



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCESO PAGO ELECTRONICO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCESO PAGO ELECTRONICO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCESO PAGO ELECTRONICO**

Código:

Resolución:

Fecha:  
Marzo 2006

Página:

**JUNTA ADMINISTRADORA**

**AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**

  
PRESIDENTE

  
VICEPRESIDENTE

  
SECRETARIO

FECHA DE APROBACIÓN:

24 MAY 2006

RESOLUCIÓN N° 06-1746


**RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO**


**Elaborado y Conformado por:**


  
Econ. Alfredo Salgado

DIRECTOR DE LA OFICINA DE FINANZAS

**Apoyo Técnico:**

  
Ing. Jorge Lara  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN

  
Ing. Gregoria Lobo  
JEFE DE DIVISION DE  
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS (E)

  
Johana Silva  
ANALISTA C.Y.A. COMPUTACIÓN Y AUDITORÍA S.A.

**IPAS - ME**  
Dirección  
de Finanzas  
Caracas

**OFICINA  
DE  
SISTEMAS**

**IPAS-ME**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**JUNTA ADMINISTRADORA**

AÑO 186° y 148°

RESOLUCIÓN N° 06-1746

Caracas, **24 MAY 2006**

**RESOLUCION**

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la dirección y gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 21 de fecha 16/03/2006, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Finanzas. **RESUELVE:** aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGOS ELECTRÓNICOS"**, tomando como basamento legal la Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos Gaceta Oficial N° 5.393 Extraordinaria, aunado a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta el cual forma parte de esta Resolución.

La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Finanzas, quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.

**POR LA JUNTA ADMINISTRADORA**

**PROF. JESUS ÁLVAREZ**  
Presidente

**PROF. ORLANDO PÉREZ**  
Vicepresidente

**PROF. TEOLINDO JIMÉNEZ**  
Secretario





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCESO PAGO ELECTRONICO**

Código:

Resolución:

Fecha:  
Marzo 2008

Página:

**ii**  
JUNTA  
RECTORAL  
CARACAS

**TABLA DE CONTENIDO**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. ASPECTOS GENERALES**
  - 2.1. REGISTRO DE REVISIONES**
  - 2.2. OBJETIVO DEL MANUAL**
  - 2.3. ALCANCE DEL MANUAL**
  - 2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**
  - 2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN**
- 3. BASE LEGAL**
- 4. NORMAS GENERALES**
- 5. IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS**
  - 5.1. EMISION DE CHEQUES POR LIQUIDACIONES DE AHORROS**
    - a. OBJETIVO
    - b. ALCANCE
    - c. NORMAS ESPECIFICAS
    - d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
    - e. DIAGRAMA DE FLUJO
  - 5.2. EMISION DE CHEQUES POR CREDITOS PERSONALES**
    - a. OBJETIVO
    - b. ALCANCE
    - c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
    - d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
    - e. DIAGRAMA DE FLUJO
  - 5.3. EMISION DE PAGOS A TRAVES DE DEPOSITOS POR CONCEPTO DE LIQUIDACIONES DE AHORROS Y CRÉDITOS PERSONALES**
    - a. OBJETIVO
    - b. ALCANCE
    - c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
    - d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCESO PAGO ELECTRONICO**

Código:

Resolución:

Fecha:  
Marzo 2006

Página: JUNTA

2.998 INSTITUCIONES  
CARACAS

e. DIAGRAMA DE FLUJO

**5.4. PAGO DE ANTICIPOS PARA GASTOS**

- a. OBJETIVO
- b. ALCANCE
- c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO</b>	Código:
		Resolución:
		Fecha: Marzo 2006
		Página: - 1/1 -


## 1. INTRODUCCIÓN

El manual de Normas y Procedimientos Pago Electrónico perteneciente a la Oficina de Finanzas, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos para la realización de pagos electrónicos, por concepto de: Liquidaciones de Ahorros, Créditos Personales y Pago de Anticipos para Gastos.

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades de Pago Electrónico de la mencionada Oficina.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes apartados: Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos; Base Legal especifica la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

La actualización del presente manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo su ámbito de aplicación la Oficina de Finanzas.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO</b>	Código: Resolución: Fecha: Marzo 2006 Página: 1 / 2
--	---	--



## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. REGISTRO DE REVISIONES

Resolución	Fecha	Nº de Revisiones	Nº Página	Descripción del Cambio

### 2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos que se deben llevar a cabo para el desarrollo del proceso Pago Electrónico asociado a los conceptos de Liquidaciones de Ahorros, Créditos Personales y Pago de Anticipo para Gastos, así como crear los controles necesarios que permitan la ejecución de estos de forma segura y confiable.

### 2.3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance abarca desde el proceso de emisión del pago hasta:

- ✓ La entrega de cheques a las encargadas de cuentas (en caso de que el pago deba ser realizado a través de cheque) o
- ✓ El envío de depósitos a través del portal de la Entidad Bancaria (en caso de depósitos)

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO</b>	Código:
		Resolución:
		Fecha: Marzo 2006
		Página: 2 / 2

## 2.4. DEFINICIÓN DE TERMINOS

<b>Pago Electrónico</b>	Pago Electrónico es un sistema mediante el cual se pueden ejecutar de forma automática los pagos de nómina y proveedores a través de Internet.
<b>Portal</b>	Sitio Web de la Institución
<b>Archivo de Texto</b>	Son Archivos donde toda la información contenida son caracteres.
<b>Propiedad Solo Lectura</b>	Es una propiedad que solo permite leer el contenido de los archivos, sin permitir modificaciones de su contenido.
<b>Ubicación Física</b>	Directorio de la máquina donde esta localizado un determinado archivo.

## 2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

Oficina de Finanzas

Área Emisión de Pagos

Área de Impresión de Cheques

Coordinación de Tesorería

Área General de Pagos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCESO PAGO ELECTRONICO**

Código:

Resolución:

Fecha:  
Marzo 2006

Página:  
1 / 1

### **3. BASE LEGAL**

Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos. Gaceta Oficial Nro. 5.393. Extraordinaria.

Ley Especial contra Delitos Informáticos. Gaceta Oficial Nro. 37.313 (Artículo 6, Artículo 7, Artículo 9, Artículo 11, Artículo 12, Artículo 13)





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código:


Resolución:

Fecha:  
Marzo 2006


Página:  
1 / 2

### 4. NORMAS GENERALES

- a) El IPASME y la Entidad Bancaria en conjunto deben suscribir un contrato, donde se especifique de forma clara y precisa las condiciones, los alcances y responsabilidades de cada una de las partes para la utilización del Servicio de Pago Electrónico. Los Términos del contrato mencionado anteriormente deben ser revisados anualmente, con la finalidad de garantizar que los mismos estén acorde a los avances tecnológicos.
- b) Será responsabilidad de la Oficina de Finanzas, Coordinación de Tesorería definir los responsables de la ejecución de los procedimientos (Emisión de Pagos a través de Cheques o depósitos por concepto de Liquidaciones de Ahorros/Créditos Personales y Anticipo para Gastos).
- c) Las normas descritas en este manual, estarán sujetas solo a los siguientes conceptos:
- ✓ Liquidaciones de Ahorros
  - ✓ Créditos Personales
  - ✓ Pago de Anticipo para gastos
- d) La Oficina de Finanzas debe definir los responsables para el envío del archivo de texto a través del portal de Internet de la Entidad Bancaria. Igualmente el personal encargado de este proceso debe tener ciertos privilegios definidos por dicha Oficina.
- e) La Oficina de Finanzas, Área Emisión de Pagos será la responsable del Proceso de Pago a través de Cheque por concepto de Liquidaciones de Ahorros, Créditos Personales y Anticipo para Gastos.
- f) El IPASME mensualmente, debe generar listados clasificados por Bancos, con los datos de los afiliados y enviar una comunicación escrita a cada entidad bancaria con el correspondiente listado para la verificación de la información contenida en los mismos para efectos de control.
- g) La Clave de Acceso utilizada en el portal de la entidad bancaria debe ser cambiada con una frecuencia no mayor de 30 días, y la misma debe ser distinta, por lo menos, de las ultimas 5 utilizadas.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO</b>	Código:
		Resolución:
		Fecha: Marzo 2006
		Página: 2 / 2

- h) Al realizar el envío de un archivo a la Entidad Bancaria para su procesamiento, siempre se debe verificar la correcta recepción del mismo, a través de la Sección de Mensajes del portal de la entidad bancaria.
- i) Para la definición de la clave de acceso a la cuenta de correo electrónico asociada al Servicio de Pago Electrónico, se deben seguir las siguientes reglas:
- Clave alfanumérica. Clave formada por caracteres numéricos y alfabéticos en forma conjunta.
  - Debe poseer una longitud entre 6 y 8 caracteres.
  - No debe representar datos personales tales como: cédulas de identidad, fechas de cumpleaños, etc. Esto ultimo como medida de seguridad.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO</b>	Código:
		NP 0001
		Resolución:
		Fecha:
		Marzo 2006
		Página:
		1 / 6

## 5.1 PROCEDIMIENTO: Emisión de Cheques por Liquidaciones de Ahorros

### a. OBJETIVO

Realizar los trámites correspondientes para la generación de los pagos a través de cheques por concepto de Liquidaciones de Ahorros.

### b. ALCANCE

El alcance abarca desde la recepción de la Orden de Pago con sus debidos soportes hasta el envío de los cheques hacia el Área General de Pagos para su correspondiente distribución.

### c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Jefe de la coordinación solo tiene autorización para firmar los cheques emitidos por un monto máximo de Bs. 5.000.000. Si el monto es mayor a Bs. 5.000.000, se envían a la Junta Administradora, para la firma de dos miembros.
2. Será responsabilidad del Área de Emisión de Pagos de la Oficina de Finanzas la generación del Reporte definitivo de pagos por concepto de cheques, a través del Sistema de Emisión de Cheques.
3. El Área de Emisión de Pagos, área Impresión de Cheque será la responsable de la emisión e impresión de los cheques, con sus respectivos Listados de Emisión de Cheques por Cuenta.
4. Antes del proceso de impresión de cheques, será responsabilidad de la persona encargada del área de Impresión verificar que el monto total de la Orden de Pago y el de la Solicitud de Emisión de Pago, coincidan con el indicado en el Sistema Emisión de Cheques.
5. Los cheques impresos por conceptos de Liquidaciones de Ahorros, deberán ser registrados en el Libro de Control de Salida y firmado, sellado por el área receptora, como medida de seguridad.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código:  
NP 0001  
Resolución:  
Fecha:  
Marzo 2006  
Página:  
2 / 6

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:		Emisión de Cheques por Liquidaciones de Ahorros					INDICE DE GESTIÓN		SALIDA		
Sub-Procedimiento		Pagos a través de Cheques					DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CLIENTE		
ENTRADA											
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO							
-Área Recepción Ordenes de Pago <i>Oficina de Finanzas</i>	-Orden de Pago -Solicitud de Emisión de Pagos <i>- Reportes</i>	-Oficina de Finanzas. Coordinación de Tesorería Área de Emisión de Pagos	1. Recibe Orden de Pago y Solicitud de Emisión de Pago. Verifica que todos los datos en ambos documentos coincidan.  1.1 En caso de existir alguna diferencia en los datos. Los documentos deben ser devueltos al ente emisor, para así realizar su correspondiente ajuste.	-Orden de Pago y Solicitud de Emisión de Pago							
<i>División Administrativa Finanzas</i>	<i>mabel</i>		2. Ingresar en el Sistema de Emisión de Cheques, Módulo de Pagos. Procede a seleccionar las opciones mostradas en pantalla correspondientes a la generación del Definitivo de Pagos y Listados de Pagos a Procesar por concepto de Cheques.	-Listados de Pagos a Procesar por concepto de cheque							





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código: NP 0001  
Resolución:  
Fecha: Marzo 2006  
Página: 3 / 6

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de Cheques por Liquidaciones de Ahorros		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
Sub-Procedimiento Pagos a través de Cheques		ACTIVIDAD				PRODUCTO		CLIENTE	
ENTRADA		INSUMO		RESPONSABLE					
ORIGEN									
-Área Emisión de Pagos de la Oficina de Finanzas	-Orden de Pago -Solicitud de Emisión de Pagos	-Área de Impresión de Cheque	3. Firma, sella Orden de Pago y entrega al Área General de Pagos de la División de Tesorería junto con la Solicitud de Emisión de Pago.						
			4. Ingresar en el Sistema de Emisión de Cheques, Modulo Proceso del cheque, opción Emitir cheque e ingresa el Número de emisión de la Orden de Pago.					-Área General de Pagos de la Coordinación de Tesorería	-Archiva Solicitud de Emisión de Pagos
			5. Verifica que el monto total de la Orden Pago y el monto total de la Solicitud de Emisión de Pago coincida con el indicado en el Sistema.			- Orden de Pago -Solicitud de Emisión de Pago			
			5.1 En caso de que exista alguna diferencia, se debe canalizar con la Dirección de Finanzas la solución, para así determinar el origen de la			-Cheques -Listados de			





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código:  
NP 0001  
Resolución:  
Fecha:  
Marzo 2006  
Página:  
4 / 6

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento: Emisión de Cheques por Liquidaciones de Ahorros

#### Sub-Procedimiento Pagos a través de Cheques

ENTRADA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
	ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE
				misma y su solución.		
				6. Imprime los cheques y genera los Listados de Emisión de Cheques por Cuenta.	Emisión de cheques x Cta. (unidad y general)	
				7. Verificar que el número de cheques impresos coincida con el número de items contenidos en la Orden de Pago, así como los datos contenidos en estos: ✓ Datos Personales ✓ Monto del Cheque		
				7.1. En caso de Existir diferencias en el número de cheques impresos, Datos Personales o Monto del Cheque. Se debe canalizar con la Dirección de Finanzas la solución del problema presentado.		
				8. Registra en Libro de Control de Salida (es un Libro que se maneja de manera interna a efectos de control) el	-Libro de Control de Salida	







# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

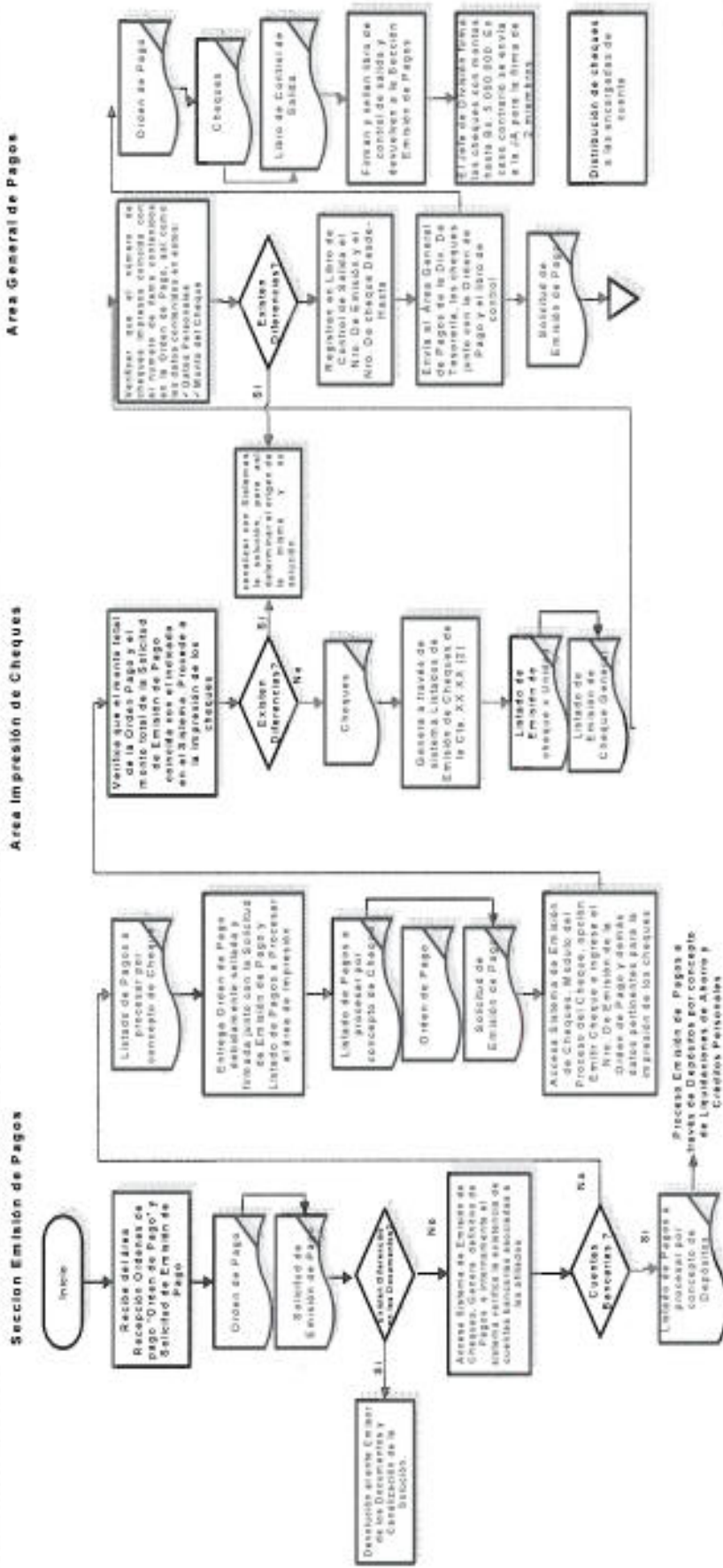
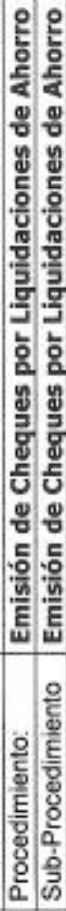
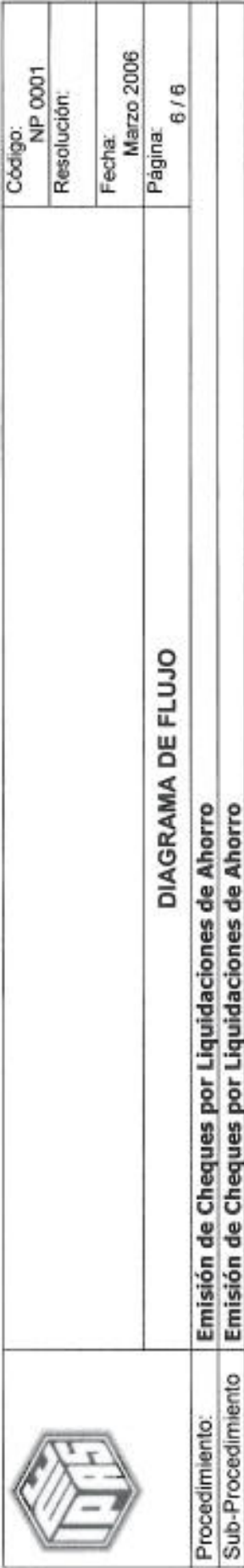
Código: NP 0001  
Resolución:  
Fecha: Marzo 2006  
Página: 5 / 6

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:		Emisión de Cheques por Liquidaciones de Ahorros				INDICE DE GESTION		SALIDA	
Sub-Procedimiento		Pagos a través de Cheques				PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ACTIVIDAD		ARCHIVO REGISTRO	
		INSUMO	RESPONSABLE	número de emisión de cheque desde- hasta (Es un correlativo).		PRODUCTO		CLIENTE	
-Área de Impresión de Cheque	-Libro de Control de Salida	-Cheques -Listados de Emisión de cheques x Cta. (unidad y general) -Orden de Pago	-Área General de Pagos de la Coordinación de Tesorería	9. Recibe, firma y sella Libro de Control de Salida y devuelve a la Área de Recepción de Ordenes de Pago.		-Libro de Control de Salida		-Área Impresión de Cheque	
				10. Entrega los cheques al Jefe de la Coordinación para que proceda a firmarlos. Este ultimo solo tiene autorización para firmar los cheques emitidos por un monto máximo de Bs. 5.000.000. Si el monto es mayor a Bs. 5.000.000, se envían a la Junta Administradora, para la firma de dos miembros.		-Cheques -Orden de Pago		-Encargadas de Cuenta	
				10. Entrega los cheques y Orden de Pago a las Encargadas de Cuentas.					







	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO</b>	<table><tr><td>Código:</td><td>NP 0001</td></tr><tr><td>Resolución:</td><td></td></tr><tr><td>Fecha:</td><td>Marzo 2006</td></tr><tr><td>Página:</td><td>1 / 6</td></tr></table>	Código:	NP 0001	Resolución:		Fecha:	Marzo 2006	Página:	1 / 6
Código:	NP 0001									
Resolución:										
Fecha:	Marzo 2006									
Página:	1 / 6									

## 5.2 PROCEDIMIENTO: Emisión de Cheques por Créditos Personales

### a. OBJETIVO

Realizar los trámites correspondientes para la generación de los pagos a través de cheque por concepto de Créditos Personales.

### b. ALCANCE

El alcance abarca desde la recepción de la Orden de Pago con sus debidos soportes, hasta el envío de los cheques hacia el Área General de Pagos para su correspondiente distribución.

### c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Será responsabilidad del Área de Emisión de Pagos de la Oficina de Finanzas la generación a través del Sistema de Emisión de Cheques del Reporte definitivo de pagos a través de cheques por concepto de Créditos Personales.
2. Será responsabilidad del Área de Emisión de Pagos, área Impresión de Cheques, la emisión e impresión de los mismos con sus respectivos Listados de Emisión de Cheques por Cuenta.
3. Es responsabilidad de la persona encargada del área de Impresión verificar que el monto total de la Orden de Pago y el de la Solicitud de Emisión de Pago coincidan con el indicado en el Sistema Emisión de Cheques. Esto deberá realizarse antes de la impresión de los cheques.
4. Los cheques impresos por conceptos de Créditos Personales, deben ser registrados en el Libro de Control de Salida el cual debe ser firmado y sellado por el área receptora de los cheques como medida de seguridad.
5. El área de Impresión de Cheques debe verificar el "Listado de Legalización" contra la Orden de Pago, que todos los créditos incluidos estén debidamente legalizados.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

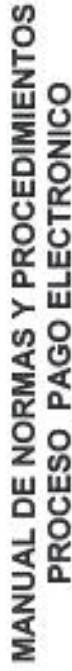
Código: NP 0001  
Resolución:  
Fecha: Marzo 2006  
Página: 2 / 6

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de Cheques por Créditos Personales		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				SALIDA		ARCHIVO REGISTRO
Sub-Procedimiento: Pagos a través de Cheques		ACTIVIDAD		PRODUCTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		
ENTRADA		INSUMO	RESPONSABLE					
-Área de Créditos Personales	- Orden de Pago -Punto de Cuenta - Relación de Créditos Personales -Solicitud de Emisión de Pagos	-Área de Emisión de Pagos de la Oficina de Finanzas	1. Recibe Orden de Pago y Solicitud de Emisión de Pago.				-Área de Impresión de Cheque	
			2. Ingresa en el Sistema de Emisión de Cheques. Luego Selecciona las opciones correspondientes a la generación del Definitivo de Pagos y Listados de Pagos a Procesar por concepto de Cheques (Estas opciones son mostradas en la pantalla, bajo el mismo nombre enunciado aquí).					







Código:	NP 0001
Resolución:	
Fecha:	Marzo 2000
Página:	

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	<b>Emisión de Cheques por Créditos Personales</b>
----------------	---

Sub-Procedimiento	Pagos a través de Cheques
-------------------	---------------------------

ENTRADA

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Área Emisión de Pagos de la Oficina de Finanzas	-Orden de Pago -Solicitud de Emisión de Pagos -Punto de Cuenta -Relación de Créditos Personales -Solicitud de Emisión de Pagos	-Área de Impresión de Cheque	<p>3. Firma, sella Orden de Pago y entrega junto con la Solicitud de Emisión de Pago y Listado de Pago a procesar.</p> <p>4. Ingresa al Sistema Emisión de Cheque Modulo Proceso del cheque, opción Emitir cheque e ingresa el Numero de emisión de la Orden de Pago.</p> <p>5. Verifica que el monto total de la Orden Pago y el monto total de la Solicitud de Emisión de Pago coincida con el indicado en el Sistema.</p> <p>5.1 En caso de que exista alguna diferencia, se debe canalizar con la Dirección de Finanzas la solución, para así determinar el origen de la misma y su solución.</p>	-Solicitud de Emisión de Pago -Orden de Pago -Orden e Pago - Solicitud de Emisión de Pago			-Archiva Solicitud de Emisión de Pagos







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código: NP 0001  
Resolución:  
Fecha: Marzo 2006  
Página: 4 / 6

### SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Sub-Procedimiento	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA		ARCHIVO REGISTRO
		INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CLIENTE	
				6. Imprime los cheques y genera los listados de emisión de cheques x Cta. y Listado de Legalización.		-Cheques -Listados de Emisión de cheques x Cta. (unidad y general) -Listado de Legalización	-Área de Impresión de Cheques	
				7. Verificar que el número de cheques impresos coincida con el número de ítems contenidos en la Orden de Pago, así como los datos contenidos en estos: ✓ Datos Personales ✓ Monto del Cheque		-Orden de Pago		
				7.1. En caso de Existir diferencias en el número de cheques impresos, Datos Personales o Monto del Cheque. Se debe canalizar con la dirección de Finanzas la solución del problema presentado.		-Libro de Control de Salida -Cheques		





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código: NP 0001  
Resolución:  
Fecha: Marzo 2006  
Página: 5 / 6

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de Cheques por Créditos Personales		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
Sub-Procedimiento Pagos a través de Cheques		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ARCHIVO REGISTRO	
ENTRADA		INSUMO	RESPONSABLE	PRODUCTO	CLIENTE
ORIGEN			ACTIVIDAD		
-Área de Impresión de Cheque	-Libro de Control de Salida	-Cheques -Orden de Pago	-Área General de Pagos de la Coordinación de Tesorería	-Libro de Control de Salida	-Área de Impresión de Cheque
			8. Verifica Listado de Legalización contra la Orden de Pago que todos los créditos incluidos estén legalizados.  8.1 Si existe algún crédito que no este legalizado, tramitar la solución con el Área de Cobranzas.  9. Registra en Libro de Control de Salida (Es de uso interno a efectos de control posterior) el número de emisión, de cheque desde-hasta. El Registro en el Libro de Control se corresponde con el correlativo desde – hasta.  10. Recibe, Firma y sella Libro de Control de Salida.  11. Entrega los cheques y Orden de Pago a las Encargadas de Cuentas. Las cuales se encargan de la distribución posterior de los mismos.		-Encargadas de Cuenta





Código:  
NP 0001

Resolución:

Fecha:  
Marzo 2006

Página:  
6 / 6

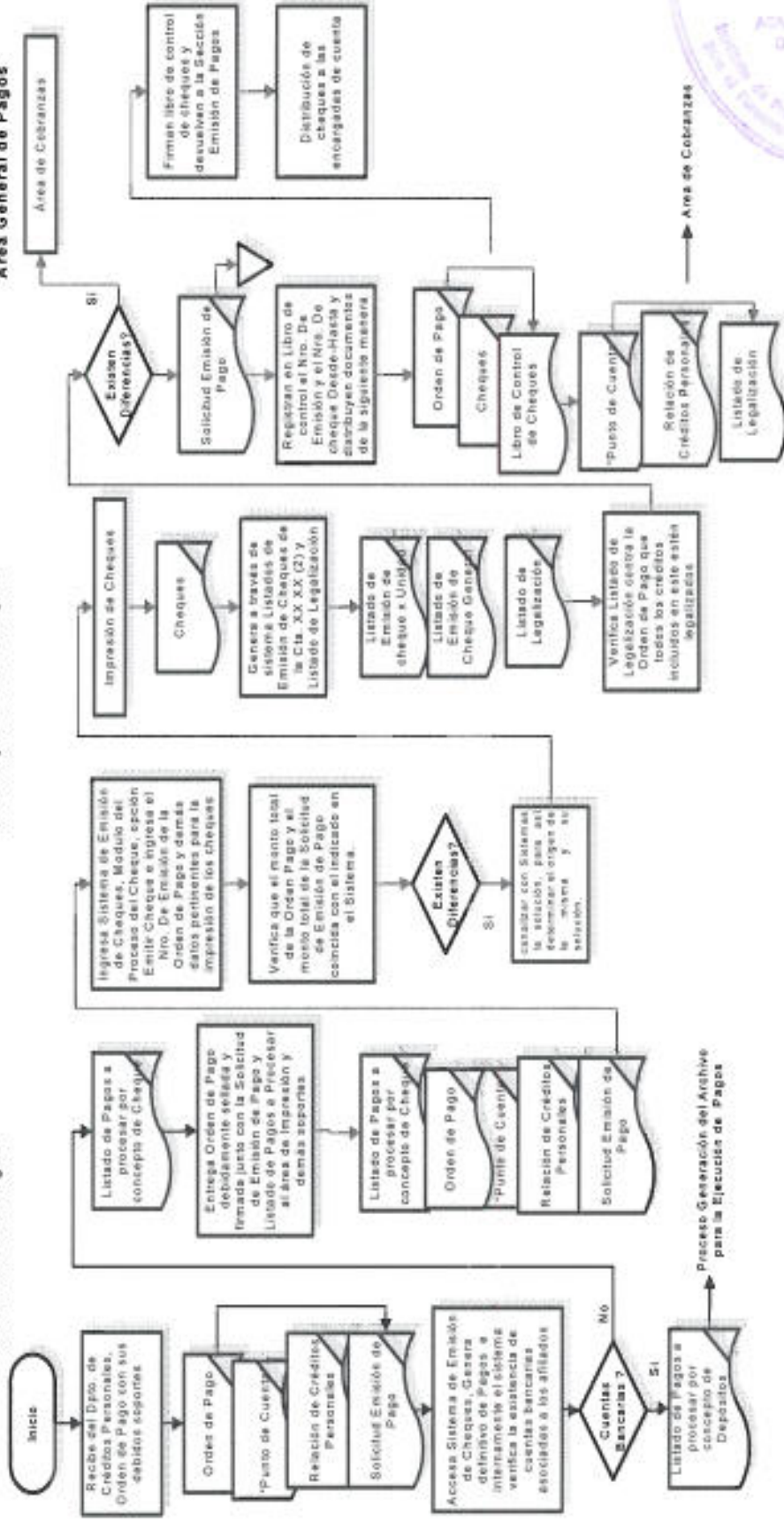
## DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **Emisión de Cheques por Créditos Personales**  
Sub-Procedimiento: **Emisión de Cheques por Créditos Personales**

### Sección Emisión de Pagos

### Área Impresión de Cheques

### Área General de Pagos





	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO</b>	Código: NP 0001
		Resolución:
		Fecha: Marzo 2006
		Página: 1 / 9

### **5.3 PROCEDIMIENTO: Emisión de Pagos a través de Depósitos por concepto de Liquidaciones de Ahorros y Créditos Personales**

#### **a. OBJETIVO**

Realizar los trámites correspondientes para la generación de los pagos a través depósito por concepto de Liquidaciones de Ahorros y Créditos Personales.

#### **b. ALCANCE**

El alcance abarca desde la recepción del Listado de Pagos a procesar por concepto de depósito hasta la generación y entrega del Archivo de Texto al Responsable del envío a través del portal de la Entidad Bancaria en Internet.

#### **c. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Será responsabilidad de la Coordinación de Tesorería la generación del archivo de texto correspondiente a los pagos a efectuarse por concepto de Liquidaciones de Ahorros y Créditos Personales.
2. Será indispensable que el responsable de enviar el archivo de texto verifique que el tamaño y parámetros del archivo, sea compatible con las especificaciones establecidas por la Entidad Bancarias.
3. Para la generación del archivo de texto se deberá cumplir con el formato definido por la Entidad Bancaria que procesará los pagos.
4. Con el objeto de evitar posibles alteraciones del Archivo de texto generado, el mismo deberá estar almacenado en una Carpeta Protegida de la Red, la cual deberá tener privilegios previamente definidos.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO</b>	Código: NP 0001
		Resolución:
		Fecha: Marzo 2006
		Página: 2 / 9

5. El Archivo de texto generado deberá estar protegido y tener propiedad solo de lectura, para garantizar así controles sobre las modificaciones.
6. Como medida de control, bajo ningún concepto se deberán realizar modificaciones de forma manual al Archivo de texto generado.
7. Solo podrán realizarse modificaciones en el archivo de texto generado al campo **Fecha de creación Orden de Pago, ubicado en el Registro de Encabezado**, con la generación del debido soporte y con la debida autorización. Todo esto con la finalidad de garantizar el registro de las modificaciones realizadas y sus responsables.
8. Todas las modificaciones realizadas en el archivo de texto deberán quedar registradas en el Auditor, como medida de seguridad y control.
9. Una vez generado el archivo de texto, los aspectos mencionados a continuación deberá coincidir tanto en el archivo como en el Reporte de Créditos Personales o Liquidaciones de Ahorros:
  - ✓ Número de registros
  - ✓ Monto a depositar a cada uno de los afiliados
  - ✓ Montos Totales
  - ✓ Numero de Cuenta de cada uno de los afiliados
10. Para enviar el archivo a través del portal de la Entidad Bancaria, se debe disponer de:
  - ✓ **Usuario:** Nombre de Usuario asignado al IPASME, el cual lo identifica de manera única entre todos los usuarios del Servicio de Pago Electrónico de la Entidad Bancaria.
  - ✓ **Clave :** Clave de Acceso al Servicio de Pago Electrónico.

Estos datos solo deben ser conocidos por las personas designadas para el envío de los archivos a ser procesados por la entidad bancaria. Y su mantenimiento debe basarse en las Normas Generales establecidas para tal fin.

11. Los mensajes de confirmación y procesamiento de archivos recibidos del Servicio de Pago Electrónico, no deben ser borrados de la sección de mensajes de respuesta (portal de la entidad bancaria, sección de pago electrónico). Ya que ellos representan las pruebas de envío y recepción de los archivos que contienen pagos a ser procesados por la Entidad Bancaria.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código:  
NP 0001  
Resolución:  
Fecha:  
Marzo 2006  
Página:  
3 / 9

### SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
Sub-Procedimiento		ENTRADA		RESPONSABLE		PRODUCTO		CLIENTE	
		ORIGEN	INSUMO	ACTIVIDAD					
-Área Emisión de Pagos (Oficina de Finanzas)	Emisión de Pagos por Liquidaciones y Créditos Personales	-Listado de Pagos a Procesar por concepto de Depósitos	Área General de Pagos (Coordinación de Tesorería)	<p>1. Recibe Listado de Pagos a Procesar por concepto de Depósitos e ingresa al Sistema Emisión de Cheques, ejecuta acciones para depósitos y generación de reportes.</p> <p>2. Verifica que los montos del Listado de Pagos a Procesar por concepto de Depósitos coincidan con los reflejados en el Reporte Créditos Personales (CP) ó Liquidaciones de Ahorros (LAH).</p> <p>✓ En caso de no coincidir los montos identifica el problema y canaliza solución a través de Finanzas, Tesorería o Sistemas.</p> <p>✓ En caso de coincidir: Ingresar en el Sistema el número de Emisión a Procesar y genera el Archivo correspondiente en el Servidor Open VMS (es transparente para el usuario, la generación del mismo)</p>		<p>- Reporte de Créditos Personales y Liquidaciones de Ahorros</p> <p>- Archivo en el Servidor Open VMS</p>		<p>-Finanzas, Tesorería o Sistemas</p>	





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código: NP 0001  
Resolución:  
Fecha: Marzo 2006  
Página: 4 / 9

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Emisión de Pagos por Liquidaciones y Créditos Personales**

Sub-Procedimiento: **Pagos a través de Depósitos**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			3. Ingresar al Programa BANESCO Ipasme(Programa de Transferencia entre plataformas) y selecciona las siguientes opciones para la generación del Archivo de Texto en la máquina donde fue ejecutado el proceso:  ✓ Indica el Nro. De orden a procesar ✓ Generar reporte tabulado ✓ Recibir archivo  En el menú del Programa BANESCO_Ipasme, las opciones mencionadas anteriormente son listadas de forma secuencial.  4. Ingresar a través del computador el archivo de texto y verifica lo siguiente: ✓ Que el archivo generado haya sido almacenado en la carpeta "Pago				
	Archivo de Texto			-Archivo de Texto			







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código: NP 0001  
Resolución:  
Fecha: Marzo 2006  
Página: 5 / 9

### SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Sub-Procedimiento	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
		INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
				<p><b>Electrónico</b>. La cual esta ubicada en la red y tiene los privilegios previamente definidos.</p> <p>✓ Que el Archivo de Texto posea la propiedad de Solo Lectura (No pueda ser modificado).</p>				-Tesorería o Sistemas
	Archivo de Texto			<p>5. Imprime el Contenido del Archivo de Texto Generado.</p> <p>6. Verifica que la información plasmada en el Archivo de Texto coincida con la del Reporte de Créditos Personales(CP) ó Liquidaciones de Ahorros(LAH).</p> <p>✓ En caso de no coincidir la información identifica el problema (diferencia) y canaliza a través de Tesorería o Sistemas.</p> <p>✓ En caso de coincidir Informa personalmente al Director de Finanzas</p>	Listado asociado al Archivo de Texto			-Director de Finanzas







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código:  
NP 0001  
Resolución:  
Fecha:  
Marzo 2006  
Página:  
6 / 9

### SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Emisión de Pagos por Liquidaciones y Créditos Personales											
Procedimiento: Sub-Procedimiento		Pagos a través de Depósitos									
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO					CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
	Archivo de Texto		la finalización de controles sobre el archivo para su envío a través del portal de la Entidad Bancaria en Internet.  6. Al Ingresar al portal de la Entidad Bancaria. La persona encargada de enviar el archivo a procesar, debe ingresar:  ✓ Usuario: Nombre de Usuario asignado al IPASME. ✓ Clave: Clave de acceso al Servicio Pago Electrónico.  Y Posterior a esto debe aceptar, para que se verifique la correspondencia de la clave con el Usuario.  6.1 En caso de no existir correspondencia se debe ubicar en el Portal de la Entidad Bancaria, el Área de recuperación de contraseña y seguir las instrucciones.								
	Archivo de										





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código: NP 0001  
Resolución:  
Fecha: Marzo 2006  
Página: 7 / 9

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:		Emisión de Pagos por Liquidaciones y Créditos Personales					ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
Sub-Procedimiento		Pagos a través de Depósitos					PRODUCTO		CLIENTE	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO								
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD							
Texto			7. En el Portal de la Entidad Bancaria ubicar el Área de "Enviar Archivos". En la cual se mostrará una pantalla, donde se debe indicar la ubicación física del archivo a ser enviado. Para ubicar este archivo se debe seleccionar a través de un directorio, como generalmente se hace en ambiente Windows.							
			7.1 En caso de que se haya enviado exitosamente el archivo. Se mostrará un mensaje, donde se indica esperar la confirmación a través del Portal de la Entidad Bancaria (una vez iniciada la sesión con el nombre de usuario y la clave).							
			7.2 En caso contrario, el portal de la Entidad Bancaria mostrará un mensaje de Error. Y se debe buscar asistencia técnica con la Entidad Bancaria.							
			8. Se debe chequear la Área de							





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código: NP 0001  
Resolución:  
Fecha: Marzo 2006  
Página: 8 / 9


## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Emisión de Pagos por Liquidaciones y Créditos Personales**

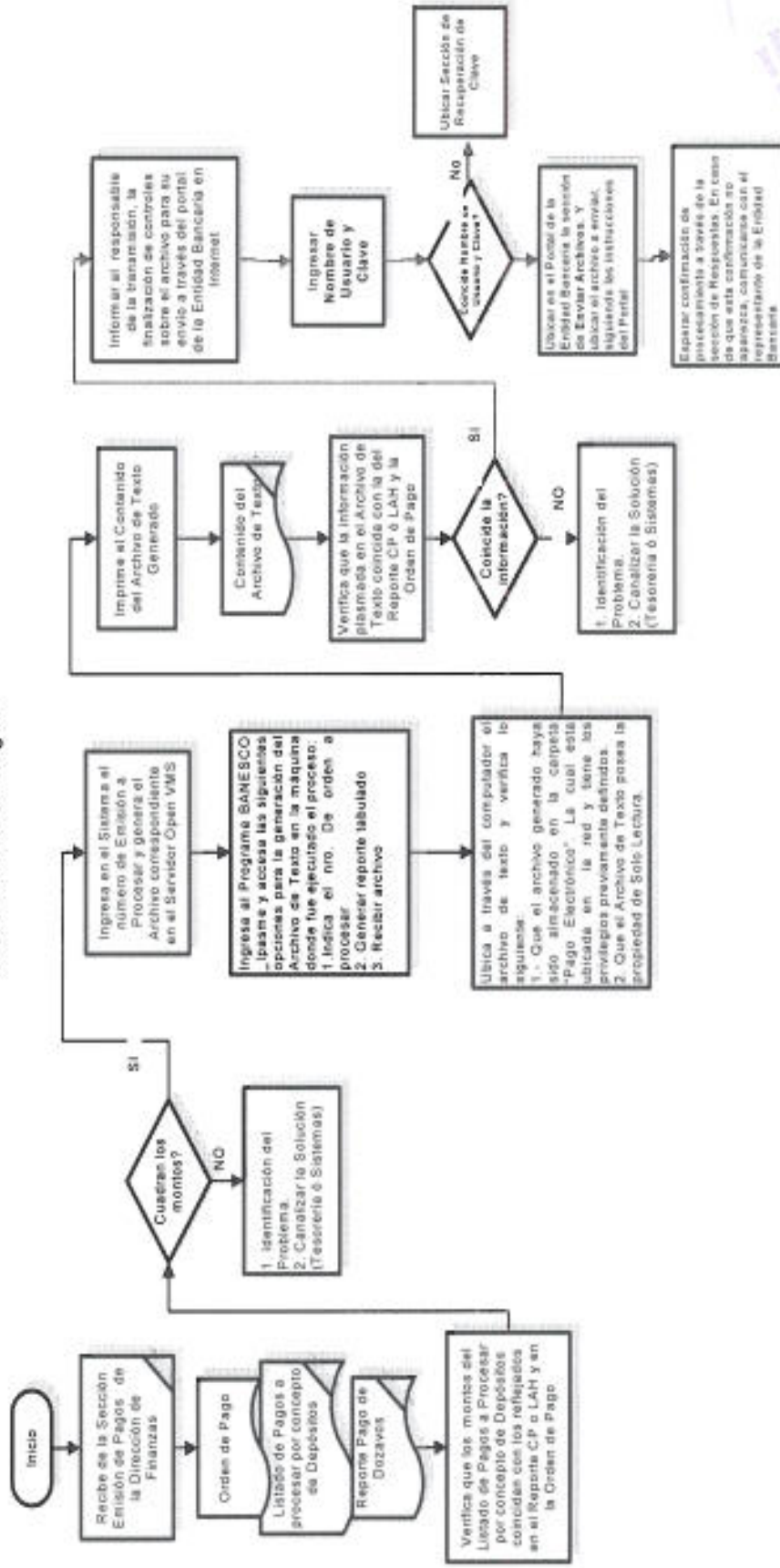
Sub-Procedimiento: **Pagos a través de Depósitos**

ORIGEN	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
		INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
				mensajes de respuesta en el portal de la entidad bancaria.				
				8.1 En caso de no recibir respuesta a través de esta Área, se debe establecer comunicación con el representante de la Entidad Bancaria.				




	Código: NP 0001	
	Resolución:	
	Fecha:	Marzo 2006
	Página:	9 / 9
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>		
Procedimiento:	<b>Emisión de Pagos</b>	
Sub-Procedimiento	<b>Pagos De Dozavos ó Anticipo para Gastos</b>	

### Area General de Pagos





	<p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO</b></p>	<table><tr><td>Código:</td><td>NP 0001</td></tr><tr><td>Resolución:</td><td></td></tr><tr><td>Fecha:</td><td>Marzo 2006</td></tr><tr><td>Página:</td><td>1 / 6</td></tr></table>	Código:	NP 0001	Resolución:		Fecha:	Marzo 2006	Página:	1 / 6
Código:	NP 0001									
Resolución:										
Fecha:	Marzo 2006									
Página:	1 / 6									



#### **5.4 PROCEDIMIENTO: Pago de Anticipo para Gastos.**

##### **a. OBJETIVO**

Realizar los trámites correspondientes para la generación de los pagos por concepto de Anticipo para Gastos.

##### **b. ALCANCE**

El alcance abarca desde la recepción del Listado de Pagos a procesar por concepto de Anticipo para Gastos hasta la generación y entrega del Archivo de Texto al Responsable del envío a través del portal de la Entidad Bancaria en Internet.

##### **c. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Será responsabilidad de la Coordinación de Tesorería la generación del archivo de texto correspondiente a los pagos a efectuarse por concepto de Anticipo para Gastos.
2. Será indispensable que el responsable de enviar el archivo de texto verifique que el tamaño y parámetros del archivo, sea compatible con las especificaciones establecidas por la Entidad Bancaria.
3. Para la generación del archivo de texto se deberá cumplir con el formato definido por la Entidad Bancaria que procesará los pagos.
4. Con el objeto de evitar posibles alteraciones del Archivo de texto generado, el mismo debe estar almacenado en una Carpeta Protegida de la Red, la cual debe tener privilegios de acceso previamente definidos.
5. El Archivo de texto generado debe tener propiedad de solo lectura, para garantizar así controles sobre las modificaciones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCESO PAGO ELECTRONICO**

Código:  
NP 0001

Resolución:

Fecha:  
Marzo 2006

Página:  
2 / 6

6. Como medida de control, bajo ningún concepto se deben realizar modificaciones de forma manual al Archivo de texto generado.
7. Solo podrán realizarse modificaciones al archivo de texto generado a través de operaciones definidas en el sistema, con la generación del debido soporte y con la debida autorización de la Dirección de Finanzas. Todo esto con la finalidad de garantizar el registro de las modificaciones realizadas y sus responsables.
8. Una vez generado el archivo de texto, los aspectos mencionados a continuación deberá coincidir tanto en el archivo como en el Reporte de Anticipo para Gastos:
  - ✓ Número de registros
  - ✓ Monto a depositar a cada una de las Unidades
  - ✓ Montos Totales
  - ✓ Número de Cuenta de cada una de las Unidades



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código:  
NP 0001  
Resolución:  
Fecha:  
Marzo 2006  
Página:  
3 / 6

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
Sub-Procedimiento		ENTRADA		RESPONSABLE		ACTIVIDAD		PRODUCTO	
		ORIGEN	INSUMO						
-Área Emisión de Pagos (Oficina de Finanzas)			-Listado de pagos a procesar por concepto de Anticipo para Gastos - Orden de Pago	-Área General de Pagos de lo Div. de Tesorería	1. Ingresar al Sistema Emisión de Cheques, ejecuta acciones para la asignación de los montos en las cuentas a las Unidades correspondientes y generación de reporte.  2. Verifica que los montos del Listado de Pagos a Procesar por concepto de Anticipo para Gastos, coincidan con los reflejados en el Reporte Pago de Anticipo para Gastos y en la Orden de Pago.  ✓ En caso de no coincidir los montos identifica el problema y canaliza solución a través de Finanzas, Tesorería o Sistemas.  ✓ En caso de coincidir: Ingresar en el Sistema el número de Emisión a Procesar y genera el Archivo correspondiente en el Servidor	-Reporte pago de Anticipo para Gastos  -Listados de pagos a procesar por concepto de Anticipo para Gastos - Reporte de Pago  -Archivo en el Servidor Open VMS		Finanzas, Tesorería o Sistemas	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCESO PAGO ELECTRONICO**

Código: NP 0001

Resolución:

Fecha:

Marzo 2006

Página:

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Pago de Anticipo para Gastos
----------------	------------------------------

Sub-Procedimiento	Pagos de Dozavos o Anticipo para Gastos
-------------------	---

ENTRADA

RECEIVED

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

1000

1. *Chlorophyll a* (mg/g)

[illegible]

DE

	A
--	---

ARCHIVO

REGISTRO

Open VMS.

**3. Ingresar al Programa BANESCO**

Ingresamos al programa seleccionando la opción "Programas de Gestión del Archivo". Se nos muestra el menú principal del programa.

Seleccionamos la opción "Nuevo Documento".

Se nos muestra un formulario para ingresar los datos del documento. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*).

Completamos los datos y damos clic en el botón "Guardar".

Se nos muestra un mensaje de confirmación que indica que el documento ha sido guardado exitosamente.

Damos clic en el botón "Aceptar".

Se nos muestra una lista de documentos. En esta lista podemos ver los detalles de cada documento, como su número, fecha de ingreso, etc.

Seleccionamos el documento que queremos consultar y damos clic en el botón "Consultar".

Se nos muestra el detalle del documento seleccionado, incluyendo su contenido completo.

Damos clic en el botón "Cerrar".

Se nos muestra un mensaje de confirmación que indica que se ha cerrado correctamente.

Damos clic en el botón "Aceptar".

Se nos muestra el menú principal del programa nuevamente.

Seleccionamos la opción "Salir".

Se nos muestra un mensaje de confirmación que indica que se ha salido correctamente.

Damos clic en el botón "Aceptar".

Se nos muestra el escritorio de Windows.

El proceso de consulta de documentos en el programa BANESCO ha concluido exitosamente.

✓ Indica el Nro. de orden a procesar

- ✓ Generar reporte tabulado

☒ Positive response

☐ Genital response

4. Accede a través del computador el archivo de texto y verifica lo siguiente:

- ✓ Que el archivo generado haya sido almacenado en la carpeta "Pago Electrónico". La cual esta ubicada en la red y tiene los privilegios de acceso previamente definidos.







# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO PAGO ELECTRONICO

Código: NP 0001  
Resolución:  
Fecha: Marzo 2006  
Página: 5 / 6

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:		Pago de Anticipo para Gastos		Pago de Dozavos o Anticipo para Gastos		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
Sub-Procedimiento		Pagos de Dozavos o Anticipo para Gastos		Pagos de Dozavos o Anticipo para Gastos		ACTIVIDAD		PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE								
				✓ Que el Archivo de Texto posea la propiedad de Solo Lectura. 5. Imprime el Contenido del Archivo de Texto Generado.		- Archivo de Texto					
				6. Verificar que la información plasmada en el Archivo de Texto coincida con la del Reporte de Créditos Personales (CP) ó Liquidaciones de Ahorros (LAH) y en la Orden de Pago. ✓ En caso de no coincidir la información identifica el problema y canaliza, a través de Tesorería o Sistemas. ✓ En caso de coincidir Informa a la persona responsable la finalización controles sobre el archivo para su envío a través del portal de la Entidad Bancaria en Internet.		- Archivo de Texto -Reporte de Pago de Anticipo para Gastos -Orden de Pago				-Tesorería o Sistemas  -Director de Finanzas	





Código:  
NP 0001

Resolución:

Fecha:  
Marzo 2006

Página:  
6 / 6

## DIAGRAMA DE FLUJO

### Procedimiento: Pago de Anticipo para Gastos

### Sub-Procedimiento Pagos De Dozavos ó Anticipo para Gastos

#### Area General de Pagos

