



Procedimiento:
“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos metodológicos para la Emisión de Transferencias, Notas de Débitos y Cheques utilizados como instrumentos de pago o de transferencia de dinero entre las Unidades de la Institución. Este manual constituye un instrumento idóneo para suministrar información y definir con mayor precisión la distribución de responsabilidades dentro del proceso.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Sección de Cuentas por Pagar.
- Departamento de Tesorería.
 - Sección de Caja.
- Banco (Órgano Externo).

DOCUMENTOS UTILIZADOS

Emisión de Transferencia y Nota de Débito

- Relación de Pagos.
 - Carta de Transferencia.
 - Nota de Débito (Generados por el Banco).
 - Nota de Crédito (Generados por el Banco).
-



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

Emisión de Cheque

- Chequera.
- Relación de Pagos.

REPORTES GENERADOS

- Relación Cheques Emitidos.
 - Relación Transferencia Interna.
 - Relación Cheques Anulados.
-



Procedimiento: **“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”**

NORMAS

1. Se entiende como Cheque toda Orden de Pago a la vista ante un Banco.
 2. Se entiende como Nota de Débito todos aquellos pagos realizados por la Universidad Simón Bolívar a terceras personas a través de una Transferencia Bancaria.
 3. Se entienden como Transferencia Bancaria a todas aquellas movilizaciones de dinero entre las Cuentas Bancarias de la Institución.
 4. La Dirección de Finanzas será la Unidad Responsable de planificar y coordinar el proceso para los pagos de las deudas que adquiera la Institución y el movimiento de efectivo entre las diferentes Cuentas Bancarias de la Universidad Simón Bolívar.
 5. Las Emisiones de Transferencias, Notas de Débito y Cheques deberán estar respaldadas por los soportes correspondientes, debidamente autorizados por la Dirección de Finanzas.
 6. Las Emisiones de Cheques y Notas de Débito se ejecutarán según el Presupuesto de Caja vigente aprobado por el Vicerrector Administrativo y el equipo Directivo de la Universidad Simón Bolívar, el cual se realizará de acuerdo al escenario de ingresos existente.
 7. No deberá realizarse ningún tipo de pago sin haberse comprometido y causado previamente, es decir, deberá tener disponibilidad presupuestaria y cumplir con el Procedimiento de Registro de Ejecución Presupuestaria establecido en la Universidad Simón Bolívar.
-



Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

8. Los Pagos emitidos a través de Cheques, Transferencias o Notas de Débito deberán ser autorizados con firmas conjuntas del Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Secretario, y/o del Director de Finanzas y del Jefe de Tesorería de acuerdo al monto del mismo.
 9. Los Pagos de Nómina deberán ser autorizados con firmas conjuntas del Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Secretario y del Director de Finanzas o del Jefe de Tesorería.
 10. El Jefe del Departamento de Tesorería revisará diariamente los saldos en las Cuentas Bancarias, para controlar la disponibilidad financiera.
 11. El Operador de Pagos realizará diariamente la Emisión de Transferencias, Notas de Débito y de Cheques de acuerdo con el ordenamiento de pago que reciba de la Sección de Cuentas por Pagar.
 12. El Operador de Pagos informará al Jefe del Departamento de Tesorería sobre los pagos que no pueden ser efectuados a través del Sistema Financiero.
 13. El Operador de Pagos llevará un exhaustivo control de las chequeras de acuerdo a los Cheques emitidos por el Sistema Financiero.
 14. El Operador de Pagos deberá enviar diariamente el Reporte de Cheques Emitidos, el de Transferencias y Notas de Débito al Banco, con previa revisión y aprobación del Jefe del Área de Tesorería y de la Dirección de Finanzas.
-



Procedimiento:
“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

15. El Operador de Pagos deberá enviar diariamente el Reporte de Cheques Emitidos, Notas de Débito y Transferencias al Administrador de Cuentas por Pagar para que informe a los beneficiarios.
 16. Los Comprobantes de Cheques mal elaborados o deteriorados se anularán colocando el sello **“ANULADO”** a lo largo de todas las copias del formato y debe registrarse inmediatamente en el Sistema Financiero, por el Operador de Pagos.
 17. Se considerarán Cheques en Tránsito aquellos que no aparezcan cancelados por el Banco y no se encuentren físicamente en Caja.
 18. El Jefe de Tesorería informará al Área de Conciliación a través de un reporte los casos especiales que no fueron procesados a través del Sistema Financiero.
 19. Es responsabilidad del Operador de Pagos informar al Área de Conciliación Bancaria las operaciones a ser realizadas por el banco.
 20. Es responsabilidad del Operador de Pagos remitir el reporte de Relación de “Transferencia Interna” y el reporte de Relación de “Cheques Emitidos” a la Sección de Cuentas por Pagar para que se comunique con los beneficiarios.
 - 21. 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.**
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

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

Páginas:
6 de 23

Fecha:
8/5/03

Procedimiento:

“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

22. Es responsabilidad de las Unidades Involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el Control Previo correspondiente a su Unidad.



Procedimiento:
“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE RELACIÓN DE PAGOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

RESPONSABLE

ACCIÓN

Jefe de Tesorería

1. Recibe Relación de Pago con soportes anexos y verifica con el Plan Financiero.
2. Entrega soportes para su proceso de acuerdo a la modalidad o tipo de pago al Operador de Pagos; Transferencia a Unidad, Generación de Cheque y/o Notas de Débito.

Operador de Pagos

3. Recibe documento y verifica la modalidad del pago. En caso de Transferencia a Unidad o emisión de Nota de Débito, continúa con el Procedimiento "Emisión de Transferencia y Nota de Débito".
 4. En caso de pago a través de cheque, continúa con el Procedimiento de "Emisión de Cheque".
-



Procedimiento:
“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y NOTA DE DÉBITO

RESPONSABLE

ACCIÓN

Operador de Pago

1. Recibe documento de Solicitud de Transferencia y/o de Nota de Débito.
 2. Genera Carta de Transferencia y/o de Nota de Débito en dos originales.
 3. Registra en el Sistema Financiero la Transferencia y/o Nota de Débito de acuerdo al número asignado a la misma.
 4. Genera reporte de “Transferencias Interna” a realizar a través del Sistema Financiero.
 5. Anexa a las Cartas de Transferencia y/o Nota de Débito, la documentación que lo soporta.
 6. Envía reporte de “Transferencias Interna”, con las Cartas de Solicitud de Transferencia y/o Nota de Débito y soportes respectivos al Jefe de Tesorería.
-



Procedimiento:
“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y NOTA DE DÉBITO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Jefe del Departamento
de Tesorería**

7. Recibe documentos, verifica los montos y ubica las firmas de acuerdo a las normas 8 y 9 del presente manual.
8. Devuelve reporte de la “Transferencias Interna”, Cartas de Solicitud de Transferencia y/o Nota de Débito y soportes respectivos al Operador de Pagos.

Operador de Pagos

9. Recibe documentos y retira soportes de las Cartas de Transferencia y/o de las Nota de Débito y los archiva en espera de la Carta sellada por el banco.
10. Entrega Carta de Transferencia y/o Nota de Débito (dos originales) y copia de la “Relación de Transferencia” al Gestor de Banco.

Gestor de Banco

11. Recibe documentos, lo entrega en la Entidad Bancaria y solicita original de la Carta firmada en constancia de recibido.
 12. Recibe Carta sellada por el banco y entrega al Operador de Pagos.
-



Procedimiento:
“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y NOTA DE DÉBITO

RESPONSABLE

ACCIÓN

Operador de Pagos

13. Recibe Carta sellada e informa al Gestor de Banco que retire las Notas de Débito y Notas de Crédito generadas por la operación. (ver paso 16)

Gestor de Banco

14. Se dirige al banco y retira las Notas de Débito y Notas de Crédito solicitadas anteriormente, y las entrega al Operador de Pagos.

Operador de Pagos

15. Recibe documentos y los anexa a los soportes correspondientes, archivados anteriormente en el punto 9.

16. Si existe diferencia cambiaria envía soportes al Departamento de Contabilidad.

17. Si no existe diferencia cambiaria envía soportes al Archivo Central de la Dirección de Finanzas. Continúa paso 23.



Procedimiento:
“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TRANSFERENCIA Y NOTA DE DÉBITO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento de
Contabilidad
(Analista)**

18. Recibe soportes y determina si requiere ajuste y realiza los mismos de ser necesarios.

19. Envía documentos al Archivo Central de la Dirección de Finanzas.

**Archivo Central de la
Dirección de Finanzas**

20. Recibe documentos y archiva en orden por número de Transferencia o Nota de Débito.



Procedimiento:
“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CHEQUES

RESPONSABLE

ACCIÓN

Operador de Pagos

1. Revisa documento y verifica en el Sistema Financiero si está comprometido y causado. Si no está comprometido o causado devuelve a la Sección de Cuentas por Pagar.
 2. De estar comprometido y causado ubica en el Sistema Financiero el Cheque a emitir por el número de causado.
 3. Registra en el Sistema Financiero el número de chequera correspondiente y coloca en la impresora el Comprobante de Cheque.
 4. Emitido el Cheque, revisa y verifica que la información impresa sea la correcta. En caso que la información sea incorrecta, anula el cheque (colocando sello de anulación) y lo anexa a los soportes correspondientes para luego registrar la anulación en el Sistema Financiero.
 5. Emitido el Cheque desglosa Comprobante de Cheque y archiva copia azul como soporte.
-



Procedimiento:
“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CHEQUES

RESPONSABLE

ACCIÓN

Operador de Pagos

6. Anexa soportes al Comprobante de Cheque correspondiente y coloca media firma en el comprobante en constancia de revisado.
7. Genera reporte de “Relación Cheques Emitidos” y “Relación Cheques Anulados” y los remite en conjunto con los Comprobantes de Cheques y soportes al Jefe del Tesorería.

Jefe de Tesorería

8. Recibe y verifica la información contenida en el reporte de “Relación Cheques Emitidos” y en el de “Relación Cheques Anulados” y los firma como visto bueno.
 9. Verifica monto de los Cheques y ubica las firmas del Vicerrector Administrativo y/o de la Dirección de Finanzas de acuerdo al monto.
 10. Envía reportes y soportes aprobados al Operador de Pagos.
-



Procedimiento:
“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CHEQUES

RESPONSABLE

ACCIÓN

Operador de Pagos

11. Recibe documentos y envía a las Unidades correspondientes.

- Reporte de **“Relación Cheques Emitidos”**: Dirección de Finanzas, Vicerrector Administrativo, Auditoría Interna, Sección de Cuentas por Pagar, Sección de Caja y al Banco.
- **Comprobante de Cheques y Soportes**: a la Sección de Caja.
- Reporte de **“Relación Cheques Anulados”**: Dirección de Finanzas, Vicerrector Administrativo y Auditoría Interna.

12. Archiva copia de los reportes como control.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

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

Páginas:
15 de 23

Fecha:
8/5/03

Procedimiento:

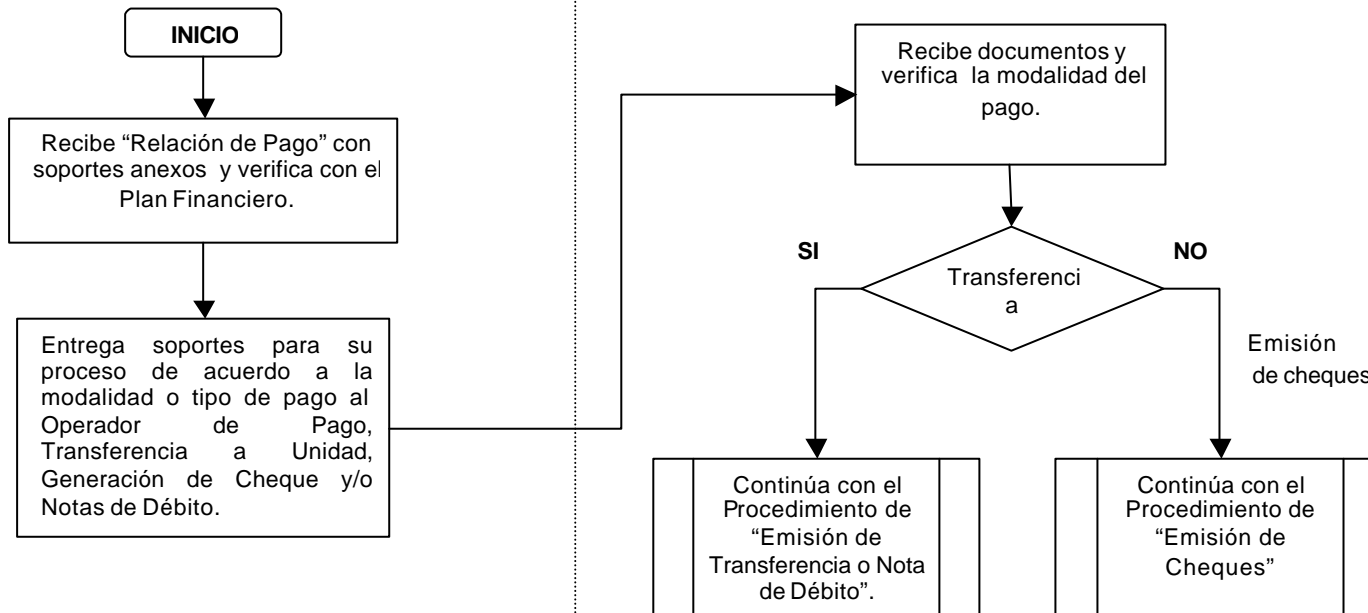
“EMISIÓN DE TRANSFERENCIA, NOTA DE DÉBITO Y CHEQUES”

FLUJOGRAMAS

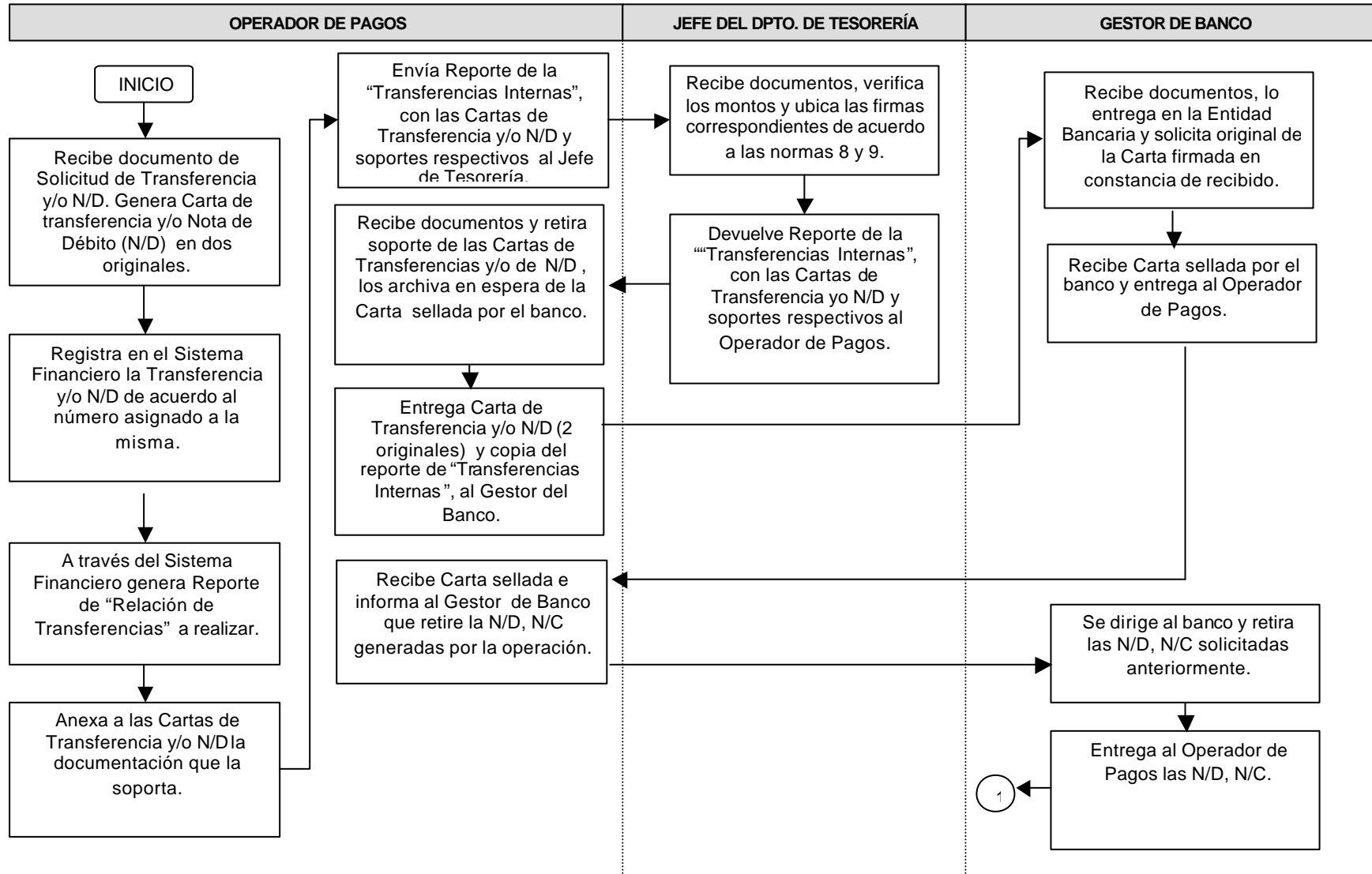
Flujograma: RECEPCIÓN DE RELACIÓN DE PAGOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

JEFE DE TESORERÍA

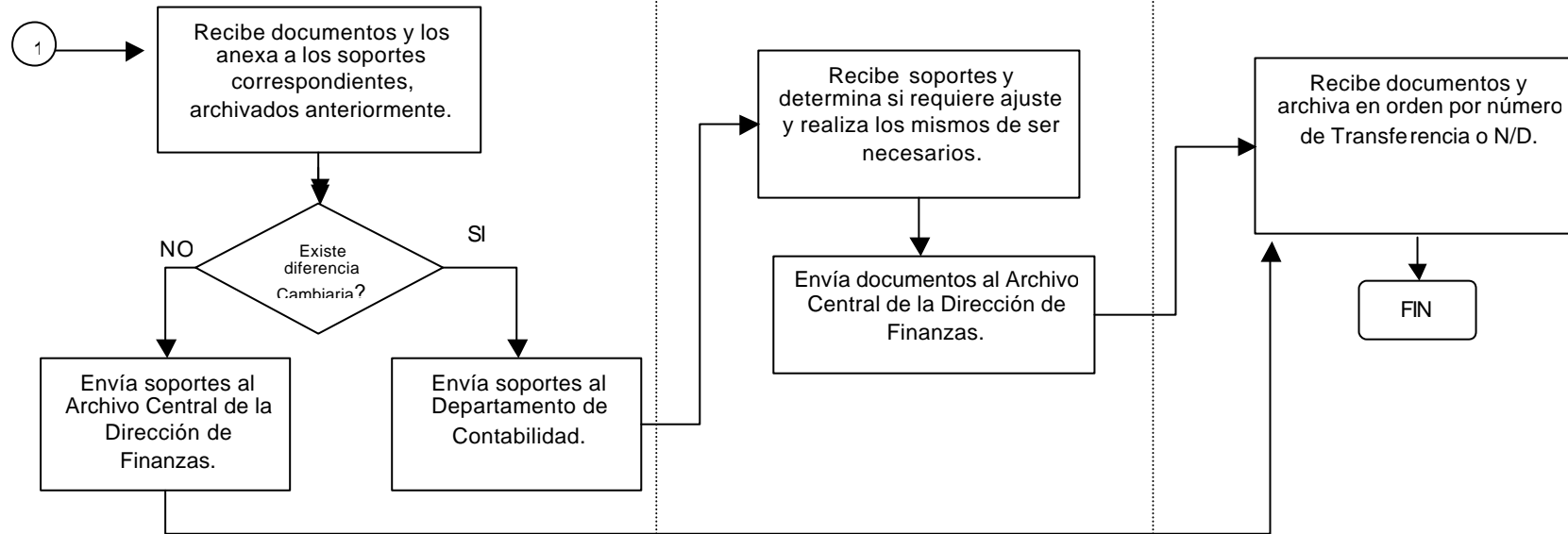
OPERADOR DE PAGOS



Flujograma: **EMISIÓN DE TRANSFERENCIAS YND**



Flujograma: **EMISIÓN DE TRANSFERENCIAS Y ND**



Flujograma: **EMISIÓN DE CHEQUES**

