




**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y
NORMAS DE CONTROL INTERNO
DIVISIÓN DE TESORERÍA
UCV.**

JULIO 2005

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO	CAP:	SEC:	PAG.
		VERSIÓN 0	FECHA	
UNIDAD: División de Tesorería		ASUNTO: PROMULGACIÓN		
PROCEDIMIENTO :				

MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES
Y
NORMAS DE CONTROL INTERNO
DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA DE LA UCV

Promulgación

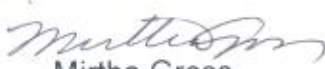
El Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, en sesión de fecha 30 de Junio de 2005 aprobó la información contenida en este Manual de Políticas Generales y Normas de Control Interno de la División de Tesorería de la UCV.

Este Manual tendrá por finalidad implementar mecanismos de planificación, control y evaluación del uso de los recursos financieros y mejorar el funcionamiento organizacional, con el objetivo de fortalecer y velar el cumplimiento de todas aquellas normativas referentes a la administración y buen uso de los recursos financieros que ingresen a la institución.

Caracas, 01 de julio de 2005.




 Antonio París
 Rector



 Mirtha Gross
 Directora de Administración




 Elizabeth Marval
 Vice-rectora Administrativa


 María Janectsy López
 Tesorera



	MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV	CAP:	SEC:	PÁG: 1/30
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2005	
ASUNTO: PROMULGACIÓN				


MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA DE LA UCV

El Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, en sesión de fecha 30 de Junio de 2005 aprobó la información contenida en este Manual de Políticas Generales y Normas de Control Interno de la División de Tesorería de la UCV.

Este Manual tendrá por finalidad implementar mecanismos de planificación, control y evaluación del uso de los recursos financieros y mejorar el funcionamiento organizacional, con el objetivo de fortalecer y velar el cumplimiento de todas aquellas normativas referentes a la administración y buen uso de los recursos financieros que ingresen a la institución.

En consecuencia, a partir de la presente fecha entra en vigencia el manual, quedando bajo la responsabilidad de la División de Tesorería adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas el hacer cumplir con las disposiciones contenidas en él, así como velar por su ejecución y actualización.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV	CAP: I	SEC:	PÁG: 2/30
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2005	
ASUNTO: CONTENIDO				

Registro de Certificación del Manual

Introducción

Capítulo I

1. Aspectos Generales del Manual

- 1.1. Objetivos /Alcance.
- 1.2 Base Legal.

Capitulo II

2. Políticas y Lineamientos Generales

- 2.1. De Control Previo.
- 2.2. De Normativas Legales.
- 2.3. De Administración e Inversión de Recursos Financieros.
- 2.4. De Evaluación de Control Interno.
- 2.5. De Información Financiera.

Capitulo III

3. Normas.


- 3.1. Custodia del papel valor.
- 3.2. Recepción, ingreso, distribución, custodia y devolución de solicitudes de cheques.
- 3.3. Elaboración de cheques.
- 3.4. Caja N° 1 (Principal) Cheque varios.
- 3.5. Caja N° 2 Cheques aportes y retenciones y nomina.
- 3.6. Política de anulación de cheques o caducidad.
- 3.7. Saldos bancarios.
- 3.8. Llaves de la división.
- 3.9. Requisitos para el trámite de procesamiento de solicitudes de pago.

4. Procedimientos Técnicos de Servicio

- 4.1. Entrega de cheques.
- 4.2. Apertura de cuentas nomina.
- 4.3. Anulación y reemisión de cheques extraviados o caducos.
- 4.4. Autorización de pagos ante cierre de cuenta nomina.
- 4.5. Copias de recibos de pago.
- 4.6. Reclamos por abonos en cuenta de nomina no realizados por el banco.

5. Formularios

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV	CAP:	SEC:	PÁG: 4/30
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2005	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN				

El presente Manual de Políticas Generales y Normas de Control Interno de la División de Tesorería, contiene un conjunto de normas, procedimientos y formularios que cada usuario de la **División de Tesorería**, deben cumplir para el logro de las funciones laborales asignadas.

Este Manual implantado por la Dirección de Administración y Finanzas contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos, esta conformado por tres capítulos:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los procesos.

Capítulo II Presenta las normas y procedimientos con sus respectivas recaudos, tramites, tiempo de respuesta u otra información adicional de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Universidad.

Capítulo III Formularios utilizados en los procedimientos.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 5/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO DEL MANUAL:

Fortalecer y velar el cumplimiento de todas aquellas normativas referentes a la administración y buen uso de los recursos financieros que ingresen a la institución.

ALCANCE:

El presente manual permitirá mejorar la calidad de la gestión administrativa de la Tesorería de la Universidad lo que redundará en una eficiente toma de decisiones por parte de las Autoridades Universitarias.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: I	SEC: 1.2.	PÁG: 6/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
BASE LEGAL

BASE LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Nro. 5.453 del 24-03-2.000, Segunda Versión.

Art. 109 Establece autonomía de las Universidades.

Art. 315 se refiere a los presupuestos públicos anuales de gastos, en relación a la gestión fiscal.

Art. 318 se refiere al sistema monetario nacional.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial Nro. 37.606 de fecha 09 de enero de 2003.

Art. 55 se refiere de las solicitudes de pagos a través de medios informáticos y la permanencia de la documentación justificada del gasto en la Unidad que reconoce la obligación.

Art. 116 se refiere a los ingresos y los pagos del tesoro que podrán realizarse mediante efectivo, cheque, transferencia bancaria o cualquier otro medio de pago.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de control Fiscal. Gaceta Oficial Nro. 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.

Art. 09 se refiere a quienes serán sujetos a las disposiciones de la presente ley y al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de República.

Ley de Universidades. Gaceta Oficial Nro. 1.429 Extraordinario de fecha 8 de septiembre de 1970.

Art. 09 De la autonomía de las Universidades.

Art. 12 De la personalidad Jurídica y Patrimonio de las Universidades.

Art. 13 Del presupuesto de las Universidades Nacionales.

Art. 14 De los bienes y rentas.

Art. 26 De las atribuciones al Consejo Universitario de las Universidades.

Código de Comercio, con la Reforma Parcial del Código de Comercio de fecha 26 de junio de 1955.

Art. 489 De la disponibilidad de dinero.

Art. 490 Del contenido del cheque.

Art. 491 la aplicabilidad del cheque.

Art. 492 La presentación del cheque para su efectividad.

Art. 493 Se refiere a la caducidad del cheque.

Art. 494 De la emisión del cheque sin fondo.

Reglamento Nro. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario de fecha 18 de diciembre de 2001.

Art. 55 En caso de sustitución del titular de una Unidad Administradora, el sustituto registrará su firma en la Entidad Bancaria donde estén los fondos depositados.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: I	SEC: 1.2.	PÁG: 7/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
BASE LEGAL

Art. 58 Con respecto al registro de gastos causado y pagado.

Art. 61. Se refiere a los requisitos de las órdenes de pago que se emitan directamente a favor de los beneficiarios.

Art. 102 Con respecto a la ordenación de pagos.

Reglamento Nro. 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería de fecha 22 de Marzo de 2002.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Capítulo II. De la Oficina Nacional del Tesoro.

Capítulo III. De la cuenta única del tesoro nacional.

Capítulo IV. Del ingreso de fondo.

Capítulo V. De los pagos y transferencias.

Capítulo VI. De la gestión financiera del tesoro.

Capítulo VII. Disposiciones transitorias.

Reglamento con fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y otras Instituciones Financieras de fecha 13 de noviembre de 2001.

Art. 38 Con respecto al lapso de caducidad por errores de cálculos o de escritura, por omisiones o duplicaciones y por falsificaciones de firmas en los correspondientes cheques.

Art. 39 Por devoluciones de cheques una vez transcurrido el lapso para las impugnaciones.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial Nro. 2.818 Extraordinaria de 1 de Julio de 1981.

Art. 03. De los Funcionarios y demás personas que presten servicio en la Administración Pública.

Art. 07. De los Actos Administrativos.

Art. 10. De las limitaciones de los actos administrativos.

Art. 19. De la nulidad de los actos administrativos.

Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial Nro. 37.999 de fecha 11 de Agosto del 2004

En todo su contenido.

Ley de Timbre Fiscal. Gaceta Oficial N° 5.416 de fecha 22 de diciembre de 1999.

En todo su contenido.

Ley de Impuesto Sobre la Renta de fecha 28 de diciembre del 2001.

En todo su contenido.

Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28-09-2005.

En todo su contenido.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: I	SEC: 1.2.	PÁG: 8/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
BASE LEGAL

Providencia Administrativa mediante la cual se designan a los Contribuyentes Especiales como Agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado.

Providencia Administrativa sobre las obligaciones que deben cumplir los Contribuyentes formales del impuesto al Valor Agregado.

Todas aquellas normativas legales aplicables al Manual

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: II	SEC: 2	PÁG: 9/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

CONTROL PREVIO.

La División de Tesorería como Unidad responsable de la realización del pago, responde por la ejecución del control previo por lo que debe cumplir con las normas de control interno de Tesorería, para el procesamiento, registro, verificación y pago de las órdenes de pago, en resguardo del patrimonio de la institución.

NORMATIVAS LEGALES.

La División de Tesorería debe garantizar la revisión y actualización de las normativas internas del área de Tesorería a las normativas legales vigentes, a fin de garantizar que las actividades inherentes a la tesorería se realicen, dentro de la ley, reglamentos y otras disposiciones legales.

ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

La División de Tesorería debe velar por el uso adecuado y buena administración de los recursos financieros que ingresen a la institución a fin de proteger y preservar el patrimonio de la institución. Para la Administración de esta institución, es de vital importancia realizar una gestión eficaz de los recursos de los que disponemos así como ajustar los servicios y productos de financiación y gestión de circulante a las necesidades reales de la Institución.

No es lo más habitual que la Institución disponga de excedentes sin embargo en muchas ocasiones

estos se producen aunque tan sólo sea de forma temporal.


Bajo estas circunstancias es importante que logremos alcanzar unos objetivos de rentabilidad razonables para dichos excedentes, tanto a nivel de inversiones a través de entidades bancarias, a corto como a largo plazo.

En tal sentido uno de los objetivos financieros primordiales de la administración de la institución es la rentabilización de los excedentes de tesorería, a través de la realización de operaciones financieras seguras que permitan la generación de ingresos extraordinarios de estos excedentes temporales.

Mediante un análisis pormenorizado de los siguientes criterios se realiza la toma de decisiones para efectuar las operaciones financieras:

- Rankings Bancarios.
- Rendimiento.
- Plazo.
- Tasa.
- Diversificación de Fondos.
- Factores externos:
 - Reportes de SUDEBAN.
 - Reportes de BCV.
 - Informes de Calificadoras de Riesgo Bancarios (Francisco Faraco).
- Factores Internos.
 - Operatividad de la Instituciones Financieras.
 - Sistemas o medios electrónicos.
 - Reciprocidad de servicio.
 - Rapidez de Servicio

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV	CAP: II	SEC: 2	PÁG: 10/30
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2005	
		ASUNTO: POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES		

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

La División de Tesorería debe evaluar periódicamente el cumplimiento en sus procesos, de los manuales de Normas y Procedimientos y de Políticas Generales y Normas de Control Interno, a fin de corregir posibles desviaciones que se produzcan, en el desarrollo de sus procesos internos.

INFORMACIÓN FINANCIERA.

La División de Tesorería debe ser garante de la actualización de la información Financiera de la institución a ser manejadas por las autoridades universitarias, a fin de proporcionar herramientas de información y evaluación a la gestión administrativa.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: III	SEC: 3.1	PÁG: 12/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
NORMAS

CUSTODIA DE PAPEL VALOR:

Normativa General

1. En la División de Tesorería se manejan tres tipos de cheques:
 - a. Cheques Vouchers: de las cuentas Nos. 027-04090-G UCV INGRESOS ORDINARIOS del Banco Provincial, Cta. N° 1032-00404-5 UCV INGRESOS ORDINARIOS, Cta. 1032-26061-0 UCV INGRESOS PROPIOS y 1027-26581-2 COMIS. MIXTA DE SEGUROS AEA-UCV del Banco Mercantil, las cuales constan de 4 ó 5 copias.
 - b. Cheques forma continua: de las cuentas Nos. 180-02168-J UCV NOMINA del Banco Provincial, Cta. 1033-33847-8 UCV BECAS Y PASANTAS, Cta. 1033-33845-1 UCV APORTES Y RETENCIONES del Banco Mercantil.
 - c. Chequeras: del Banco Central de Venezuela.
2. La División de Tesorería cuenta con tres bóvedas para el resguardo de los cheques Vouchers y forma continua de las cuales solo la Tesorera y la Adjunta tienen la clave.
3. Las cajas son abiertas al principio de la mañana, se cierran al mediodía y se vuelven abrir a primera hora de la tarde hasta que al final de la jornada se vuelven a cerrar.
4. En el área de elaboración de cheques no hay acceso de personal no autorizado.

5. En horas de mediodía solo pernotan personal interno de la división y en estas horas los cheques están en resguardo en sus respectivas bóvedas.
6. Por medidas de seguridad extremas no se da información de los cheques en custodia ni por teléfono ni por cartelera; solo se suministran algunos datos a los Administradores de las Facultades y Dependencias.
7. La conformación de los cheques antes de las entidades está a cargo de la Tesorera, Adjunta y Cajera Principal.

Normativa Específica

1. Inventario Semestral de cheques en custodia, tanto en bóveda central como en bóveda de tesorería, reflejando el número de cheques en custodia clasificados por cuenta bancaria.
2. Mantenimiento del kardex de registro de entradas y salidas de cheques en la bóveda central y bóveda de Tesorería.
3. Mantenimiento del libro de control de cheques en blanco, en proceso de elaboración de la bóveda de Tesorería.
4. Mantenimiento del libro de registro de Ingresos y Retiros de la Bóveda Central a la Bóveda de Tesorería y a la Dirección de Informática, el cual debe ser firmado por 2 personas: responsable y testigo.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP:
III

SEC:
3.1

PÁG:
12/30


VERSIÓN:
1

FECHA:
Julio 2005

ASUNTO:
NORMAS

5. Registro de Activaciones de chequeras del Banco Mercantil, soporte de oficio de instrucción a la Entidad Bancaria.
6. Entrega de chequeras al personal que elabora los cheques: Registro en el libro de control de diario de entrega de chequeras (Anexo 1), a las mecanógrafas, a través de este libro se hace entrega diariamente de los cheques en blanco, al personal encargado de la elaboración de los cheques en el cual se asienta correlativamente clasificado por Banco, primer y último cheque de cada chequera entregada. Igualmente al final de la jornada de trabajo este personal debe registrar las chequeras que está entregando, lo que por ende registra los cheques que se utilizan en el día.
7. Entrega de cheques en blanco a la Dirección de Informática (Anexo 2):
- Registro en el Libro de Registro de Ingresos y Retiros de la Bóveda Central, en forma correlativa de la numeración de cheques que se entrega a la Dirección de Informática.
 - Oficio de entrega al Director de Informática del lote de cheques correlativo que se entrega para al impresión.
8. Arqueos Periódicos (sorpresivos) a la Bóveda central y Bóvedas de Tesorería a fin de realizar muestras de conteo del papel valor en blanco que se encuentran en las cajas selladas enviadas por las Entidades Bancarias, en atención al gran volumen de cheques que se maneja.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV	CAP: III	SEC: 3.2	PÁG: 13/30
	ASUNTO: NORMAS	VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2005	

RECEPCIÓN, INGRESO, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCION DE SOLICITUDES DE CHEQUES:

1. Colocar el fechador para que quede registrado el día, mes, año y hora de recepción de la solicitud de cheque.
2. Registro Cronológico de las solicitudes de cheques que ingresan, con todos sus datos (fecha de ingreso, N° de Solicitud, Beneficiario, Monto y Unidad Ejecutora) en el Registro de control de Ingreso de Solicitudes de Cheques (Anexo 3).
3. Revisar los elementos indispensables de ingreso de la solicitud de cheque,
 - a. Aspectos generales: fotocopia de la cédula de identidad legible; todas las firmas del solicitante, sello de aprobación de la Dirección de Presupuesto, entre otros,
 - b. casos de especial atención:
 - i. Proveedores: Factura original sellada y firmada por la Dependencia, sellos y firmas de autorización.
 - ii. Pasivos Laborales: Fotocopia legible de la Cédula de identidad laminada o en su defecto comprobante con Carnet donde se visualice la cara del beneficiario, Liquidación de Herederos Universales (Recursos Humanos).
 - iii. Juzgados: carta del Juzgado a que corresponda.
- iv. Clínicas: Acta de aprobación de la Comisión Mixta, facturas diversas, sellos y firma de autorización.
4. Colocar la firma de la persona que la recibe e ingresa la solicitud de cheque al Departamento.
5. Custodia de las solicitudes de cheques: si la solicitud de cheque está en proceso de registro, revisión o distribución custodiarlas en Armario especial bajo llave, el cual fue diseñado exclusivamente para la custodia de estos documentos.
6. Devolución de Solicitudes de Cheques: Si la Solicitud de cheque presenta algún problema de tipo formal o de contenido se devuelve a su Dependencia a través de formato diseñado para ello con la firma de la Tesorera y del Adjunto. (Anexo 4).

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: III	SEC: 3.3	PÁG: 14/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
NORMAS


ELABORACIÓN DE CHEQUES:

1. Registro en el Libro de control diario de entrega de chequeras firmado de los cheques a utilizar y utilizados en conformidad de haber recibido y devuelto las chequeras, al inicio y final de la jornada: en este registro se anota en forma correlativa el número inicial y final de cada chequera para que quede asentado la cantidad de cheques que se utilizan en la jornada laboral.
2. Entrega de los cheques con el respectivo libro de control diario antes del mediodía para su custodia en la bóveda de Tesorería.
3. En el proceso de elaboración de cheques inutilizar en los campos de beneficiario y monto en número los espacios en blanco.
4. Firma, inicial de la persona y sello húmedo, en el voucher del cheque de la persona responsable de la elaboración del mismo (mecnógrafas).
5. Revisión exhaustiva por la Supervisora (Contadora) de los cheques realizados, en todos sus elementos formales: monto, beneficiario, concepto, correlativo entre otros.
6. Impresión y archivo de dos relaciones adicionales de los cheques emitidos por cuenta para la carpeta del libro de diario de Banco y para el envío de los voucher a Presupuesto de los cheques emitidos.
7. Registro de los cheques elaborados en el libro control de cheques elaborados, para la entrega

de los mismos para su revisión por la Contadora.

8. Registro de carpeta mensual por cuenta bancaria de los cheques que resulten anulados dentro del proceso que comprende la elaboración de cheques, en la que se archivará la copia del cheque (s) anulado (s) diariamente, cheque que debe ser clasificado según su correlatividad con los cheques emitidos al momento de enviarlo a la firma. Esta medida reforzará el control de la correlatividad de los cheques emitidos.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV	CAP: III	SEC: 3.4	PÁG: 16/30
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2005	
	ASUNTO: NORMAS			


CAJA N° 1 (PRINCIPAL) – CHEQUES

VARIOS:

1. Dar cumplimiento con el horario de caja: de Lunes a Viernes de 8:30 a 11:45.
2. Mantenimiento y control de las autorizaciones de las Facultades y Dependencias y Beneficiarios de las personas para el retiro de cheques (Vigencia = máximo 1 año).
3. Colocar la fecha del día a la Cámara fotográfica, para dar inicio a la jornada de Caja, de este modo resulta de fácil ubicación en un futuro a través de la fecha el número y fecha del cheque.
4. Custodia permanente en las horas del mediodía y al final de la jornada en la bóveda correspondiente, para lo cual deberá llamar por lo menos a 1 (un) custodio de la caja como testigo del cierre de la misma.
5. Utilización del Regiscope (Foto registro) con la fecha diaria, de manera que quede registrada la foto de la persona que retira el cheque de Caja.
6. Colocar en sitio visible (cartelera) en la oficina de caja los requisitos para la entrega de cheques según el tipo de cheque a ser cancelado, los cuales deben ser cumplidos con rigidez.
 - a. Persona Natural:
 - i. Presentar Original y copia de la Cédula laminada.
 - ii. Se toma la foto al beneficiario en el Regiscope.
 - iii. En caso de un apoderado debe presentar poder notariado original y copia, adicional a su cédula de identidad. En estos casos el poder es certificado por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. Persona Jurídica:
 - i. Copia del Registro de Información Fiscal (RIF)
 - ii. Autorización original emitida por la empresa indicando nombre completo y C.I de la persona autorizada para retirar el cheque.
 - iii. La persona autorizada debe presentar Original y copia de la Cédula laminada.
 - iv. Copia de la Factura firmada y sellada por la Facultad o Dependencia en conformidad de la entrega del bien o servicio recibido.

7. Firma de la Cajera en el voucher y fecha en signo de que el cheque fue entregado por ella.
8. Área restringida: No permitir la entrada de **ninguna persona** al área de caja, que no esté debidamente autorizada.
9. Realizar el cierre de caja al final del día (Anexo 5); de este modo se lleva un control

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV	CAP: III	SEC: 3.4	PÁG: 16/30
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2005	
	ASUNTO: NORMAS			

de los cheques entregados (Anexo 6) y se actualiza la custodia (Anexo 7) la cual debe imprimirse para su archivo en un libro de control diario de la custodia.

10. Arqueos sorpresivos.
11. Arqueo periódico de los cheques caducos para su anulación o eliminación de caducidad (Pasivos Laborales o Dozavos).
12. Elaboración de los listados respectivos de los Vouchers de cheques cobrados para las distintas entidades con sus correspondientes soportes: para informarle a los entes ordenantes de pago según los diferentes conceptos:
 - Pasivos Laborales (Vice-Rectorado Adm., Dirección de Adm., Recursos Humanos)
 - Prestaciones Sociales, Intereses Prestaciones (Recursos Humanos)
 - Cheques anulados (Presupuesto y Contabilidad).
13. Actualización de cuadros estadísticos de los pagos realizados a: I.P.P., Dozavos, Universitas de Seguros.
14. Cuando el cheque esté caduco o anulado, exigir solicitud por escrito de motivo por el cual no vino a retirar el cheque, para proceder a su reemisión.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: III	SEC: 3.5	PÁG: 17/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
NORMAS


**CAJA N° 2 – CHEQUES APORTES Y
RETENCIONES Y NOMINA:**

1. Dar cumplimiento con el horario de caja: de Lunes a Viernes de 8:30 a 11:45.
2. Mantenimiento y control de las autorizaciones de las Facultades y Dependencias y Beneficiarios de las personas para el retiro de cheques y recibos de nómina (Vigencia = máximo 1 año).
3. Clasificación y custodia en el acordeón tanto de los cheques a entregar como de los talones debidamente firmados por el beneficiario del cheque.
4. Custodia permanente en las horas del mediodía y al final de la jornada en la bóveda correspondiente, para lo cual deberá llamar por lo menos a 1 (un) custodio de la caja como testigo del cierre de la misma.
5. Registrar en el libro de control de entrega de sobres de cheques de nómina, el cual debe contener los números de cheques entregados y la firma y fecha de la persona autorizada para retirar los sobres.
6. Mantener actualizado el registro de personas autorizadas para retirar los cheques de las Facultades y Dependencias.
7. Verificar la medida de seguridad del cierre del sobre con tirro.
8. Cuando el cheque está caduco o anulado, exigir por escrito el motivo por el cual no vino

a retirar el cheque para proceder a su reemisión.

9. Firma de la Cajera en el talón en signo de que el cheque fue entregado por ella.
10. No permitir la entrada de **ninguna persona** al área de caja, que no esté debidamente autorizada.
11. Realizar el cierre de caja al final del día; actualizar la custodia e imprimirla para su archivo en un libro de control diario de la custodia.
12. Arqueos sorpresivos a la Caja.
13. Arqueo periódico de los cheques caducos para su anulación o eliminación de caducidad.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV	CAP: III	SEC: 3.6	PÁG: 18/30
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2005	
	ASUNTO: NORMAS			

POLÍTICA DE ANULACIÓN DE CHEQUES

O CADUCIDAD:

Anulación:

- El Beneficiario se presenta en la División de tesorería con la fotocopia de su cédula y llena un formulario (Anexo 8) autorizando la anulación.
- La División suspende el cheque telefónicamente o vía electrónica con la Entidad Bancaria.
- La División realiza oficio a la Entidad bancaria de anulación.
- La Entidad Bancaria responde oficio donde informa status del cheque.
- Se le remite la comunicación de la Entidad Bancaria al beneficiario para que tramite su reemisión.

Caducidad:

- **Banco Mercantil:**
Cta. 1033-33847-8 UCV BECAS Y PASANTIAS= 60 días.
Cta. 1033-33845-1 UCV APORTES Y RETENCIONES= 60 días.
- **Banco Provincial:**
Cta. 180-02168-J UCV NOMINA = 120 días
Cta. 027-04090-G UCV INGERSOS ORDINARIOS= 30 días.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: III	SEC: 3.7	PÁG: 19/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
NORMAS

SALDOS BANCARIOS:

1. Cuentas Bancarias: En este aspecto se están llevando los saldos Bancarios Diarios. Las cuentas manejadas por la Tesorería, se clasifican en:

a) Cuentas Matrices: aquellas cuentas de Ingresos Ordinarios y de Ingresos Propios receptoras de los Ingresos según su tipo de fondo:

Banco Mercantil:

1077-39230-3 UCV INGRESOS ORDINARIOS

1077-39231-1 UCV INGRESOS PROPIOS

Banco Provincial:

146-02400-J AUTOCALL

027-04090-G UCV INGRESOS ORDINARIOS

b) Cuentas Pagadoras: aquellas cuentas a través de las cuales se generan y pagan los cheques, las cuales al final del día disminuyen la disponibilidad de la cuenta matriz.

Banco Mercantil:

1032-00404-5 UCV INGRESOS ORDINARIOS

1032-26061-0 UCV INGRESOS PROPIOS

1077-29715-7 UCV SUELDO PERS. DOCENTE

1077-35364-2 UCV SUELDO PERS. ADM.

1077-43731-5 UCV SUELDO PERS. OBRERO.

Banco Provincial:

027-02479-L UCVSUELDO PERS. DOCENTE.

027-09394-N UCV SUELDO PERS. ADM.

027-09393-M UCV SUELDO PERS. OBRERO.

180-02168-J UCV NOMINA.

- El procedimiento para el libro de diario del Banco es el registro de todas las operaciones de Tesorería tanto de los movimientos de las cuentas matrices como de las cuentas pagadoras (auxiliares) en un solo libro, clasificadas por Banco dada la dinámica de la vinculación de las cuentas.
- Se realizan análisis bancarios de este libro diario con una periodicidad máxima semestral para copias los ajustes necesarios.
- Conciliaciones Bancarias mensuales.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: III	SEC: 3.8	PÁG: 20/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
NORMAS

LLAVES DE LA DIVISIÓN:

Solo poseen llaves de la División de Tesorería la Tesorera, la Adjunta y la Secretaria.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE PAGO.

1. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, en lo atinente al Control Previo de los compromisos y ordenes de pago, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Artículo 2 del Reglamento antes citado, entre los cuales se destacan el acatamiento de las normas legales, asegurar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, acatamiento de las decisiones adoptadas por las máximas autoridades de la Institución, efectividad, eficiencia y economía de las operaciones; se exigen los siguientes requisitos para el procesamiento de Solicitudes de Pago, por parte de la División de Tesorería:
2. La Solicitud de pago y sus soportes no deben presentar tachaduras, enmiendas, borrones o correcciones. Todos los soportes del pago deben anexarse a la Solicitud respectiva en

original o en su defecto, las copias simples de los mismos, las cuales deben ser debidamente certificadas, colocando la leyenda: "Es Copia Fiel y Exacta de su Original", con indicación expresa de donde reposan los originales. Dicha certificación debe indicar: nombre, apellido, cédula de identidad, cargo del que certifica y su firma original, acompañada del respectivo sello.

3. Si se trata de solicitud de pago que van a ser tramitadas a través de transferencias y no de cheque, debe indicarse expresamente en el concepto de la solicitud.
4. Toda Solicitud de pago debe ser firmada en original por la máxima autoridad de la Facultad y/o Dependencia solicitante del pago y por el Funcionario autorizado al efecto, estampando el sello legible correspondiente.
5. Toda Solicitud de pago debe colocársele una numeración correlativa, la cual debe ser llevada y colocada por la Facultad y/o Dependencia solicitante del pago.
6. No se procesaran Solicitudes de pago sin la debida aprobación presupuestaria de la Dirección de Planificación y Presupuesto, la cual debe constar en el anverso de la solicitud correspondiente.
7. Las facturas originales que soportan el pago, cuando se trate de adquisición de bienes o prestación de servicios, deben venir firmadas y selladas por el Administrador de la Facultad

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: III	SEC: 3.8	PÁG: 21/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
NORMAS

y/o Dependencia que recibió el servicio o el suministro de bienes en señal de conformidad.

8. Debe darse estricto cumplimiento al contenido de la circular N° 32 de fecha 01/12/2004 emanada del Consejo Universitario, cuando se trate de adquisición de bienes, contratación de servicios y la contratación de obras, en concordancia con la Resolución 276 de fecha 11/02/04, emanada igualmente del Consejo Universitario.
9. En los casos que sea necesario exigir, de acuerdo al Art. 36 de la Ley de Licitaciones vigente, la inscripción en el Registro Nacional de Contratistas, la copia del comprobante de inscripción, debidamente certificada, deberá anexarse como soporte de pago. Dicha inscripción debe estar vigente.
10. En los casos de las Dependencias las solicitudes de pago que se refieran a la adquisición de equipos de computación, deben ser debidamente avaladas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; y en los casos de las Facultades el aval lo realizara la Unidad de Informática.
11. Todo aval técnico deberá constar por escrito y formar parte del soporte de pago.
12. Las Solicitudes relativas a adquisición de bienes y contratación de servicios deben tener anexa la orden de pedido y la nota de entrega.

13. En caso de Solicitud de pago relativa a construcciones y remodelaciones de obras de infraestructura y edificación debe anexarse, como soporte de pago, la aprobación, aval, fiscalización y certificación del COPRED.
14. En los casos de solicitudes de pago, cuyas obligaciones estén sustentadas en un contrato, es necesario que se anexe a la misma, el original o en su defecto la copia certificada de dicho contrato con sus correspondientes garantías, necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.
15. Debe cumplirse la normativa correspondiente a las retenciones de I.V.A., I.S.L.R. y Timbre Fiscal.
16. Las Solicitudes pago cuyo concepto se refiera a cancelación de sueldos o salarios de personal contratado, deben traer anexo como soporte el contrato debidamente firmado por el Rector o Autoridad competente y el contratado.
17. En relación a las Solicitudes de cheques a Nivel Central a nombre de Proveedores recibidas por la División de Tesorería, serán tramitadas tomando en consideración el cronograma emitido por el SENIAT para el pago de las Retenciones del I.V.A., es decir esta División a efectos de cumplir con este cronograma efectuará los pagos a Proveedores entre las fechas siguientes del 01 al día 11 de cada mes y del 16 al 27 de

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		




**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: III	SEC: 3.8	PÁG: 22/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
NORMAS

cada mes a efectos de cumplir a tiempo con la Administración Tributaria. Aquellas solicitudes de cheques recibidas en el rango del 12 al 15 y del 28 al 30 ò 31 de cada mes serán procesadas para el siguiente período.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV	CAP: III	SEC: 4.1	PÁG: 23/30
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2005	
ASUNTO: PROCEDIMIENTOS ENTREGA DE CHEQUES				

ENTREGA DE CHEQUES:

La División de Tesorería de la Dirección de Administración entrega cheques por Caja a las Facultades y Dependencias, a personal de la Institución y a proveedores. La elaboración de un cheque en Tesorería es el último paso en cadena de trámites que se inicia en la Facultad o Dependencia en la que se origina el gasto, e involucra a las Direcciones de Presupuesto, Administración y Auditoría Interna (control posterior), cuando se trata de pagos a proveedores, y también a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Si el beneficiario no puede asistir personalmente a retirar su cheque debe emitir una autorización para que otra persona lo retire, excepto cuando se trata del pago de prestaciones sociales. En este caso, la persona autorizada debe tener un poder notariado a su nombre, y en caso de incapacidad un justificativo médico que certifique la imposibilidad del beneficiario para asistir personalmente.

RECAUDOS:

Personas Naturales:

- Cédula de Identidad o carnet universitario vigente del beneficiario.
- Cédula de identidad de la persona autorizada y carta de autorización, poder notariado o justificativo médico, según sea el caso.

Personas Jurídicas:

- Factura conformada por la Facultad o Dependencia a la que se prestó servicio.
- Copia del RIF de la empresa para pagos iguales y superiores a cincuenta mil bolívares (Bs. 50.000,00).
- Carta de autorización de la empresa y cédula de identidad del autorizado.

TRÁMITES

- Presentar los recaudos correspondientes en la Caja de la División de Tesorería, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:45 a.m.

RESPUESTA

Si cumple con todos los requisitos, la entrega es inmediata.


INFORMACIÓN ADICIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas, División de Tesorería, Edificio el Rectorado, 2do. Piso, Ciudad Universitaria, Los Chaguaramos, Caracas 1051.

Teléfonos: 605-4151 – 4152 – 4153 – Fax. 605-4127.

Horario de atención al público: lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:45 a.m.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV	CAP: III	SEC: 4.2	PÁG: 24/30
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2005	
ASUNTO: PROCEDIMIENTOS APERTURA DE CUENTAS NÓMINA				

APERTURA DE CUENTAS NÓMINA:

El sistema de pago de nómina establecido en la U.C.V., es el abono en cuenta nómina. De allí que todo miembro del personal regular de la Institución debe solicitar la apertura de una cuenta de este tipo para disfrutar del servicio de abono directo de su sueldo o salario.

Para realizar esta gestión se requiere de una autorización emitida por la División de Tesorería.

RECAUDOS:

- Copia del último recibo de pago.
- Copia de la Cédula de Identidad o carnet universitario.

TRÁMITES

- Llenar y consignar el formato de autorización suministrado en la taquilla de información de la División de Tesorería.
- Retirar el formato de autorización en la División de Tesorería dos (2) días hábiles después de su consignación.
- Presentar el formato de autorización en cualquiera de los Bancos con los cuales se cancela la nómina de la Institución (Provincial, Mercantil, Banesco y Venezuela), para la apertura de la cuenta. El Banco conforma el formato con la Institución y asignara un número de cuenta.

- El trabajador deberá entregar copia del formato de autorización con el número de cuenta asignado con sus respectivos recaudos.

RESPUESTA

Transcurrido aproximadamente quince (15) días hábiles después de la entrega de los recaudos en la División de Tesorería se incorporara al Sistema de Nómina.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas, División de Tesorería, Edificio el Rectorado, 2do. Piso, Ciudad Universitaria, Los Chaguaramos, Caracas 1051.

Teléfonos: 605-4151 – 4152 – 4153 – Fax. 605-4127.

Horario de atención al público: lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:45 a.m.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: III	SEC: 4.3	PÁG: 25/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
PROCEDIMIENTOS ANULACIÓN Y REEMISIÓN DE CHEQUES EXTRAVIADOS O CADUCOS

ANULACIÓN Y REEMISIÓN DE CHEQUES EXTRAVIADOS O CADUCOS:

Cuando se extravía un cheque, el titular debe notificar personalmente a través del formato establecido, el incidente en la División de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando su anulación.

La División de Tesorería se comunica de inmediato con el Banco y le dirige un Oficio de suspensión.

Luego de suspendido el cheque, el beneficiario debe solicitar su reemisión ante la Facultad o Dependencia que gestiono el pago original, cancelando el arancel (Bs. 1.500,00) correspondiente por este concepto.

De igual modo, la reemisión de un cheque caduco debe solicitarse en la Facultad o Dependencia directamente. En este caso, no se requiere que el interesado efectúe trámite alguno ante la División de Tesorería.

RECAUDOS:

Personas Naturales:

- Cédula de Identidad o carnet universitario vigente del beneficiario.

Personas Jurídicas:

- Carta de solicitud de anulación.

TRÁMITES

En caso de extravió:

- Notificar el extravió en la División de Tesorería.
- Llenar el formulario de anulación.
- Retirar una copia del Oficio de suspensión del cheque, en la División de Tesorería, en las setenta y dos (72) horas siguientes a la notificación del extravió.
- Dirigirse a la Facultad o Dependencia correspondiente para que dicha entidad proceda a solicitar la reemisión del cheque.

En caso de caducidad:

- Dirigirse a la Facultad o Dependencia correspondiente para que dicha entidad proceda a efectuar la solicitud de reemisión del cheque.

RESPUESTA

Transcurrido treinta (30) días hábiles después de recibida la solicitud de reemisión de la Facultad o Dependencia, el beneficiario podrá retirar el nuevo cheque en la caja.

En caso de que para la fecha estipulada el cheque no estuviese elaborado, el interesado puede solicitar información personalmente en la División de Tesorería.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas, División de Tesorería, Edificio el Rectorado, 2do. Piso,

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: III	SEC: 4.3	PÁG: 26/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
PROCEDIMIENTOS ANULACIÓN Y REEMISIÓN DE CHEQUES EXTRAVIADOS O CADUCOS

Ciudad Universitaria, Los Chaguaramos, Caracas
1051.
Teléfonos: 605-4151 – 4152 – 4153 – Fax. 605-
4127.

***Horario de atención al público: lunes a viernes
de 8:30 a.m. a 11:45 a.m.***

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: III	SEC: 4.4	PÁG: 27/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN DE PAGO ANTE CIERRE DE CUENTA NOMINA

**AUTORIZACIÓN DE PAGO ANTE CIERRE
DE CUENTA NÓMINA:**

Cuando la Entidad Bancaria cierra la cuenta en la cual se abona su sueldo o salario, o cuando por alguna razón justificada requiere cambiar de banco, el beneficiario debe dirigirse a la División de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas para notificar la situación, consignando una carta de exposición de motivos. La División de Tesorería se comunica con el Banco y, después de analizada la información proporcionada por ambas partes, emite una autorización para que se elabore un cheque de gerencia y/o para que abra una nueva cuenta.

Para abrir una nueva cuenta deben seguirse las indicaciones del instructivo "Apertura de Cuenta Nómina".

RECAUDOS:

- Carta de exposición de motivos.
- Copia del último recibo de pago.
- Copia de la Cédula de Identidad.

TRÁMITES

- Acudir a la División de Tesorería para notificar la situación presentando los recaudos señalados.

RESPUESTA

Los cheques de gerencia se emiten transcurridos setenta y dos (72) horas como máximo. Si se trata de una apertura de cuenta nómina la información se incorporara al sistema transcurrido aproximadamente quince (15) días hábiles.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas, División de Tesorería, Edificio el Rectorado, 2do. Piso, Ciudad Universitaria, Los Chaguaramos, Caracas 1051.

Teléfonos: 605-4151 – 4152 – 4153 – Fax. 605-4127.

Horario de atención al público: lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:45 a.m.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: III	SEC: 4.5	PÁG: 28/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
PROCEDIMIENTOS COPIAS DE RECIBO DE PAGO

COPIAS DE RECIBO DE PAGO:

La División de Tesorería a través de la Unidad de Cheques Reintegrados imprime copias de los recibos de pago por concepto de sueldos o salarios de los miembros del personal de la U.C.V., que así lo soliciten hasta un lapso no mayor de dos años.-

Si el beneficiario no puede asistir personalmente a solicitar el recibo, puede emitir una autorización para que otra persona lo haga en su nombre.

RECAUDOS:

- Copia de la Cédula de Identidad, carnet universitario o constancia de trabajo vigente.
- Copia de la Cédula de Identidad de la persona autorizada y carta de autorización, si es el caso.
- Planilla de solicitud.

TRÁMITES

- Descargar en la WEB o retirar la planilla de solicitud, en la Unidad de Cheques Reintegrados adscrita a la División de Tesorería, llenarla y entregarla en esa misma Unidad.

RESPUESTA

Quince (15) días hábiles después de efectuada la solicitud, el interesado puede retirar el recibo en la División de Tesorería.


INFORMACIÓN ADICIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas, División de Tesorería, Edificio el Rectorado, 2do. Piso, Ciudad Universitaria, Los Chaguaramos, Caracas 1051.

Teléfonos: 605-4151 – 4152 – 4153 – Fax. 605-4127.

Horario de atención al público: lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:45 a.m.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV	CAP: III	SEC: 4.6	PÁG: 29/30
		VERSIÓN: 1	FECHA: Julio 2005	
	ASUNTO: PROCEDIMIENTOS RECLAMOS POR ABONOS EN CUENTA DE NÓMINA NO REALIZADOS POR EL BANCO			

RECLAMOS POR ABONOS EN CUENTA DE NOMINA NO REALIZADOS POR EL BANCO:

Teléfonos: 605-4151 – 4152 – 4153 – Fax. 605-4127.

Horario de atención al público: lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:45 a.m.

A través de la División de Tesorería se canalizan los rechazos de nómina, es decir, cualquier problema vinculado con el abono en cuenta de nomina del trabajador.

RECAUDOS:

- Copia de la Cédula de Identidad, carnet universitario o constancia de trabajo vigente.
- Copia del movimiento de la cuenta corriente o de la libreta de ahorro.
- Copia del recibo de pago.

TRÁMITES

- Presentar con los recaudos correspondientes en la División de Tesorería y llenar el formulario que se le proporcionen.

RESPUESTA

El reclamo tendrá respuesta en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de efectuada la solicitud.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Dirección de Administración y Finanzas, División de Tesorería, Edificio el Rectorado, 2do. Piso, Ciudad Universitaria, Los Chaguaramos, Caracas 1051.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE POLITICAS GENERALES Y NORMAS DE CONTROL
INTERNO DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA UCV**

CAP: V	SEC: 5	PÁG: 30/30
VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2005

ASUNTO:
FORMULARIOS

FORMULARIOS

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DAT _____

Caracas, 20 OCTUBRE 2003

FAC/DEP PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ATTE ADMINISTRADOR

DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE:

SOLICITUD DE CH.	BENEFICIARIO	MONTO	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
717	DELIA DE JESÚS ACEVEDO ROJAS	472.239,00	CODIGO DE GASTOS INVALIDOS

Revisado por:
LIC. BEATRIZ ANGULO



Lic. María Inés López
Tesorera

Recibido por:

FECHA

[Signature]

24-10-03

NOTA: Información Adicional con relación a la devolución de la Solicitud de Cheque comunicarse con la Sra. Mayra Castillo Ext. 4133

MJL/BA/mecm

RELACIÓN CIERRE DE CAJA

AL 10/11/03

Nº CHEQUES
ANULADOS POR
IMPRESIÓN

Nº CHEQUES
ELABORADOS

Nº CHEQUES EN
CUSTODIA

Nº CHEQUES
ENTREGADOS

Nº CHEQUES
PARA LA FIRMA

CUENTA

BANCO

PROVINCIAL 0108-0027-01-00306430

MERCANTIL 1032-00404-5

MERCANTIL 1077-39231-1

MERCANTIL 1027-26581-2

TOTAL

ANEXO 5

UNIEJE	FONDO	CODCONT	MONTO	S/CH	CHEQUE	FECHA	BENEFICIARIO	NUMREPT	STATUS	fecha entrega	UNIEJE
--------	-------	---------	-------	------	--------	-------	--------------	---------	--------	---------------	--------

RELACION DE CHEQUES EN CUSTODIA AL 13/09/03 CTA. CTE. No. 1032-00404-5

UNIEJE	FONDO	CODCONT	MONTO	S/CH	CHEQUE	FECHA	BENEFICIARIO	NUMREPT	STATUS	fecha entrega	UNIEJE
--------	-------	---------	-------	------	--------	-------	--------------	---------	--------	---------------	--------

AVISO DE SUSPENSIÓN

BENEFICIARIO:

Nº OFICIO DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE SUSPENSIÓN:

Nº DE CHEQUE SUSPENDIDO:

BANCO:

CUENTA:

REEMISIÓN:

FAVOR LLAMAR AL 605-4132 UNIDAD DE CHEQUES
REINTEGRADOS.

NOTA: EL OFICIO DE SUSPENSIÓN CON LA COPIA DEL OFICIO DE LA ENTIDAD BANCARIA DEBE SER REMITIDO A LA FACULTAD O DEPENDENCIA, PARA QUE LA MISMA PROCEDA A INICIAR EL TRAMITE PARA LA REEMISIÓN DEL CHEQUE.