



Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos metodológicos para la Ejecución Presupuestaria de la Universidad Simón Bolívar, realizada por las distintas Unidades Administrativas que conforman la Institución bajo el brazo dirigente de la Dirección de Finanzas.

Este manual constituye un instrumento idóneo para suministrar información para el manejo y control de los procedimientos involucrados en la ejecución física del presupuesto y definir con mayor precisión la distribución de responsabilidades.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidades Ejecutoras del Presupuesto.
- Auditoría Interna.
- Departamento de Tesorería.
- Oficina de Registro y Control Financiero.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Certificación de Servicios.
 - Finiquito de Obra.
 - Requisición de Materiales.
 - Orden de Compra.
 - Cotizaciones.
-



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

Fecha:
8/5/a

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

- Solicitud de Pago Forma (103-05).

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

NORMAS

ORDENES DE PAGO (Nómina, Aportes, Retenciones, Contratos de Servicios y Obras).

1. Las Solicitudes de Pago deberán estar debidamente aprobadas por el Jefe de la Unidad Responsable del Presupuesto que se va a ejecutar y por el supervisor inmediato.
2. Los formularios Solicitud de Pago deberán contener una numeración única, comprendida por un número de cuatro (4) dígitos que corresponde al código de la Unidad que elaboró el formulario y un número consecutivo propio de la Unidad.
3. Los formularios Solicitud de Pago no deberán contener ningún tipo de enmendaduras.
4. El registro de la Solicitud de Pago debe contener la descripción completa del servicio y el período al que corresponde.
5. Los documentos anexos según el concepto de pago serán los siguientes:

CONCEPTO	ANEXOS
Honorarios Profesionales	• Certificación de Trabajo Cumplido
Obras	• Presupuesto Aprobado. • Valuación en Original. • Acta de Recepción de Obras. • Instalación de Obras.
Servicios	• Certificación del Servicio. • Facturas o Recibos en Original.
Nómina	• Resumen de Nómina o copia de la Nómina de Pago.

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

6. Las Solicitudes de Pago que se originan por concepto del pago de las diferentes nóminas, deberán ser elaboradas por la Oficina de Registro y Control Administrativo.
7. Al elaborarse una nueva Solicitud de Pago por modificaciones a la anterior, se deberá anexar la Solicitud de Pago Anulada.
8. Las Solicitudes de Pagos deberán efectuarse manteniendo los límites establecidos en las partidas presupuestarias de cada Unidad.
9. Las retenciones sólo pueden ser calculadas por el Agente de Retención o por el Departamento de Registro y Control Financiero.

ORDEN DE COMPRAS

10. Las Órdenes de Compra deberán contener los siguientes anexos:
 - Las Cotizaciones en Originales (3 mínimas).
 - Formato de “Requisición de Materiales” (original).
 - Informe de Recepción.
 11. Al generarse el anticipo sólo se generará el compromiso del bien, al recibir el “Informe de Recepción” se realizará el registro del causado.
-



Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

ANTICIPOS

12. El Administrador de Cuentas por Pagar deberá mantener el documento original de la Solicitud de Pago o de la Orden de Compra, en espera del Finiquito de la Obra, Certificación del Servicio o Informe de Recepción.
 - 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:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (NÓMINA, APORTES Y
RETENCIONES, CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRAS)**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidad Solicitante

1. Verifica si tiene disponibilidad presupuestaria y elabora el formulario “Solicitud de Pago” (forma 103-05) en original y dos (2) copias, según las características del pago a ser realizado y obtiene las firmas autorizadas.
 2. **Unidad Descentralizada**, realiza proceso de Ejecución Presupuestaria a través del Sistema Financiero (comprometen y causan). **Si tienen Fondos de Trabajo**, realizan el pago y anexan soportes a la “Solicitud de Pago” y lo remiten con el expediente de Rendición de Cuentas correspondiente. Ver procedimiento de “Rendición de Fondos de Trabajo” o el de “Reposición de Fondos Fijos”.
 3. **Si no tienen Fondos de Trabajo** envían “Solicitud de Pago” con los soportes correspondientes a la Sección de Cuentas por Pagar para su cancelación. Continúa con el Procedimiento de “Recepción de Documentos por Cuentas por Pagar”.
-

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (NÓMINA, APORTES Y
RETENCIONES, CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRAS)**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidad Solicitante

4. Si es una **Unidad Centralizada** envía “Solicitud de Pago” (en original y 2 copias) y soportes a la Oficina de Registro y Control Financiero.

**Oficina de Registro y
Control Financiero**

5. Recibe de las Unidades la “Solicitud de Pago” y soportes y verifica cualquier enmendadura.

6. Sella y firma la “Solicitud de Pago” , desprende triplicado del formato “Solicitud de Pago” y lo entrega a la Unidad Solicitante.

7. Verifica si tiene disponibilidad presupuestaria para realizar el registro de la ejecución.

8. **Si no tiene disponibilidad** informa a la Oficina de Presupuesto sobre la no disponibilidad.

**Oficina de
Presupuesto**

9. Verifica y determina si puede solucionar el problema de disponibilidad en conjunto con la Unidad.

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (NÓMINA, APORTES Y
RETENCIONES, CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRAS)**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Oficina de Presupuesto	10. Informa a la Oficina de Registro y Control Financiero el resultado de la gestión.
Oficina de Registro y Control Financiero	11. Si no se logra solucionar el problema presupuestario devuelve la “Solicitud de Pago” (Original y copias) y soportes con “Nota de Devolución” (forma 417-02) anexa a la Unidad Solicitante. 12. Si tiene disponibilidad presupuestaria, verifica si es anticipo de pago o pago total. Si es pago total codifica el gasto y registra el compromiso y el causado. Si es anticipo de pago codifica el gasto y registra el compromiso. 13. Imprime Comprobante de Diario a través del Sistema Financiero y lo anexa duplicado de “Solicitud de Pago” y lo envía al Archivo Central de la Dirección de Finanzas para su archivo como Registros Diarios. 14. Envía el original de la “Solicitud de Pago” con los soportes anexos la Sección de Cuentas por Pagar.

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (NÓMINA, APORTES Y
RETENCIONES, CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRAS)**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Sección de Cuentas por
Pagar**

15. Recibe “Solicitud de Pago”, soportes y verifica el tipo de pago.

16. En caso de ser Aportes, Retenciones o Prestaciones Sociales, registra manualmente en Libro Auxiliar de Cuentas por Pagar. Procede a generar el pago de acuerdo al Plan Financiero y la disponibilidad financiero (ver procedimiento de “Recepción de documentos por Cuentas por Pagar”).

17. Si es Pago a Proveedores continua con el paso 18. Si es una *Solicitud de Anticipo*, archiva originales en espera del documento final y envía copia de la solicitud al Operador de Pagos para su proceso.

18. Continúa con el Procedimiento de “Recepción de Documentos por Cuentas por Pagar”.

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVÉS DE UNA ORDEN DE COMPRA

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Solicitante	1. Detecta la necesidad de adquirir un bien y revisa si tiene disponibilidad presupuestaria. 2. Elabora formulario de “Requisición de Materiales” en original y copia. 3. Envía original a la Unidad Administrativa encargada del proceso de compra y archiva copia firmada para su control.
Centro de Compras	4. Recibe formulario de “Requisición de Materiales” y determina si tiene disponibilidad presupuestaria en el Sistema Financiero. 5. Si posee disponibilidad presupuestaria continúa con el paso 11. 6. Si no posee disponibilidad presupuestaria remite “Requisición de Materiales” a la Oficina de Registro y Control Financiero para tratar de solucionar el problema.

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVÉS DE UNA ORDEN DE COMPRA

RESPONSABLE	ACCIÓN
Oficina de Registro y Control Financiero	7. Recibe “Requisición de Materiales”, verifica y determina si puede solucionar el problema de disponibilidad en conjunto con la Oficina de Presupuesto y la Unidad Solicitante.
	8. Devuelve “Requisición de Materiales” al Centro de Compras.
Centro de Compras	9. Recibe documentos y verifica si fue solucionado el problema de disponibilidad.
	10. Si no fue solucionado el problema de disponibilidad devuelve “Requisición de Materiales” a la Unidad Solicitante.
	11. Si tiene disponibilidad presupuestaria carga en el Sistema Financiero “Módulo de Compras” la “Requisición de Materiales”.
	12. Emite a través del Sistema Financiero “Módulo de Compras” la Solicitud de Cotización (en original y copia) y envía al Proveedor.

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVÉS DE UNA ORDEN DE COMPRA

RESPONSABLE	ACCIÓN
Centro de Compras	13. Recibe mínimo tres (3) cotizaciones de proveedores distintos. Si es adjudicación directa sólo requiere una cotización. 14. Carga en el Sistema Financiero “Módulo de Compras” las cotizaciones y selecciona la más adecuada de acuerdo a las características del bien, condición de pago, precio y tiempo de respuesta. 15. Compromete el gasto en el Sistema Financiero “Módulo de Compras”, genera la Orden de Compras y la remite al Proveedor.
Proveedor	16. Recibe Orden de Compra y establece forma de pago y el proceso de entrega del bien e Informa al Centro de Compras.
Centro de Compras	17. Conviene forma de pago con el Proveedor.

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVÉS DE UNA ORDEN DE COMPRA

RESPONSABLE

ACCIÓN

Centro de Compras

18. Si el Proveedor no requiere anticipo de pago, solicita la entrega del bien al mismo. Ver paso 27.

19. Si el Proveedor requiere anticipo, archiva una copia de la Orden de Compra en espera del Informe de Recepción.

20. Envía original de la Orden de Compra con sus soportes a la Sección de Cuentas por Pagar para su proceso.

Sección de Cuentas por Pagar

21. Recibe la Orden de Compra con sus soportes, archiva los originales y remite copia al Operador de Pagos para su proceso.

**Departamento de Tesorería
(Operador de pago)**

22. Recibe copia de la Orden de Compra y genera el cheque, según el Procedimiento de “Emisión de Transferencia, Nota de Débito y Cheque”.

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVES DE UNA ORDEN DE COMPRA

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento de
Tesorería
(Operador de pago)**

23. Saca copia al Cheque y archiva en espera de los documentos originales.

24. Informa a la Sección de Cuentas por Pagar de la generación del cheque.

**Sección de Cuentas por
Pagar**

25. Recibe información y lo comunica al Centro de Compras.

Centro de Compras

26. Recibe comunicación e informa al Proveedor para que retire el cheque y realice entrega del bien.

Proveedor

27. Se dirige al Almacén a entregar el bien.

Almacén

28. Recibe el bien de parte del Proveedor y verifica el mismo contra la Orden de Compra.

Centro de Compras

29. Genera el Informe de Recepción y realiza entrega del bien a la Unidad Solicitante. Solicita firma del Informe.

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVES DE UNA ORDEN DE COMPRA

RESPONSABLE	ACCIÓN
Almacén	30. Remite “Informe de Recepción” firmado al Centro de Compras. Ver paso 32. 31. Si es un bien mueble envía copia de los documentos a Bienes Nacionales para su registro. Ver procedimiento para el registro de Bienes Nacionales.
Centro de Compras	32. Al recibir el Informe de Recepción, causa la Orden de Compra y genera el documento de Recepción de Orden y lo anexa al Informe. 33. Arma expediente anexándole la Orden de Compra (en caso de anticipo, anexa copia archivada en el paso 19), el Informe de Recepción con la Recepción de Orden y demás soportes a la Sección de Cuentas por Pagar.
Centro de Compras	34. Continúa con el Procedimiento de “Recepción de Documentos por Cuentas por Pagar o el Proceso de “Anticipo de Pago”.

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

PROCEDIMIENTO: ANTICIPO DE PAGO (RECEPCIÓN DE FINIQUITOS DE OBRA, CERTIFICADOS DE SERVICIOS Y/O INFORME DE RECEPCIÓN)

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidades

1. Envían documentos que respaldan el gasto, de acuerdo a las características del mismo.
2. Si es una Orden de Compra, envía copia de la Orden de Compra, junto con el original del Informe de Recepción a la Sección de Cuentas por Pagar (Ver paso 7).
3. Si es una “Solicitud de Pago”, envía copia de la Solicitud de Pago junto con el original del documento de Finiquito de Obra o la Certificación de Servicio a la Oficina de Registro y Control Financiero.

**Oficina de Registro y
Control Financiero**

4. Recibe copia de la “Solicitud de Pago” y documento de Finiquito de Obra o la Certificación de Servicio, y verifica que coincidan con la solicitud correspondiente.
 5. Registra el causado en el Sistema Financiero.
-

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

PROCEDIMIENTO: ANTICIPO DE PAGO (RECEPCIÓN DE FINIQUITOS DE OBRA, CERTIFICADOS DE SERVICIOS Y/O INFORME DE RECEPCIÓN)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Oficina de Registro y Control Financiero	6. Envía copia de la “Solicitud de Pago” y documento de Certificación de Servicio o Finiquito de Obra a la Sección de Cuentas por Pagar.
Sección de Cuentas por Pagar	7. Recibe documentos y los anexa a los originales archivados en el momento de la generación del anticipo. 8. Envía documentos al Departamento de Tesorería (Operador de Pagos) para su proceso.
Departamento de Tesorería (Operador de Pagos)	9. Recibe documentos y los anexa a la copia del Cheque, Transferencia o Nota de Débito de acuerdo al tipo de pago con que se realizó el anticipo. Verifica si se realizó por la totalidad del gasto

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

PROCEDIMIENTO: ANTICIPO DE PAGO (RECEPCIÓN DE FINIQUITOS DE OBRA, CERTIFICADOS DE SERVICIOS Y/O INFORME DE RECEPCIÓN)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento de
Tesorería
(Operador de Pagos)**

10. Si el anticipo se generó por la totalidad del gasto, envía documentos al Archivo Central de la Dirección de Finanzas para ser anexados a los documentos con que se realizó el pago.

Operador de Pagos

11. Si el anticipo no se generó por la totalidad del gasto, genera último pago de acuerdo a la modalidad del mismo (Cheque, Transferencia o Nota de Débito) y realiza procedimiento de acuerdo al mismo.

12. Realiza 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:
19 de 30

Fecha:
8/5/a

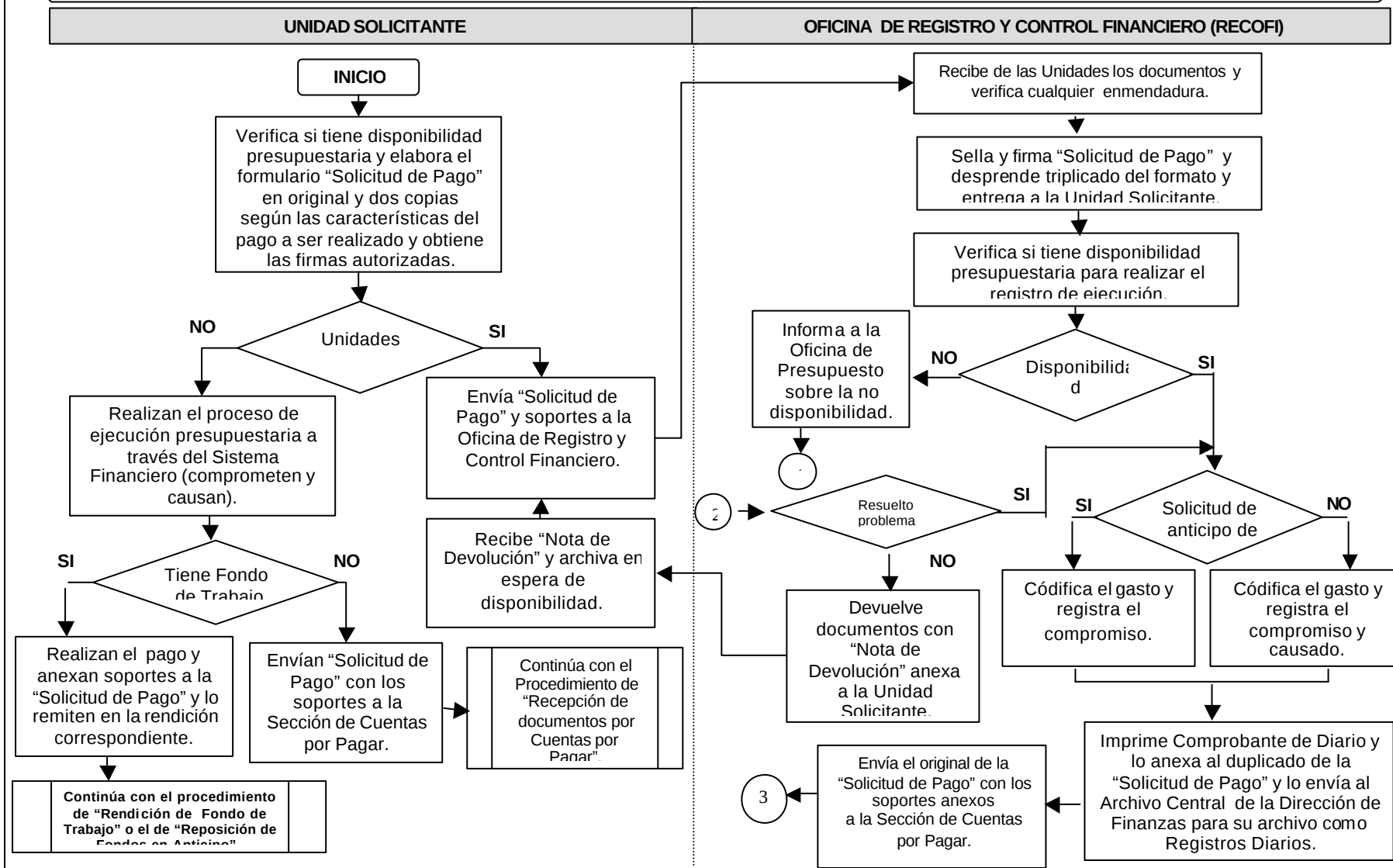
Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

FLUJOGRAMAS



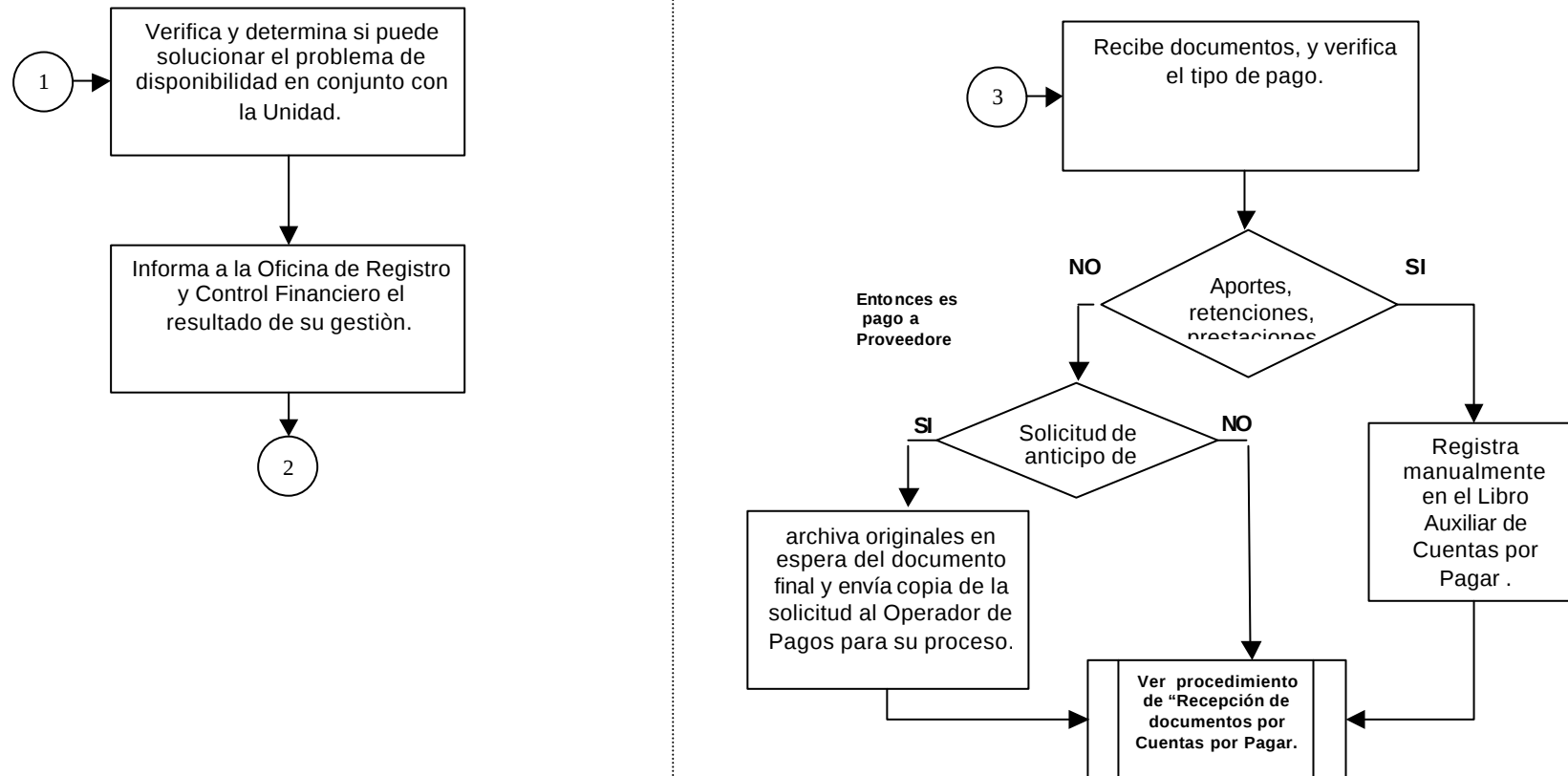
Flujograma: **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Nómina, aportes y retenciones, contratos de servicios y obras)**



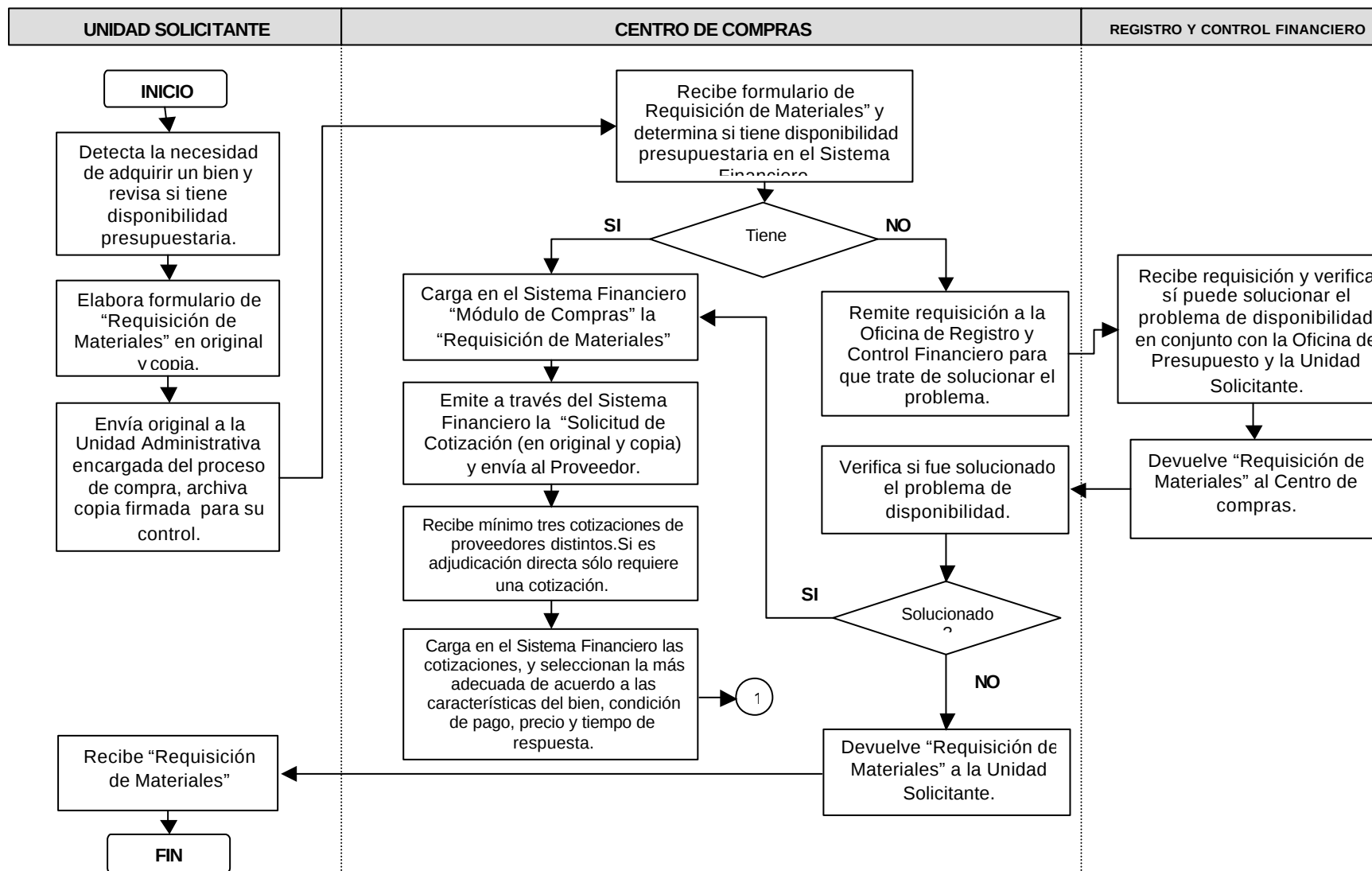
Flujograma: **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Nómina, aportes y retenciones, contratos de servicios y obras)**

OFICINA DE PRESUPUESTO

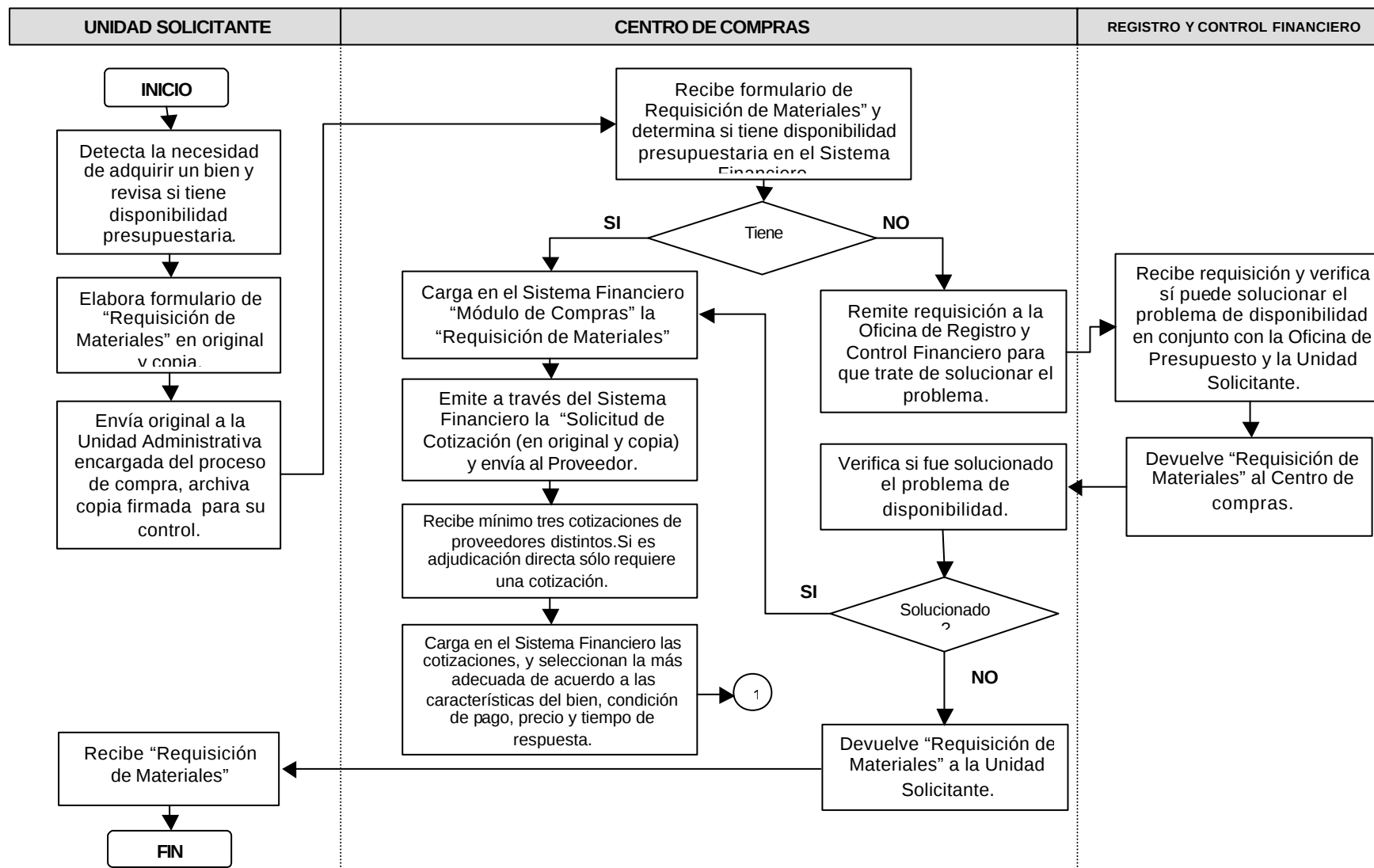
SECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR



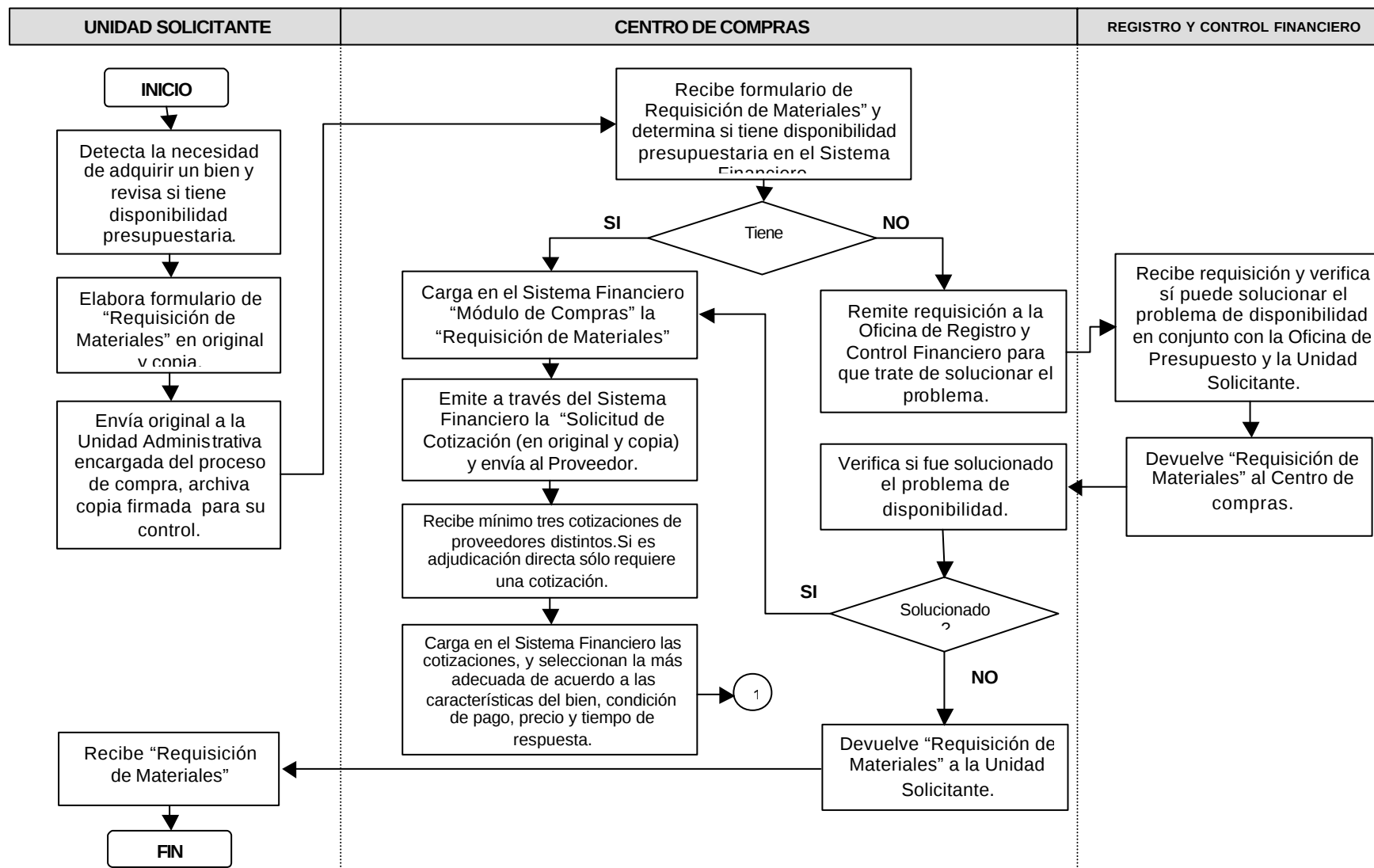
Flujograma: **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVÉS DE UNA ORDEN DE COMPRA**



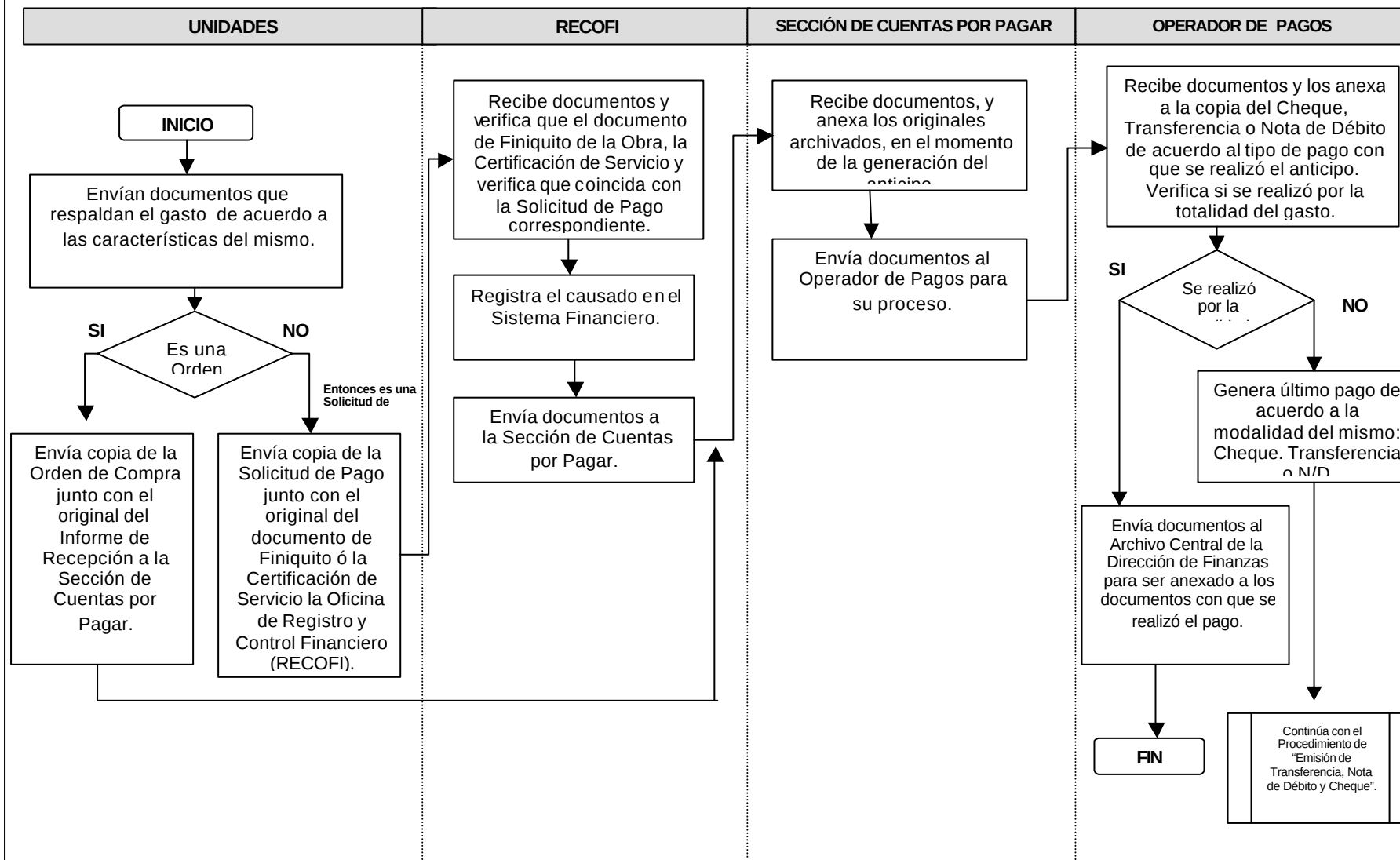
Flujograma: **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVÉS DE UNA ORDEN DE COMPRA**



Flujograma: **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A TRAVÉS DE UNA ORDEN DE COMPRA**



Flujograma: **ANTIPODE PAGO (RECEPCIÓN DE FINQUITOS DE OBRA, CERTIFICADOS DE SERVICIOS Y/O INFORME DE RECEPCIÓN)**





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:
26 de 30

Fecha:
8/5/a

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

FORMULARIOS



IVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

SOLICITUD DE PAGO

1. N°

2. FECHA

/ /

UNIDAD SOLICITANTE	3. PARA:			4. DE:																														
	5. PÁGUESE A:		6. C.I. O RIF.:	7. LA CANTIDAD DE: (EN NÚMEROS)																														
	8. POR CONCEPTO:				9. FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO:																													
	10. DISCRIMINACIÓN DEL CONCEPTO			11. ASIGNACIÓN	12. DEDUCCIÓN																													
	TOTAL Bs.																																	
13. NETO A PAGAR: Bs. _____																																		
DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL	14. CÓDIGO <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> FECHA <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																15. FIRMA	
16. CÓDIGO		17.		18.		19.																												
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CUENTA	DETALLE	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN		DEBE		HABER																										
20. CONTRALORÍA INTERNA VºBº					21. DIRECCIÓN DE FINANZAS		22. OBSERVACIONES:																											
/ /					/ /																													

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

FORMULARIO: SOLICITUD DE PAGO

CÓDIGO: 103-05

USO: Tramitar la solicitud y autorización de pagos por diferentes
conceptos.

ELABORACIÓN: En computadora.

No.	Nombre	Contenido
1	No.	Número del formulario, constituido por el código de la Unidad que elabora el formulario y un número por Unidad.
2	Fecha	Fecha de elaboración del formulario.
3	Para:	Una equis (x) indicando la Unidad organizativa a la cual se envía el formulario.
4	De:	Nombre de la Unidad organizativa que elaboró el formulario.
5	Páguese a:	Nombre de la persona o razón social a la cual va dirigido el pago.
6	La cantidad de:	Monto total a cancelar al beneficiario, en letras y números.
7	Por concepto:	Descripción del concepto a cancelar.



Procedimiento:

- | | | |
|----|---------------------------------|--|
| 8 | Funcionario autorizado | Firma del Jefe de la Unidad a cuyo presupuesto será cargado el pago que se utiliza y sello de la Unidad. |
| 9 | Supervisor Inmediato | Firma del Supervisor inmediato de la Unidad a cuyo presupuesto será cargado el pago y sello de la Unidad. |
| 10 | Descriminación del concepto | Descripción del concepto que va a ser asignado o deducido del monto a pagar. |
| 11 | Asignación | Monto asignado. |
| 12 | Deducción | Monto deducido. |
| 13 | Firma del Jefe del Departamento | Firma del Jefe del Departamento de Registro y Control Administrativo. |
| 14 | Neto a Pagar | Monto a cancelar más o menos la cantidad asignada o deducida respectivamente por el Departamento de Registro y Control Administrativo. |
| | | |
| 15 | Código | Código contable correspondiente. |
| 16 | Descripción | Especificación del concepto codificado. |
| 17 | Debe | Cantidad correspondiente a las erogaciones. |
| 18 | Haber | Cantidad registrada al Haber. |

Procedimiento:

“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”

- | | | |
|----|-----------------------|---|
| 19 | | Código presupuestario, fecha cuando se realizó la imputación, monto asignado a la Unidad, monto ejecutado y saldo disponible, número del comprobante, página y renglón donde se refleja la imputación y media firma del Revisor, a ser llenado por la Oficina de Registro y control Financiero. |
| 20 | Contraloría Interna | Visto Bueno de la Auditoría Interna y fecha en que fue dado. |
| 21 | Dirección de Finanzas | Firma del Director de Finanzas autorizando el pago y fecha en que fue realizado. |
| 22 | Observaciones | Cualquier observación pertinente por parte de la Oficina de Registro y Control Financiero o de la Dirección de Finanzas, cuando sea necesaria. |

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Archivo Central de finanzas.
Duplicado:	Oficina de registro y Control Financiero.
Triplicado:	Unidad Solicitante.