



Procedimiento:

**“PROGRAMACIÓN DE PAGO”**

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los lineamientos metodológicos para la Elaboración del Escenario del Flujo de Caja, realizados por la Dirección de Finanzas en concertación con las distintas Unidades Ejecutoras del Presupuesto. Este manual constituye un instrumento idóneo para suministrar información para la Elaboración del Plan Financiero y para establecer con mayor precisión la distribución de responsabilidades dentro de los procedimientos involucrados.

## **UNIDADES QUE INTERVIENEN**

- Vicerrectorado Administrativo.
- Dirección de Finanzas.
  - Sección de Cuentas por pagar.
- Unidades Ejecutoras del Presupuesto.

## **FORMULARIOS UTILIZADOS**

- Detalle de Pagos por Proveedor
-



Procedimiento:

**“PROGRAMACIÓN DE PAGO”**

## **NORMAS**

1. El Presupuesto de Inversión y Gastos se distribuye por Unidades Ejecutoras y se clasifica de acuerdo a las siguientes prioridades:
    - a. Nómina Neta.
    - b. Becarios (Exterior).
    - c. Becarios (Estudiantes).
    - d. Aportes y Retenciones.
    - e. Costos Fijos: Servicios Estudiantiles.
      - Servicios Básicos.
      - Servicios Generales.
      - Servicios de Mantenimiento.
    - f. Presupuesto de Otros Gastos e Inversión.
  2. Los escenarios de ingresos se estructuran según el cronograma de aportes a realizar por el Ejecutivo Nacional.
  3. La aplicación del Plan de Pago dependerá del escenario de ingresos vigente, en consecuencia se analiza la entrada de las Órdenes de Pago y en función de ésta se ejecutan los pagos.
  4. En caso de cambio en los escenarios, la Dirección de Finanzas solicitará reunión con las distintas Unidades Ejecutoras y con el Vicerrector Administrativo, para concretar la nueva distribución del Gasto y la Inversión.
-



Procedimiento:

**“PROGRAMACIÓN DE PAGO”**

5. El Flujo de Caja se ejecutará de acuerdo a las prioridades establecidas:
    - a) La Nómina Neta se cancela en el mes calendario que corresponda, de acuerdo a la disponibilidad financiera existente.
    - b) La cancelación mensual de Aportes y Retenciones, así como los costos fijos de los servicios, se realizará con el ingreso de la Orden de Pago del Ejecutivo Nacional del mes correspondiente.
    - c) Las transferencias de los Fondos de Trabajo y cancelaciones de Cuentas por Pagar se distribuirán en el Flujo de Caja por Unidad, en concertación con los responsables de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto.
  
  6. La Dirección de Finanzas convocará a reuniones periódicas con las Unidades Ejecutoras, a fin de informar cualquier cambio en los escenarios y concertar el Plan de Pago.
-



Procedimiento:

**“PROGRAMACIÓN DE PAGO”**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESCENARIO DEL FLUJO DE CAJA**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección  
de Finanzas**

1. Formula Presupuesto de Caja de acuerdo a los escenarios, apoyado en la información del Presupuesto de Ingreso, del Presupuesto de Gastos por Nómina, los Costos Fijos e Inversión.
  2. Elabora el Plan de Pago de acuerdo al orden de prioridad entre los gastos, siendo estos: cancelación de la nómina, cancelación a gremios y cancelación de los servicios (Costos Fijos).
  3. Determina el monto para la Inversión a ser distribuido entre las Unidades Ejecutoras del Presupuesto de acuerdo a su cuota parte mensual que le corresponde según el Presupuesto de Ingreso, derivado de su Plan Operativo Anual y Trimestral.
-



Procedimiento:

**“PROGRAMACIÓN DE PAGO”**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESCENARIO DEL FLUJO DE CAJA**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de  
Finanzas**

4. Realiza reunión al inicio de cada ejercicio con las Unidades Ejecutoras y con el Vicerrector Administrativo, para concertar la distribución de los otros gastos (no contemplados en el punto 2) y la Inversión, con el fin de establecer prioridades.
  5. Se decide en conjunto con las Unidades la distribución con base a los escenarios planteados.
  6. Aprobado el Plan de Pago, informa a cada Director de Unidad, a través de un oficio personalizado el cronograma de inversión correspondiente. (Se le orienta para que realice sus cronogramas de desembolsos tomando en cuenta la deuda más antigua a la más reciente en grado de prioridad).
  7. Aplica Plan de Pago de acuerdo al escenario de ingreso vigente. (Analiza cómo están ingresando las Órdenes de Pago y en función de esta situación se ejecutan los pagos).
-



Procedimiento:

**“PROGRAMACIÓN DE PAGO”**

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL FLUJO DE CAJA (PARA INVERSIÓN Y OTROS GASTOS)**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidades Ejecutoras  
del Presupuesto  
(Director)**

1. Planifican la inversión y los gastos distintos a nómina y costos fijos.
2. En caso de cancelación de gastos, elabora “Detalle de los Pagos por Proveedor” (forma 405-13) a realizar centralizadamente. (Para su ejecución las Solicitudes de Pago deben estar en la Sección de Cuentas por Pagar o en Tránsito).
3. Remite en original y copia “Detalle de los Pagos por Proveedor” a la Dirección de Finanzas, Sección de Cuentas por Pagar. Archiva copia como soporte.

**Sección de Cuentas  
por Pagar**

4. Recibe “Detalle de los Pagos por Proveedor” de las Unidades.
-



Procedimiento:

**“PROGRAMACIÓN DE PAGO”**

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL FLUJO DE CAJA (PARA INVERSIÓN Y OTROS GASTOS)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Sección de Cuentas por Pagar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Agrupa “Detalle de los Pagos por Proveedor” y establece prioridades por Unidad, de acuerdo al Plan de Pago, esta acción se realiza diariamente o de acuerdo a la disponibilidad financiera hasta ejecutar la totalidad del “Detalle de los Pagos por Proveedor” recibidos.</li><li>6. Elabora Relación de Pagos en original y copia, de acuerdo a los pagos seleccionados y a los Fondos de Trabajo a emitir a las Unidades Descentralizadas.</li><li>7. Anexa los soportes correspondientes a la Relación de Pagos (original y copia).</li><li>8. Envía Relación de Pagos (original y copia) y soportes al Departamento de Tesorería, para la generación del pago. Archiva copia de la Relación de Pagos firmada para su control.</li><li>9. Continúa con el Procedimiento de “Emisión de Transferencia, Nota de Débito y Cheques”.</li></ol>

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

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

Páginas:  
8 de 14

Fecha:  
30/10/02

Procedimiento:

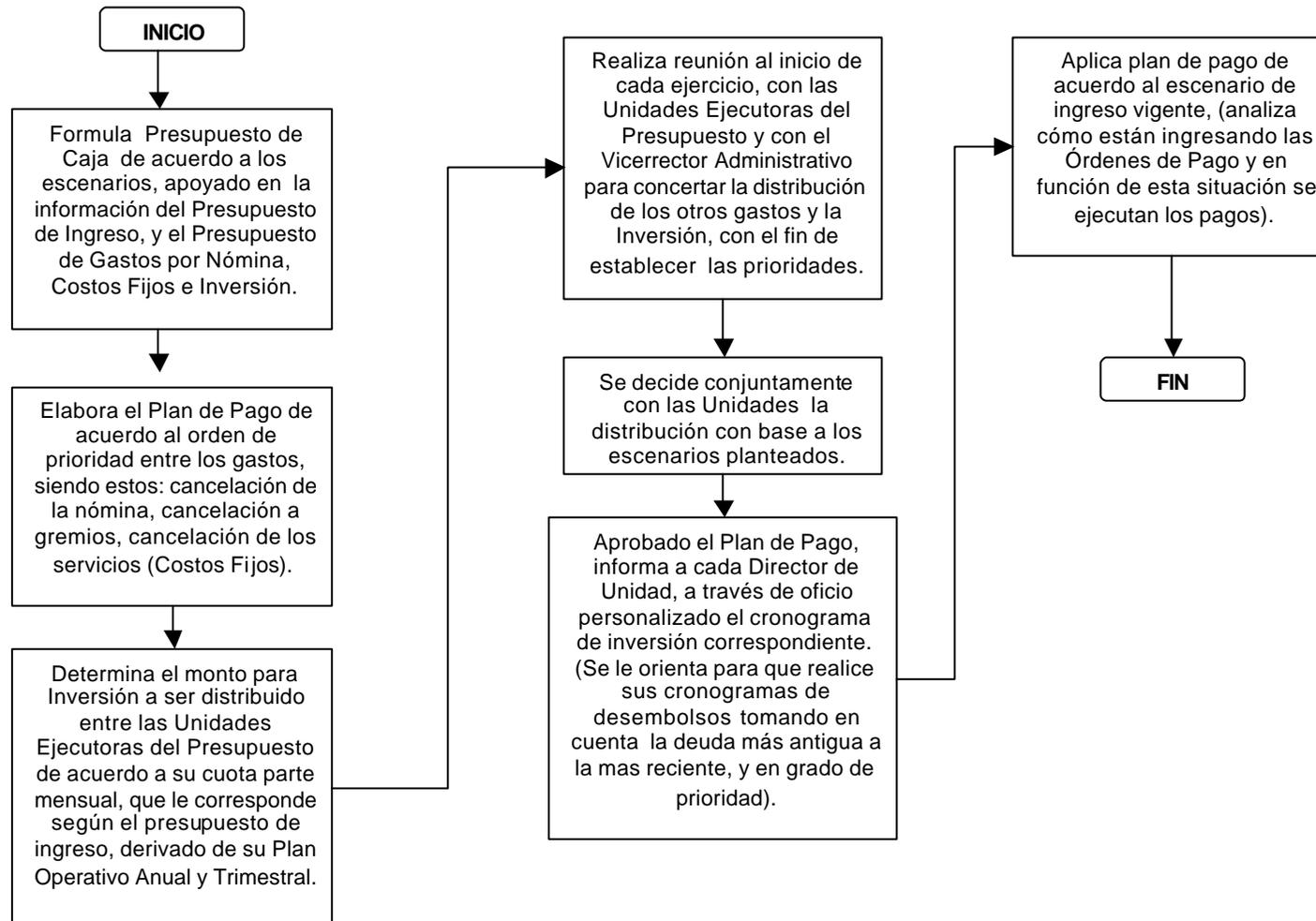
**“PROGRAMACIÓN DE PAGO”**

## FLUJOGRAMAS

---

Flujograma: **ELABORACIÓN DE ESCENARIO DEL FLUJO DE CAJA**

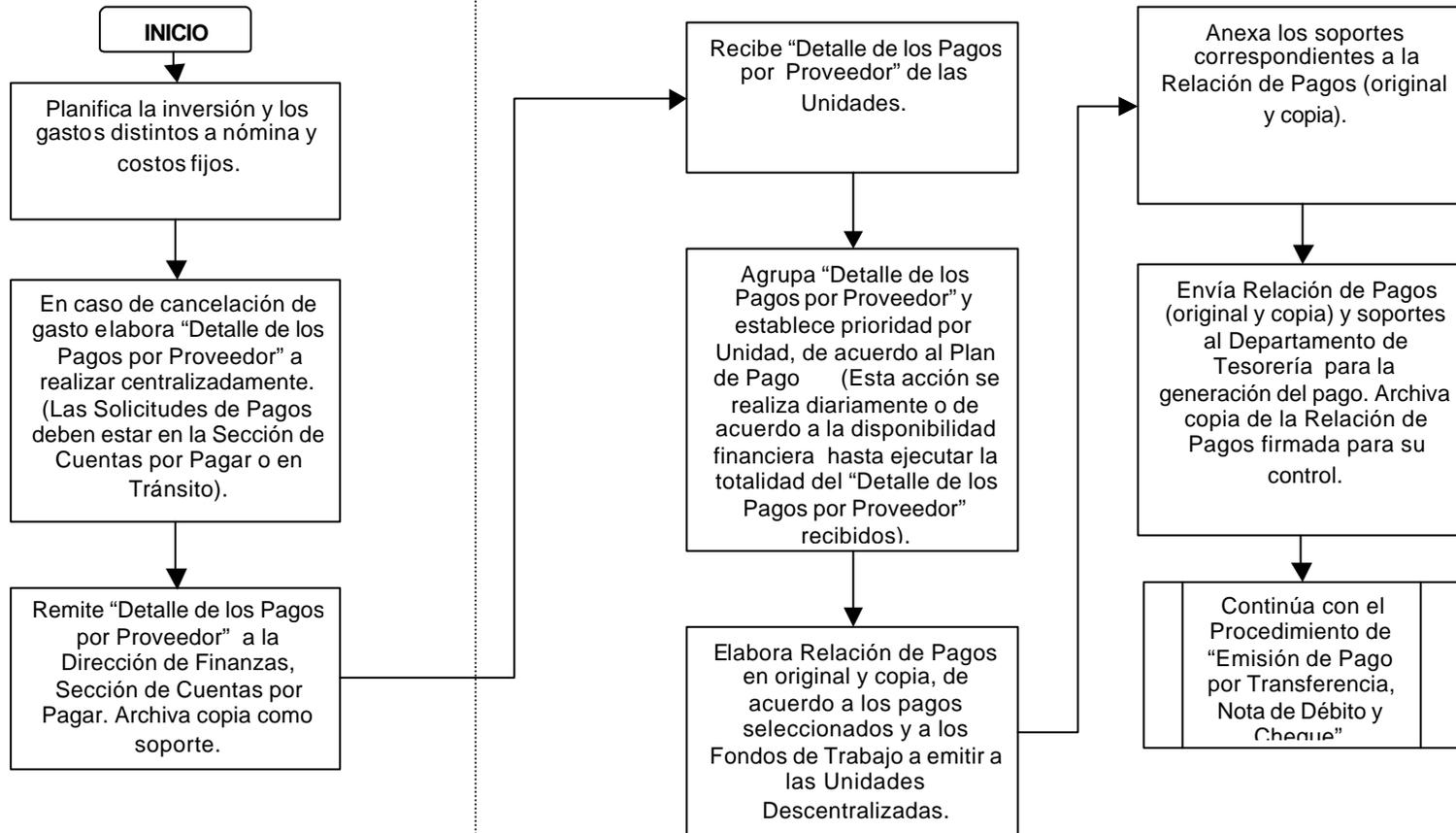
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**



Flujograma: **EJECUCIÓN DEL FLUJO DE CAJA (PARA INVERSIÓN Y OTROS GASTOS)**

**UNIDADES EJECUTORAS DEL PRESUPUESTO**

**SECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**



## FORMULARIO







Procedimiento:

**“PROGRAMACIÓN DE PAGO”**

**FORMULARIO: Detalle de Pagos por Proveedor**

**CÓDIGO: 405-13**

**USO:** Indicar el detalle de los pagos a realizar a los proveedores.

**ELABORADO:** En computadora.

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Contenido</b>
1	<b>Fecha</b>	Día, mes y año en que se elaboró el formulario.
2	<b>Unidad Organizativa</b>	Nombre de la Unidad Organizativa que remite el formulario.
3	<b>No. de Solicitud</b> <b>No. de Orden</b>	Número de la Solicitud de Pago u Orden de Compra en orden de prioridad para la realización del pago.
4	<b>Fecha de Emisión</b>	Día, mes y año de elaboración de la Solicitud de Pago u Orden de Compra.
5	<b>Beneficiario</b>	Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le va a realizar el pago.
6	<b>Monto</b>	Monto correspondiente a cancelar al beneficiario.
7	<b>Total Monto</b>	Monto total correspondiente al pago a cancelar por la unidad a proveedores.

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

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

Páginas:  
14 de 14

Fecha:  
30/10/02

Procedimiento:

**“PROGRAMACIÓN DE PAGO”**

**Distribución:**

**Original:** Sección de Cuentas por Pagar.

**Duplicado:** Unidad Organizativa.

