caja Principal y envía a la Unidad de Archivo Central.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Francoise Brasicott

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

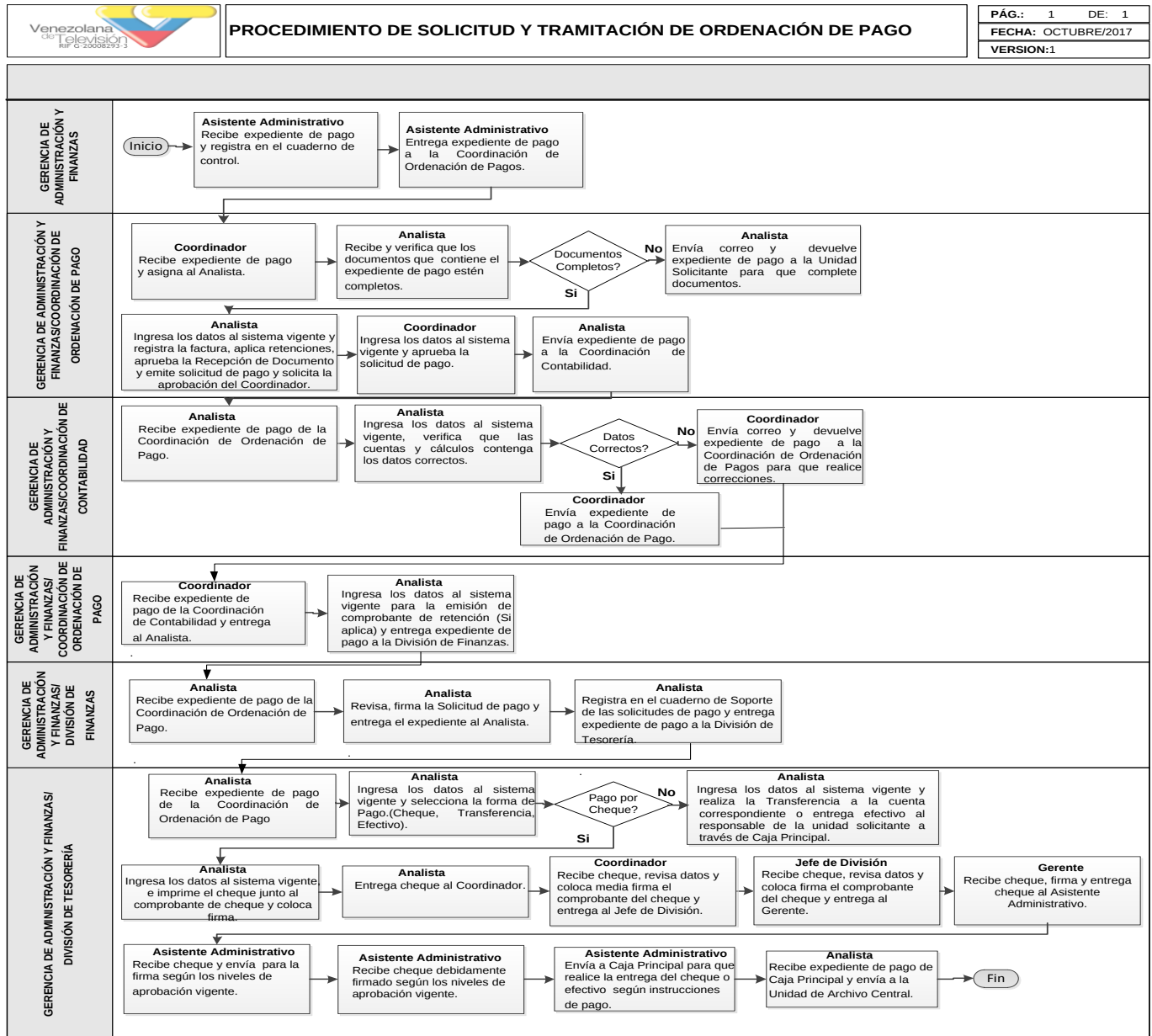
Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		19 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-COP-006	03

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO



ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Francoise Brasicott

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		20 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAF-DF-COP-006	03

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE PAGO CÓDIGO GAF-DF-COP-006-A

 Solicitud de Pago						
					Correlativo N°	
Unidad Solicitante:					Fecha:	
Beneficiario:			C.I.N°	RIF N°	NIT N°	
Monto en Letra:					Monto Bs.	
Concepto:						
Imputación Presupuestaria						
Conforme	Clasificador de Egreso				Código VTV	Monto Bs.
Nombre:	Partida	Generica	Especifica	Sub especifica		
Firma:						
Fecha:						
Sello:						
Retención de Timbre Fiscal , IVA, ISLR y Responsabilidad Social						
Para Uso de la Coordinación de Contabilidad						
Conforme	Código Contable		Nombre y N° de la Factura	Monto Bs.		
	Mayor	Auxiliar		Debe	Haber	
Nombre:						
Firma:						
Fecha:						
Sello:						
			Total			
Unidad Solicitante		Gerencia de Administración y Finanzas			Vicepresidencia Ejecutiva	
Nombre:		Nombre:			Nombre:	
Firma:		Firma:			Firma:	
Fecha:		Fecha:			Fecha:	
Sello:		Sello:			Sello:	

F: GAF-DF-COP-006

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Francoise Brasicott

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Yusmary Guevara

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		21 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAF-DF-COP-006	03

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO CÓDIGO GAF-DF-006-A

Para ser llenado por: La Unidad Solicitante

1. Correlativo N°: coloque número correlativo de la solicitud de pago en la unidad solicitante.
2. Unidad Solicitante: coloque el nombre de la Gerencia que emite la solicitud.
3. Fecha: coloque el día, mes y año que se elabora la solicitud.
4. Beneficiario: coloque datos completos de la persona o empresa a quién se le emitirá el cheque.
5. C.I. N°: coloque el número de cédula de identidad.
6. RIF: coloque registro de información fiscal.
7. NIT: coloque el número de identificación tributaria.
8. Monto: coloque el monto de la solicitud de pago en letras.
9. Monto Bs: coloque el monto de la solicitud de pago en número.
10. Concepto: describa el motivo de la solicitud.
11. Clasificador de Egreso: coloque el código de la partida, genérica, específica y sub específica.
12. Código VTV: coloque la codificación de la disponibilidad presupuestaria.
13. Monto Bs: coloque el monto en bolívares de la imputación presupuestaria.

Para ser llenado por: Coordinación de Contabilidad

14. Conforme: coloque nombre, firma, fecha y sello del responsable de la unidad.
15. Código Contable: coloque el código contable en el Libro Mayor y Auxiliar.
16. Nombre y N° de la Factura: coloque datos de la factura.
17. Monto Bs: coloque el monto en bolívares en el Debe y el Haber.
18. Total Bs.: el monto total es igual al Debe y el Haber.

Para ser llenado por: Unidad Solicitante

19. Nombre, firma, fecha y sello del responsable de la unidad: coloque los datos requeridos en cada campo.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE 2017		22 de 22
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAF-DF-COP-006	03

Para ser llenado por: La Gerencia de Administración y Finanzas

20. Nombre, firma, fecha y sello del responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas:
coloque los datos requeridos en cada campo.

Para ser llenado por: Vicepresidencia Ejecutiva

21. Nombre, firma, fecha y sello del responsable de la Vicepresidencia Ejecutiva: coloque los datos
requeridos en cada campo.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Alba Sanabria	Francoise Brasicott	Yusmary Guevara	Iris Guerra