



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
"TRÁMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS: MODALIDAD  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN - BANCO CENTRAL DE  
VENEZUELA"

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

## **CONTENIDO**

### **I.- ASPECTOS GENERALES**

- I.1. Objetivo
- I.2. Alcance
- I.3. Unidades que Intervienen
- I.4. Formularios y documentos utilizados

### **II.- MARCO LEGAL**

- II.1. Base Legal

### **III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- III.1. Normas
- III.2. Procedimientos
  - III.2.1. Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas Extranjeras
  - III.2.2. Ejecución del Presupuesto en Divisas Extranjeras
  - III.2.3. Rendición de Cuentas de la Ejecución del Presupuesto en Divisas Extranjeras
- III.3. Flujogramas

**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Establecer los lineamientos metodológicos para realizar la tramitación de divisas destinadas a las importaciones, a través del Ministerio de Educación Superior (MES) ante el Banco Central de Venezuela (BCV), con la finalidad de satisfacer las necesidades de las Unidades Ejecutoras, de manera oportuna y con base a lo establecido en las leyes y normativas vigentes relacionadas con el control cambiario vigente en la República Bolivariana de Venezuela.

### **I.2. Alcance**

Este manual va dirigido al personal de la Dirección de Finanzas y a las Unidades Ejecutoras de la Institución que por sus operaciones requieran adquirir divisas extranjeras.

### **I.3. Unidades que Intervienen**

#### **Entes Externos**

- Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- Ministerio de Educación Superior (MES).
- Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela.
- Banco Central de Venezuela (BCV).

#### **Entes Internos**

- Dirección de Finanzas. Departamento de Tesorería (Sección Cuentas por Pagar).
- Unidades Ejecutoras de la Universidad Simón Bolívar demandantes de Divisas Extranjeras.

**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

### **III.4. Formularios y Documentos Utilizados**

#### **Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas Extranjeras**

- Factura pro-forma o cotizaciones.
- Oficio (de envío).
- Resumen de Programación de las Unidades (Relación de las facturas pro-formas y las cotizaciones).
- Punto de Cuenta.
- Solicitud de Autorización de Divisas Extranjeras (Oficio).

#### **Ejecución del presupuesto en divisas extranjeras**

- Solicitud de Adquisición de Divisas Extranjeras.
- Orden de Compra.
- Orden de Servicio.
- Planilla VOI 05 (preliminar – USB).
- Planilla VOI 05 (MES).
- Oficio (de envío).
- Nota de Débito.
- Mensaje de Confirmación (SWIFT).

#### **Rendición de Cuentas de la ejecución del presupuesto en divisas extranjeras**

- Informe de Recepción.
- Conformidad de Servicio.
- Facturas.

**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

## **II.- MARCO LEGAL**

### **II.1. Base Legal**

- Convenio Cambiario N° 7 del 12 de mayo de 2004.

## **III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **III.1. Normas**

1. El procedimiento para la Solicitud y Adquisición de Divisas Extranjeras a través del MES – BCV, se basa en el Convenio Cambiario N° 7.
2. El Convenio Cambiario N° 7 regula el régimen para la adquisición de divisas por parte del sector público. En él se establece que la adquisición de divisas relacionadas con operaciones del sector público será tramitada por los órganos o entes de la Administración Pública Nacional ante el Banco Central de Venezuela, para once fines específicos, en los cuales se incluyen dos casos inherentes a la Institución:
  - a. Los gastos de viáticos de funcionarios públicos que viajen en misiones oficiales al exterior.
  - b. Los gastos corrientes y de inversión del Ejecutivo Nacional en el exterior.
3. El BCV atenderá las solicitudes de adquisición de divisas extranjeras de acuerdo con la disponibilidad que él determine.
4. El Vicerrectorado Administrativo es el responsable de la administración del presupuesto en Divisas Extranjeras de la Institución.

**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

5. El Vicerrectorado Administrativo delegará a la Dirección de Finanzas la ejecución de los trámites ante el MES a través de la OPSU.
6. Las Unidades Ejecutoras, a través de sus administradores, deberán presentar la programación trimestral de la ejecución presupuestaria en Divisas extranjeras, relacionada con la adquisición de bienes y servicios, con las respectivas facturas proformas o cotizaciones, a la Dirección de Finanzas.
7. La Dirección de Finanzas deberá hacer el seguimiento de las solicitudes de adquisición de divisas en proceso, e informar sobre su progreso, a los Directores de las Unidades Ejecutoras.
8. La ejecución del monto autorizado por el MES, deberá realizarse de acuerdo a la programación prevista, para evitar el retraso de la solicitud del siguiente trimestre.
9. El control de la ejecución del monto autorizado por el Ministerio de Educación Superior es responsabilidad de la Dirección de Finanzas, la cual reportará mensualmente al Vicerrectorado Administrativo los resultados correspondientes.
10. Los gastos de viáticos para el funcionario público que viajen en misiones oficiales al exterior deben tener la autorización de la máxima autoridad del órgano de la USB o ente de la Administración Pública Nacional competente.
11. Los gastos corrientes y de inversión del Ejecutivo Nacional en el exterior deben estar respaldados por la autorización del Presidente de la República, por órgano del Ministro respectivo, a través del punto de cuenta correspondiente.

**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

### **III.2. Procedimientos**

#### **III.2.1. Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas extranjeras.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Sección de Trámites de Divisas)</b>	1. Inicia proceso de solicitud de cupo trimestral para la tramitación en Divisas ante la OPSU y se comunica con las Unidades Ejecutoras.
<b>Unidades Ejecutoras (Administradores)</b>	2. Preparan expedientes con factura pro forma o cotizaciones y entregan copia a la Dirección de Finanzas.
<b>Dirección de Finanzas (Sección de Trámites de Divisas)</b>	3. Consolida los expedientes recibidos de las Unidades Ejecutoras.
	4. Determina el monto en divisas extranjeras para el trimestre que se requiere.
	5. Prepara Resumen de la Programación de las Unidades Ejecutoras (Relación de facturas pro-formas y las cotizaciones) y el Oficio para solicitar al MES la autorización para la adquisición de divisas extranjeras para el trimestre.
	6. Obtiene la firma del Rector en la Certificación, el Oficio y el Resumen de la Programación de las Unidades Ejecutoras.

**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de Finanzas  
(Sección de Trámites de  
Divisas)**

7. Envía Resumen de la Programación de las unidades, copia de los expedientes y el Oficio para la Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas Extranjeras a la OPSU.

**Oficina de Planificación del  
Sector Universitario  
(OPUS)**

8. Recibe, revisa la documentación y verifica el monto de la solicitud de divisas con la disponibilidad presupuestaria de la Universidad.

9. Procesa la solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas Extranjeras para la Universidad y solicita la firma del Superior Jerárquico de la OPSU.

10. Envía la documentación correspondiente al MES.

**Ministerio de Educación  
Superior  
(MES)**

11. Recibe documentación y procesa la solicitud de autorización en divisas extranjeras para el trimestre de la Universidad.

12. Elabora Punto de Cuenta para la Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela.





**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Presidencia de la República  
Bolivariana de Venezuela**

13. Recibe, revisa y aprueba el Punto de Cuenta para la Universidad y remite al MES.

**Ministerio de Educación  
Superior  
(MES)**

14. Recibe Punto de Cuenta, elabora Oficio y lo remite junto al Punto de Cuenta aprobado a la OPSU.

**Oficina de Planificación del  
Sector Universitario  
(OPSU)**

15. Recibe Punto de Cuenta y el Oficio del MES.

16. Elabora Oficio y remite el Punto de Cuenta aprobado a la Universidad.

**Rectorado**

17. Recibe el Oficio y el Punto de Cuenta aprobado y lo remite a la Dirección de Finanzas.

**Dirección de Finanzas**

18. Recibe el Oficio y Punto de Cuenta aprobado.

**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

### **III.2.2. Ejecución del Presupuesto en Divisas Extranjeras**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidades Ejecutoras</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emite a la Dirección de Finanzas comunicación solicitando la Adquisición de Divisas Extranjeras para el pago de la compra del bien o servicio programado, la Orden de Compra y/o la Orden de Servicio.</li></ol>
<b>Dirección de Finanzas (Sección de Trámites de Divisas)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Recibe comunicación, Orden de Compra y/o la Orden de Servicio y revisa si se encuentra incluida en la Programación de las Unidades Ejecutoras.</li><li>3. Realiza el proceso de registro presupuestario en su etapa de compromiso y lo registra en el Libro Diario de Divisas.</li><li>4. Elabora la planilla VOI – 05 y Oficio dirigido a la OPSU.</li><li>5. Elabora el Oficio de Nota de Débito (dos (2) ejemplares) para debitar a la cuenta corriente del BCV y abonar al proveedor en el exterior.</li><li>6. Realiza la transferencia bancaria en Bolívares a la cuenta corriente de la Universidad en el BCV.</li></ol>



**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de Finanzas  
(Sección de Trámites de  
Divisas)**

7. Realiza el proceso de registro de la Nota de Débito, en calidad de anticipo y reserva el equivalente en bolívares en la cuenta corriente del BCV.

8. Obtiene firma de dos (2) autoridades en la planilla VOI-05, el Oficio y en las Notas de Débito.

9. Envía a la OPSU el Oficio, la planilla VOI-05 y dos (2) ejemplares de la Nota de Débito.

**Oficina de Planificación del  
Sector Universitario  
(OPSU)**

10. Recibe documentación y elabora la planilla VOI-05 (MES) sustituto y el Oficio para su remisión al MES.

11. Obtiene la firma del superior jerárquico de la OPSU en la documentación correspondiente.

12. Remite al MES el Oficio, la planilla VOI-05 (MES) y la documentación anexa (Oficio y Notas de Debitos (2) ejemplares recibidos de la Universidad).

**Ministerio de Educación  
Superior  
(MES)**

13. Recibe y procesa la documentación, y obtiene firmas oficiales en la planilla VOI-05 (MES).



**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Ministerio de Educación Superior (MES)</b>	14. Envía al Banco Central de Venezuela la planilla VOI-05 (MES) y la documentación anexa.
<b>Banco Central de Venezuela (BCV)</b>	15. Recibe la planilla VOI-05 (MES) y la documentación anexa.  16. Procesa las Notas de Débito para cada proveedor en el exterior.  17. Remite al MES un Mensaje de Confirmación de las transferencias en divisas realizada a los proveedores.
<b>Ministerio de Educación Superior (MES)</b>	18. Envía de manera preliminar copia de los Mensajes de Confirmación por FAX a la Dirección de Finanzas. (Ver punto 19)  19. Prepara Oficio para la Universidad y anexa copia de los Mensajes de Confirmación. (Ver paso 25)
<b>Dirección de Finanzas (Sección de Trámites de Divisas)</b>	20. Recibe copias en FAX de los Mensajes de Confirmación.  21. Reproduce una copia de cada Mensaje de Confirmación.  22. Envía a la Unidad Ejecutora copia de los Mensajes de Confirmación del pago al proveedor para su control.



**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de Finanzas  
(Sección de Trámites de  
Divisas)**

23.Revisa y valida los Mensajes de Confirmación con los registros de Nota de Débito.

24.Registra en el Libro Diario de Divisas.

**Rectorado**

25.Recibe Oficio y copia oficial de los Mensajes de Confirmación y envía a la Dirección de Finanzas.

**Dirección de Finanzas  
(Sección de Trámites de  
Divisas)**

26.Recibe Oficio y copia oficial de los Mensajes de Confirmación y verifica que coincidan con las copias preliminares.

27. Archiva oficio y las copias oficiales de los Mensajes de Confirmación para su control.



**Procedimiento:**

**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

**III.2.3. Rendición de Cuentas de la Ejecución del Presupuesto en  
Divisas Extranjeras**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad Ejecutora  
(Administradores)**

1. Realiza el proceso de adquisición del bien o servicio.
2. Prepara el Informe de Recepción o Conformidad del Servicio.
3. Envía el Informe de Recepción con la factura definitiva y los documentos relacionados con la importación correspondiente a la Dirección de Finanzas.

**Dirección de Finanzas**

4. Revisa la documentación y registra, en el control de ejecución de divisas extranjeras, el cierre del proceso de cada Orden de Compra u Orden de Servicio.
5. Realiza el proceso de registro presupuestario y contable en su etapa de causado y pagado.
6. Cierra el proceso y archiva la documentación respectiva.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
15

Fecha:  
04/05/2006

**Procedimiento:**

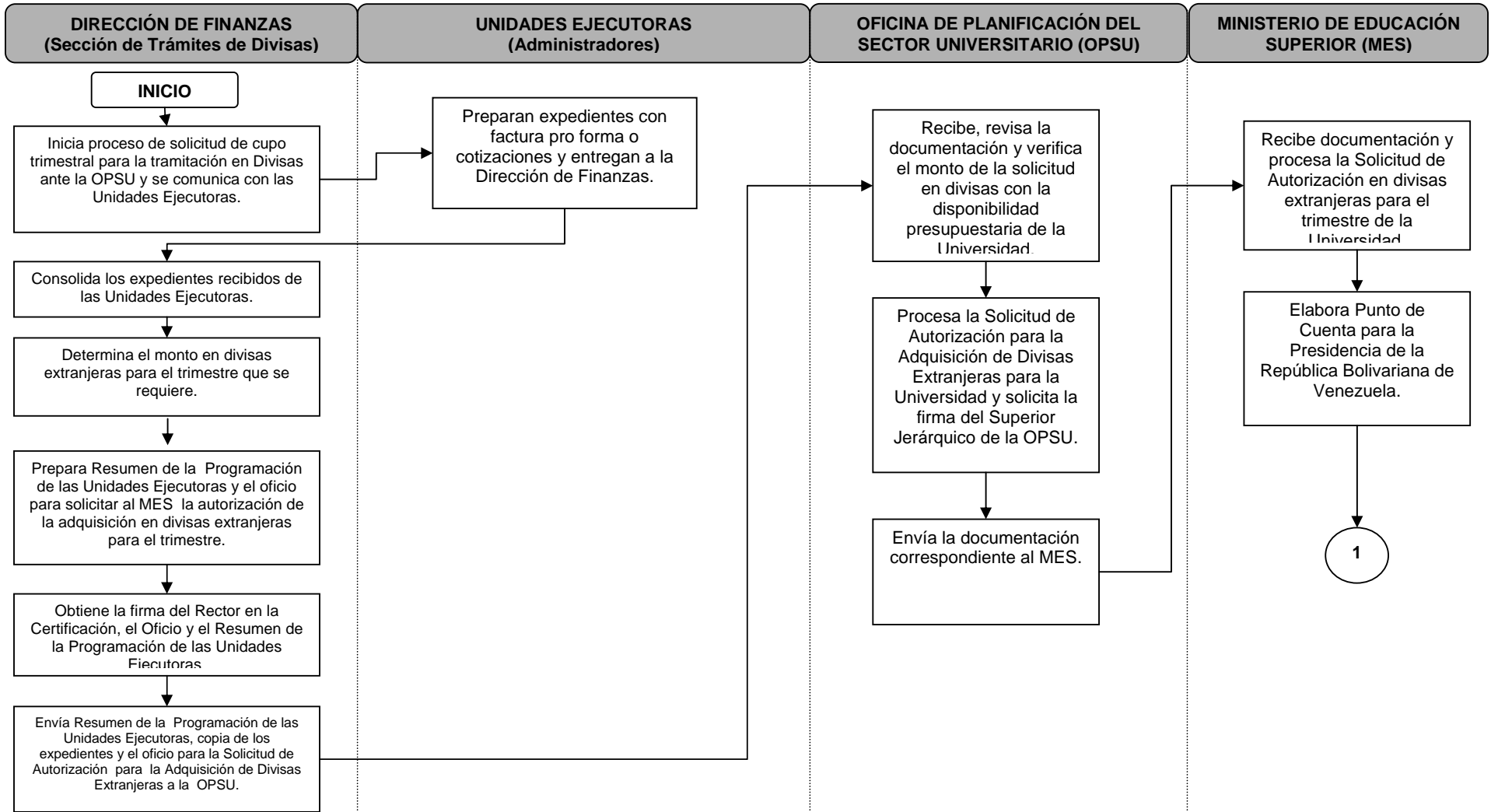
**TRAMITES EN DIVISAS EXTRANJERAS:  
MODALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

## FLUJOGRAMAS



Flujograma:

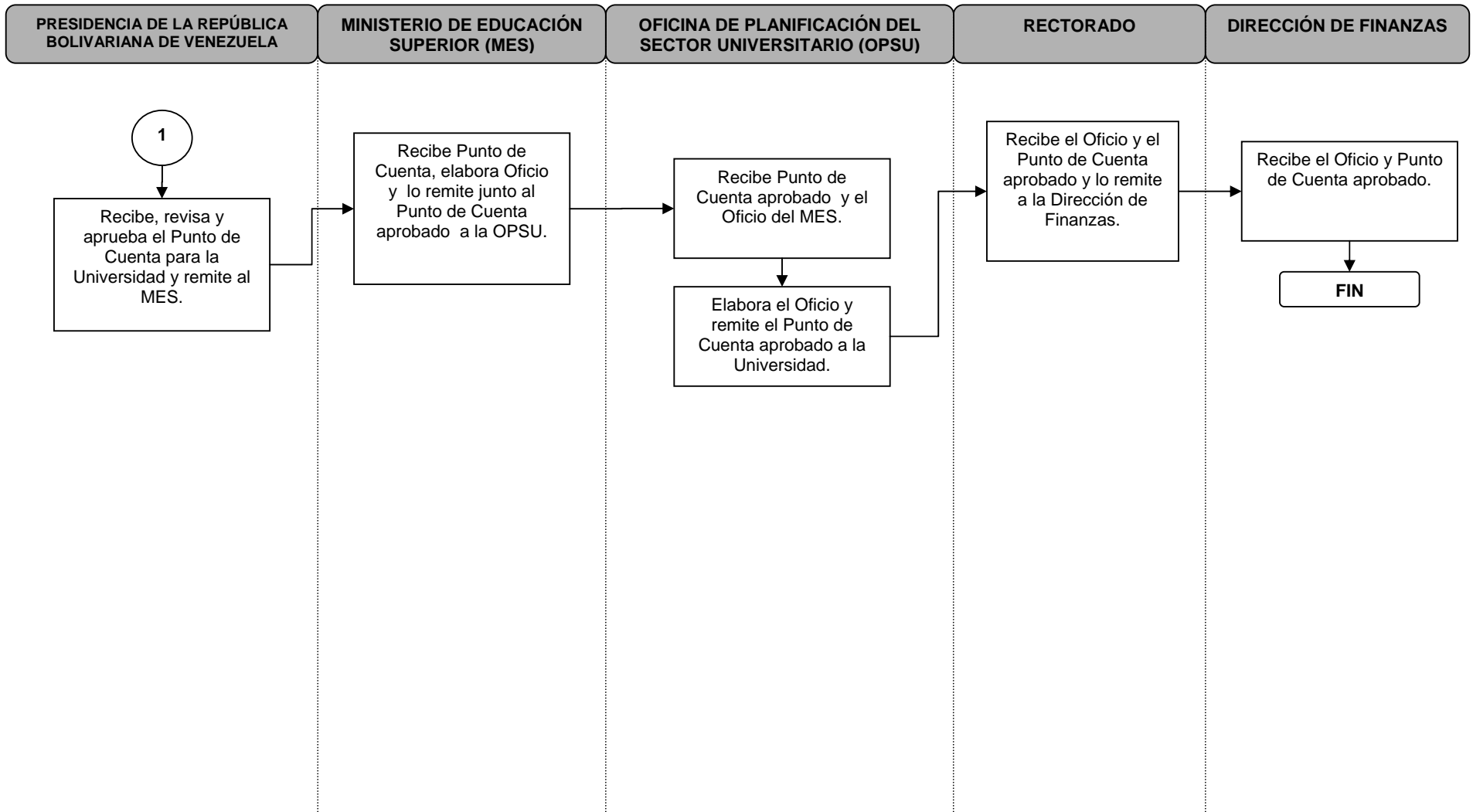
**III.2.1. "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE DIVISAS EXTRANJERAS"**





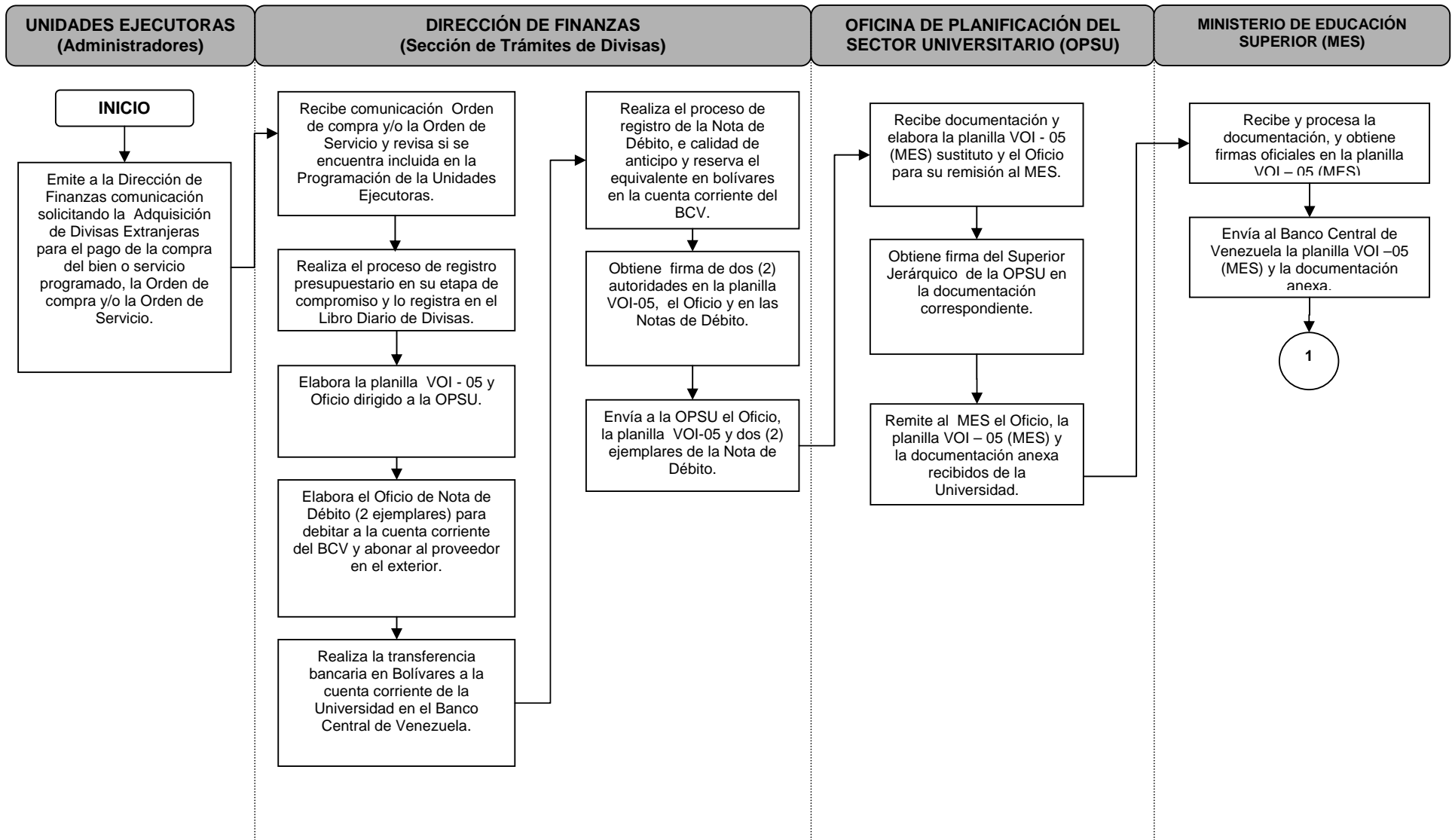
Flujograma:

**III.2.1. "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE DIVISAS EXTRANJERAS"**



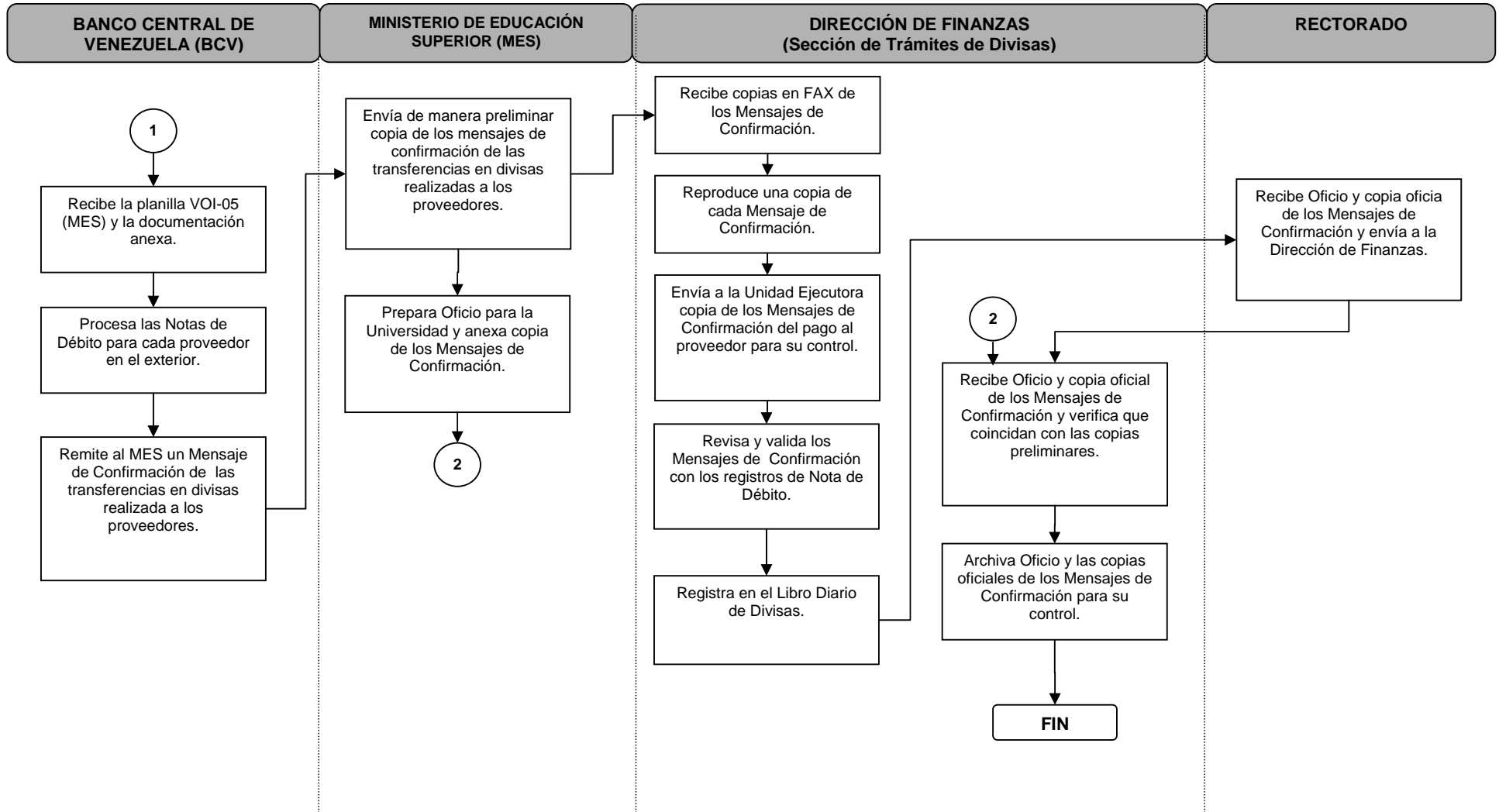
Flujograma:

**III.2.2. “EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN DIVISAS EXTRANJERAS”**



Flujograma:

**III.2.2. "EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN DIVISAS EXTRANJERAS"**



Flujograma:

**III.2.3. “RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN DIVISAS EXTRANJERAS”**

**UNIDADES EJECUTORAS  
(Administradores)**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

