



**OFICINA DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Caracas, Marzo 2.007

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2.007</p> <p>Página: 1</p>
--	--	--

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**

Prof. JESÚS ÁLVAREZ
PRESIDENTE

Prof. ORLANDO PÉREZ
VICEPRESIDENTE

Prof. TEOLINDO JIMÉNEZ
SECRETARIO

FECHA DE APROBACIÓN: 20-03-2007 RESOLUCIÓN N°: 07-0740

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Elaborado y Conformado por:

Econ. Kelida Díaz
DIRECTORA DE LA
OFICINA DE FINANZAS

Lic. Mariela Olmos
ASISTENTE DE LA DIRECTORA 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 LA COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (E)

Ing. Ma. Graciela Quiñones M.
Analista Integral de Procesos



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑO 194° y 145°



R. J. A. N° 07-0740

RESOLUCIÓN

07-3-7

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 N° 030 de fecha 19 de Marzo de 2007, formulada por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Finanzas **RESUELVE:** aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)", que consta con los procedimientos que se citan a continuación: Recepción Órdenes de Pago, Emisión de Pago por Cheques, Emisión de Pago por Carta para cheques de gerencia, Emisión de Pago en efectivo, Emisión de Pago electrónico, Anulación de cheques, Sustitución de Cheques, Anulación de pago electrónico, Anulación de pago por carta para cheques de gerencia, Emisión del Comprobante de Retenciones 75% de Impuesto IVA,,Emisión del Comprobante de Timbre Fiscal 1 x 1000, Emisión del Comprobante ARCV, Declaración Informativa al SENIAT Retenciones 75% de Impuesto IVA, Valija,,Recepción de Órdenes de Pago en la Caja, Recepción de cheques en la Caja, Recepción de efectivo o cheques por recibos manuales en la Caja, ,Recepción de efectivo o cheques de gerencia por recibos mecanizados en la Caja, Pago de efectivo en la Caja, Pago en cheques por diferentes conceptos en la Caja, Cancelación de giros en efectivo o en cheques de gerencia por la Caja, Cuadre de Ingresos en la Caja, Cuadre de Pagos en efectivo por la Caja y Anulación física de los cheques caducos en la Caja. Tomando como basamento legal Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Estatuto Orgánico del IPASME, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP). Reglamento No. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP), Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (LOCGR) y del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF), Lineamientos emanados de la Oficina de Finanzas del IPASME, Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos, Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos GO-5.393 ext del 22-10-1999 de acuerdo a las especificaciones señaladas en el Punto de Cuenta N° 30 que forma parte de esta Resolución.

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

FOR LA JUNTA ADMINISTRADORA

Prof. JESÚS ALVAREZ
Presidente

Prof. ORLANDO PEREZ
Vicepresidente

Prof. TEOLINDO JIMENEZ
Secretario





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2 007
Página:

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 DEL PROCEDIMIENTO
 - 5.1. **Recepción Órdenes de Pago**
 - a.-Objetivo del Procedimiento
 - b.-Alcance del Procedimiento
 - c.-Normas Específicas del Procedimiento
 - d.-Secuencia del Procedimiento
 - e.-Diagrama de Flujo
 - 5.2. **Emisión de Pago por Cheques**
 - a.-Objetivo del Procedimiento
 - b.-Alcance del Procedimiento
 - c.-Normas Específicas del Procedimiento
 - d.-Secuencia del Procedimiento
 - e.-Diagrama de Flujo
 - 5.3. **Emisión de Pago por Carta para cheques de gerencia**
 - a.-Objetivo del Procedimiento
 - b.-Alcance del Procedimiento
 - c.-Normas Específicas del Procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página: UNCA
ADMINISTRACIÓN
FINANZAS

d.-Secuencia del Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.4. Emisión de Pago en efectivo

a.-Objetivo del Procedimiento

b.-Alcance del Procedimiento

c.-Normas Específicas del Procedimiento

d.-Secuencia del Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.5. Emisión de Pago electrónico

a.-Objetivo del Procedimiento

b.-Alcance del Procedimiento

c.-Normas Específicas del Procedimiento

d.-Secuencia del Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.6. Anulación de cheques

a.-Objetivo del Procedimiento

b.-Alcance del Procedimiento

c.-Normas Específicas del Procedimiento

d.-Secuencia del Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo

5.7. Sustitución de Cheques

a.-Objetivo del Procedimiento

b.-Alcance del Procedimiento

c.-Normas Específicas del Procedimiento

d.-Secuencia del Procedimiento

e.-Diagrama de Flujo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2 007

Página: 111
ADMONSTRADORA
CARACAS

- 5.8. **Anulación de pago electrónico**
 - a.-Objetivo del Procedimiento
 - b.-Alcance del Procedimiento
 - c.-Normas Específicas del Procedimiento
 - d.-Secuencia del Procedimiento
 - e.-Diagrama de Flujo
- 5.9. **Anulación de pago por carta para cheques de gerencia**
 - a.-Objetivo del Procedimiento
 - b.-Alcance del Procedimiento
 - c.-Normas Específicas del Procedimiento
 - d.-Secuencia del Procedimiento
 - e.-Diagrama de Flujo
- 5.10. **Emisión del Comprobante de Retenciones 75% de Impuesto IVA**
 - a.-Objetivo del Procedimiento
 - b.-Alcance del Procedimiento
 - c.-Normas Específicas del Procedimiento
 - d.-Secuencia del Procedimiento
 - e.-Diagrama de Flujo
- 5.11. **Emisión del Comprobante de Timbre Fiscal 1 x 1000**
 - a.-Objetivo del Procedimiento
 - b.-Alcance del Procedimiento
 - c.-Normas Específicas del Procedimiento
 - d.-Secuencia del Procedimiento
 - e.-Diagrama de Flujo
- 5.12. **Emisión del Comprobante ARCV**
 - a.-Objetivo del Procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2 007

Página:

CARACAS

- b.-Alcance del Procedimiento
- c.-Normas Específicas del Procedimiento
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.13. Declaración Informativa al SENIAT Retenciones 75% de Impuesto IVA

- a.-Objetivo del Procedimiento
- b.-Alcance del Procedimiento
- c.-Normas Específicas del Procedimiento
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.14. Valija

- a.-Objetivo del Procedimiento
- b.-Alcance del Procedimiento
- c.-Normas Específicas del Procedimiento
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.15. Recepción de Órdenes de Pago en la Caja

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Específicas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo

5.16. Recepción de cheques en la Caja

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Específicas del Procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página:
VI



d. Secuencia del Procedimiento

e. Diagrama de Flujo

5.17. Recepción de efectivo o cheques por recibos manuales en la Caja

a. Objetivo del Procedimiento

b. Alcance del Procedimiento

c. Normas Específicas del Procedimiento

d. Secuencia del Procedimiento

e. Diagrama de Flujo

5.18. Recepción de efectivo o cheques de gerencia por recibos mecanizados en la Caja

a. Objetivo del Procedimiento

b. Alcance del Procedimiento

c. Normas Específicas del Procedimiento

d. Secuencia del Procedimiento

e. Diagrama de Flujo

5.19. Pago de efectivo en la Caja

a. Objetivo del Procedimiento

b. Alcance del Procedimiento

c. Normas Específicas del Procedimiento

d. Secuencia del Procedimiento

e. Diagrama de Flujo

5.20. Pago en cheques por diferentes conceptos en la Caja

a. Objetivo del Procedimiento

b. Alcance del Procedimiento

c. Normas Específicas del Procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2007
Página: 1
DISTRIBUCIÓN
CIVIL A CAS

d. Secuencia del Procedimiento

e. Diagrama de Flujo

5.21. **Cancelación de giros en efectivo o en cheques de gerencia por la Caja**

a. Objetivo del Procedimiento

b. Alcance del Procedimiento

c. Normas Específicas del Procedimiento

d. Secuencia del Procedimiento

e. Diagrama de Flujo

5.22. **Cuadre de Ingresos en la Caja**

a. Objetivo del Procedimiento

b. Alcance del Procedimiento

c. Normas Específicas del Procedimiento

d. Secuencia del Procedimiento

e. Diagrama de Flujo

5.23. **Cuadre de Pagos en efectivo por la Caja**

a. Objetivo del Procedimiento

b. Alcance del Procedimiento

c. Normas Específicas del Procedimiento

d. Secuencia del Procedimiento


e. Diagrama de Flujo

5.24. **Anulación física de los cheques caducos en la Caja**

a. Objetivo del Procedimiento

b. Alcance del Procedimiento

c. Normas Específicas del Procedimiento

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2.007</p> <p>Página: viii</p>
---	--	---

d. Secuencia del Procedimiento

e. Diagrama de Flujo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha
Marzo 2 007

Página: 1/2

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Tesorería adscrita a la Oficina de Finanzas del IPASME surge por la imperiosa necesidad de dar cumplimiento a los componentes financieros básicos establecidos por el Gobierno Nacional para implementar el Sistema de Administración Financiera Integral y lograr la eficacia y eficiencia de la gestión pública.

El objetivo principal que persigue este manual es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades en la Coordinación de Tesorería adscrita a la Oficina de Finanzas en la realización y el posterior control del pago efectuado a los diferentes Afiliados y Beneficiarios de la Institución.

Con el fin de lograr un orden y una congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las estaciones de trabajo, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes apartados: Aspectos Generales, que comprende el Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance, Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal que especifica la normativa legal vigente que rige el procedimiento; Normas Generales que describe la normativa a seguir para la ejecución del procedimiento y finalmente la identificación de los Procedimientos, donde se detalla el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de los procedimientos y flujogramas.

Este Manual de Normas y Procedimientos se ha estructurado en capítulos y estos a su vez se subdividen en puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión en el manejo y uso del manual.

Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página:
2/2

al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente manual.

La actualización del 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 Tecnología y Sistemas de Información.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2007
Página:
1/3

2. ASPECTOS GENERALES

2.1.- REGISTRO DE REVISIONES

Resolución	Fecha	Nº de Revisiones	Nº Página	Descripción del Cambio

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas y procedimientos que debe ejecutar la Coordinación de Tesorería adscrita a la Oficina de Finanzas para recepción de ordenes de pago, emisión de: pago por cheques, pago por carta para cheques de gerencia, pago en efectivo, pago electrónico, comprobante de retenciones 75% de impuesto IVA, comprobante de timbre fiscal 1 x 1000, comprobante ARCV, anulación y sustitución de cheques, anulación de: pago electrónico, pago por carta para cheques de gerencia, declaración informativa al SENIAT de las retenciones 75% de impuesto IVA, la recepción de orden de pago, cheques, de efectivo o cheques por recibos manuales, de efectivo o cheques de gerencia por recibos mecanizados en la caja, pago de: efectivo, cheques por diferentes conceptos en la caja, cancelación de giros en efectivo o cheques de gerencia por la caja, cuadre de ingresos y de pagos en efectivo en la caja y la anulación física de los cheques caducos en la caja.

2.3. ALCANCE DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos abarca desde la recepción de las órdenes de pago, emisión y anulaciones de pagos bien sea por cheque, pago electrónico, carta o efectivo hasta la entrega de los pagos en caja o entrega de cheques a valija para su posterior envío al afiliado o beneficiario correspondiente o en su defecto la conformación de la transacción por parte de la Entidad Bancaria, así como también la anulación o sustitución de los pagos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página:
2/3

2.4.- UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Administradora.
- Centros de Costos.
- Oficina de Finanzas.
- Coordinación de Tesorería

2.5.- DEFINICION DE TERMINOS

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Anulación de cheques	Es cuando el cheque no coincide en algún registro (nombre, apellidos, montos, entidad bancaria, etc.) con la orden de pago y por esta razón se debe anular para generar otra con los datos correctos.
Archivo TXT	Es un archivo donde la información contenida son caracteres de texto, puede ser creado con la herramienta Excel, y su finalidad es servir de enlace con la Entidad Bancaria.
Carta-porte	Es el comprobante de entrega al Servicio Panamericano para el traslado de los valores a depositar en efectivo o en cheque de gerencia, en la respectiva entidad financiera.
Cheque caduco	Es cuando un cheque ha llegado al límite del tiempo de validez.
Cheque de gerencia	Es aquel cheque emitido por una Entidad Bancaria a su propio cargo.
Cheque emitido	Es aquel cheque que ha cumplido con todo el proceso de ordenamiento de pago y se refleja en el listado de cheques emitidos.
Cheque no emitido o inutilizado	Es aquel documento anulado por error de impresión.
Cuadre de Caja	Todo ingreso en efectivo o cheque de gerencia debe ser igual al total que arroje el sistema manual y computarizado.
Depósito en cuenta	Es la transacción mediante la cual se hacen cargos automáticos a los afiliados y proveedores de la Institución a través de Internet.
Diagrama de Flujo	Gráficos que señalan el desplazamiento e interrelación de actividades,



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 3/3

situaciones y movimientos por medio de símbolos, facilitando la comprensión de la situación al mostrar un panorama general de la misma, en forma clara y detallada.

Egreso de Caja	Es toda salida en efectivo o cheque que efectúa la Caja Principal.
Ingreso en Caja	Es todo efectivo o cheque de gerencia recibido en la Caja Principal.
IVA	Impuesto al valor agregado
Kerux	Sistema administrativo integrado orientado específicamente hacia las necesidades de la administración pública.
Manual de Normas y Procedimientos	Documento que contiene el detalle de las actividades y normas que deben cumplir los responsables en los procesos que se realizan en la Institución.
Normas	Reglas a seguir para la ejecución de los procedimientos.
Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que constituyen una unidad en función de la realización de una actividad específica dentro de un ámbito determinado.
R.I.F	Registro de Información Fiscal.
SENIAT	Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria
Sustitución de cheques	Es cuando el cheque caduca y se le prolonga el periodo de vigencia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2 007

Página:
1/1

3.- BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Estatuto Orgánico del IPASME.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).
Reglamento No. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
- Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (LOCGR) y del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF).
- Lineamientos emanados de la Oficina de Finanzas del IPASME.
- Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos.
- Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos GO-5.393 ext del 22-10-1999.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC - 0001


Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página:
12

4.- NORMAS GENERALES

- El área procesamiento de pago de la Coordinación de Tesorería adscrita a la Oficina de Finanzas debe emitir el pago a los diferentes Afiliados o Beneficiarios del IPASME, siempre y cuando el centro de costo haya realizado y aprobado la solicitud a través del Módulo ORPA del sistema kerux.
- La Coordinación de Tesorería debe proporcionar a la Oficina de Administración- Coordinación de Contabilidad los documentos o soportes necesarios para efectuar los registros contables, en un plazo no mayor a diez (10) días, una vez entregado el cheque en caja o valija.
- Los comprobantes: Retención 75% de Impuesto IVA, deben ser entregados al proveedor en el área de Presupuesto y Finanzas adscrita a la Oficina de Finanzas.
- Los Receptores, Analistas de Cuentas y Funcionarios de las Áreas: Emisión de cheques, Procesamiento de Pagos Electrónicos, Valija, Presupuesto e Impuestos, deben mantener un control físico de los Reportes de Relación de Documentos enviados y recibidos.
- Los Analistas de Cuenta deben constatar que coincidan la cantidad de pagos realizados bien sea por cheque, deposito en cuenta, efectivo o carta con los existentes en la orden de pago.
- Los Analistas de Cuenta deben enviar todos las solicitudes de emisión de cheques por el Módulo del Localizador.
- Los Analistas de Cuenta y los Emisores de Pagos deben ser responsable de que no queden pagos pendientes por procesar en el Módulo de Tesorería.
- Los Analistas de pagos deben resguardar todos los reportes de documentos generados por el Módulo de Tesorería.
- Los Analistas de Cuenta deben realizar las comunicaciones u oficios que en un momento dado sean requeridos para el fiel cumplimiento de los procedimientos de la Coordinación de Tesorería.

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2.007</p> <p>Página: 2/2</p>
---	--	--

- Los Analistas de Cuenta deben ser responsables por todos los cheques emitidos que tengan bajo su resguardo o custodia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2 007

Página: 2011
ADPCT 1/1

5.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Recepción Órdenes de Pago
- 5.2. Emisión de Pago por Cheques
- 5.3. Emisión de Pago por Carta para cheques de gerencia
- 5.4. Emisión de Pago en efectivo
- 5.5. Emisión de Pago electrónico
- 5.6. Anulación de cheques
- 5.7. Sustitución de Cheques
- 5.8. Anulación de pago electrónico
- 5.9. Anulación de pago por carta para cheques de gerencia
- 5.10. Emisión del Comprobante de Retenciones 75% de Impuesto IVA
- 5.11. Emisión del Comprobante de Timbre Fiscal 1 x 1000
- 5.12. Emisión del Comprobante ARCV
- 5.13. Declaración Informativa al SENIAT Retenciones 75% de Impuesto IVA
- 5.14. Valija
- 5.15. Recepción de Órdenes de Pago en la Caja
- 5.16. Recepción de cheques en la Caja
- 5.17. Recepción de efectivo o cheques por recibos manuales en la Caja
- 5.18. Recepción de efectivo o cheques de gerencia por recibos mecanizados en la Caja
- 5.19. Pago de efectivo en la Caja
- 5.20. Pago en cheques por diferentes conceptos en la Caja
- 5.21. Cancelación de giros en efectivo o en cheques de gerencia por la Caja
- 5.22. Cuadre de Ingresos en la Caja
- 5.23. Cuadre de Pagos en efectivo por la Caja
- 5.24. Anulación física de los cheques caducos en la Caja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC - 0001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2007
Página:
1/10

5.1.- PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN ÓRDENES DE PAGO

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la recepción de las órdenes de pago a ser procesadas para la emisión de pagos en sus diversas modalidades (cheque, pago electrónico, en efectivo o por carta) a los diferentes Afiliados o Beneficiarios de la Institución.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de las órdenes de pago hasta el envío al área responsable de procesar el pago como: Emisión de cheques, Procesamiento de Pagos Electrónicos, Valija, Presupuesto e Impuestos.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El (los) Receptor (es) debe recibir todas las órdenes de pago emanadas por los diferentes centros de costos de la Institución.
- El (los) Receptor (es) debe recibir sólo aquellas órdenes de pago que se encuentren relacionadas en los Módulos Tesorería y Localizador del sistema kerux, que estén firmadas y selladas por la unidad solicitante y cuenten con los recaudos correspondientes, legibles y sin enmiendas.
- El (los) Receptor (es) debe entregar al Director de la Oficina de Finanzas todas las órdenes de pago recibidas y actualizadas en el módulo localizador del sistema kerux.
- Los Analistas de Cuenta de la Coordinación de Tesorería no deben recibir las órdenes de pago que no estén firmadas y selladas tanto por la unidad solicitante como por la Oficina de Finanzas, la Coordinación de Tesorería, el (la) Director (a) y el (la) Tesorero (a) de la Oficina de Finanzas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página: 2004
2/10

- Los Analistas de Cuentas de la Coordinación de Tesorería no deben recibir órdenes de pago que no estén relacionadas en los módulos localizador y tesorería del sistema kerux.
- Los Analistas de Cuentas que reversen órdenes de pago por errores de data, deben hacerlo por el Módulo de Tesorería y el Módulo del Localizador del sistema Kerux, y deben especificar en el cuadro de mensaje generado en el Módulo de Tesorería el motivo del reverso.
- Los Analistas de Cuentas deben constatar en el Módulo de Tesorería del sistema kerux que una vez verificados los pagos a realizar no quede ninguno pendiente en el Módulo de Tesorería.
- Los Analistas de Cuentas que reversen órdenes de pago deben enviar al Centro de Costo origen la orden de pago reversada con sus anexos o soportes, y la relación emitida por el Módulo del Localizador.
- Los Analistas de Cuentas deben verificar que no quede ningún pago por procesar en la orden de pago antes de ser enviado al procesamiento de pago correspondiente.
- Todas las órdenes de pago deben estar identificadas como Original o Copia, cada una con sus firmas de aprobación, y el sello húmedo que le corresponda de Original o Copia.
- Todo pago debe ser generado con la orden de pago original.
- Todos los analista que reciban o procesen pagos deben generar el reporte de documentos firmarlo, sellarlo y archivarlo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página: 3/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Recepción Órdenes de Pago		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Centro de Costo	Orden de Pago (original y copias)	Coordinación de Tesorería	1.- Recibe de los diferentes centros de costos (IPASME las órdenes de pago (original y copias), recaudos y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al Módulo de Tesorería del sistema kerux y selecciona desde el menú principal la opción Consulta / Documentos para verificar que las órdenes de pago se encuentran en el módulo.		1 día	Oficina de Finanzas		
Administrador	Recaudos Reporte de relación de documentos (original y copias)	Receptor	1.1.- Si no se encuentran en el Módulo de Tesorería del sistema kerux es porque no han sido aprobadas por el Módulo ORPA, por lo que devuelve al centro de costo correspondiente indicando el motivo para su corrección. 1.2.- En caso contrario accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir, recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la información con los documentos en físico y la relación recibida. 1.2.1.- Si no se encuentran, devuelve al centro de costo correspondiente, indicando el motivo para su corrección. 1.2.2.- En caso contrario firma y sella el reporte de relación de documentos (original y copia) devolviendo la copia en señal de recibido y verifica que las órdenes de pago contengan toda la información requerida en los campos correspondientes, los recaudos respectivos, además de la firma y el sello de la unidad solicitante. 1.2.2.1.- Si no cuentan con los datos requeridos, devuelve al centro de costo correspondiente indicando el motivo para su corrección. 1.2.2.2.- En caso contrario clasifica las órdenes de pago por tipo de cuenta y verifica si la orden de pago corresponde a proveedores. 1.2.2.2.1.- Si no corresponde a proveedores, reserva las órdenes de pago hasta completar el proceso de			Director		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 4/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Recepción Órdenes de Pago				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA			
ENTRADA		RESPONSABLE		ACTIVIDAD		PRODUCTO		CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO										
Centro de Costo	Orden de Pago (original y copias)	Coordinación de Tesorería		verificación y envía las mismas al Tesorero para su revisión, conformación y firma.		1 día		Oficina de Finanzas			
Administrador	Recaudos Reporte de relación de documentos (original y copias)	Receptor		1.2.2.2.2.- En caso contrario consulta en el portal del SENIAT la situación fiscal de la Empresa para corroborar el porcentaje de retención que indica la orden de pago, (75 % empresa no multada y 100% empresa multada)				Tesorero			
				1.2.2.2.2.1.- Si no coincide la información del portal con la existente en la orden de pago devuelve al centro de costo correspondiente, indicando el motivo para su corrección.							
				1.2.2.2.2.2.- En caso contrario envía al Tesorero las órdenes de pago para su revisión, conformación y firma.							
Coordinación de Tesorería	Orden de Pago (original y copias)	Oficina de Finanzas		2.- Recibe órdenes de pago (original y copias) y revisa la información contenida en ellas para determinar si proceden.				Coordinación de Tesorería			
Receptor	Recaudos	Tesorero		2.1.- Si no procede, devuelve al Receptor para su posterior envío al centro de costo correspondiente indicando el motivo para su corrección.				Receptor			
				2.2.- En caso contrario firma, y envía al Director para la aprobación y la firma de la orden de pago.		Órdenes de pago firmadas					
Coordinación de Tesorería	Orden de Pago (original y copias)	Oficina de Finanzas		3.- Recibe órdenes de pago (original y copias) y revisa la información contenida en ellas para determinar si proceden.				Coordinación de Tesorería			
Receptor	Recaudos	Director		3.1.- Si no procede, devuelve al Receptor para su posterior envío al centro de costo correspondiente indicando el motivo para su corrección.				Receptor			
				3.2.- En caso contrario firma, sella y envía al Receptor para su distribución a los diferentes Analistas de Cuentas.		Órdenes de pago firmadas y selladas					
				4.- Recibe orden de pago (original y copias) firmada, y anexos. Accede a los Módulos Tesorería y Localizador del sistema kerux y envía a través del sistema los órdenes de pago al Analista de Cuenta correspondiente.							
Oficina de Finanzas	Orden de Pago firmadas y selladas (original y copias)	Coordinación de Tesorería		Accede al Módulo Localizador del sistema kerux				Coordinación de Tesorería			
Director		Receptor						Analista de			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MIN/PGT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 5/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Recepción Órdenes de Pago

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO

Coordinación de Tesorería	Recaudador	Coordinación de Tesorería	selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones , elabora e ingresa la relación de los documentos (original y copia) de acuerdo al tipo de cuenta, adjunta las órdenes de pago (original y copias), anexos correspondientes y envía al Analista de Cuenta para que procese el pago.	Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia)	Cuenta		
Receptor	Orden de Pago firmadas (original y copias) Recaudos Reporte de relación de documentos	Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	5.- Recibe reporte de relación de documentos, órdenes de pago y anexos correspondientes. Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir , recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la información con los documentos en físico y la relación recibida. 5.1.- Si no coincide la información, devuelve al Receptor el (los) documento (s) y reenvía en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección (devuelve al paso 4). 5.2.- En caso contrario, firma, sella y envía copia del reporte de relación de documentos al Receptor en señal de recibido, y Accede al Módulo de Tesorería del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Recepción para recibir las órdenes de pago y posteriormente selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Verificación para verificarlas. 5.2.1.- Si no coincide la información, devuelve la orden de pago al centro de costo correspondiente a través del Módulo Tesorería del sistema kerux indicando el motivo para su corrección. 5.2.2.- En caso contrario, selecciona la forma de pago a procesar (cheque, pago electrónico, efectivo o carta), a través del Módulo de Tesorería y Accede al Módulo Localizador del sistema kerux selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones , elabora e imprime la relación de los documentos (original y copia) de acuerdo al tipo de pago,		Coordinación de Tesorería Área Procesamiento de pago Centro de costo	Relación de documentos recibidos	
Coordinación de Tesorería	Orden de Pago firmadas (original y copias)	Coordinación de Tesorería					



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPCIT-001
			Resolución:
			Fecha: Marzo 2.007
			Página: 6/10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Recaptación Órdenes de Pago		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			SALIDA	
ENTRADA		ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	PRODUCTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	
Receptor	Recaudos Reporte de relación de documentos	Analista de Cuenta	adjunta las órdenes de pago (original y copias), anexos correspondientes y envía al responsable para que procese el pago (enlace con los procedimientos emisión de pagos por cheque, efectivo, carta o pago electrónico).		1 día	Área Procesamiento de pago Emisión de cheques Pago Electrónico





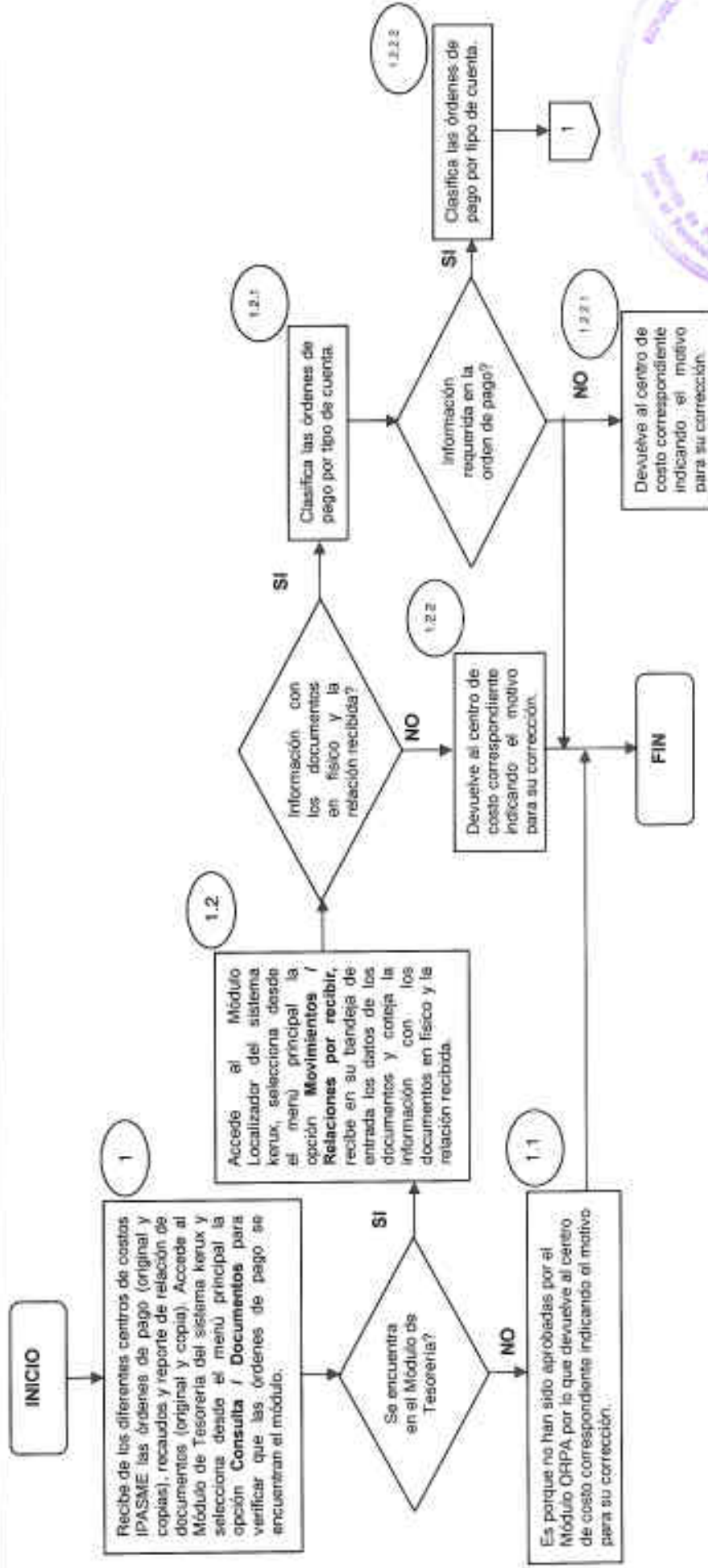
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCT-001
Resolución:
Fecha: Marzo 2.007
Página: 7/10

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Recepción Órdenes de Pago

Coordinación de Tesorería
Receptor



Inicio o fin del procedimiento



Actividad o acción



Decisión



Número de la Actividad



Conector de páginas



Flujos de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

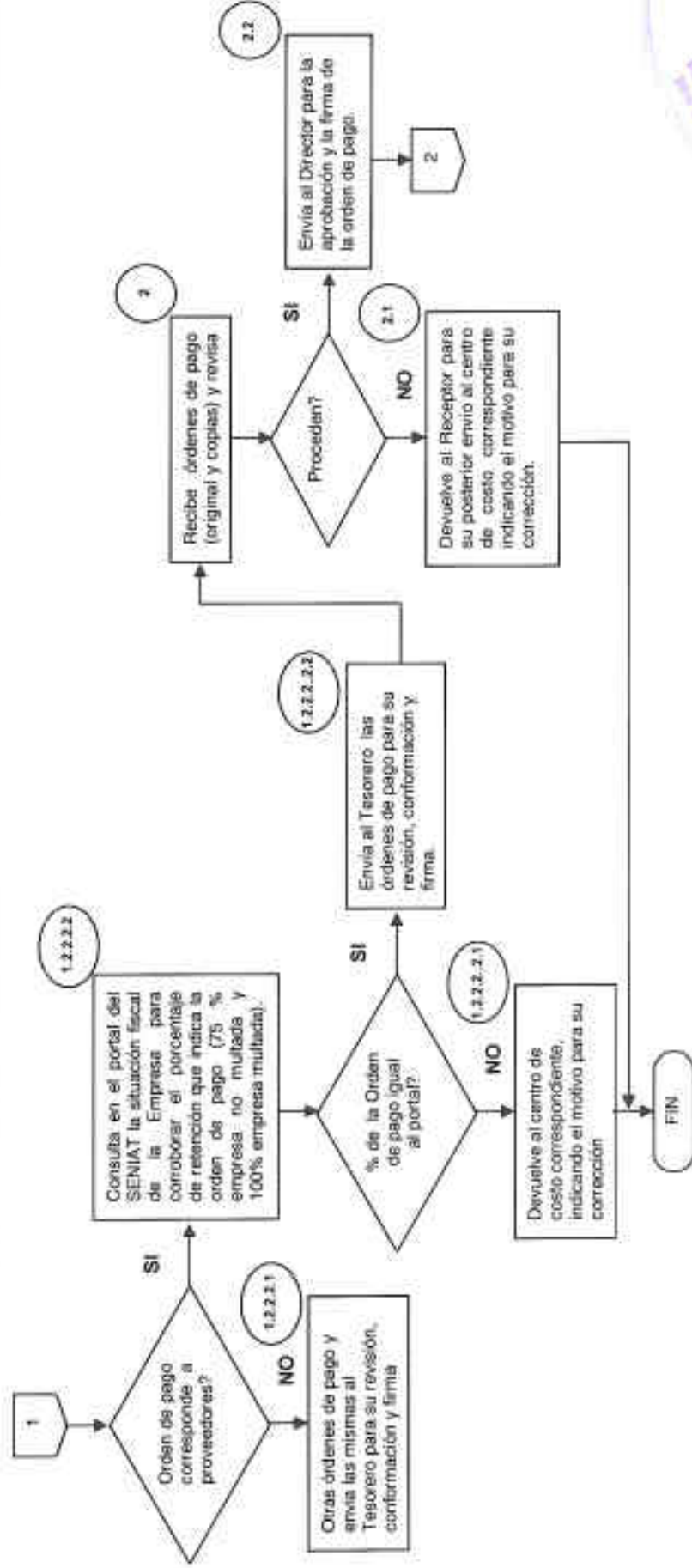
Código:
MNYPCCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 8/10

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Recepción Órdenes de Pago

Coordinación de Tesorería
Receptor

Coordinación de Tesorería
Tesorero



Fllechas de conexión y seguimiento
del procedimiento.

Corrección de páginas

Decisión

Número de la Actividad

Actividad o
acción

Inicio o fin del
procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 9/10

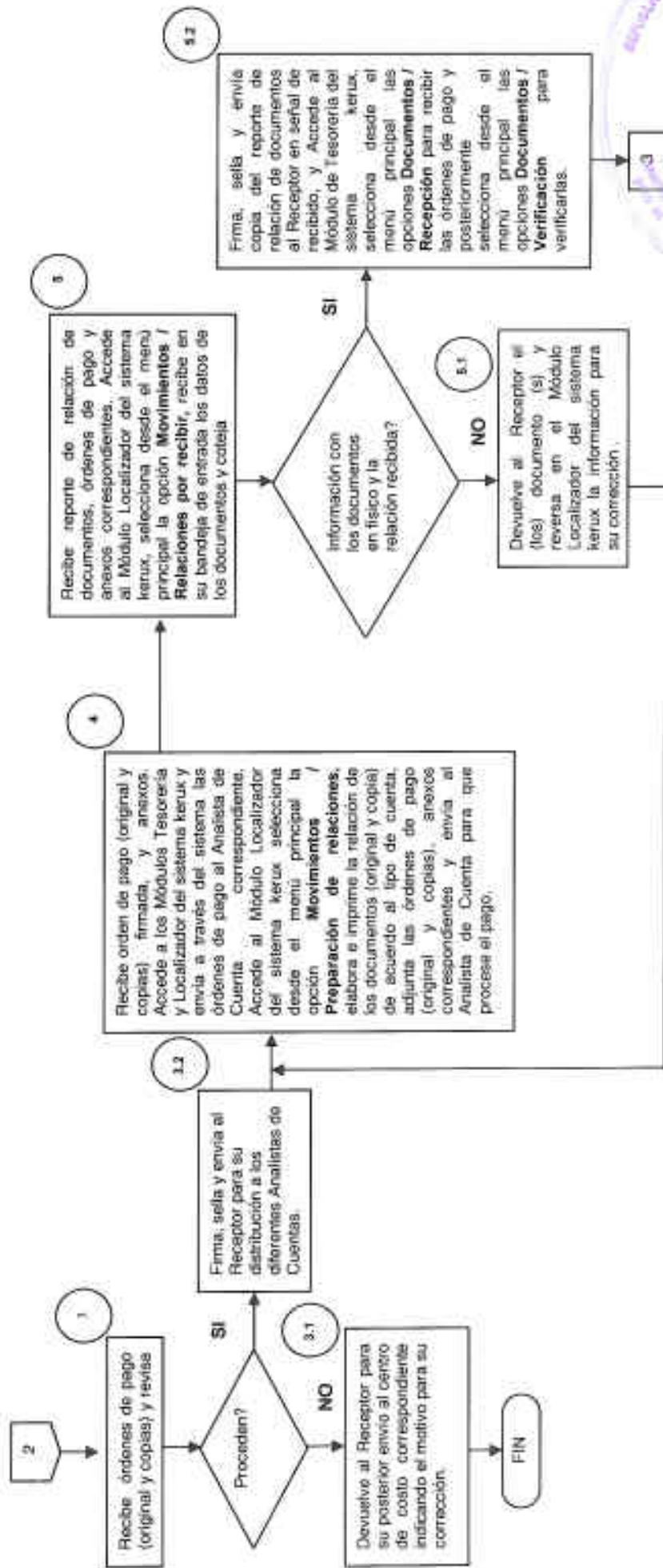
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Recepción Órdenes de Pago

Oficina de Finanzas
Director

Coordinación de Tesorería
Receptor

Coordinación de Tesorería
Analista de Cuenta



Inicio ó fin del procedimiento

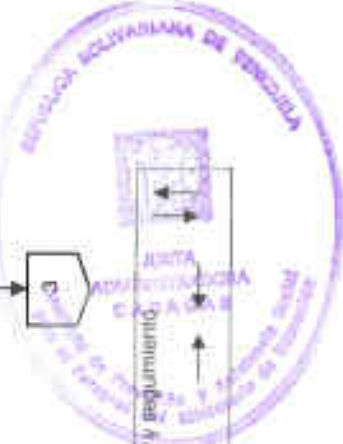
Actividad o acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento

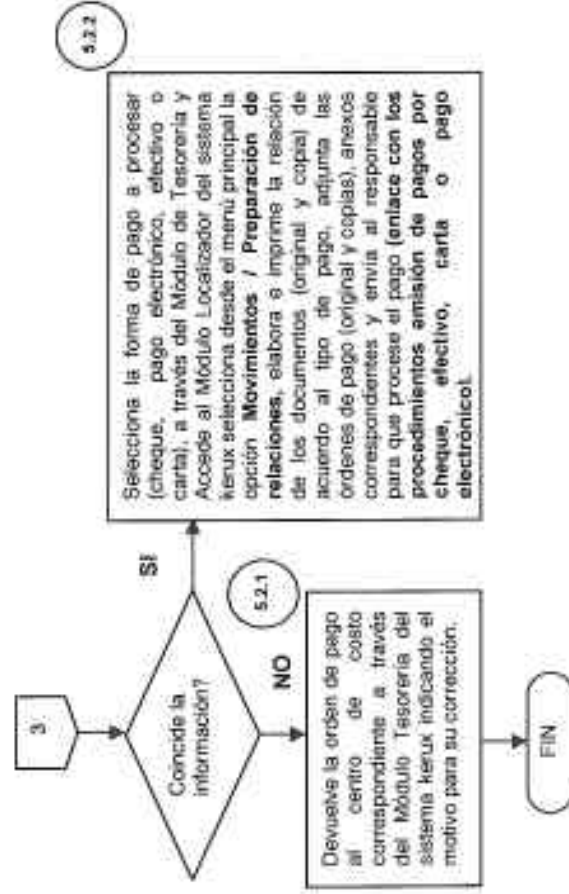


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
	Código: MNYPC-001	Resolución:
	Fecha: Marzo 2.007	Página: 10/10

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Recepción Órdenes de Pago

Coordinación de Tesorería
Analista de Cuenta



Archivos de conexión y cumplimiento del procedimiento


Conector de páginas

Decisión

Número de la Actividad

Actividad o acción

Inicio o fin del procedimiento

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT-0001</p> <p>Resolución: 1381</p> <p>Fecha: Marzo 2007</p> <p>Página: 1/9</p>
---	--	--



5.2.- PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PAGOS POR CHEQUES

a.- OBJETIVO


Establecer los pasos a seguir para la emisión de pagos por cheques a los diferentes Afiliados o Beneficiarios de la Institución.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de las órdenes de pago en el área de emisión de cheques hasta la entrega del cheque en caja o valija así como el envío de los documentos y soportes a la Coordinación de Contabilidad.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El (los) Funcionario (s) del área de emisión de cheques no debe recibir las órdenes de pago que no estén firmadas y selladas tanto por la unidad solicitante como por el Director de Finanzas.
- El (los) Funcionario (s) del área de emisión de cheques no debe recibir órdenes de pago que no estén relacionadas en los Módulos Localizador y Tesorería del sistema kerux.
- El (los) Funcionario (s) del área de emisión de cheques que devuelva una orden de pago a través del Módulo de Tesorería del sistema kerux debe especificar en el cuadro de mensaje generado por el mismo el motivo de la devolución.
- Una vez emitidos los cheques, los Analistas de Cuenta deben verificar que no queden pagos pendientes por emitir.
- Todo cheque cuyo monto sea mayor al límite autorizado debe enviarse a la Junta Administradora para su revisión, conformación y firma.
- El (los) Analista (s) de cuenta debe colocar a cada orden de pago el sello con N° de cuenta, fecha, N° de cheque o relación de cheques emitidos.

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2.007</p> <p>Página: 2371</p>
---	--	---

- Todo cheque emitido en la Coordinación de Tesorería debe tener el sello húmedo, nombre y firma de quien lo reviso, en señal de haber pasado el control previo de calidad antes de su emisión.
- Todo cheque que requiera ser anulado por error de impresión debe ser anulado en el Sistema para su posterior reimpresión, y debe levantar acta con los datos de los mismos.
- Todo cheque debe ser emitido por el Módulo de Tesorería.
- El (los) Analista (s) de cuenta debe ser responsable del cheque emitido hasta su envío a la caja o a la valija.
- Todo cheque caduco debe ser anulado por el analista de cuenta respectivo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCF-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
3/9

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de pagos por cheques

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE
Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	Orden de Pago firmadas (original y copia) Recaudos Reporte de relación de documentos (original y copia)	Coordinación de Tesorería Emisión de cheques Analista de emisión de cheques	<p>1.- Recibe las órdenes de pago en original y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por Recibir, recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la información con los documentos en físico y la relación recibida.</p> <p>1.1.- Si no coincide la información, devuelve al Analista de Cuenta el (los) documento (s) y reenvía en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección.</p> <p>1.2.- En caso contrario, firma, sella y entrega copia del reporte de relación de documentos al Analista de Cuenta en señal de recibido. Accede al Módulo Tesorería del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Verificación y coteja los datos del sistema con los de las órdenes de pago.</p> <p>1.2.1.- Si no coincide la información, devuelve al Analista de Cuenta el (los) documento (s) y devuelve en el Módulo Tesorería y el Módulo del Localizador del sistema kerux la información para su corrección.</p> <p>1.2.2.- En caso contrario selecciona desde el menú principal las opciones Pagos / Cuentas para obtener la pantalla cuentas bancarias, selecciona la cuenta bancaria y presiona el botón "procesar pagos" para obtener la pantalla pagos pendientes por procesar verifica que la forma de pago sea Cheque y llena los documentos a procesar y presiona el botón "procesar" que se ubica al final de la pantalla, acto seguido presiona el botón "OK" para regresar a la pantalla cuentas bancarias, presiona el botón "imprimir cheques" para obtener la pantalla impresión de cheques donde llena los cheques a imprimir, presiona el botón "imprimir" y valida cada uno de los mensajes de confirmación hasta obtener los cheques impresos.</p>		1 día	Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta
				Cheques impresos		



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNY/PCT-001
			Resolución:
			Fecha: Marzo 2.007
			Página: 4/9

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de pagos por cheques		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		ACTIVIDAD			PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE						
Coordinación de Tesorería Emisión de cheques Analista de emisión de cheques	Cheques impresos Reporte de cheques emitidos por cuenta y por localidad Reporte de relación de documentos (original y copia)	Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	Selecciona desde el menú principal del Módulo Tesorería del sistema kerux la opción Reportes y elabora e imprime el reporte de cheques emitidos por cuenta y por localidad. Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones, elabora e imprime la relación de los documentos (original y copia), anexa los reportes de cheques emitidos por cuenta, por localidad, cheques impresos y envía al analista de cuenta correspondiente. 2.- Recibe cheques impresos, reporte de cheques emitidos por cuenta, por localidad y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir, recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la cantidad de cheques recibidos en físico con los existentes en el sistema y en el reporte de relación de documentos. 2.1.- Si no coincide la cantidad de cheques devuelve al área de procesamiento de pago el (los) documento (s) y reversa en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección. 2.2.- En caso contrario, firma y envía copia del reporte de relación de documentos al área de emisión de cheques en señal de recibido y envía los cheques y recaudos al área de control de calidad de cheques. 3.- Recibe los cheques y recaudos y coteja la información de la orden de pago con los cheques impresos. 3.1.- Si no coincide la información de la orden de pago con los cheques impresos envía el (los) cheque (s) para su anulación (enlace con el procedimiento de anulación de cheques). 3.2.- En caso contrario, firma y coloca sello al voucher del		Impresión del reporte de cheques emitidos por cuenta y por localidad Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia) Reporte de relación de documentos (original y copia) firmado	1 día 1 día	Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta Oficina de Finanzas Tesorera Directora	Reporte de relación de documentos



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			Código: MNYPCT-001
				Resolución:
				Fecha: Marzo 2.007
				Página: 5/9

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de pagos por cheques					SALIDA		
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			
	Reporte de relación de documentos (original y copia)		cheque en señal de conforme y envía al analista de cuenta.	Cheques con sello y firma en el voucher			
Coordinación de Tesorería	Cheques con sello y firma en el voucher	Coordinación de Tesorería	4.- Recibe con sello y copia si el monto del cheque supera el monto del límite máximo autorizado. 4.1.- Si supera el monto límite autorizado envía a la Junta Administradora para su conformación y firma. 4.2.- En caso contrario envía los cheques a la Directora y Tesorería para su revisión, conformación y firma. 4.1.1.- Recibe los cheques impresos, firma y envía a la Coordinación de Tesorería, Analista de Cuenta.	Cheques clasificados de acuerdo al monto		Junta Administradora Oficina de Finanzas Directora Tesorera Coordinación de Tesorería	
Coordinación de Tesorería	Cheques clasificados de acuerdo al monto	Junta Administradora		Cheques impresos firmados		Analista de Cuenta Coordinación de Tesorería	
Analista de Cuenta	Cheques clasificados de acuerdo al monto	Oficina de Finanzas Directora Tesorera	4.2.1.- Recibe los cheques impresos, firma y envía al Analista de Cuenta correspondiente para su envío a caja o valija a fin de proceder a realizar el pago del Afiliado o Beneficiario de la Institución.	Cheques impresos firmados	5 días	Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	
Junta Administradora	Cheques impresos firmados	Coordinación de Tesorería	5.- Recibe los cheques impresos firmados y los clasifica de acuerdo a su destino final. Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones , elabora e imprime la relación de los documentos (original y copia), anexa los cheques firmados y envía a caja o valija para su posterior envío al Afiliado o Beneficiario correspondiente. (Enlace con los procedimientos de caja principal y valija) Envía a la Coordinación de Contabilidad los siguientes documentos: Original y Copia Memorando, Original Relación Control de Cheques enviados a Caja Principal (nota de remisión), Original de las Ordenes de Pago y Original Listado de Cheques Emitidos. (Enlace con los procedimientos de la Coordinación de Contabilidad).	Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia)	1 día	Coordinación de Tesorería Caja Valija Coordinación de Contabilidad	
Oficina de Finanzas		Analista de Cuenta					
Director							





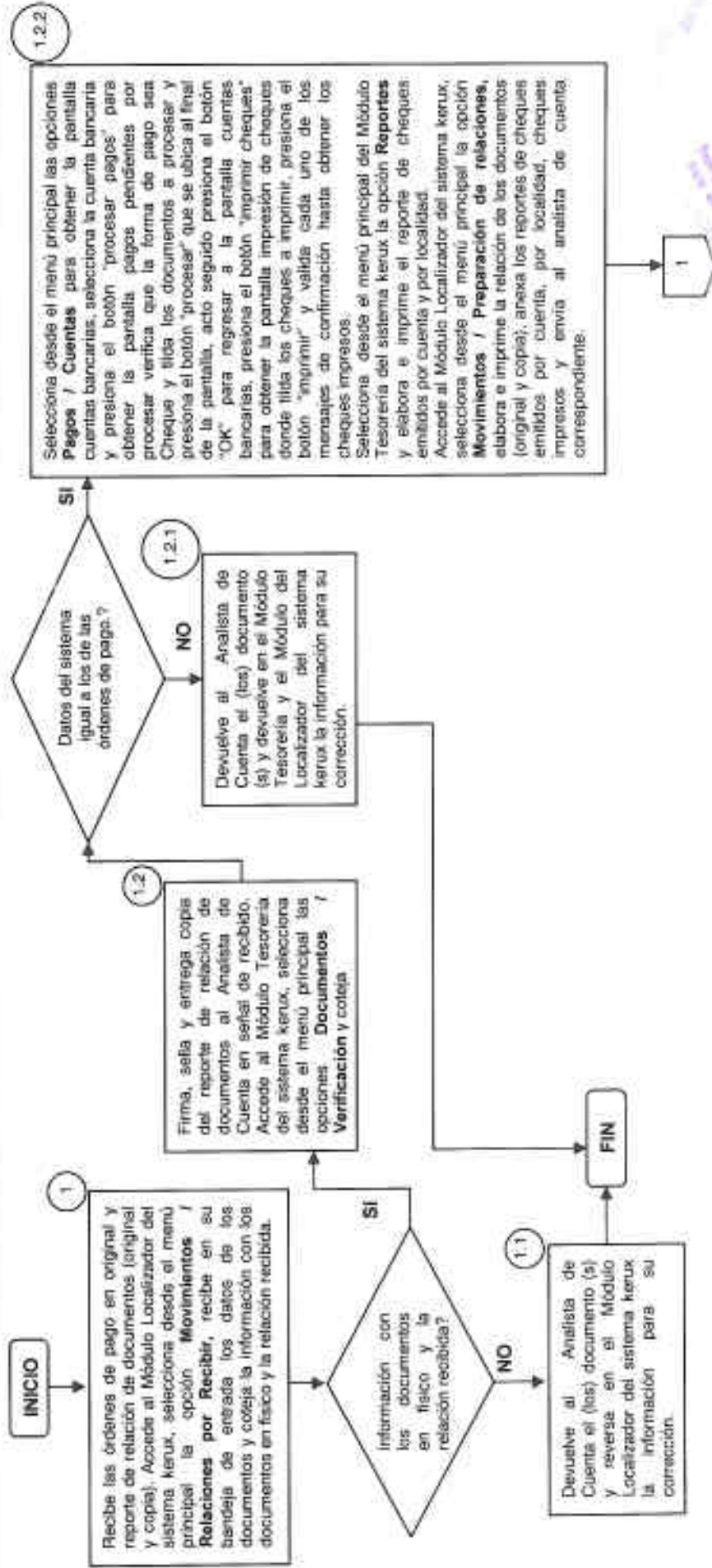
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MINYPCIT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 6/9

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Emisión de pagos por cheques

Coordinación de Tesorería
Analista de emisión de cheques



Inicio o fin del procedimiento

Actividad o acción



Número de la Actividad

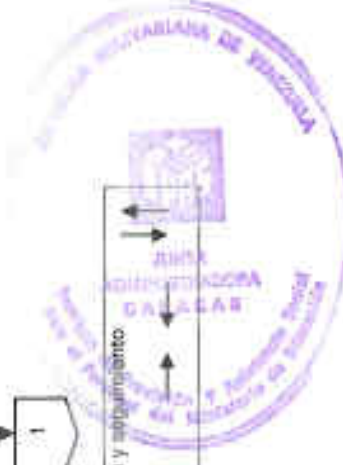
Decisión



Conector de páginas



Fllechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

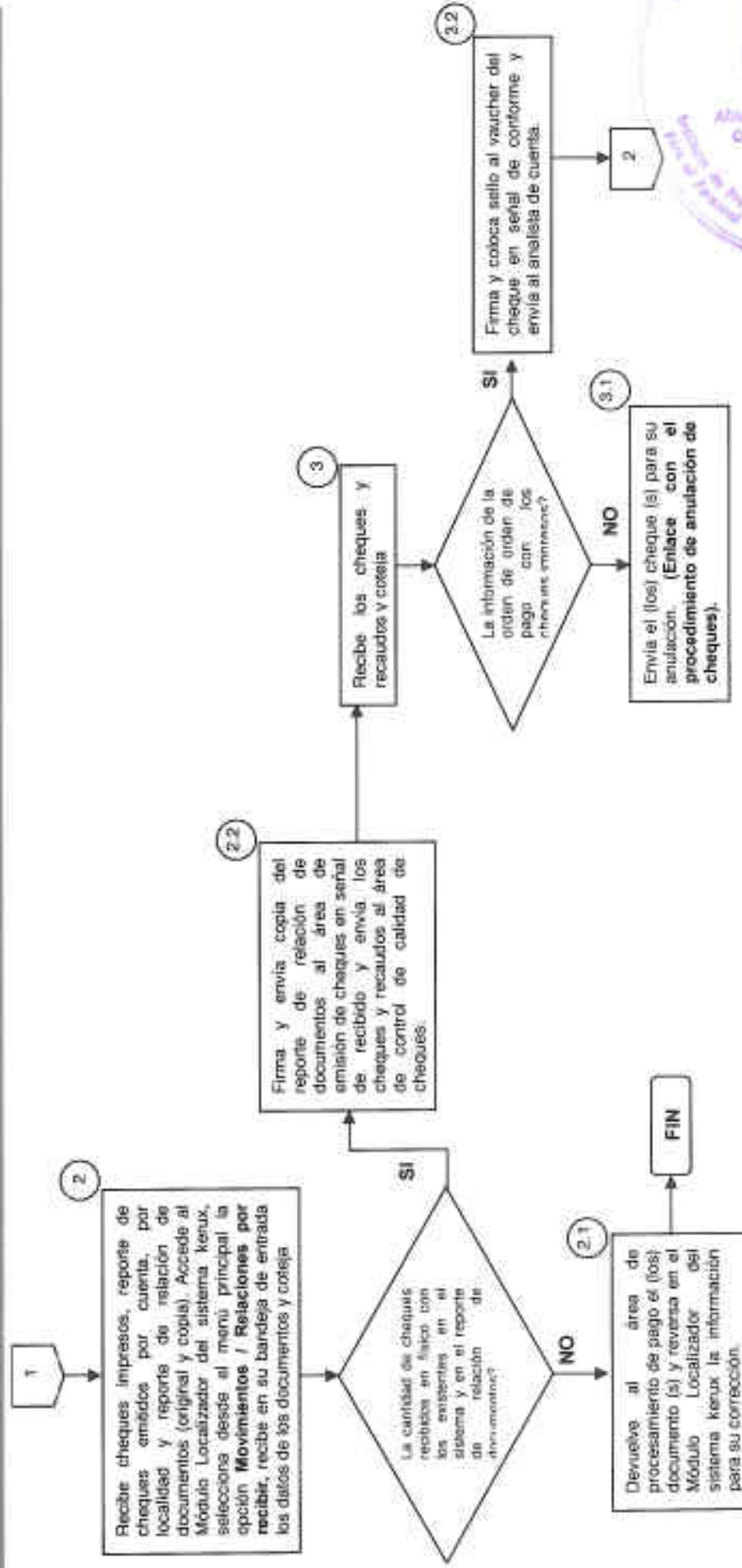
Código:
MNYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2 007
Página: 7/9

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Emisión de pagos por cheques

Coordinación de Tesorería
Analista de cuenta

Coordinación de Tesorería
Analista de control de cantidad



Inicio o fin del procedimiento

Actividad o acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



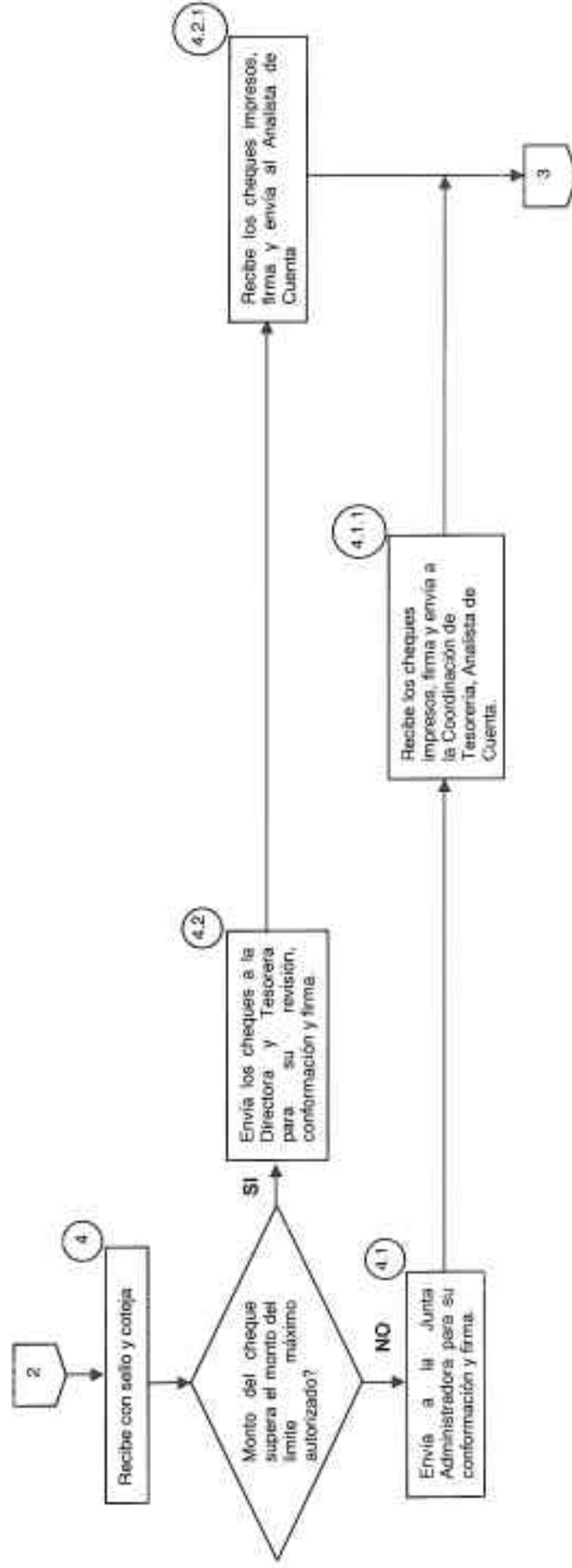
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Emisión de pagos por cheques

Coordinación de Tesorería
Analista de cuenta

Junta Administradora

Oficina de Finanzas
Director



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Emisión de pagos por cheques



Recibe los cheques impresos firmados y los clasifica de acuerdo a su destino final. Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción **Movimientos / Preparación de relaciones**, elabora e imprime la relación de los documentos (original y copia), anexa los cheques firmados y envía a caja o valija para su posterior envío al Afiliado o Beneficiario correspondiente (**Enlace con los procedimientos de caja principal y valija**).

Envía a la Coordinación de Contabilidad los siguientes documentos: Original y Copia Memorando, Original Relación Control de Cheques enviados a Caja Principal (nota de remisión), Original de las Ordenes de Pago y Original Listado de Cheques Emitidos. (**Enlace con los procedimientos de la Coordinación de Contabilidad**).



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento
					

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p>
		<p>Resolución:</p>
		<p>Fecha: Marzo 2007</p>
		<p>Página: 1/13</p>

5.3.- PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PAGO POR CARTA PARA CHEQUES DE GERENCIA

a.- OBJETIVO


Establecer los pasos a seguir para la emisión de pagos por carta a los diferentes Afiliados o Beneficiarios de la Institución.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de las órdenes de pago en el área de emisión de pagos hasta el envío de la carta a la entidad bancaria para la elaboración de los cheques de gerencia.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El (los) Funcionario (s) del área de emisión de cheques no debe recibir las órdenes de pago que no estén firmadas y selladas tanto por la unidad solicitante como por el Director de Finanzas.
- El (los) Funcionario (s) del área de emisión de cheques no debe recibir órdenes de pago que no estén relacionadas en los Módulos Localizador y Tesorería del sistema kerux.
- El (los) Funcionario (s) del área de emisión de cheques que reverse una orden de pago a través del Módulo de Tesorería del sistema kerux debe especificar en el cuadro de mensaje generado por el mismo el motivo del reverso.
- Los Analistas de Cuentas deben verificar que no quede ningún pago por procesar en la orden de pago antes de ser enviado al procesamiento de pago correspondiente.
- Todo pago procesado por forma carta cuyo monto sea mayor al límite autorizado debe enviarse a la Junta Administradora para su revisión, conformación, sello y firma.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCCT - 0001</p>
		<p>Resolución:</p>
		<p>Fecha: Marzo 2.007</p>
		<p>Página: 3/13</p>


- La Gerencia de Créditos debe enviar a la Oficina de Finanzas el listado de los Coordinadores de Crédito Regionales autorizados para el retiro de los cheques de gerencia, a fin de elaborar el oficio dirigido a la Entidad Bancaria (VP de Banca Gobierno).
- Los Coordinadores de Crédito Regionales deben constatar la existencia del documento de protocolización de la venta para notificar de manera inmediata al afiliado la existencia de la documentación y autorización de la emisión del cheque, a fin de que el afiliado realice las gestiones pertinentes para fijar la fecha del registro.
- Los Coordinadores de Créditos Regionales deben llevar un registro detallado de las notificaciones realizadas a los Afiliados.
- El Coordinador de Créditos Regional debe informarle al afiliado el número de la cuenta bancaria del IPASME en la cual este debe realizar el depósito por la emisión del cheque de gerencia.
- El Coordinador de Créditos debe constatar los datos del depósito por solicitud de cheque de gerencia, realizar relación de los depósitos quincenalmente y proceder a enviarlo a la Oficina de Finanzas, Coordinación de Tesorería.
- El Coordinador de Créditos una vez conocido el día de la protocolización del documento debe solicitar a la entidad bancaria mediante Oficio la emisión del cheque de gerencia.
- El Coordinador de Créditos Regional debe retirar el cheque de gerencia de la Entidad Bancaria antes de la protocolización del crédito hipotecario.
- El Coordinador de Créditos debe enviar semanalmente una relación de los cheques en custodia y relación de cheques entregados a fin de realizar actualización de la información en el Módulo de Tesorería.




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página:
3/13


- El Coordinador de Crédito Regional para retirar los cheques de gerencia de la Entidad Bancaria debe identificarse como funcionario IPASME, presentando su cédula de identidad y carnet de identificación del IPASME.
- El Coordinador de Crédito debe sacar dos (02) copias del cheque de gerencia para su archivo y control.
- El Coordinador de Créditos debe dirigirse al registro el día y la hora indicada con el cheque original.
- La Gerencia de Créditos debe notificar a la Oficina de Finanzas los cambios que se realicen en las coordinaciones de crédito a nivel regional, y a su vez la Oficina de Finanzas debe informar los cambios realizados a la Entidad Bancaria encargada de realizar los cheques de gerencia.
- La Gerencia de Crédito una vez recibido los soportes de protocolización del documento debe enviar a la Oficina de Finanzas el vaucher del cheque.
- De no protocolizarse el crédito hipotecario y el cheque de gerencia caduca o se anula, el afiliado debe cancelar el monto de la reimpresión del nuevo cheque de gerencia.
- La Oficina de Finanzas debe ser responsable de actualizar la información en el Módulo de Tesorería en relación a los cheques entregados por concepto de Créditos Hipotecarios.
- La Oficina de Finanzas debe clasificar los créditos hipotecarios por Unidad IPASME Regional.
- La Oficina de Finanzas debe garantizar la disponibilidad de fondos para soportar los cheques que se emitan.
- La Oficina de Finanzas debe emitir y enviar a la firma por parte de la Junta Administradora todas las cartas que contienen los registros para emisión de cheques de gerencia por créditos hipotecarios.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2007</p> <p>Página: 4/13</p>
---	--	--

- La Oficina de Finanzas debe enviar el listado y el medio magnético a la entidad bancaria, así como también al Coordinador de Crédito Regional respectivo.
- La Coordinación de Tesorería debe ser responsable de hacer seguimiento a los cheques que guarden en custodia a nivel nacional.
- El Afiliado debe notificar con un mínimo de siete (07) días hábiles de antelación, la fecha hora y lugar de la protocolización del documento
- El Afiliado debe entregar el vaucher del depósito por emisión de cheque de gerencia como comprobante.
- De no protocolizarse el crédito hipotecario en la fecha estipulada el cheque de gerencia debe ser enviado a la Entidad Bancaria para su resguardo y custodia.
- El IPASME debe cancelar el monto por la reimpresión de un cheque de gerencia si este presenta fallas de transcripción por errores en la data enviada por la Oficina de Finanzas.
- Si los datos del cheque no coinciden con los datos de la relación de cheques emitidos por la Oficina de Finanzas, el Coordinador de Crédito no debe retirar el cheque y debe informarle a la Entidad Bancaria para su corrección.
- La Entidad Bancaria debe garantizar la emisión del cheque, una vez solicitado por el Coordinador de Créditos Regional en un plazo no mayor a dos (02) días.
- La Entidad Bancaria debe contar con un listado actualizado de los Coordinadores de Créditos Regionales autorizados para retirar los cheques de gerencia.
- La Gerencia de Créditos debe enviar las órdenes de pago clasificadas por Unidades Administrativas.
- La Entidad bancaria no debe efectuar cobros dobles por la emisión de cheques que presenten diferencias con los datos especificados en el listado enviado por la Oficina de Finanzas.

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCOT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2007</p> <p>Página: 513</p>
---	--	--

- El cheque de gerencia emitido por crédito hipotecario debe tener un período de caducidad de quince (15) días hábiles.
- Los cheques de gerencia emitidos por la entidad bancaria deben contar con el sello "Solamente Negociado por Compensación".
- La Entidad Bancaria debe enviar a la Oficina de Finanzas un listado mensual de todos los cheques de gerencia emitidos por localidad.
- La Entidad Bancaria debe resguardar los cheques de gerencia emitidos si el Coordinador de Crédito Regional no puede retirarlos en el momento estipulado.
- Las agencias bancarias asignadas deben emitir cheques de gerencia cuando el IPASME lo solicite mediante Oficio.
- La entidad bancaria debe mantener informado a la Oficina de Finanzas de las agencias del mismo a nivel nacional para la entrega de los cheques de gerencia.
- La Oficina de Finanzas debe remitir el listado de las agencias bancarias a nivel nacional a la Gerencia de Créditos.
- El Director de la Unidad Administrativa debe elaborar un oficio dirigido a la agencia bancaria autorizando al Coordinador de Créditos Regional para retirar los cheques de gerencia que serán presentados en el registro.
- La Dirección de Finanzas llevará un control de entrada y resguardo de los comprobantes de pago de cheque de gerencia por concepto de Crédito Hipotecario.
- De no protocolizarse el crédito, el afiliado tiene un plazo de quince (15) días para fijar nueva fecha de protocolización.
- De no protocolizarse el crédito, el Coordinador de Crédito Regional debe informar de inmediato a la Coordinación de Tesorería.

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2007</p> <p>Página: 6/13</p>
---	--	--

- El Coordinador de Crédito Regional debe enviar todo cheque de gerencia que este caduco con oficio a la Coordinación de Tesorería.
- La Coordinación de Tesorería debe ser la única encargada de suspender un cheque de gerencia en la Entidad Bancaria.
- La Coordinación de Tesorería debe ser la única encargada de anular definitivamente un cheque de gerencia en la Entidad Bancaria.
- La Coordinación de Tesorería debe notificar al banco la suspensión de cheques de gerencia, para que el Coordinador de Crédito pueda solicitar una nueva impresión del mismo.
- La Coordinación de Tesorería debe notificar al banco la anulación de cheques de gerencia, los cuales no debe ser nuevamente impresos bajo ninguna circunstancia.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
7/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de pagos por carta para cheques de gerencia				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		INSUMO		RESPONSABLE		ACTIVIDAD		PRODUCTO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE							
Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	Orden de Pago firmadas (original y copia) Recaudos Reporte de relación de documentos (original y copia)	Coordinación de Tesorería Emisión de pago Analista Emisor de pago	<p>1.- Recibe las órdenes de pago en original y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por Recibir, recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la información con los documentos en físico y la relación recibida.</p> <p>1.1.- Si no coincide la información, devuelve al Analista de Cuenta el (los) documento (s) y reversa en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección.</p> <p>1.2.- En caso contrario, firma, sella y envía copia del reporte de relación de documentos al Analista de Cuenta en señal de recibido. Accede al Módulo Tesorería del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Verificación y coteja los datos del sistema con los de las órdenes de pago.</p> <p>1.2.1.- Si no coincide la información, devuelve al Analista de Cuenta el (los) documento (s) y devuelve en el Módulo del Localizador del sistema kerux la información para su corrección.</p> <p>1.2.2.- En caso contrario selecciona desde el menú principal las opciones Pagos / Cuentas para obtener la pantalla cuentas bancarias, selecciona la cuenta bancaria y presiona el botón "procesar pagos" para obtener la pantalla pagos pendientes por procesar verifica que la forma de pago sea Carta y lista los documentos a procesar y presiona el botón "procesar" que se ubica al final de la pantalla, acto seguido presiona el botón "OK" para regresar a la pantalla cuentas bancarias, presiona el botón "imprimir carta" para obtener la pantalla impresión de carta y presiona el botón "imprimir" y valida cada uno de los mensajes de confirmación hasta obtener la carta. Genera archivo electrónico para ser manipulado por medio magnético.</p>		Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	Reporte de relación de documentos			
							Carta impresa		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página:
8/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de pagos por carta para cheques de gerencia

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Coordinación de Tesorería Emisión de pago Analista Emisor de pago	Carta impresa Reporte de los pagos emitidos por cuenta y por localidad Reporte de relación de documentos (original y copia)	Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	Selecciona desde el menú principal del Módulo Tesorería del sistema kerux la opción Reportes y elabora e imprime el reporte de pagos emitidos por cuenta y por localidad. Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones, elabora e imprime la relación de los documentos (original y copia), anexa los reportes de pagos emitidos por cuenta, por localidad, la carta impresa y envía al analista de cuenta correspondiente. 2.- Recibe carta impresa, el reporte de pagos emitidos por cuenta, por localidad y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones, por recibir, recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la cantidad de pagos procesados en la carta con los existentes en el sistema y en el reporte de relación de documentos. 2.1.- Si no coincide la cantidad de pagos procesados con la orden de pago reversa en el Módulo del Localizador del sistema kerux la información para su corrección. 2.2.- En caso contrario, firma y envía copia del reporte de relación de documentos al área de emisión de pagos en señal de recibido y envía la carta y el reporte de los pagos emitidos con sus respectivos recuadros al área de control de calidad. 3.- Recibe la carta y el reporte de los pagos emitidos con sus órdenes de pago. Coteja la información de los registros de pagos procesados en la carta con las órdenes de pago (nombres, apellidos, cédula de identidad, monto, etc.) 3.1.- Si no coincide alguno de los registros contenidos en la carta con la orden de pago se devuelve al Analista de Cuenta notificándolo el error. <u>enlace</u> con el	Impresión del reporte de relación de pagos emitidos por cuenta y por localidad Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia) Reporte de relación de documentos (original y copia) firmado	Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta Oficina de Finanzas Tesorera Directora		Reporte de relación de documentos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
9/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de pagos por carta para cheques de gerencia				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO							
	relación de documentos (original y copia)		procedimiento de anulación de carta).					
Coordinación de Tesorería	Carta con sello y firma de control de calidad	Coordinación de Tesorería	3.2.- En caso contrario, firma y coloca sello en la carta en señal de conforme y envía al Analista de Cuenta.	Carta con sello y firma de control de calidad				
Analista de Control de Calidad	Carta con sello y firma de control de calidad	Analista de Cuenta	4.- Recibe la carta con firma y sello, y envía la carta a la Directora para su revisión, confirmación y firma.	Carta con sello y firma de control de calidad			Oficina de Finanzas	
Coordinación de Tesorería	Carta con sello y firma de control de calidad	Oficina de Finanzas	5.- Recibe la carta impresa, firma y envía a la Junta Administradora.	Carta con sello y firma de control de calidad y firma de la Directora			Junta Administradora	
Analista de Cuenta	Carta con sello y firma de control de calidad y firma de la Directora	Directora	6.- Recibe la carta, firma y envía a la Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería.	Carta con sello y firma de control de calidad, firma de la Directora y firma de la Junta Administradora			Coordinación de Tesorería	
Oficina de Finanzas	Carta con sello y firma de control de calidad y firma de la Directora	Junta Administradora	7.- Recibe la Carta con sello y firma de control de calidad, firma de la Directora y firma de la Junta Administradora y envía a la Analista de Cuenta correspondiente	Carta con sello y firma de control de calidad, firma de la Directora y firma de la Junta Administradora			Valija	
Directora	Carta con sello y firma de control de calidad y firma de la Directora	Coordinación de Tesorería	8.- Recibe la Carta con sello y firma de control de calidad, firma de la Directora y firma de la Junta Administradora y Procede a ubicar el archivo electrónico en la carpeta de red correspondiente, y graba la información en medio magnético, el cual debe ser identificado para su envío a la Entidad Bancaria. Accede al Módulo del Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones, elabora e imprime la relación de los documentos (original y 2 copias), anexa	Carta con sello y firma de control de calidad, firma de la Directora y firma de la Junta Administradora			Coordinación de Tesorería	
Junta Administradora	Carta con sello y firma de control de calidad, firma de la Directora y firma de la Junta Administradora	Valija		Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia)			Analista de Cuenta	
Coordinación de Tesorería	Carta con sello y firma de control de calidad, firma de la Directora y firma de la Junta Administradora	Coordinación de Tesorería					Entidad Bancaria	Relación de documentos
Valija	Carta con sello y firma de control de calidad, firma de la Directora y firma de la Junta Administradora	Analista de Cuenta						





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
10/8

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de pagos por carta para cheques de gerencia

ENTRADA

ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
						CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO

			la carta firmada y envía a la Entidad Bancaria correspondiente. Recibe la relación de documentos firmada y sellada por la Entidad Bancaria, en señal de recibido. (Enlace con procedimientos de la Gerencia de Créditos)				Coordinación de Contabilidad
			Envía a la Coordinación de Contabilidad los siguientes documentos: Original y Copia Memorando. Original Relación de documentos enviado a la Entidad Bancaria. Original de las Ordenes de Pago y Original de reporte de relación de pagos por carta. (Enlace con procedimientos de la Coordinación de Contabilidad)				





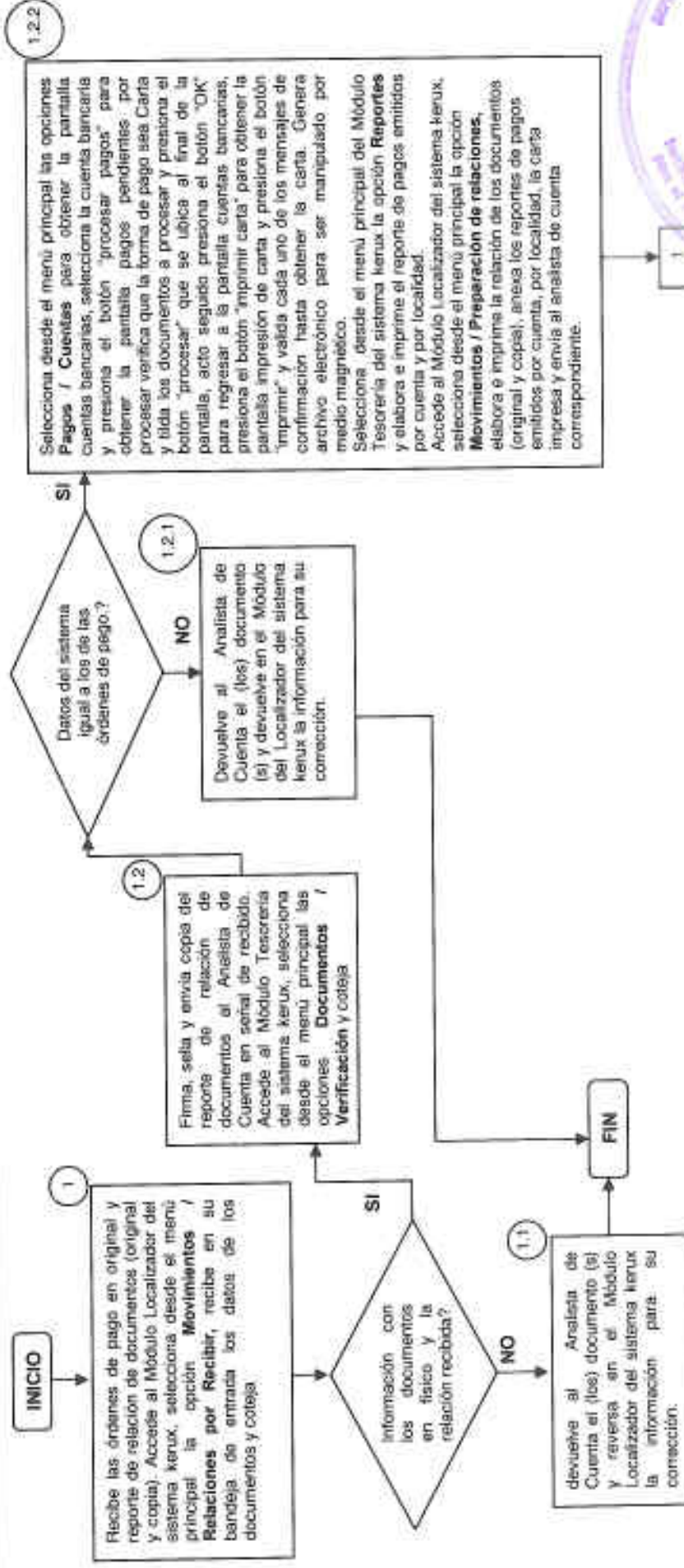
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2 007
Página: 11/13

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Emisión de pagos por carta para cheques de gerencia

Coordinación de Tesorería
Analista de emisión de pagos



Archivos de conexión y seguimiento
del procedimiento



Conector de páginas



Decisión



Número de la Actividad



Actividad o acción



Inicio o fin del procedimiento



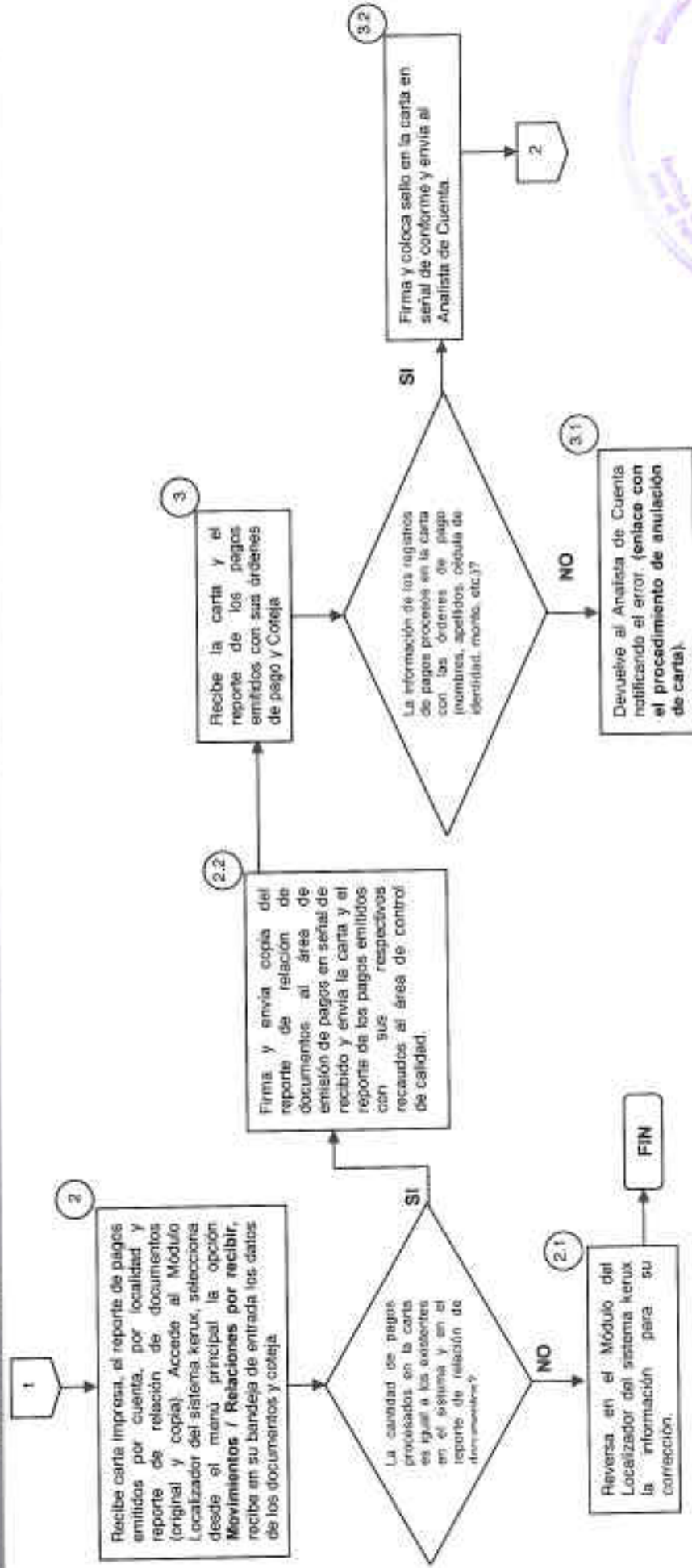


Código:	MINYPCT-001
Resolución:	
Fecha:	Marzo 2.00
Página:	12/13

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Emisión de pagos por carta para cheques de garantía

Coordinación de Tesorería
Análisis de cuentas



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 13/13

DIAGRAMA DE FLUJO

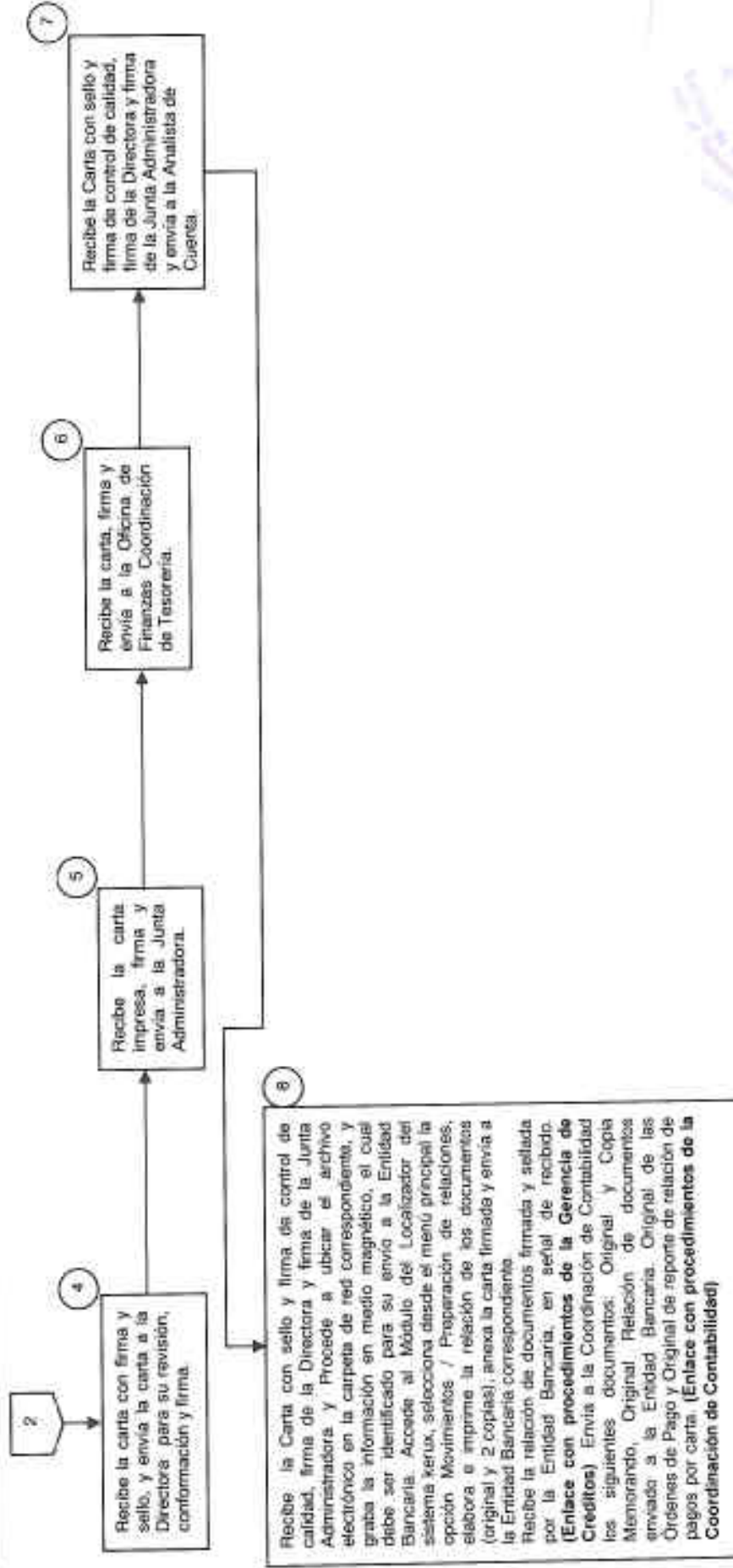
Procedimiento: Emisión de pagos por carta para cheques de gerencia

Coordinación de Tesorería
Analista de cuenta

Oficina de Finanzas
Director


Junta
Administradora

Valija



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código:
		MNYPCT - 0001
		Resolución:
		Fecha:
		Marzo 2007
		Página:
		1/4

5.4.- PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PAGO EN EFECTIVO

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la emisión de pagos efectivos que por diferentes motivos se generan en el Instituto.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de las órdenes de pago en el área de emisión de pagos hasta el envío de la emisión del pago a la caja principal.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El Analista de Cuenta no debe recibir las órdenes de pago que no estén firmadas y selladas tanto por la unidad solicitante como por el Director de Finanzas.
- El Analista de Cuenta no debe recibir órdenes de pago que no estén relacionadas en el Módulo del Localizador y el Módulo de Tesorería del sistema kerux.
- El Analista de Cuenta que reverse una orden de pago a través del Módulo de Tesorería del sistema kerux debe especificar en el cuadro de mensaje generado por el mismo el motivo del reverso.
- Los Analistas de Cuentas deben verificar que no quede ningún pago por procesar en la orden de pago antes de ser enviado al procesamiento de pago correspondiente.
- Todo pago procesado por forma de pago en efectivo cuyo monto sea mayor al límite autorizado debe enviarse a la Junta Administradora para su revisión, conformación y firma.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007.
Página:
2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de pagos en efectivo					INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA					PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ACTIVIDAD		ARCHIVO REGISTRO	
Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	Orden de pago firmadas (original y copia) Recaudos Reporte de relación de documentos (original y copia)	Coordinación de Tesorería Emisión de pago Analista de emisión de pago	1.- Recibe las órdenes de pago en original y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por Recibir , recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la información con los documentos en físico y la relación recibida. 1.1.- Si no coincide la información, devuelve al Analista de Cuenta el (los) documento (s) y reversa en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección. 1.2.- En caso contrario, firma, sella y envía copia del reporte de relación de documentos al Analista de Cuenta en señal de recibido. Accede al Módulo Tesorería del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Verificación y coteja los datos del sistema con los de las órdenes de pago. 1.2.1.- Si no coincide la información, devuelve al Analista de Cuenta el (los) documento (s) y devuelve en el Módulo del Localizador del sistema kerux la información para su corrección. 1.2.2.- En caso contrario selecciona desde el menú principal las opciones Pagos / Cuentas para obtener la pantalla cuentas bancarias, selecciona la cuenta bancaria y presiona el botón "procesar pagos" para obtener la pantalla pagos pendientes para seleccionar la forma de pago Efectivo y tilda los documentos a procesar y presiona el botón "procesar" que se ubica al final de la pantalla, acto seguido presiona el botón "OK" para regresar a la pantalla cuentas bancarias, presiona el botón "imprimir pagos en efectivo" para obtener la pantalla impresión de pagos, selecciona la forma de pago Efectivo y presiona el botón "imprimir" y valida cada uno de los mensajes de confirmación hasta obtener la emisión de pagos en efectivo		1 día		Coordinación de Tesorería Caja	Reporte de relación de documentos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de pagos en efectivo

ENTRADA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE
			3.- Selecciona desde el menú principal del Módulo de Tesorería del sistema kerux la opción Reportes y elabora e imprime el reporte de pagos en efectivo.	Impresión del reporte de relación de pago emitidos	1 día
			4.- Acceso al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones , elabora e imprime la relación de los documentos (original y copia), anexa los reportes de pagos emitidos por cuenta por localidad, y envía a la Caja. (Enlace con procedimiento de caja)	Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia)	





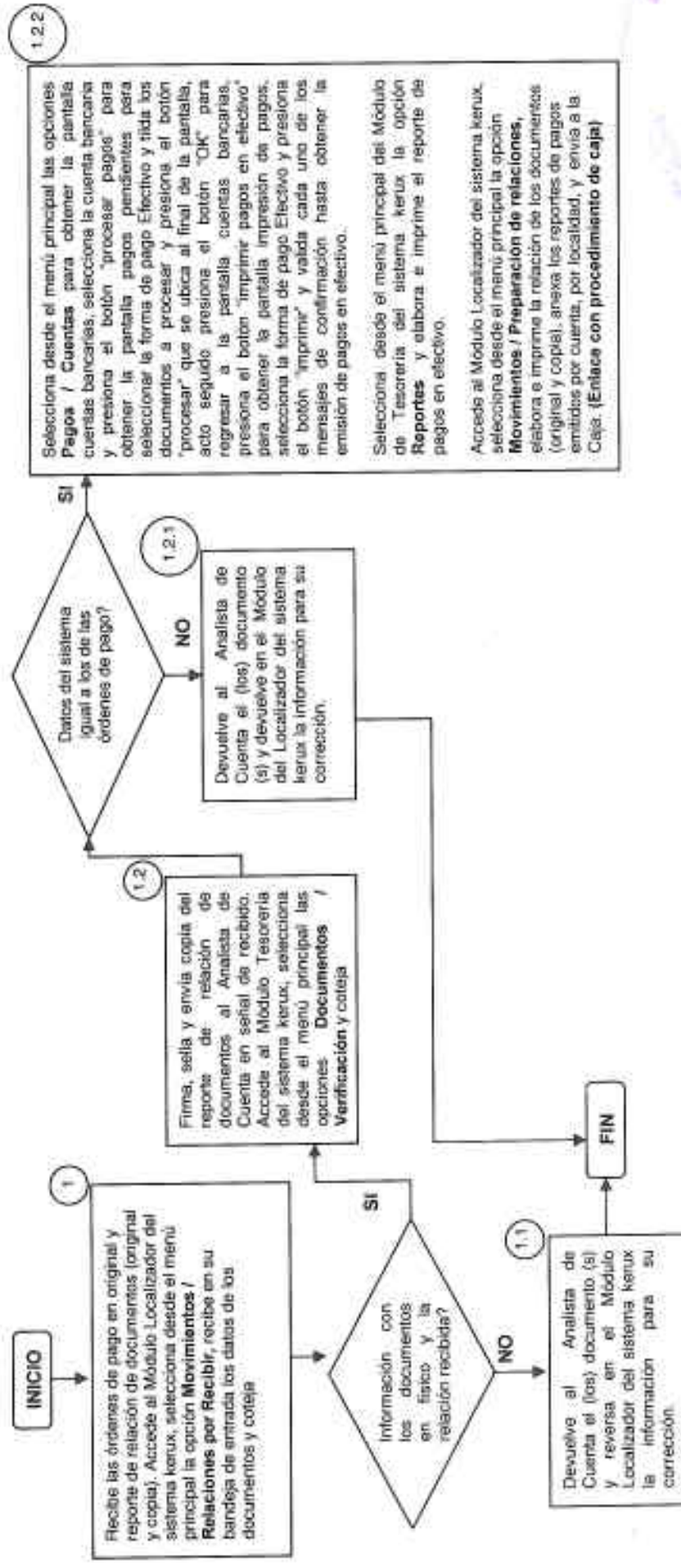
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 4/4

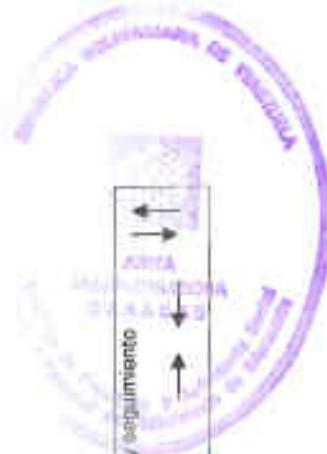
DIAGRAMA DE FLUJO


Procedimiento: Emisión de pagos en efectivo

Coordinación de Tesorería
Analista de emisión de pagos



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2 007</p> <p>Página: 17</p>
---	--	---

5.5.- PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PAGO ELECTRÓNICO

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la emisión de pagos electrónicos a través del depósito en cuenta para los diferentes Afiliados o Beneficiarios de la Institución.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de las órdenes de pago en el área de procesamiento de pago (pago electrónico) hasta la cancelación del pago a través del depósito en cuenta, conformación de la transacción por parte de la Entidad Bancaria, archivo del reporte de conformación y del reporte TXT.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El (los) Funcionario (s) del área de pagos electrónicos no debe recibir las órdenes de pago que no estén firmadas y selladas tanto por la unidad solicitante como por el Director de Finanzas.
- El (los) Funcionario (s) del área de pagos electrónicos no debe recibir órdenes de pago que no estén relacionadas en los Módulos Localizador y Tesorería del sistema kerux.
- El (los) Funcionario (s) del área de pagos electrónicos que devuelva una orden de pago a través del Módulo de Tesorería del sistema kerux debe especificar en el cuadro de mensaje generado por el mismo el motivo de la devolución.
- El (los) Funcionario (s) del área de pagos electrónicos responsable de la generación del archivo de texto debe cumplir con el formato definido por la entidad bancaria que procesará los pagos y preservarlo con la propiedad solo lectura, para garantizar así controles sobre las modificaciones.
- El (los) Funcionario (s) del área de pagos electrónicos responsable de la generación del archivo de texto debe realizar modificaciones solo al campo fecha de creación orden de pago, ubicado en el registro de encabezado, con la



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2 007

Página:
2/7

debida autorización y soporte a fin de garantizar el registro de las modificaciones realizadas y sus responsables.

- El (los) Funcionario (s) del área de pagos electrónicos debe verificar que coincidan tanto en el archivo como en los reportes generados los aspectos número de registros, monto a depositar por Afiliado o Beneficiario y monto total a depositar por diversos pagos.
- El (los) Funcionario (s) del área de pagos electrónicos encargado de realizar el depósito en cuenta debe disponer de: **Usuario** (nombre asignado al IPASME que lo identifica entre todos los Usuarios del servicio depósito en cuenta) y **Clave**: (clave de acceso al servicio depósito en cuenta) para enviar el archivo de texto a la entidad bancaria a través de su portal.
- El (los) Funcionario (s) del área de pagos electrónicos debe cambiar la clave de acceso utilizada para acceder a la entidad bancaria en un lapso no mayor a 30 días, y la misma debe ser distinta, por lo menos, de las últimas 5 utilizadas.
- El (los) Funcionario (s) del área de pagos electrónicos debe guardar los mensajes de confirmación de la transacción emitidos por la Entidad Bancaria ya que estos representan la prueba de envío y recepción de los archivos que contienen pagos a ser procesados por la entidad bancaria.
- El (los) Funcionario (s) debe revisar los estados de cuenta bancarios para determinar los rechazos.
- Para actualizar la fecha de recibido y entregado en caja el Analista debe haber revisado los estados de cuenta.
- El (los) Analista (s) de cuenta (s) debe verificar las cantidad de registros con los contenidos en la orden de pago antes de procesar los pagos electrónicos.
- El (los) Analista (s) de cuenta (s) no debe anular el archivo TXT después de ser enviado a la Entidad Bancaria.
- El (los) Analista (s) de cuenta (s) debe revisar la información contenida en el archivo TXT antes de enviarla a la Entidad Bancaria.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página:
3/7

- El (los) Analista (s) de cuenta (s) solo debe anular en el Módulo de Tesorería el registro rechazado por la Entidad Bancaria.
- El (los) Analista (s) de cuenta (s) debe levantar un acta en caso de anulación por rechazo en la Entidad Bancaria.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
4/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de pagos electrónicos

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLIENTE			ARCHIVO REGISTRO	
Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	Orden de Pago firmadas original Reporte de relación de documentos (original y copia)	Coordinación de Tesorería Emisión de pago Analista de emisión de pago	<p>1.- Recibe las órdenes de pago en original y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al módulo localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir, recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y cotiza la información con los documentos en físico y la relación recibida.</p> <p>1.1.- Si no coincide la información, devuelve al Analista de Cuenta el (los) documento (s) y reversa en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección.</p> <p>1.2.- En caso contrario, firma y envía copia del reporte de relación de documentos al analista de cuenta en señal de recibido. Accede al Módulo Tesorería del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Pagos / Cuentas para obtener la pantalla cuentas bancarias, selecciona la cuenta bancaria y presiona el botón "procesar pagos" para obtener la pantalla pagos pendientes por procesar, selecciona en el campo de pago la forma de pago Pago Electrónico, selecciona N° de orden de pago a procesar, titula los documentos a procesar y presiona el botón "procesar" que se ubica al final de la pantalla, acto seguido presiona el botón "OK" para regresar a la pantalla cuentas bancarias, presiona el botón "imprimir" para obtener la pantalla generación del pago electrónico, en el campo Fecha Gen ingresa la fecha del día y en el campo Archivo ingresa el banco, presiona el botón generar, se presenta un mensaje de confirmación, presiona el botón "SI" y un mensaje de validación, presiona el botón "OK, ubica el archivo TXT generado según el directorio e imprime el reporte (original y copia).</p> <p>2.- Accede al portal de la Entidad Bancaria y procede a transmitir la información, una vez terminado el proceso recibe reporte con la confirmación de la transacción por parte de la entidad bancaria e imprime.</p>	1 día	Entidad Bancaria	Reporte de relación de documentos		

Impresión del reporte TXT
(original y copia)

Reporte de
relación de
documentos

ANALISTA DE
Cuentas

Reporte de
relación de
documentos



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
5/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión de pagos electrónicos					
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN
				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Tesorería			Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones, elabora e imprime el reporte de relación de los documentos (original y copia), anexa al original el reporte TXT, orden de pago y envía al analista de cuenta.	Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia).	1 día
Emisión de pago			3.- Archiva el reporte de conformación emitido por la entidad bancaria, reporte TXT generado por el sistema y la copia del reporte de relación de documentos.	Reporte de conformación emitido por la entidad bancaria y reporte TXT generado por el sistema	Reporte de conformación emitido por la entidad bancaria y reporte TXT generado por el sistema
Analista de emisión de pago		Coordinación de Tesorería	4.- Recibe y envía a la Coordinación de Contabilidad el reporte de relación de los documentos (original y copia), anexa al original el reporte TXT, orden de pago y envía al analista de cuenta correspondiente para su envío a la Coordinación de Contabilidad. (Enlace con procedimientos de la Coordinación de Contabilidad)	Envío de reportes a la Coordinación de Contabilidad	Coordinación de Contabilidad
		Analista de Cuenta			





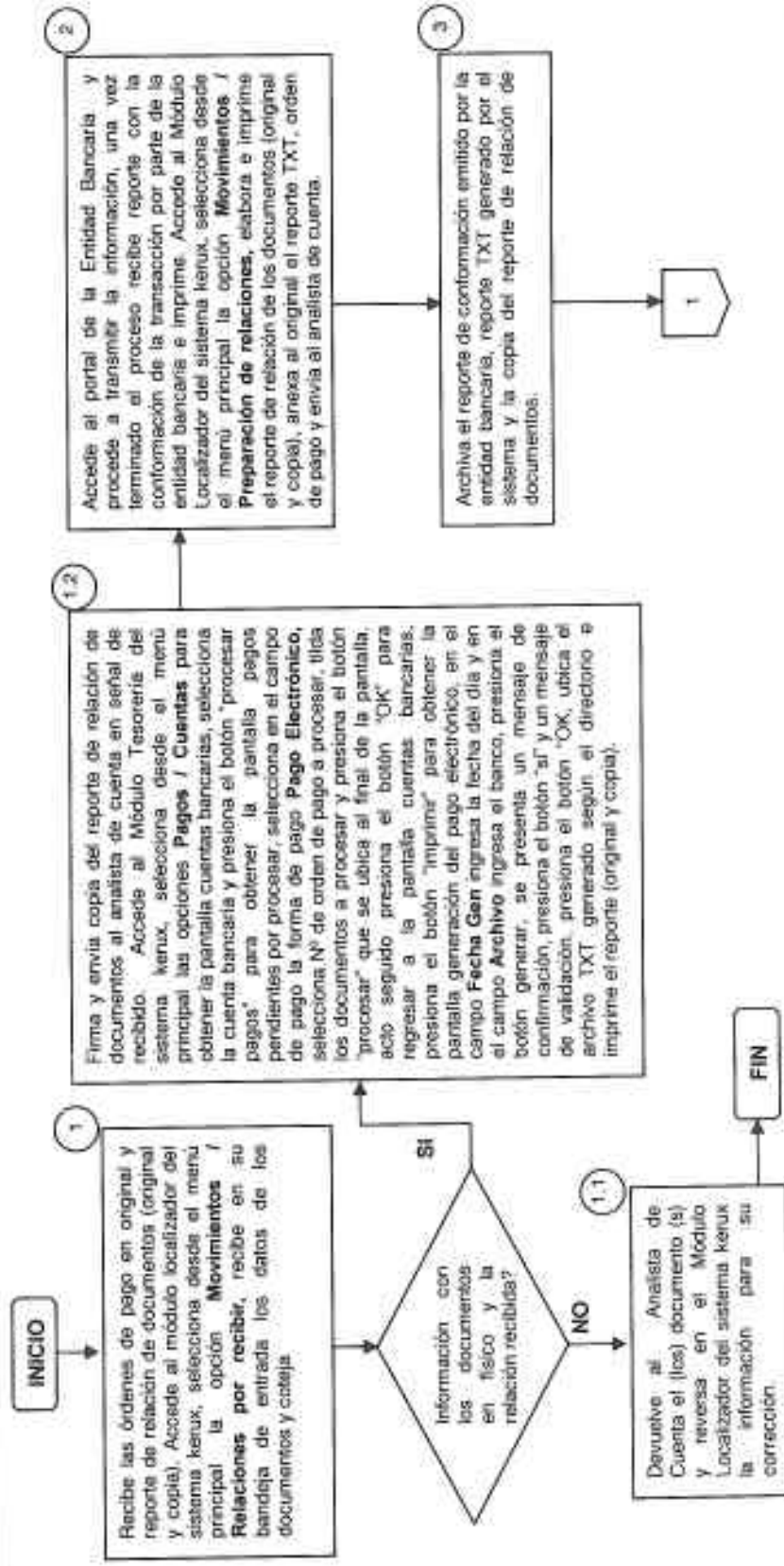
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Emisión de pagos electrónicos

Coordinación de Tesorería
Analista de emisión de pagos



Inicio o fin del procedimiento

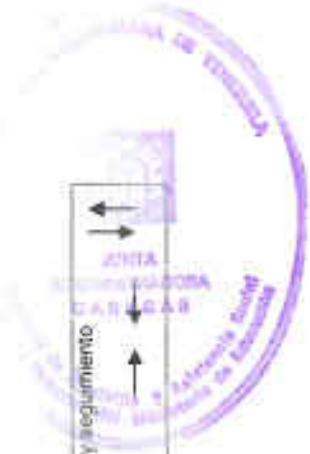
Actividad o acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

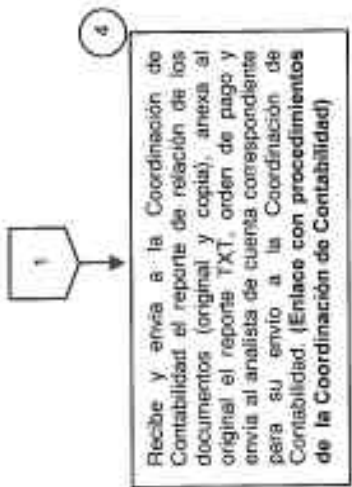
Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPCT-001
			Resolución:
			Fecha: Marzo 2.007
			Página: 7/7
DIAGRAMA DE FLUJO			

Procedimiento: Emisión de pagos electrónicos

Coordinación de Tesorería
Analista de cuenta



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
					

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	Código: MNYPCCT - 0001
		Resolución:
		Fecha: Marzo 2 007
		Página: 17

5.6- PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE CHEQUES

a.- OBJETIVO


Establecer los pasos a seguir para la anular cheques por defecto de impresión, caducidad, datos errados o anulación definitiva en los cheques emitidos a los diferentes afiliados o beneficiarios de la Institución.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la anulación del cheque bien sea por defecto de impresión, caducidad, datos errados o anulación definitiva hasta la retransmisión del pago para su posterior entrega a los diferentes afiliados o beneficiarios de la institución o e su defecto el envío al centro de costo responsable para que proceda a elaborar una nueva orden de pago.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El funcionario del área emisión de cheques debe anular los cheques que contengan defectos de impresión.
- El analista de cuenta debe anular aquellos cheques que presenten errores de datos (nombres, apellidos, cédula de identidad, montos, etc), así como aquellos que se encuentren caducos, que presenten cualquier defecto que no sea de impresión o aquellas solicitudes para anulación definitiva.
- El analista de cuenta solo debe anular el cheque emitido por concepto de crédito hipotecario cuando reciba la comunicación de no protocolización del crédito.
- Los cheques emitidos por cualquier concepto deben ser anulados de forma definitiva transcurrido un año de su elaboración.
- La Coordinación de Tesorería debe ser responsable de anular los cheques en el Módulo de Tesorería y en la Entidad Bancaria.
- La Coordinación de Tesorería debe mantener informado a los centros de costos sobre los pagos o cheques anulados por caducidad.

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPC - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2007</p> <p>Página: 27 CAS</p>
---	--	---

- Si el cheque está inutilizado no se debe incluir el registro en el listado que se envía a la Coordinación de Contabilidad.
- La anulación definitiva de cheques debe hacerse solo si no genere otra acción administrativa.
- La anulación de cheques por diferentes motivos como por ejemplo errores en nombres, apellidos, montos, entidades bancarias, etc. debe hacerse generando una nueva orden de pago que debe indicar como observación el número de orden de pago y de cheque (s) que se están anulando.
- Toda anulación de cheque por error de datos debe devolverse tanto por el sistema como en físico al Centro de Costo, para que se elabore una nueva orden de pago.
- Toda anulación definitiva de cheque debe colocarse una nota de cheque anulado definitivamente para ser enviado a la Coordinación de Contabilidad.
- Cuando una orden de pago tenga dos o más beneficiarios y alguno presente problemas o errores, se debe anular la orden de pago y devolver el pago por el sistema a la Unidad Administrativa.
- Los cheques anulados definitivamente o por caducidad deben ser enviados a la Coordinación de Contabilidad.
- El (los) Analista (s) de cuenta debe ser responsable de hacerle seguimiento a los cheques anulados hasta culminar el procedimiento correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCT-001
Resolución:
Fecha: Marzo 2.007
Página: 3/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Anulación de cheques						
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE
						ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Tesorería Caja principal Valija Unidades IPASME	Cheques Oficio o Memorandum	Coordinación de Tesorería Receptor	<p>1.- Recibe los cheques a ser anulados y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al módulo localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir, recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la información con los documentos en físico y la relación recibida.</p> <p>1.1.- Si no coincide la información, devuelve a la unidad de origen el (los) documento (s) y reversa en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección.</p> <p>1.2.- En caso contrario, firma, sella y envía copia del reporte de relación de documentos a la unidad origen en señal de recibido. Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones, elabora e imprime el reporte de relación de los documentos (original y copia), anexa los cheques a ser anulados y envía al analista de cuenta correspondiente o al responsable.</p>	Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia)	1 día	Coordinación de Tesorería Funcionario del Área Procesamiento de Pago Analista de Cuenta
Coordinación de Tesorería Receptor	Reporte de relación de documentos (original y copia) Cheques	Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	<p>2.- Recibe los cheques a ser anulados y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al módulo localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir, recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la información con los documentos en físico y la relación recibida.</p> <p>2.1.- Si no coincide la información, devuelve al receptor el (los) documento (s) y reversa en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección.</p> <p>2.2.- En caso contrario, firma, sella y envía copia del reporte de relación de documentos al receptor en señal de recibido. Accede al Módulo Tesorería del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Pagos / Anulación de cheques para obtener la pantalla</p>		1 día	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
4/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Anulación de cheques					DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			SALIDA		
ENTRADA					ACTIVIDAD			CLIENTE		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	PRODUCTO			ÍNDICE DE GESTIÓN			ARCHIVO REGISTRO	
			<p>cheques emitidos selecciona la Entidad Bancaria y la cuenta por la cual se efectuará el pago, a través del criterio de búsqueda determina el número del cheque a ser anulado, ubica el documento y presiona el botón "si" que se ubica al final de la pantalla, ubica el cursor en el campo motivo y pulsa F4 para obtener el listado, selecciona la causa.</p> <p>3.- Si la causa es anulación definitiva o errores en los datos del pago, ingresa la fecha de anulación y presiona el botón "anular" que se ubica al final de la pantalla, se presenta un mensaje de seguridad, presiona el botón "si" y da un mensaje de confirmación, presiona el botón "OK", y accede al menú principal en la opción Pagos / Cuentas para obtener la pantalla cuentas bancarias, selecciona la cuenta bancaria y presiona el botón "procesar pagos" para obtener la pantalla pagos pendientes por procesar verifica que la forma de pago sea Cheque y ubica los documentos a devolver y presiona el botón "devolver" que se ubica al final de la pantalla, acto seguido presiona el botón "OK". Accede nuevamente al menú principal en la opción Documentos / Verificación en la pantalla Documentos pendientes por verificar y coloca el número de la orden de pago para listar los pagos a devolver y presiona el botón "Ficha" donde se sale una pantalla Verificación de documentos que emite cheque y presiona el botón "devolver" acto seguido aparece una pantalla para colocar el motivo de la devolución y presiona el botón "OK" el pago ubica los documentos y posteriormente selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Verificación para verificarlas.</p> <p>4.- De acuerdo al tipo de anulación.</p> <p>4.a.- Si la anulación del cheque es por error en dato accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones, elabora e imprime el reporte de relación de los documentos (original y copia) y anexa copia de los cheques anulados.</p>			Cheques anulados en el sistema			Reporte de relación de documentos	
			Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia) y la orden de pago			Centro de Costo de la Unidad Origen			Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia) y la orden de pago	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2 007
Página:
5/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Anulación de cheques					DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO				
ORIGEN	INSUMO									
			y se envía a la Unidad Origen (enlace con procedimiento de ordenamiento de pago).							
			4.b.- Si la anulación del cheque es definitiva, accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones , elabora e imprime el reporte de relación de los documentos (original y copia) y anexa los cheques anulados y se envía a la Coordinación de Contabilidad (enlace con procedimiento de Coordinación de Contabilidad).	Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia) y los cheques anulados	Coordinación de Contabilidad					
			4.c.- Si la causa de la anulación es caducidad ingresa la fecha de anulación y presiona el botón Anular que se ubica al final de la pantalla, se presenta un mensaje de seguridad, presiona el botón "si" y da un mensaje de confirmación, presiona el botón "OK". Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones , elabora e imprime el reporte de relación de los documentos (original y copia) y anexa los cheques anulados por caducidad y los envía a la Coordinación de Contabilidad (enlace con los procedimientos de la Coordinación de Contabilidad).	Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia) y Cheque anulado	Coordinación de Contabilidad					
			4.d.- Si la causa es defecto de impresión, ingresa la fecha de anulación y presiona el botón Anular que se ubica al final de la pantalla, se presenta un mensaje de seguridad, presiona el botón "si" y un mensaje de confirmación, presiona el botón "OK". Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones , elabora e imprime la relación de los documentos (original y copia), anexa los cheques anulados y envía al área de emisión de cheques para la retransmisión del pago. (Enlace con el procedimiento emisión de pago por cheque).	Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia) y Cheque anulado	Área de emisión de cheques					





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

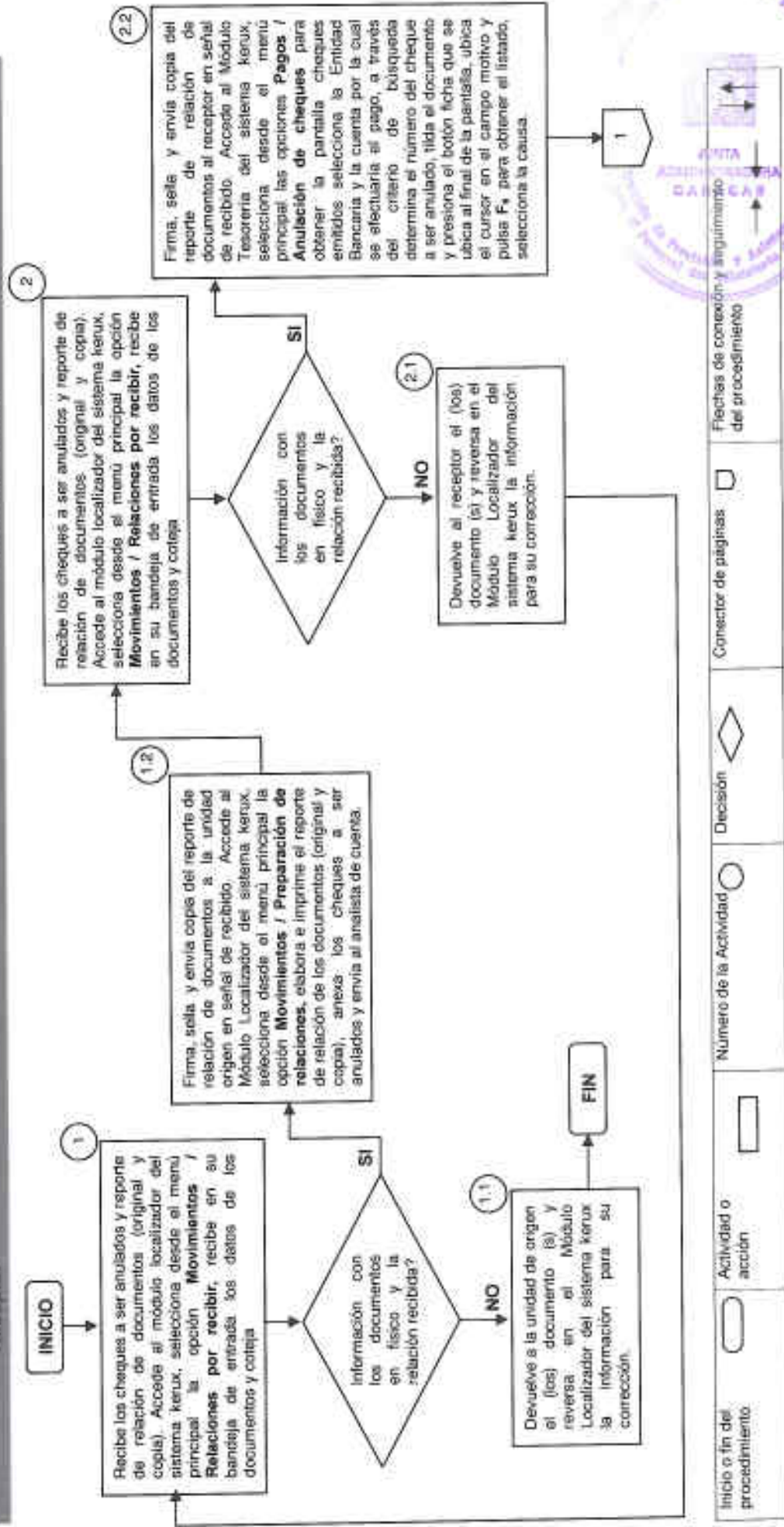
Código:
MNYPC-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Anulación de cheques

Coordinación de Tesorería
Receptor

Coordinación de Tesorería
Analista de Cuenta





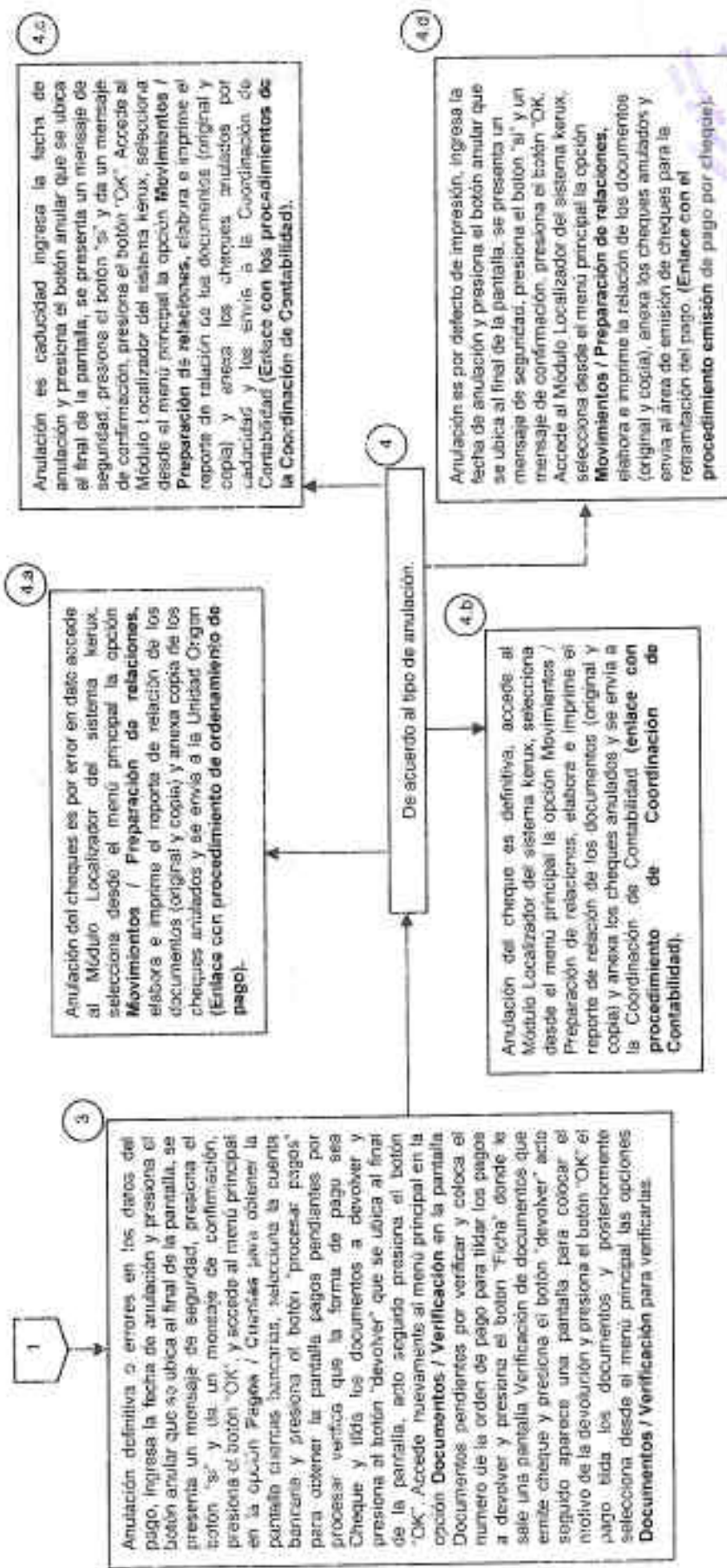
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 7/7

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Anulación de cheques

Coordinación de Tesorería Adscrita a la Oficina de Finanzas



Inicio o fin del procedimiento

Actividad o acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Hojas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento emisión de pago por cheque).

Procedimiento emisión de pago por cheque).

Procedimiento emisión de pago por cheque).

Procedimiento emisión de pago por cheque).

Procedimiento emisión de pago por cheque).

Procedimiento emisión de pago por cheque).







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página:
1/3-177A

ASISTENTE SOCIAL
CARACAS

5.7.- PROCEDIMIENTO: SUSTITUCIÓN DE CHEQUES

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la sustitución de cheques por caducidad en los cheques emitidos a los Afiliados del Instituto.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la solicitud de sustitución de cheques anulados por caducidad hasta la reimpresión del cheque

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- La Coordinación de Tesorería debe sustituir únicamente cheques por caducidad o por error de impresión.
- Toda solicitud de reimpresión de cheques se debe hacer mediante oficio emitido por la Unidad Administrativa y deben anexar en caso de ser persona natural fotocopia de la cédula de identidad, y en caso de ser persona jurídica fotocopia del registro mercantil y fotocopia de la cédula de identidad del solicitante.
- La Coordinación de Tesorería solo debe sustituir de cheques cuando los mismos sean imputados en el mismo ejercicio fiscal.
- Las Unidades Administrativas deben enviar a la Coordinación de Tesorería todos los cheques caducos.
- La Coordinación de Tesorería solo debe colocar el sello de prorrogas a los cheques caducos que no tengan más de un (1) año de emisión.
- La Coordinación de Tesorería solo debe sustituir los cheques que tenga más un (1) año de caducidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2007
Página:
2/3

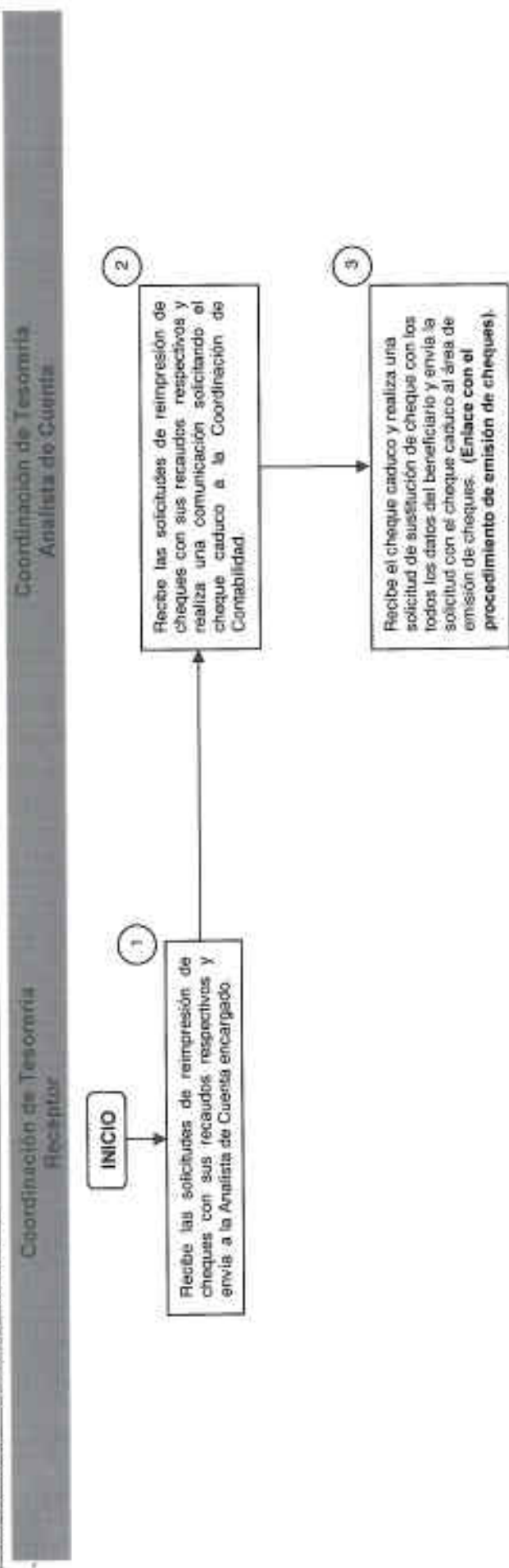
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Sustitución de cheques					
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Tesorería Caja principal Vallija Unidades IPASME	Cheques Oficio o Memorandum	Coordinación de Tesorería Receptor	1.- Recibe las solicitudes de reimpresión de cheques con sus recaudos respectivos y envía a la Analista de Cuenta encargado.	Recepción de solicitudes de reimpresión de cheques	1 día Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta
Coordinación de Tesorería Receptor	Recepción de solicitudes de reimpresión de cheques	Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	2.- Recibe las solicitudes de reimpresión de cheques con sus recaudos respectivos y realiza una comunicación solicitando el cheque caduco a la Coordinación de Contabilidad.	Comunicación	Coordinación de Contabilidad
Coordinación de Contabilidad	Cheque caduco	Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	3.- Recibe el cheque caduco y realiza una solicitud de sustitución de cheque con los todos los datos del beneficiario y envía la solicitud con el cheque caduco al área de emisión de cheques. (Enlace con el procedimiento de emisión de cheques).	Solicitud de sustitución de cheque	Área de emisión de cheques



DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Sustitución de cheques.



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Colector de páginas	Flèches de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2 007

Página:
1/3

5.8.- PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE PAGO ELECTRÓNICO

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la anulación de pago electrónico realizado a los diferentes afiliados o beneficiarios de la Institución.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la anulación del pago electrónico hasta su envío al Analista de cuenta para la retransmisión del pago.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El Analista de pago electrónico debe verificar semanalmente si hubo rechazos en los depósitos en cuenta realizados, y debe llevar un control de los rechazos.
- El Analista de pago electrónico debe elaborar un acta de los pagos rechazados por la Entidad Bancaria.
- El Analista de pago electrónico debe verificar el registro en el Módulo de Tesorería antes de anularlo.
- El Analista de pago electrónico solo debe eliminar en el Módulo de Tesorería el registro rechazado por la Entidad Bancaria.
- El Analista de pago electrónico debe generar un reporte de pagos anulados para su control.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2 007
Página:
2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Anulación de pago electrónico				
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	INDICE DE GESTIÓN
ENTRADA			ACTIVIDAD	PRODUCTO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ENTIDAD BANCARIA	Reporte TXT generado por el sistema Reporte de no conformidad emitido por la entidad bancaria	COORDINACIÓN DE TESORERÍA Analista de pago electrónico	<p>1.- Accede al Módulo Tesorería del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Consulta / Documento para obtener la pantalla consulta de documentos de tesorería, a través del criterio de búsqueda ubica la orden de pago que contiene el cheque a ser anulado, tilda el documento, presiona el botón ficha que aparece al final de la pantalla y consulta el número y estatus del cheque.</p> <p>2.- Accede al Módulo Tesorería del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Pagos / Anulación de cheques para obtener la pantalla cheques emitidos, selecciona la Entidad Bancaria y la cuenta por la cual se efectuaría el pago, a través del criterio de búsqueda ubica el número del cheque a ser anulado, tilda el documento y presiona el botón ficha que se ubica al final de la pantalla, ubica el cursor en el campo motivo y pulsa F6 para obtener el listado, selecciona la causa, ingresa la fecha de anulación y presiona el botón anular que se ubica al final de la pantalla, se presenta un mensaje de seguridad, presiona el botón "si" y un mensaje de confirmación, presiona el botón "OK"</p> <p>3.- Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones, elabora e imprime el reporte de relación de los documentos (original y copia), anexa reporte de rechazo de la Entidad Bancaria, y el acta se envía al analista de cuenta correspondiente (enlace con el procedimiento de recepción de órdenes de pago paso N° 5.2)</p>	1 día
				COORDINACIÓN DE TESORERÍA Analista de Cuenta
				Anulación de pago electrónico
				Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia)





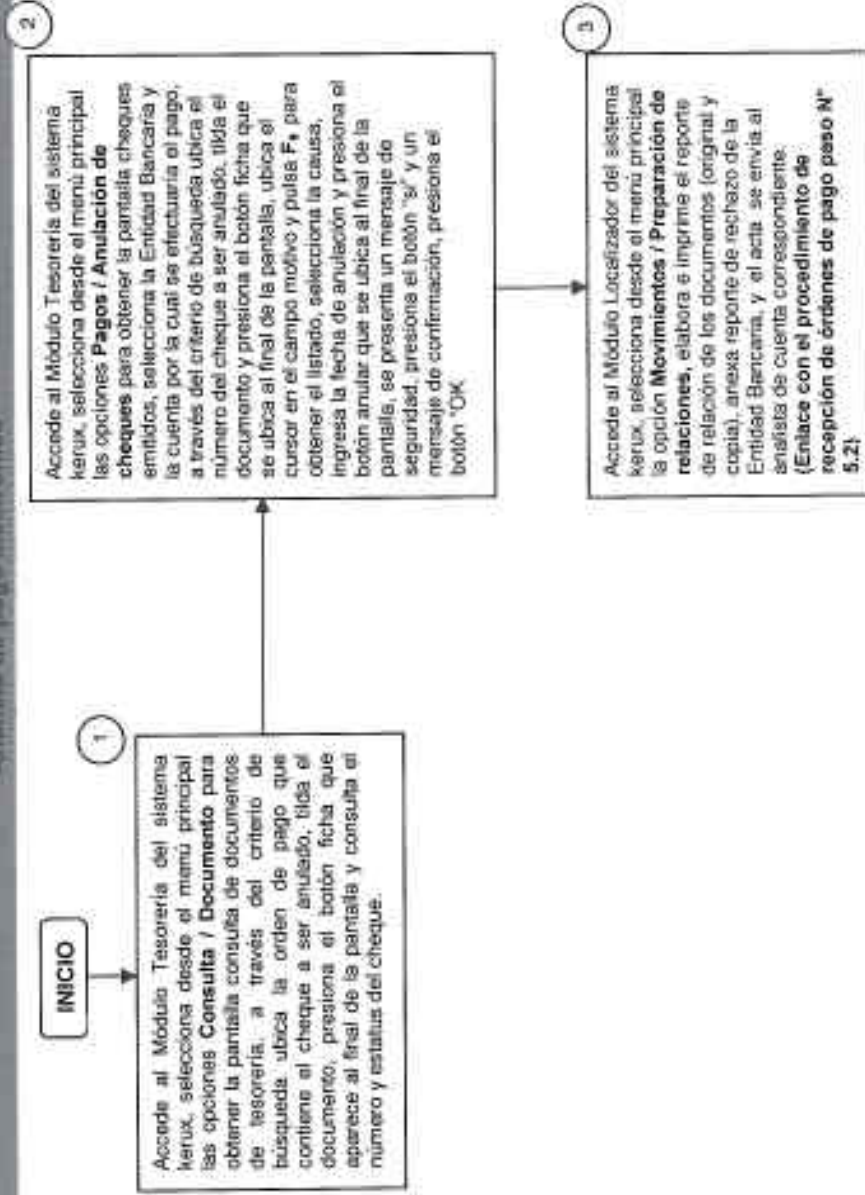
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MINYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Anulación de pago electrónico

Coordinación de Tesorería
Analista de pago electrónico



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujos de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2007

Página: 17
GAB7 CAS

5.9.- PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE REGISTRO DE PAGO EN CARTA PARA CHEQUES DE GERENCIA

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la anulación de registro de pago en carta para cheques de gerencia emitidos por concepto de créditos hipotecarios a los Afiliados del Instituto.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la anulación de registro de pago en carta para cheques de gerencia hasta el envío de los soportes a la Coordinación de Contabilidad.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El analista de cuenta debe anular en el Módulo de Tesorería aquellos cheques de gerencia que presenten errores de datos (nombres, apellidos, cédula de identidad, montos, etc), así como aquellos que se encuentren caducos.
- El analista de cuenta debe anular en el Módulo de Tesorería aquellos cheques de gerencia por renuncia del Afiliado al crédito hipotecario.
- La Coordinación de Tesorería debe ser responsable de anular los cheques de gerencia en el Módulo de Tesorería y en la Entidad Bancaria.
- Todo cheque de gerencia que se anule por error de dato debe enviarse a la Coordinación de Contabilidad.
- Todo registro de pago por carta anulado debe devolverse en el sistema a la Unidad Administrativa.
- El Analista de Cuenta por cada registro de pago por carta anulado debe enviar una copia del cheque de gerencia anulado y el reporte de relación de documento a la Unidad Administrativa.
- El Analista de Cuenta debe enviar el cheque de gerencia anulado y el reporte de relación de documentos a la Coordinación de Contabilidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página: 27
ADMINISTRACIÓN

- El (los) Analista (s) de cuenta debe ser responsable de hacerle seguimiento a los cheques de gerencia anulados hasta culminar el procedimiento correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2 007
Página:
3/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Anulación de pagos por carta para cheques de gerencia				
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Tesorería Caja principal Valija Unidades IPASME	Cheques Oficio o Memorandum	Coordinación de Tesorería Receptor	1 día	Coordinación de Tesorería Funcionario del Área Procesamiento de Pago Analista de Cuenta
		1.- Recibe los cheques de gerencia anulados y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al módulo localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir , recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la información con los documentos en físico y la relación recibida. 1.1.- Si no coincide la información, devuelve a la unidad de origen el (los) documento (s) y reversa en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección. 1.2.- En caso contrario, firma, sella y envía copia del reporte de relación de documentos a la unidad origen en señal de recibido. Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones , elabora e imprime el reporte de relación de los documentos (original y copia), anexa los cheques de gerencia y los envía al analista de cuenta correspondiente o al responsable. 2.- Recibe los cheques de gerencia y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al módulo localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir , recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la información con los documentos en físico y la relación recibida. 2.1.- Si no coincide la información, devuelve al receptor el (los) documento (s) y reversa en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección. 2.2.- En caso contrario, firma, sella y envía copia del reporte de relación de documentos al receptor en señal de recibido. Accede al Módulo Tesorería del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Pagos / Anulación de cheques para obtener la pantalla		
Coordinación de Tesorería Receptor	Reporte de relación de documentos (original y copia) Cheques	Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	1 día	Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia)





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página:
4/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Anulación de pagos por carta para cheques de gerencia

ENTRADA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
--------	--------	-------------	-----------	----------	-------------------	---------	--------	------------------

			<p>cheques emitidos (registro de pagos por carta) selecciona la Entidad Bancaria y la cuenta por la cual se efectuó el pago, a través del criterio de búsqueda determina el número del cheque a ser anulado, tilda el documento y presiona el botón ficha que se ubica al final de la pantalla, ubica el cursor en el campo motivo y pulsa F4 para obtener el listado, selecciona la causa.</p> <p>3.- Si la causa es anulación definitiva o errores en los datos del pago, ingresa la fecha de anulación y presiona el botón anular que se ubica al final de la pantalla, se presenta un mensaje de seguridad, presiona el botón "si" y da un mensaje de confirmación, presiona el botón "OK" y accede al menú principal en la opción Pagos / Cuentas para obtener la pantalla cuentas bancarias, selecciona la cuenta bancaria y presiona el botón "procesar pagos" para obtener la pantalla pagos pendientes por procesar verifica que la forma de pago sea Cheque y tilda los documentos a devolver y presiona el botón "devolver" que se ubica al final de la pantalla, acto seguido presiona el botón "OK". Accede nuevamente al menú principal en la opción Documentos / Verificación en la pantalla Documentos pendientes por verificar y coloca el número de la orden de pago para tildar los pagos a devolver y presiona el botón "Ficha" donde se sele una pantalla Verificación de documentos que emite cheque y presiona el botón "devolver" acto seguido aparece una pantalla para colocar el motivo de la devolución y presiona el botón "OK" el pago tilda los documentos y posteriormente selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Verificación para verificarlos.</p> <p>4.- Clasifica de acuerdo al tipo de anulación.</p> <p>4.1.- Si la anulación del cheque de gerencia es por error en dato accede al Módulo Localizador del sistema kenix, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones, elabora e imprime el reporte de relación de los documentos (original y copia) y anexa copia del cheque de gerencia</p>	<p>Cheques anulados en el sistema</p> <p>Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia) y la orden de pago</p>				Reporte de relación de documentos
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

Centro de Costo
de la Unidad
Origen

ARACAB



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2 007
Página:
5/7

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Anulación de pagos por carta para cheques de gerencia		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE	GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN								
			anulado y se envía a la Unidad Origen (enlace con procedimiento de ordenamiento de pago).	Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia) y el cheque de gerencia anulado			Coordinación de Contabilidad	Acta de anulación de cheques de gerencia
			4.b- Si la anulación del cheque de gerencia es definitiva, solicitar la suspensión del cheque de gerencia en la Entidad Bancaria y acceder al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones , elabora e imprime el reporte de relación de los documentos (original y copia) y anexa el cheque de gerencia anulado y se envía a la Coordinación de Contabilidad (enlace con procedimiento de Coordinación de Contabilidad).	Acta de anulación de cheques de gerencia			Coordinación de Contabilidad	
			4.c- Si la causa de la anulación del cheque de gerencia es: caducidad solicitar la suspensión del cheque de gerencia en la Entidad Bancaria y levanta un acta para enviarla a la Coordinación de Contabilidad informando que el cheque de gerencia será anulado para solicitar un nuevo cheque de gerencia a la Entidad Bancaria.					





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

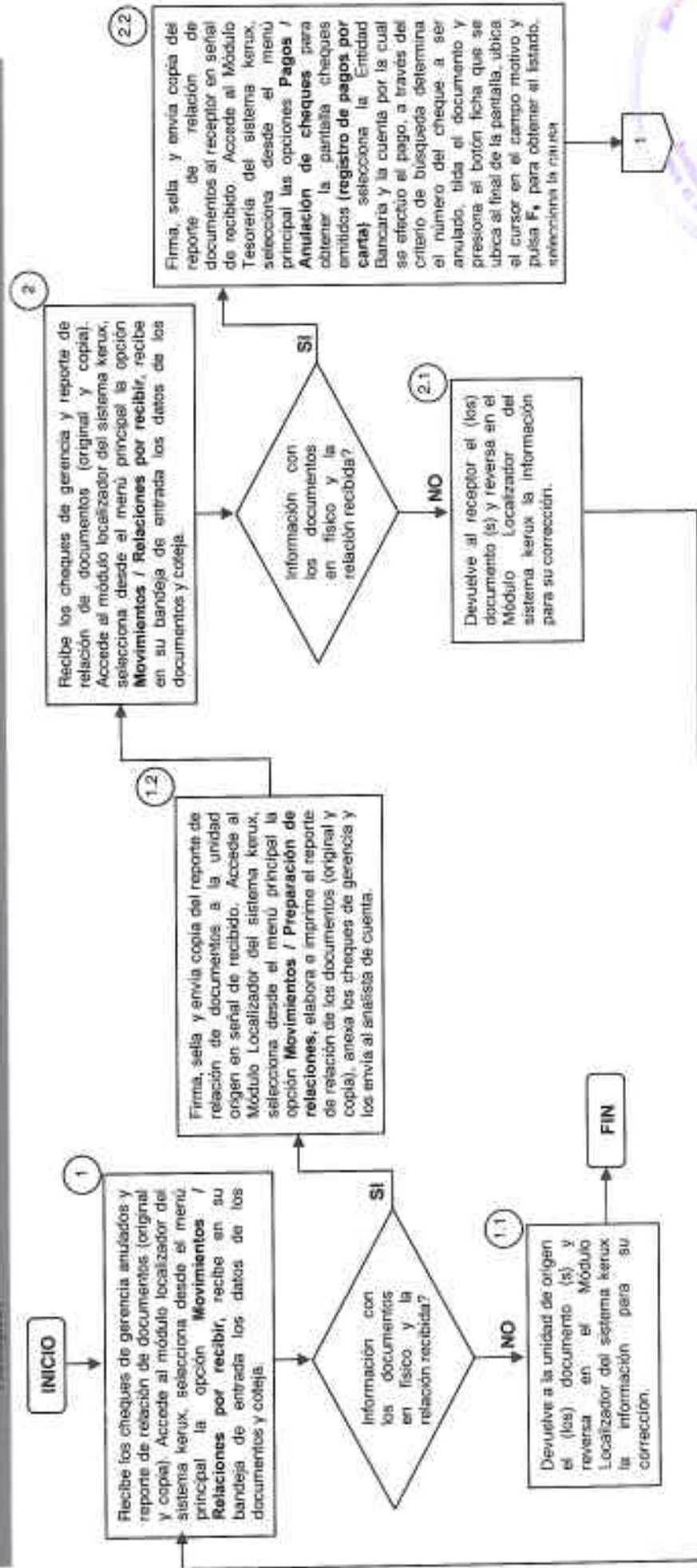
Código:
MNYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Anulación de pagos por carta para cheques de gerencia

Coordinación de Tesorería
Receptor

Coordinación de Tesorería
Analista de Cuenta



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento





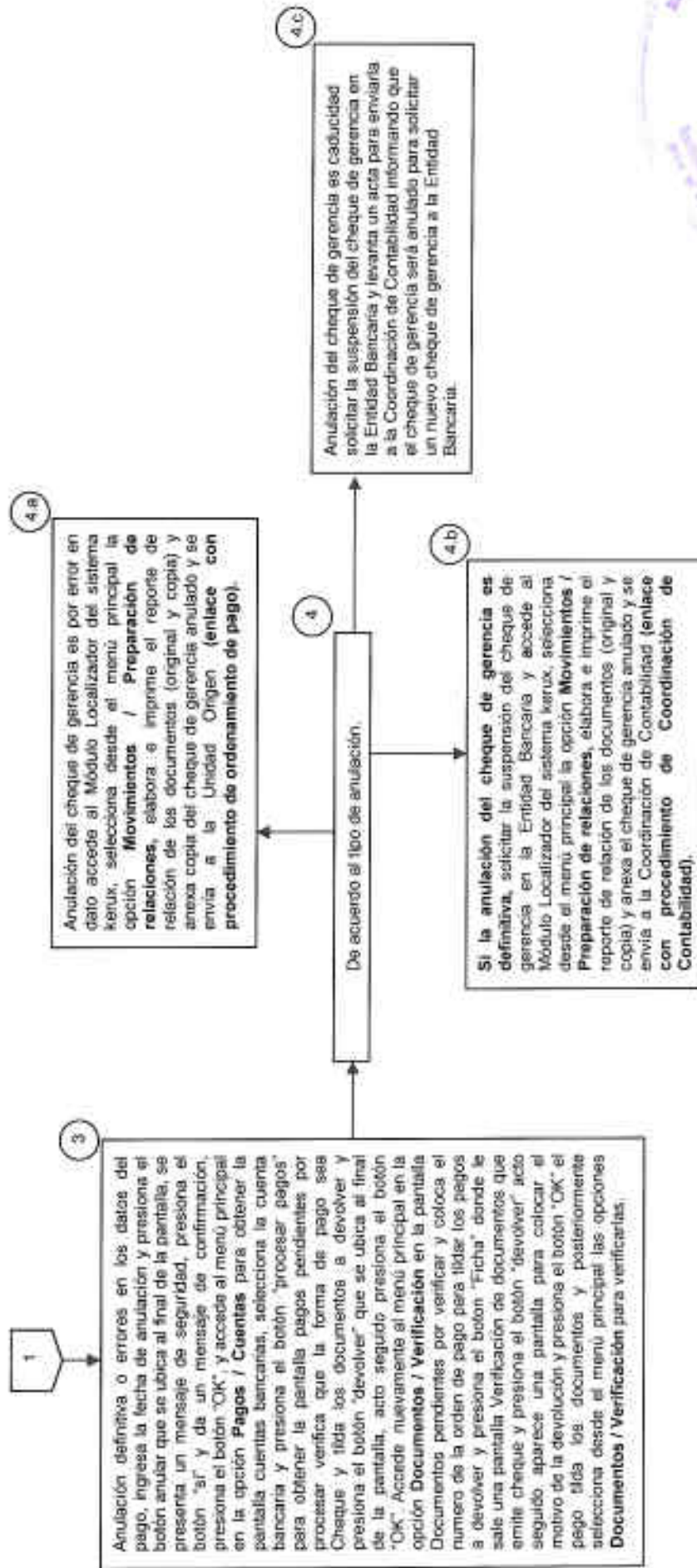
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 77

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Anulación de pagos por carta para cheques de gerencia

Coordinación de Tesorería
Analista de Cuenta



Flechas de conexión y seguimiento
del procedimiento

Conector de páginas

Decisión

Número de la Actividad

Actividad o acción

Inicio o fin del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página:
1/3

5.10.- PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE RETENCIONES 75% DE IMPUESTO IVA.

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la emisión y entrega del comprobante de retenciones 75% de impuesto IVA a los diferentes proveedores de la Institución.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de las órdenes de pago, hasta la impresión, entrega del comprobante al proveedor de la Institución y cancelación a la Tesorería Nacional de los impuestos quincenales retenidos.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- Para emitir a un proveedor el comprobante de retenciones 75% de impuesto IVA, éste debe haber prestado un servicio o consignado un bien que esté sujeto a retenciones de IVA.
- El Analista de la Cuenta 1247 perteneciente al pago de proveedores debe enviar quincenalmente copia de la orden de pago con el sello de cancelado al Área de Impuesto.
- El Administrador del Área de Impuesto debe imprimir el comprobante de retención sólo a aquellos proveedores que lo hayan solicitado.
- Los casos de emisión de pago urgentes deben llevar el control previo del descuento del impuesto.



Procedimiento: Emisión del comprobante de retenciones 75% de impuesto IVA						
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO

Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	Copia de la Orden de Pago	Oficina de Finanzas Área de Presupuesto e Impuestos Administrador	<p>1.- Recibe las copias de las órdenes de pago y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al módulo localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir, recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la información con los documentos en físico y la relación recibida.</p> <p>1.1.- Si no coincide la información, devuelve al Analista de Cuenta el (los) documento (s) y reversa en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección.</p> <p>1.2.- En caso contrario, firma y entrega copia del reporte de relación de documentos al analista de cuenta en señal de recibido. Accede al Módulo de Tesorería del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Recepción para recibir las órdenes de pago y posteriormente selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Verificación para verificar si coincide la información de la orden de pago con el sistema.</p> <p>1.2.1.- Si no coincide la información, devuelve la orden de pago al centro de costo correspondiente a través del Módulo Tesorería del sistema kerux indicando el motivo para su corrección.</p> <p>1.2.2.- En caso contrario, accede al Módulo de Impuesto del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones IVA / Comprobantes de retención para generar el comprobante por cada proveedor. Selecciona desde el menú principal las opciones IVA / Declaraciones informativas para el SENIAT para hacer la declaración al SENIAT a través de su portal. Accede nuevamente al Módulo de Impuesto del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones IVA / Comprobantes de retención, a través del criterio de búsqueda ubica a través del RIF a la empresa que solicita el comprobante, imprime y entrega al proveedor el comprobante de retenciones 75% de impuesto IVA.</p>	1 día	Proveedores	Lógico: Comprobante de Retenciones 75% de impuesto IVA
Impresión del Comprobante de Retenciones 75 % de impuesto IVA						





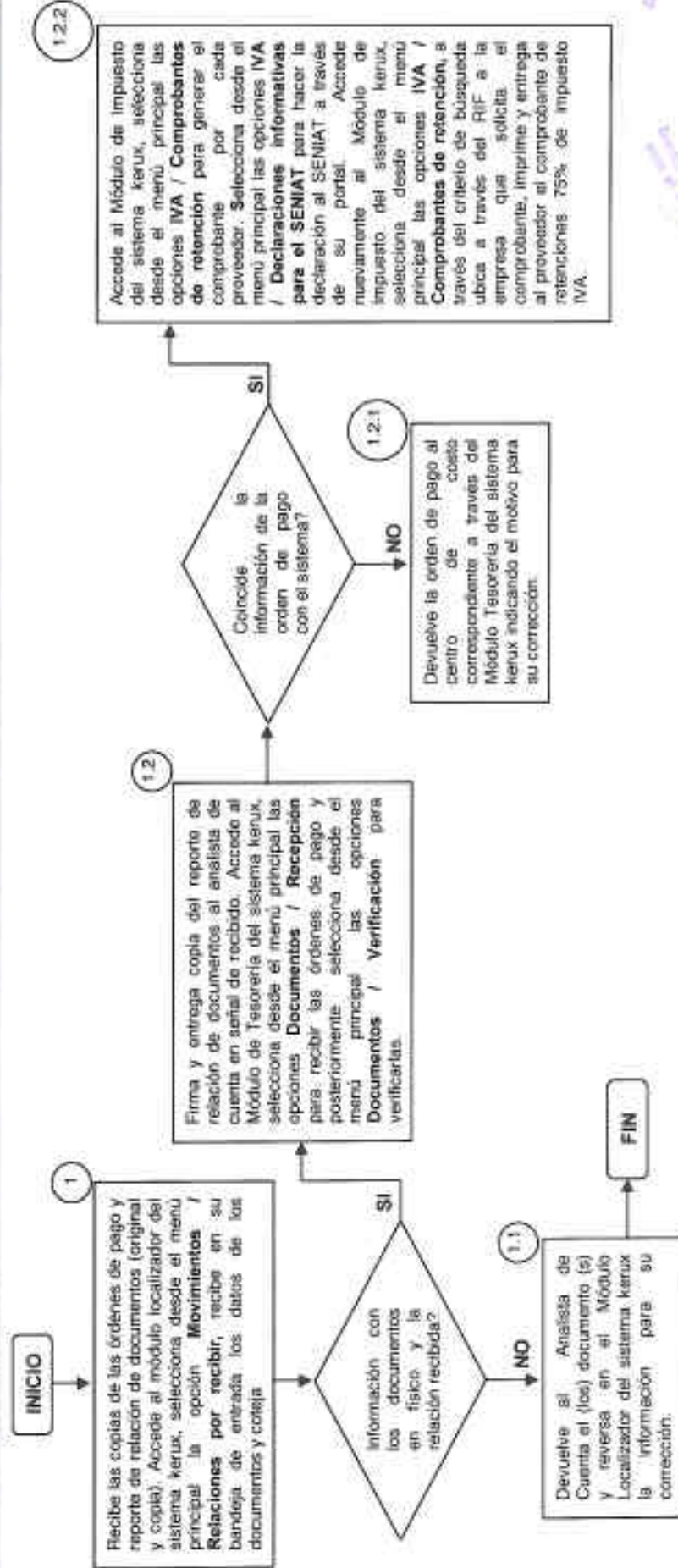
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Emisión del comprobante de retenciones 75% de impuesto IVA

Oficina de Finanzas
Área de presupuesto e impuesto
Administrador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página:
1/3

ACUERDO 003A
CATAGAR

5.11.- PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE TIMBRE FISCAL 1 x 1.000

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la emisión y entrega del comprobante de timbre fiscal a los diferentes proveedores de la Institución.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de las órdenes de pago, hasta la impresión, entrega del comprobante al proveedor de la institución y cancelación del impuesto a la Alcaldía Metropolitana.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- Para emitir a un proveedor el comprobante de Timbre Fiscal, éste debe haber prestado un servicio o consignado un bien por un monto mayor o igual a las cincuenta (50) unidades tributarias y haber realizado el pago en el DDTO. Metropolitano.
- El Analista de la Cuenta 1247 perteneciente al pago de proveedores debe enviar mensualmente copia de la orden de pago con el sello de cancelado al Área de Impuesto.
- El Administrador del Área de Impuesto debe imprimir el comprobante de retención sólo a aquellos proveedores que lo hayan solicitado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página:
2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión del comprobante de timbre fiscal 1 x 1.000

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE	CLIENTE	ARCHIVO / REGISTRO	
Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	Copia de la Orden de Pago	Oficina de Finanzas Área de Presupuesto e Impuestos Administrador	<p>1.- Recibe las copias de las órdenes de pago y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al módulo localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir, recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la información con los documentos en físico y la relación recibida.</p> <p>1.1.- Si no coincide la información, devuelve al Analista de Cuenta el (los) documento (s) y reversa en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección.</p> <p>1.2.- En caso contrario, firma y entrega copia del reporte de relación de documentos al analista de cuenta en señal de recibido. Accede al Módulo de Tesorería del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Recepción para recibir las órdenes de pago y posteriormente selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Verificación para verificar si coincide la información de la orden de pago con el sistema.</p> <p>1.2.1.- Si no coincide la información, devuelve la orden de pago al centro de costo correspondiente a través del Módulo Tesorería del sistema kerux indicando el motivo para su corrección.</p> <p>1.2.2.- En caso contrario, accede al Módulo de Impuesto del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones IVA / Comprobantes de retención para generar el comprobante por cada proveedor. Selecciona desde el menú principal las opciones IVA / Comprobantes de retención, a través del criterio de búsqueda ubica a través del rti a la empresa que solicita el comprobante, imprime y entrega al proveedor el comprobante de Timbre Fiscal. Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones, elabora e imprime la relación de los documentos (original y copia), y envía al área de procesamiento de pago (elaboración de cheques) para generar el cheque que se enviará a la Alcaldía.</p>	Impresión del Comprobante de Timbre Fiscal Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia)	1 día	Proveedores	Lógico: Comprobante de Timbre Fiscal	





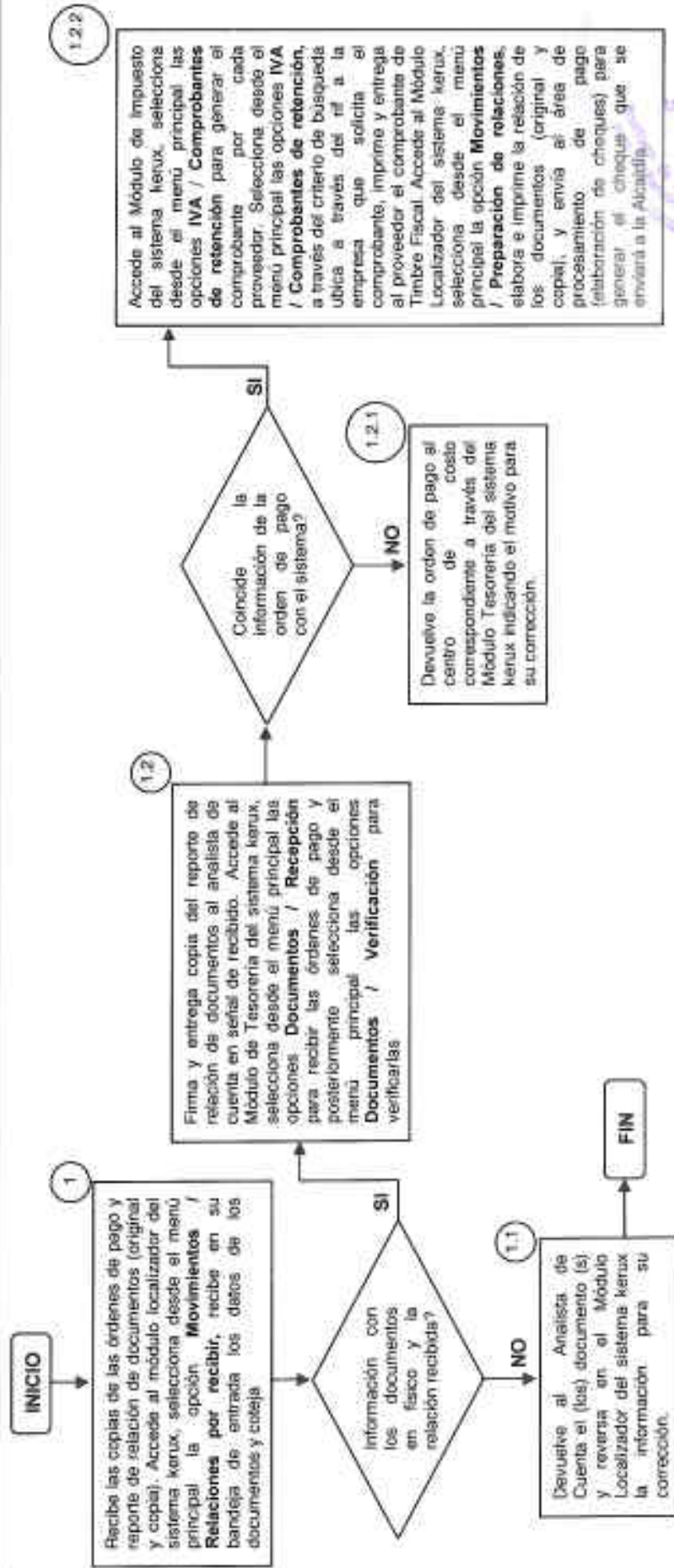
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2 007
Página: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO


Procedimiento: Emisión del comprobante de timbre fiscal 1 x 1.000

Oficina de Finanzas
Área de Presupuesto e Ingresos
Administrador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2 007</p> <p>Página: 13</p>
---	--	---

5.12.- PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL COMPROBANTE ARCV

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la emisión y entrega del comprobante ARCV a los diferentes proveedores de la Institución.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de las órdenes de pago, hasta la impresión y entrega del comprobante al proveedor de la institución.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El comprobante ARCV debe entregarse los tres meses (ENERO-MARZO) posteriores al cierre del ejercicio fiscal.
- Solo debe emitirse el comprobante ARCV a los proveedores de servicios.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNY/PCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Emisión del comprobante ARCV

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO / REGISTRO
Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	Copia de la Orden de Pago	Oficina de Finanzas Área de Presupuesto e Impuestos Administrador	<p>1.- Recibe las copias de las ordenes de pago y reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al módulo localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir, recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y cotiza la información con los documentos en físico y la relación recibida.</p> <p>1.1.- Si no coincide la información, devuelve al Analista de Cuenta el (los) documento (s) y reversa en el Módulo Localizador del sistema kerux la información para su corrección.</p> <p>1.2.- En caso contrario, firma y entrega copia del reporte de relación de documentos al analista de cuenta en señal de recibido. Accede al Módulo de Tesorería del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Recepción, por criterio de búsqueda selecciona el tipo de documento, en el campo referencia coloca el número de la orden de pago, selecciona el (los) documento (s) y recibe los datos de los documentos. Selecciona desde el menú principal las opciones Documentos / Verificación por lote, selecciona el tipo de cuenta, la cuenta y el banco por la cual se realizó el pago para verificar la información de la orden de pago con el sistema.</p> <p>1.2.1.- Si no coincide la información, devuelve la orden de pago al centro de costo correspondiente a través del Módulo Tesorería del sistema kerux indicando el motivo para su corrección.</p> <p>1.2.2.- En caso contrario, accede al Módulo ORPA del sistema kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Reporte / Comprobante ARCV para generar el comprobante por cada proveedor. Selecciona desde el menú principal las opciones Reportes / Comprobantes de relación ARCV para imprimir y entregar al proveedor el comprobante ARCV. Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones, elabora e imprime la relación de los documentos (original y copia), y envía al área de procesamiento de pago (Enlace con procedimientos de emisión de cheques).</p>	1 día	Proveedores	Lógico: Comprobante ARCV
Impresión del Comprobante ARCV						
Impresión del reporte de relación de documentos (original y copia)						





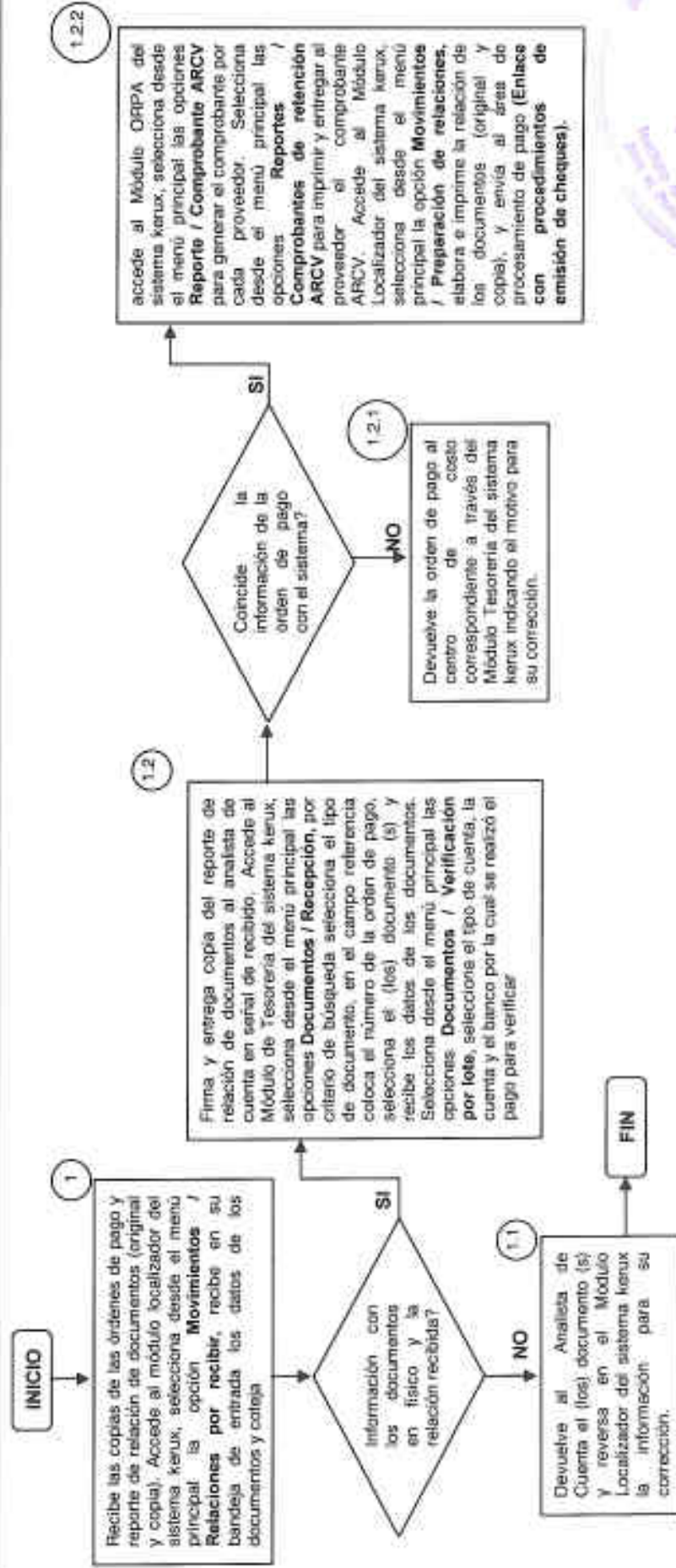
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 3/3


DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Emisión del comprobante ARCV

Oficina de Finanzas
Área de presupuesto e impuesto
Administrador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decision	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2.007</p> <p>Página: 1/14</p>
---	--	--

5.13.- PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN INFORMATIVA AL SENIAT RETENCIONES 75% DE IMPUESTO IVA

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la creación del archivo TXT con la herramienta Excel para su posterior utilización a través del portal fiscal del SENIAT.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el ingreso del número de R.I.F. de las empresas proveedoras del IPASME en el portal del SENIAT, la certificación manual del R.I.F y la configuración de los campos para el archivo TXT, hasta generar el archivo con las características específicas emanadas por el SENIAT y realizar la prueba de la declaración informativa a través de su portal (www.seniat.gov.ve).

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- Todas las empresas proveedoras del IPASME deben estar registradas en el SENIAT y suministrar el número de R.I.F.
- Todos los Administradores deben realizar la certificación del R.I.F. de las empresas proveedoras del IPASME a través del portal fiscal del SENIAT (www.seniat.gov.ve).
- Todos los archivos TXT deben contener 16 columnas conforme a las especificaciones establecidas por el SENIAT, las cuales se enumeran a continuación:
 - **Columna A** R.I.F contribuyente: IPASME Formato General (10 caracteres).
 - **Columna B** Período de Imposición: (AÑO, MES) Formato General (6 caracteres).

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2007</p> <p>Página: 2/14</p>
---	--	---

- **Columna C Fecha Documento:** Formato, Fecha (AAAA-MM-DD) (10 caracteres).
- **Columna D Tipo de Operación:** Formato General (C) (1 caracter).
- **Columna E Tipo de Documento:** Formato Texto (01) (2 caracteres).
- **Columna F Número de R.I.F del vendedor:** Formato General (10 caracteres).
- **Columna G Número de Documento:** Formato General (20 caracteres).
- **Columna H Número de Control de Factura:** Formato Número
- **Columna I Monto Documento:** Formato Número, Fórmula en Excel con dos (02) decimales (15 caracteres).
- **Columna J Base Imponible:** Formato Número con dos (02) decimales (15 caracteres).
- **Columna K Monto IVA:** Formato Número, Fórmula en Excel con dos (02) decimales (15 caracteres).
- **Columna L Número de Documento Afectado:** Formato General (0) (1 carácter).
- **Columna M Número de Comprobante:** Formato Número sin decimales (14 caracteres).
- **Columna N Monto Exento de IVA:** Formato Número (15 caracteres).
- **Columna O Alicuota / IVA facturado:** Ejemplo alícuotas válidas (15%, 14%, 8%) (5 caracteres).
- **Columna P Número de Expediente de Importación:** (0) (1 carácter).
- El R.I.F. del agente de retención no debe ser cero.
- La columna R.I.F. del agente de retención no debe quedar en blanco.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPT - 0001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página:
3/14

- El R.I.F. del agente de retención debe ser el mismo para todos los registros del archivo.
- El periodo de imposición debe estar reflejado como AAAAMM.
- El período de imposición debe ser igual en todo el archivo.
- El año del período de imposición debe ser mayor al actual.
- La fecha del documento debe separarse con guiones.
- La fecha del documento debe estar bajo el siguiente formato AAAA-MM-DD.
- Todos los administradores deben realizar la carga de prueba de la declaración informativa a través del portal fiscal del SENIAT (www.seniat.gov.ve).
- La Declaración Informativa correspondiente a la segunda quincena debe realizarse al finalizar el mes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página:
4/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Declaración Informativa al SENIAT retenciones 75% de Impuesto IVA

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Proveedores IPASME	Factura del bien adquirido.	Unidades IPASME Administrador	<p>1.- Accede al portal fiscal del SENIAT a través de la página www.seniatt.gov.py, selecciona el vínculo Consulta de R.I.F. ubicado en el menú Sistema en Línea que se encuentra al final de la pantalla, ingresa el número de R.I.F. de la empresa y presiona el campo buscar para verificar si la empresa se encuentra registrada y cual es el porcentaje de retención que se debe aplicar (75% empresas no multadas y 100% empresas multadas).</p> <p>1.1.- Si la empresa no se encuentra registrada en el SENIAT, devuelve a la firma indicando el motivo para su corrección.</p> <p>1.2.- Si la empresa está registrada procede a elaborar el archivo TXT con la aplicación Excel del programa Microsoft Office con la finalidad de hacer la prueba de la declaración informativa a través del portal fiscal del SENIAT www.seniatt.gov.py.</p> <p>2.- Accede a la aplicación Excel del programa Microsoft Office, para generar el archivo TXT con las especificaciones emanadas por el SENIAT.</p> <p>3.- En la Columna A ingresa el número completo del R.I.F. del contribuyente en un máximo de diez (10) caracteres, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celdas para obtener la pantalla Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo General y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>4.- En la Columna B ingresa el período de imposición (Año/Mes) en números con un máximo de seis (06) caracteres, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celdas para obtener la pantalla Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo General y presiona el campo aceptar que se encuentra al</p>	1 día	Oficina de Finanzas Área de Presupuesto e Impuesto Administrador		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYFCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
5/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Declaración informativa al SENIAT retenciones 75% de impuesto IVA

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLIENTE			ARCHIVO REGISTRO	
Proveedores IPASME	Factura del bien adquirido.	Unidades IPASME Administrador	final de la pantalla. 5.- En la Columna C ingresa la fecha documento (Año, Mes, Día) en números con un máximo de diez (10) caracteres, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla: Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo Fecha, del renglón Tipo selecciona el campo (AAAA-MM-DD), ejemplo (2006-03-15) y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla. 6.- En la Columna D ingresa el tipo de operación con un máximo de un (01) carácter, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla: Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo General y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla. 7.- En la Columna E ingresa el tipo de documento con un máximo de un (01) carácter, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla: Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo Texto y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla. 8.- En la Columna F ingresa el número completo del R.I.F del vendedor en un máximo de diez (10) caracteres, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla: Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo General y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla. 9.- En la Columna G ingresa el número de documento con un máximo de veinte (20) caracteres, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción	1 día	Oficina de Finanzas Área de Presupuesto e Impuesto Administrador			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página:
6/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Declaración informativa al SENIAT retenciones 75% de impuesto IVA

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Proveedores IPASME	Factura del bien adquirido.	Unidades IPASME Administrador	<p>Formato / Celda para obtener la pantalla Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo General y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>10.- En la Columna H ingresa el número de control de factura, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo Número, en el renglón posiciones decimales selecciona el número cero (0) y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>11.- En la Columna I ingresa en números a través de las formulas en Excel el monto del documento con un máximo de quince (15) caracteres, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo Número, en el renglón posiciones decimales selecciona el número dos (2) y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>12.- En la Columna J ingresa en números la base imponible con un máximo de quince (15) caracteres, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo Número, en el renglón posiciones decimales selecciona el número dos (2) y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>13.- En la Columna K ingresa en números a través de las formulas en Excel el monto IVA con un máximo de quince (15) caracteres, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla Formato de Celdas.</p>	1 día	Oficina de Finanzas Área de Presupuesto e Impuesto Administrador	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCT-001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página:
7/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Declaración Informativa al SENIAT retenciones 75% de impuesto IVA

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO

Proveedores IPASME	Factura del bien adquirido.	Unidades IPASME Administrador	<p>selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo Número, en el renglón posiciones decimales selecciona el número dos (2) y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>14.- En la Columna L ingresa el número de documento afectado con un máximo de un (01) carácter, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo General y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>15.- En la Columna M ingresa el número de comprobante con un máximo de catorce (14) caracteres, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo Número, en el renglón posiciones decimales selecciona el número cero (0) y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>16.- En la Columna N ingresa en números el monto exento de IVA con un máximo de quince (15) caracteres para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo Número, en el renglón posiciones decimales selecciona el número cero (0) y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>17.- En la Columna O ingresa la Alícuota por compras internas / importación o por ventas internas / exportaciones con un máximo de cinco caracteres, para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del</p>	1 día	Oficina de Finanzas Área de Presupuesto e Impuesto Administrador	
--------------------	-----------------------------	---	---	-------	--	--





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNY/PCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
8/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Declaración Informativa al SENIAT retenciones 75% de impuesto IVA

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
Proveedores IPASME	Factura del bien adquirido.	Unidades IPASME Administrador	<p>renglón Categoría elige el campo Número, en el renglón posiciones decimales selecciona el número cero (0) y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>18.- En la Columna P ingresa el número de expediente de importación con un máximo de un (01) carácter para configurar la celda, selecciona desde el menú principal la opción Formato / Celda para obtener la pantalla Formato de Celdas, selecciona la pestaña titulada Número, del renglón Categoría elige el campo Número, en el renglón posiciones decimales selecciona el número cero (0) y presiona el campo aceptar que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>19.- Selecciona desde el menú principal la opción Archivo / Guardar como, en el campo nombre de archivo ingresa la designación del documento, en el campo guardar como tipo despliega el menú, selecciona la opción Texto (delimitado por tabulaciones) y presiona el campo guardar que se encuentra en el lado inferior derecho de la pantalla, se genera una pantalla informativa donde se especifica que el archivo seleccionado no es compatible con los libros que contienen múltiples hojas, presiona el botón aceptar que se encuentra al final de la pantalla, se genera una segunda pantalla informativa especificando que el archivo puede tener características no compatibles con el texto (delimitado por tabulaciones), presiona el botón si que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>20.- Selecciona desde el menú principal la opción Archivo / Salir, se genera una pantalla indicando que el tipo de archivo seleccionado no es compatible con libros que contienen múltiples hojas, presiona el botón si que se encuentra al final de la pantalla.</p> <p>21.- Accede al portal fiscal del SENIAT (www.seniat.gov.ve), selecciona el vínculo Proceso Carga de Prueba de la Declaración Informativa ubicado</p>		1 día	Oficina de Finanzas Área de Presupuesto e Impuesto Administrador	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPC-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página:
9/14

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Declaración informativa al SENIAT retenciones 75% de impuesto IVA

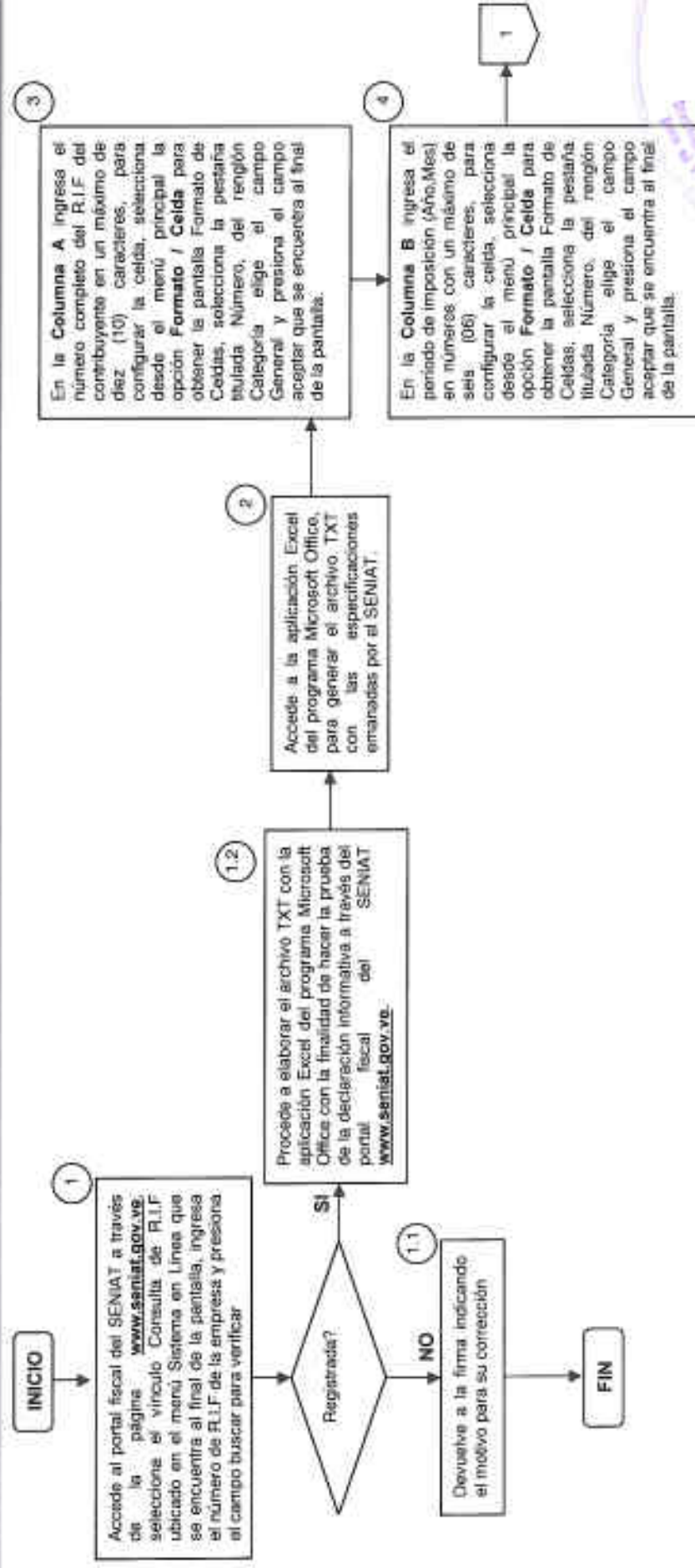
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Proveedores (PASME)	Factura del bien adquirido.	Unidades PASME Administrador	<p>en el menú Agentes de Retención IVA para obtener la pantalla ambiente de prueba, elige desde la unidad de almacenamiento el Archivo TXT que se va a descargar, presiona el botón abrir, muestra la dirección del Archivo TXT seleccionado, presiona el botón aceptar que se encuentra al final de la pantalla y verifica que el archivo sea procesado satisfactoriamente.</p> <p>21.1.- Si no es procesado satisfactoriamente, indicará en la pantalla que el archivo no se cargó porque contiene errores en los datos. Presiona el campo errores para obtener la pantalla con el listado de tipos de errores posibles que presenta el archivo, realiza las modificaciones y efectúa nuevamente la descarga del Archivo TXT (Devuelve al paso 21).</p> <p>21.2.- En caso contrario, publicará en la pantalla que el archivo no presenta errores, imprime el reporte que indica que la declaración se ha ejecutado satisfactoriamente.</p> <p>22.- Elabora y entrega comunicación con los anexos correspondientes (factura de la empresa, reporte TXT y reporte de conformidad de la declaración emitido por el SENIAT) al Área de Impuestos de la Oficina de Finanzas.</p>	Reporte de conformidad de la Declaración Informativa	1 día	Oficina de Finanzas Área de Presupuesto e Impuesto Administrador	



DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Declaración informativa al SENIAT retenciones 75% de impuesto IVA

Unidades IPASME
Administrador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



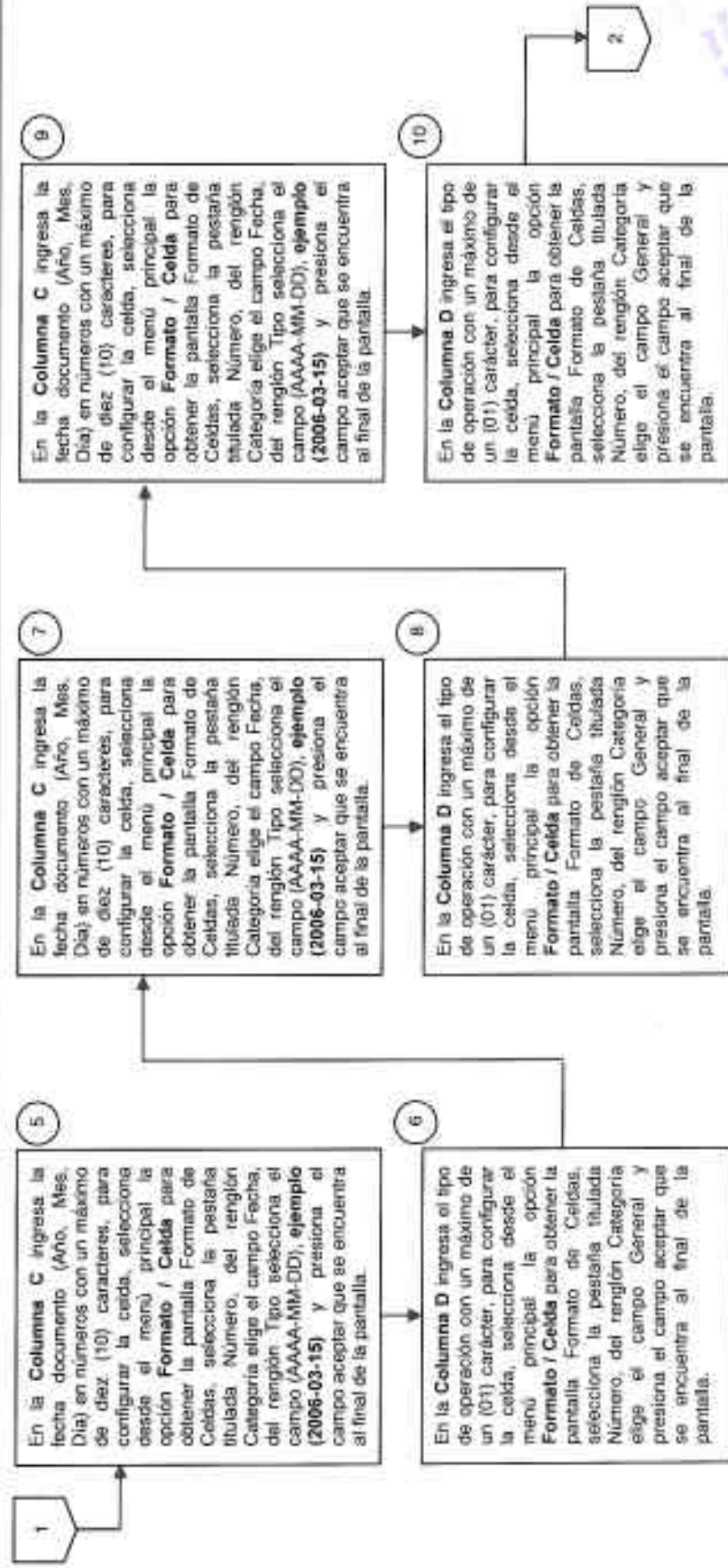


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 11/14

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Declaración informativa al SENIAT retenciones 75% de impuesto IVA



Inicio o fin del procedimiento

Actividad o acción



Número de la Actividad

Decisión



Conector de páginas

Fichas de conexión y seguimiento del procedimiento





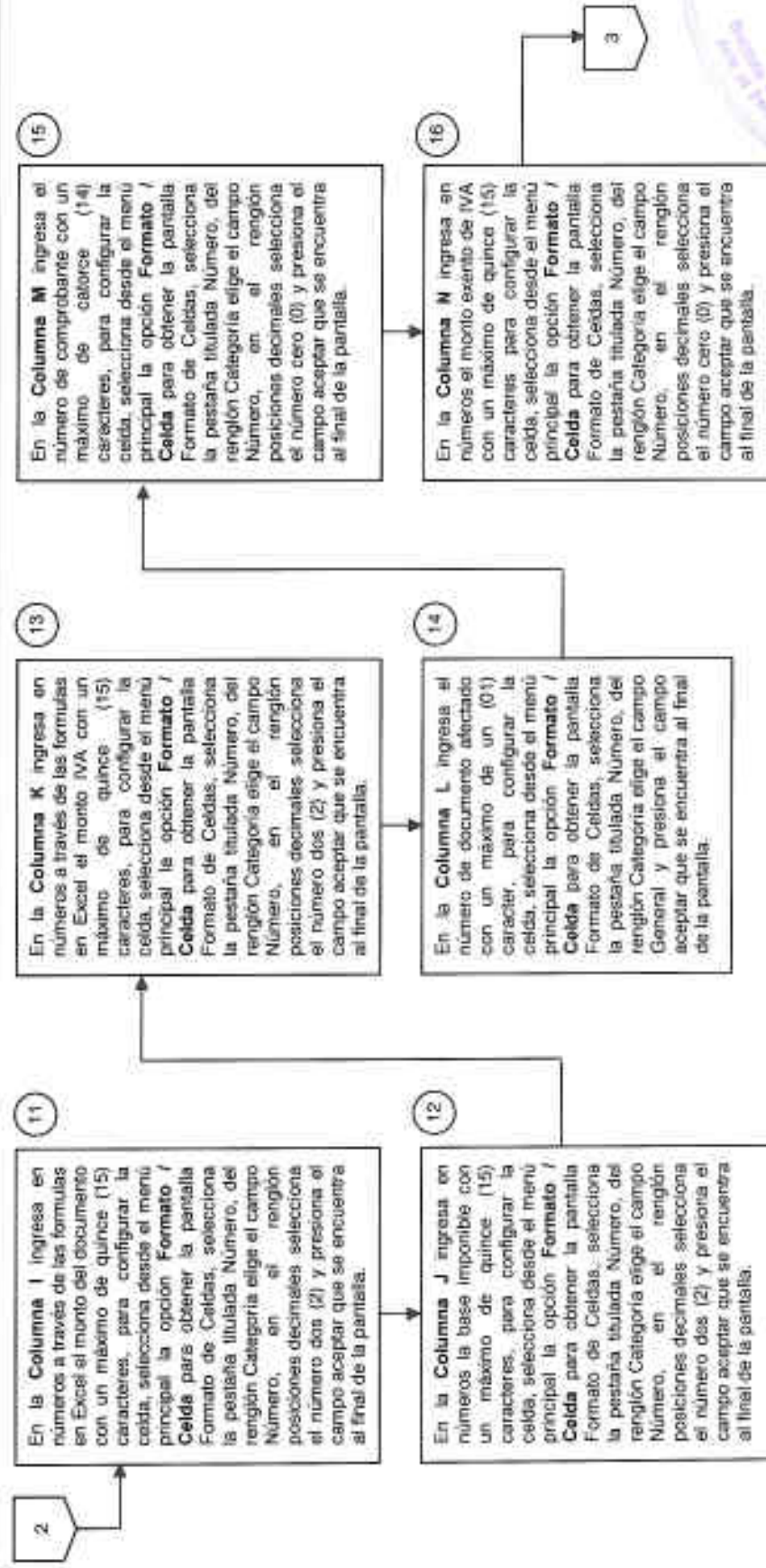
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYFCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 12/14

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Declaración informativa al SENIAT retenciones 75% de impuesto IVA

Unidades IFASME
Administrador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





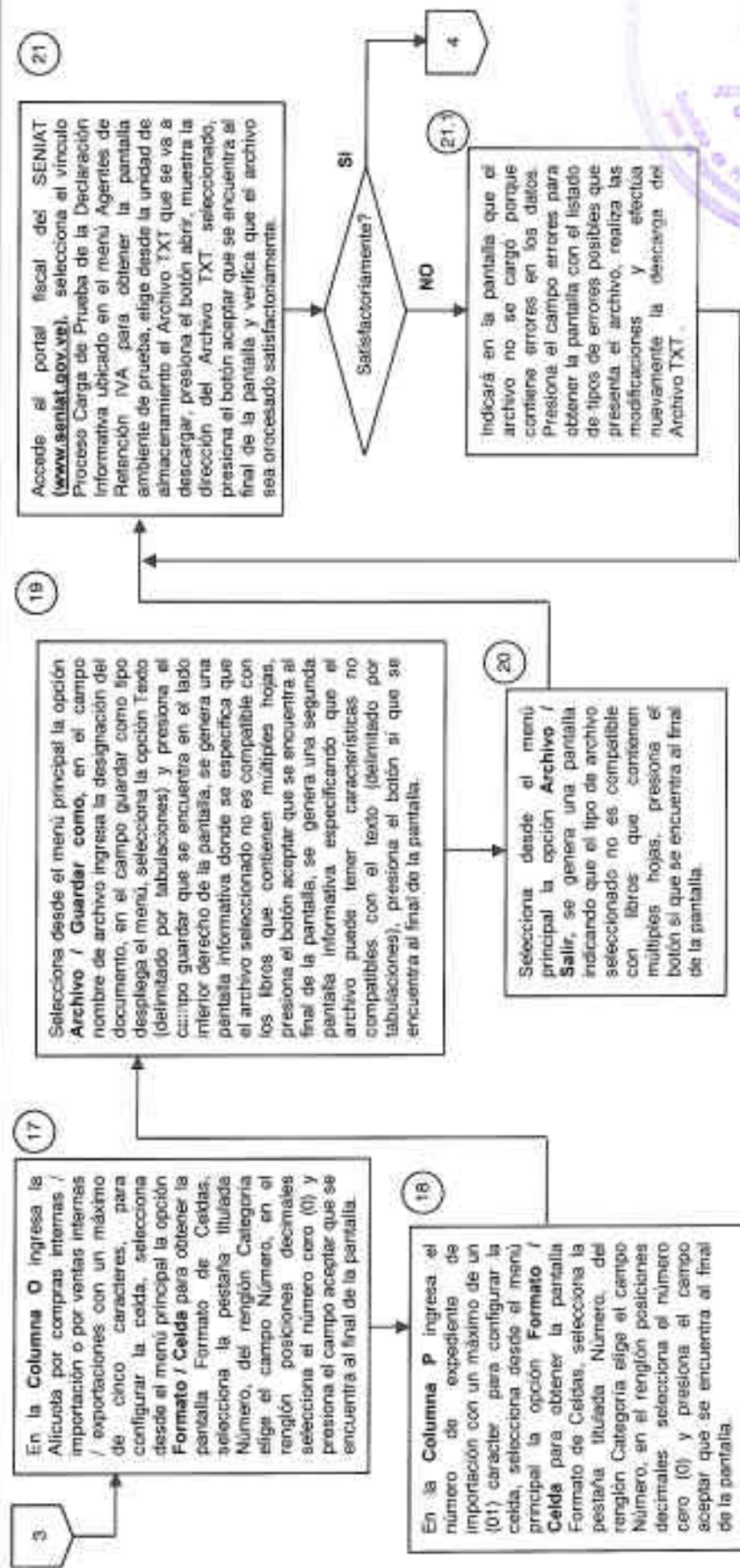
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 13/14

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Declaración Informativa al SENIAT retenciones 75% de impuesto IVA

Unidades IPASME
Administrador



Inicio o fin del procedimiento

Actividad o acción

Número de la Actividad

Decisión

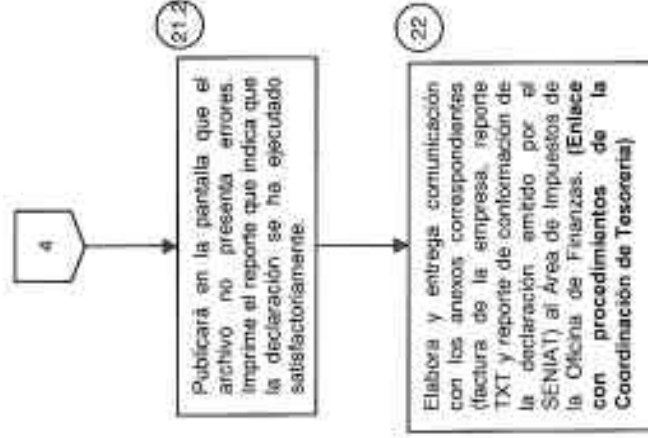
Conectar de páginas

Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
	Código:	MNYPCT-001	
	Resolución:		
	Fecha:	Marzo 2.007	
DIAGRAMA DE FLUJO			Página: 14/14

Procedimiento: Declaración informativa al SENIAT retenciones 75% de impuesto IVA



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNY PCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2 007</p> <p>Página: 13</p>
---	--	--



5.14.- PROCEDIMIENTO: VALIJA

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para el envío de los cheques emitidos en la Coordinación de Tesorería a los diferentes Afiliados o Beneficiarios de la Institución.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de los cheques hasta el envío del mismo a la Unidad IPASME correspondiente para el posterior pago a los Afiliados o Beneficiarios de la Institución y actualización de la fecha de entrega en el Módulo Tesorería del Sistema Kerux.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El funcionario del Área de Valija debe actualizar la fecha de entrega en el Módulo de tesorería una vez que reciba de parte de las diferentes Unidades IPASME Regionales la relación de cheques entregados.
- El funcionario del Área de Valija debe recibir los cheques por el Módulo de Tesorería.
- El funcionario del Área de Valija debe llevar un control de los cheques enviados a las Unidades IPASME regionales.
- El funcionario del Área de Valija debe revisar los cheques por enviar contra los reportes de cheques por localidad.
- El funcionario del Área de Valija no debe enviar a las Unidades IPASME regionales cheques sin firma.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **Valija**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Tesorería Analista de Cuenta	Cheques Firmados Reporte de relación de documentos (original y copia)	Coordinación de Tesorería Área de Valija Funcionario	<p>1.- Recibe los cheques firmados, y el reporte de relación de documentos (original y copia). Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir, recibe en su bandeja de entrada los datos de los documentos y coteja la información con los documentos en físico y la relación recibida.</p> <p>1.2.1.- Si no coincide la información, devuelve al analista de cuenta correspondiente, indicando el motivo para su corrección.</p> <p>1.2.2.- En caso contrario firma y sella el reporte de relación de documentos (original y copia) devolviendo la copia en señal de recibido. Accede al Módulo de Tesorería del Sistema Kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Pagos / Cheques / Recibir en caja, fida los documentos a recibir y presiona el botón recibir que aparece al final de la pantalla.</p> <p>2.- Clasifica los cheques por localidad, accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones, elabora e imprime la relación de los documentos (original y copia), anexa los cheques impresos y envía a la Unidad IPASME Regional correspondiente para el posterior pago a los afiliados de la Institución.</p>	Reporte de Relación de Documentos (original y copia)	1 día	Unidades IPASME Regionales Director	
Coordinación de Tesorería Área de Valija Funcionario	Cheques Firmados Reporte de relación de documentos (original y copia)	Unidades IPASME Regionales Director	3.- Recibe los cheques firmados, el reporte de relación de documentos (original y copia), firma, sella y entrega la copia en señal de recibido. Entrega el cheque al afiliado, elabora el formato de relación de los cheques entregados y envía al área de valija para la actualización de la fecha de entrega en el Módulo de Tesorería del Sistema Kerux.	Formato de Relación de los Cheques Entregados	1 día	Afiliado	
Unidades IPASME Regionales Director	Formato de Relación de los Cheques Entregados	Coordinación de Tesorería Área de Valija Funcionario	4.- Recibe el formato de relación de los cheques entregados, accede al Módulo de Tesorería del Sistema Kerux, selecciona desde el menú principal las opciones Pagos / Cheques / Recibir en caja a través del criterio de búsqueda selecciona los cheques que fueron entregados en las diferentes Unidades IPASME y actualiza la fecha de entrega en el sistema.		1 día	Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCT-001
Resolución:
Fecha: Marzo 2.007
Página: 3/3

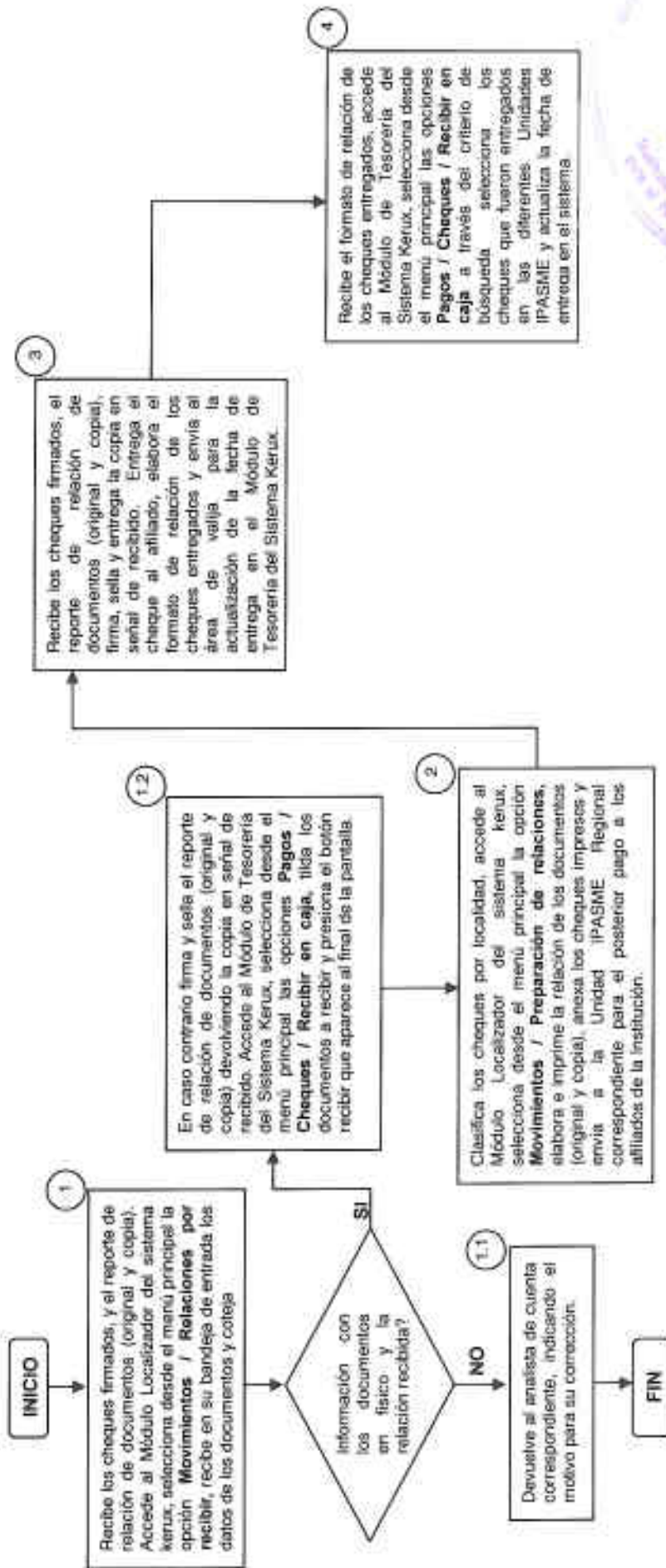
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Valija


Area de Valija
Funcionario

Unidades IPASME
Director

Area de Valija
Funcionario



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCCT – 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2 007</p> <p>Página: 1/4</p>
---	--	---

5.15.- PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO EN LA CAJA

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para regular y ejecutar la recepción de órdenes de pago por la caja del Instituto.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de la orden de pago en la caja enviadas por la Coordinación de Tesorería hasta que su entrega a los cajeros del Instituto.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El (los) Receptor (es) debe recibir todas las órdenes de pago emanadas por los diferentes centros de costos de la Institución.
- El (los) Receptor (es) debe recibir sólo aquellas órdenes de pago que se encuentren relacionadas en los Módulos Tesorería y Localizador del sistema kerux, que estén firmadas y selladas por la unidad solicitante y cuenten con los recaudos correspondientes, legibles y sin enmiendas.
- El (los) Receptor (es) debe entregar al Director de la Oficina de Finanzas todas las órdenes de pago recibidas y actualizadas en el módulo localizador del sistema kerux.
- Los Analistas de Cuenta de la Coordinación de Tesorería no deben recibir las órdenes de pago que no estén firmadas y selladas tanto por la unidad solicitante como por el Director de Finanzas.
- Los Analistas de Cuentas de la Coordinación de Tesorería no deben recibir órdenes de pago que no estén relacionadas en los módulos localizador y tesorería del sistema kerux.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página: 2/4

- Los Analistas de Cuentas de la Coordinación de Tesorería que devuelvan una orden de pago a través del Módulo de Tesorería del sistema kerux deben especificar en el cuadro de mensaje generado por el mismo el motivo de la devolución.
- La Caja del Instituto adscrita a la Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería debe ser la responsable de la recepción de todos los ingresos en efectivo o cheques de gerencia.
- El horario de atención al público de la Caja debe ser de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPC-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Recepción de Órdenes de Pago en la Caja						
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE
			ARCHIVO REGISTRO			
Coordinación de Tesorería	Órdenes de Pago, Relación y Nota de Remisión anexa	Caja Secretaría	<p>1.- Recibe las órdenes de pago, conjuntamente con la relación anexa y copia de la nota de remisión, y revisa si coinciden.</p> <p>1.1.- Si no coincide devuelve la nota de remisión con las órdenes de pago anexas a la Coordinación de Tesorería a fin de que efectúen los correctivos respectivos. (Enlace con procedimiento de recepción de órdenes de pago)</p> <p>1.2.- Si coincide firma, sella y envía la nota de remisión en señal de recepción conforme, entrega al Cajero. Accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Relaciones por recibir, recibe y verifica en su bandeja de entrada los datos de las órdenes de pago en físico con la relación por recibir en el sistema.</p> <p>1.2.1.- Si no coinciden, devuelve a la Coordinación de Tesorería, indicando que no se encuentra en el Módulo Localizador.</p> <p>1.2.2.- En caso contrario firma y sella el reporte de relaciones (original y copia) enviando la copia a la Coordinación de Tesorería en señal de recibido, y entrega al Cajero las órdenes de pago. (enlace con los procedimientos de pagos por la caja)</p>	Órdenes de pagos a ser pagadas en la caja	5 minutos	Coordinación de Tesorería
					Nota de remisión	





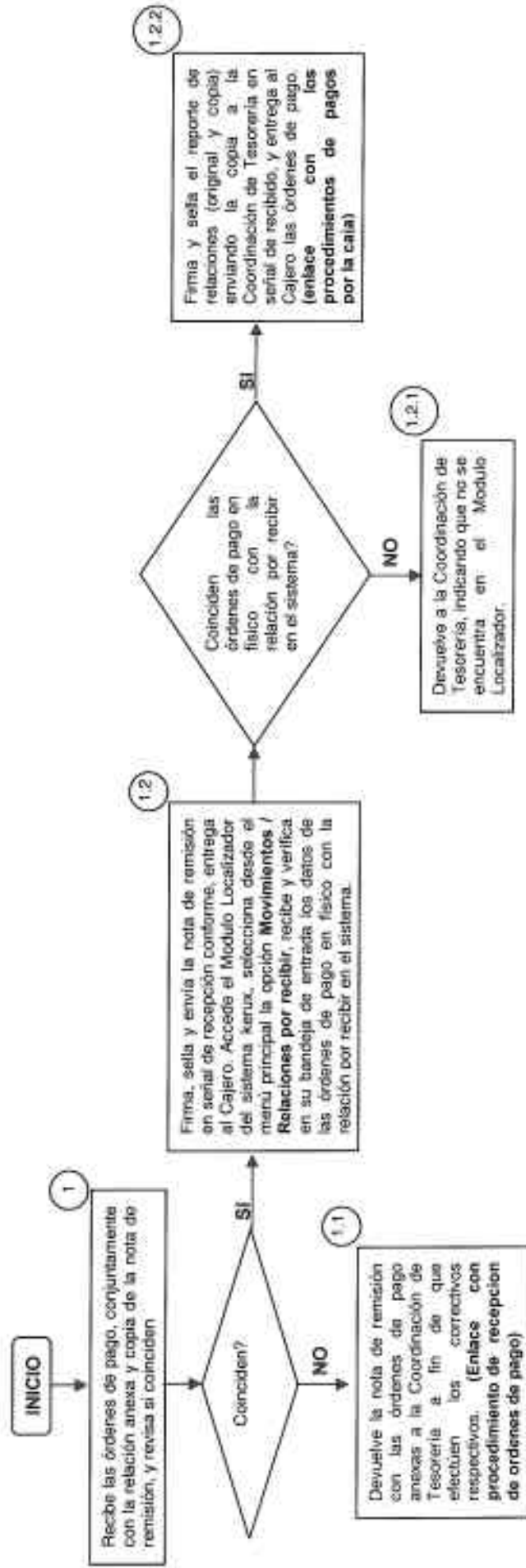
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Recepción de Órdenes de Pago en la Caja

Caja
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2, 2007</p> <p>Página: 2/13</p>
---	--	---



5.16.- PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CHEQUES EN LA CAJA

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para regular y ejecutar las normativas en lo que respecta a la recepción de cheques en caja.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de los cheques emitidos por la Coordinación de Tesorería hasta la entrega de los cheques al cajero para posteriormente realizar los pagos.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- Todos los Centros de Costo del Instituto que por diversas razones o conceptos reciban cheques deben remitirlos de inmediato a la Caja.
- Toda solicitud de cheque debe ser firmado por el Tesorero (a), y en su ausencia por el Director (a) de Finanzas.
- Todos los cheques emitidos por el Instituto que permanezcan en la caja deben ser archivados en orden alfabético.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPCT-001
			Resolución:
			Fecha: Marzo 2.007
			Página 2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

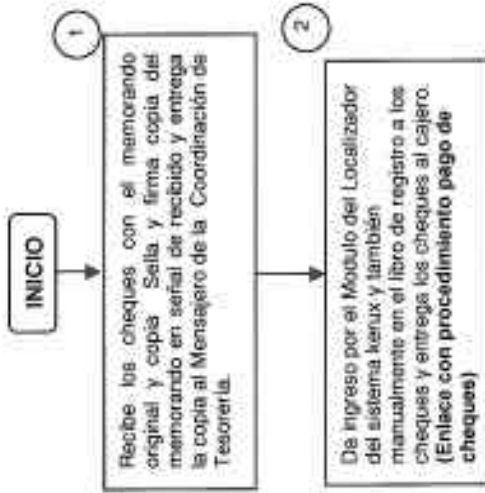
Procedimiento: Recepción de cheques en la caja							
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			SALIDA		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Tesorería	Cheque y memorando	Caja Secretaría	1.- Recibe los cheques con el memorando original y copia Sella y firma copia del memorando en señal de recibido y entrega la copia al Mensajero de la Coordinación de Tesorería. 2.- Da ingreso por el Módulo del Localizador del sistema kerux y también manualmente en el libro de registro a los cheques y entrega los cheques al cajero. (Enlace con procedimiento pago de cheques)	Recepción del cheque con su memorando		Caja Secretaría	




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPCCT-001
			Resolución:
			Fecha: Marzo 2 007
			Página: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Recepción de cheques en la caja



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento
					

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2.007</p> <p>Página: 1/3</p>
---	--	--

5.17.- PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EFECTIVO O CHEQUES POR RECIBOS MANUALES EN LA CAJA

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para regular y ejecutar las normativas en lo que respecta a la recepción de efectivo o cheques por recibos manuales que se realiza la caja del Instituto.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción de efectivo o cheques hasta que archivan el efectivo o cheques para su posterior cuadre al finalizar la jornada en la caja.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- La Caja debe dar ingreso a los cheques de gerencia o efectivo, utilizando el formulario Recibo de Ingreso de Caja.
- Todos los Centros de Costo del Instituto que por diversas razones o conceptos reciban cheques deben remitirlos de inmediato a la Caja.
- Toda solicitud de cheque debe ser firmado por el Tesorero (a), y en su ausencia por el Director (a) de Finanzas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Recepción de efectivo o cheques por recibos manuales en la Caja			
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ARCHIVO REGISTRO			
Afiliados Empleados Dependencias Organizativas	Memorando original y copia, Dinero efectivo, cheques de gerencia, fondos de garantía, contratos de planes vacacionales, Estado de cuenta de ahorros, Memorando de reintegros de viáticos, Cancelación deuda hipotecaria	Caja Secretaría	1.- Recibe el memorando con su respectiva copia, efectivo o cheque de gerencia, fondos de garantía, estado de cuenta de ahorros, memorando de reintegros de viáticos, estado de cuenta de deuda hipotecaria. Sella y firma el memorando original y la copia. Entrega copia del memorando a quien este ejecutando el ingreso en efectivo por recibos manuales. Elabora recibo manual.
Caja Cajero	Memorando original	Caja Secretaría	2.- Recibe el memorando original y elabora Recibo de Ingreso en Caja (3 copias) con los datos del Funcionario o Afiliado, monto del efectivo, si es cheque coloca el número del cheque. Entrega original y tres copias del recibo de ingreso de caja al Cajero.
Caja Secretaría	Recibo de ingreso de Caja	Caja Cajero	3.- Recibe el original y tres copias del Recibo Ingreso de Caja, revisa la información. 3.1.- En caso de errores devuelve a la secretaría para su corrección. 3.2.- En caso contrario sella y firma el original y tres copias del Recibo de Ingreso de Caja y entrega el original al Afiliado o Funcionario y guarda las tres copias, también los cheques de gerencia o efectivo pero en el cofre hasta que se realice al final de la tarde el cuadro y entrega de caja. (Enlace con procedimiento de Cuadro de Caja)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

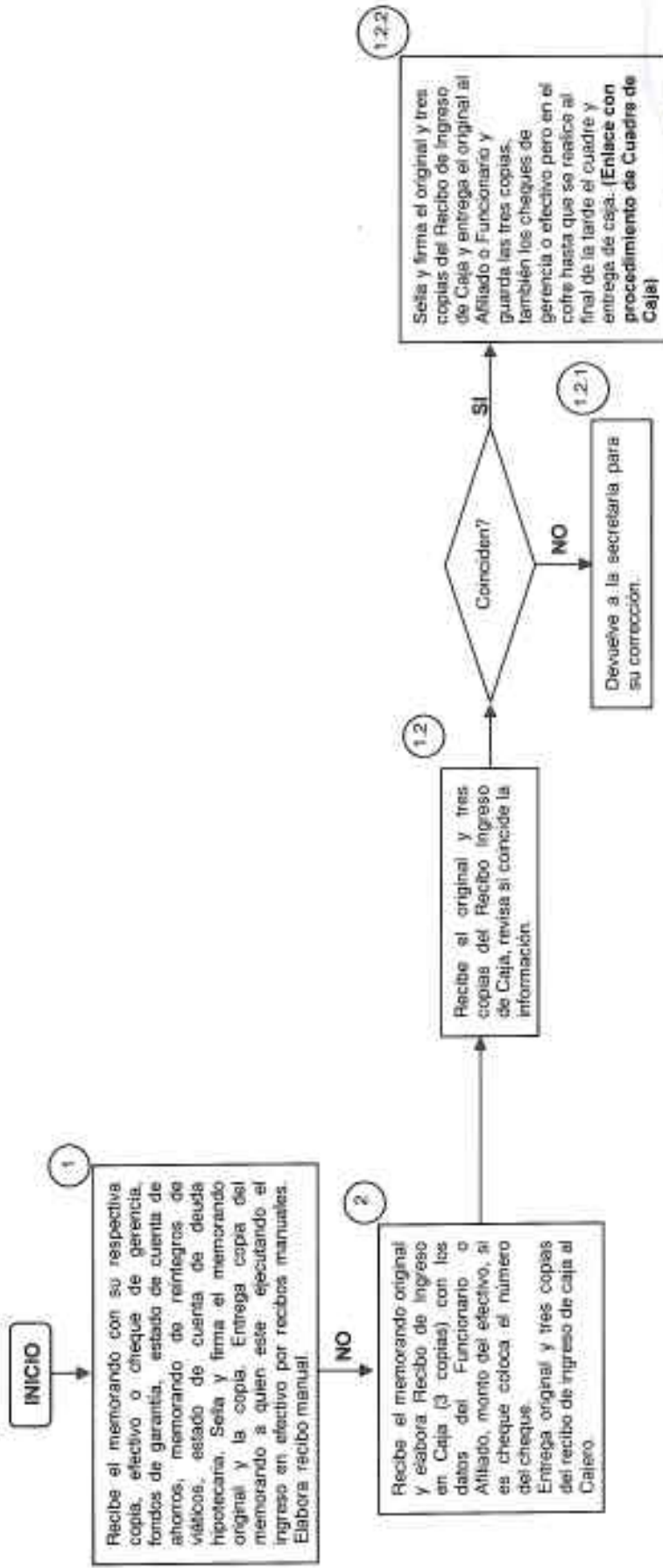
Código:
MNY/PCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2 007
Página: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO


Procedimiento: Recepción de efectivo o cheques por recibos manuales en la Caja

Caja
Secretaría

Caja
Cajero



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT-0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2.007</p> <p>Página: 1/3</p>
---	--	--

5.18.- PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EFECTIVO O EN CHEQUES DE GERENCIA POR RECIBOS MECANIZADOS EN LA CAJA

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para regular y ejecutar las normativas en lo que respecta a la recepción de efectivo o en cheques de gerencia por recibos mecanizados en la caja del Instituto.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde que se reciben el efectivo o los cheques hasta la impresión llenar el formato "Recibo de Ingreso de Caja".

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- Todos los Centros de Costo del Instituto que por diversas razones o conceptos reciban cheques deben remitirlos de inmediato a la Caja.
- Toda solicitud de cheque debe ser firmado por el Tesorero (a), y en su ausencia por el Director (a) de Finanzas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCT-001

Resolución:

Fecha: Marzo 2.007

Página: 2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Recapción de Ingresos en efectivo o en cheques de garantía mecanizados							
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina Emisora	Cheque y memorando	Caja Secretaria	1.- Recibe el cheque con el memorando original y copia. Sella y firma copia del memorando en señal de recibido y entrega la copia a la Oficina Emisora. 2.- Recibe el cheque conjuntamente con el memorando original y elabora Recibo de Ingreso de Caja (tres copias), sella, firma y envía original a la Oficina Emisora y entrega las tres copias al Cajero.	Recepción del cheque con su memorando		Secretaria	
	Caja Secretaria	Caja Cajero	3.- Recibe las tres copias de Recibo de Ingreso de Caja conjuntamente al memorando y los cheques y los archiva temporalmente. (Enlace con procedimiento cuadro de caja)	Archivo temporal de las copias de Recibo de Ingresos de Caja conjuntamente con los cheques y el memorando		Archivo	

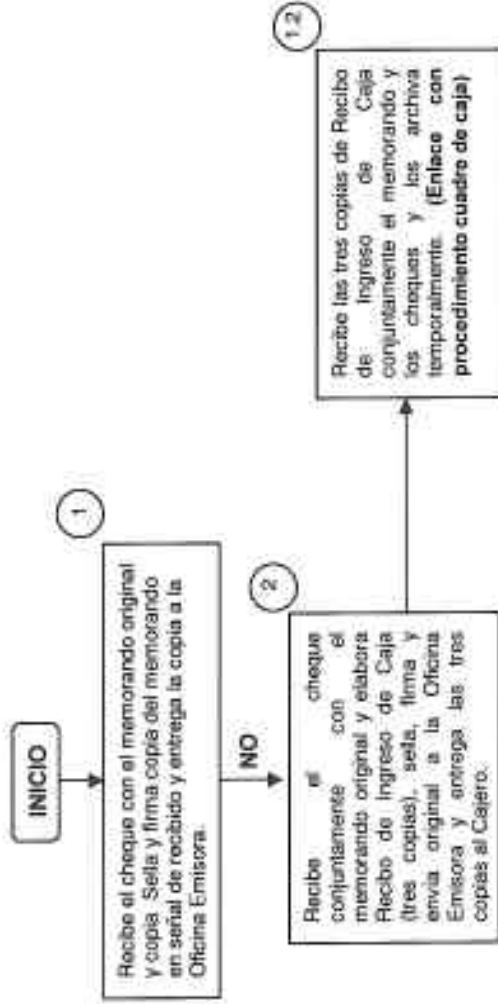


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MINYPCT-001 Resolución: Fecha: Marzo 2.007 Página: 3/3
---	--	---


DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Recepción de Ingresos en efectivo o en cheques de gerencia mecanizados

Caja Secretaría	Caja Cajero
--------------------	----------------



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2007</p> <p>Página: 1/5</p>
---	--	---



5.19.- PROCEDIMIENTO: PAGO EN EFECTIVO EN LA CAJA

a.- OBJETIVO


Establecer los pasos a seguir para regular y ejecutar los pagos que se realizan en efectivo en la caja del Instituto.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la atención de los Afiliados y los Funcionarios en la Caja hasta la entrega del efectivo indicado en la orden de pago.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- Se crea el Fondo de Riesgo de Caja, cuyo monto será de Bs....., el cual debe ser repartido semestralmente entre los Cajeros que no presenten faltantes en sus cuadros de caja.
- Toda persona que vaya a retirar un valor de la Caja debe ser plenamente identificada.
- El Cajero debe solicitar los siguientes documentos:
 - Para cobro de sueldos, salarios y cancelación de órdenes de pago la cédula de identidad laminada y su respectiva fotocopia, En caso de no ser el titular debe presentar una autorización por escrito y la fotocopia de la cédula de identidad del titular y del autorizado.
 - Para créditos hipotecarios, liquidación de ahorros, prestaciones sociales y asignaciones por causa de muerte la cédula de identidad con su respectiva fotocopia. En caso de no ser el titular debe presentar un poder notariado y la fotocopia de la cédula de identidad del titular y del autorizado.

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MINYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2.007</p> <p>Página: 2/5</p>
---	--	---

- Para pagos a proveedores el registro mercantil y su respectiva copia. En caso de no ser el titular debe presentar una autorización y la fotocopia de la cédula de identidad del titular y del autorizado.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYFCT-001
			Resolución:
			Fecha: Marzo 2.007
			Página: 3/5

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Pago en efectivo en la Caja										
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO		
Caja Secretaría	Ordenes de Pago, Relación y Nota de Remisión anexa.	Caja Cajero	<p>1.- Recibe las ordenes de pago que van a ser canceladas en efectivo y revisa si es una orden de pago individual o si es una orden de pago tipo relación, es decir con distintos beneficiarios.</p> <p>1.1.- Si la orden de pago con un solo beneficiario se guarda en carpeta tipo archivador.</p> <p>1.2.- Si la orden de pago tiene varios beneficiarios se archiva en carpetas</p> <p>2.- Recibe cédula de identidad laminada con su respectiva copia. Verifica si tiene la orden de pago a su nombre.</p> <p>2.1.- En caso de que no tenga orden de pago se le informa al Funcionario o Afiliado que no tiene pago.</p> <p>2.2.- En caso contrario le informa al Funcionario o Afiliado que si tiene pago y verifica que los datos de la cédula de identidad (número, nombres y apellidos) coincidan con la orden de pago.</p> <p>2.2.1.- En caso de no coincidir los datos le informa al Funcionario o Afiliado que no puede pagar ya que los datos no coinciden. La orden de pago es devuelta por el sistema y en físico a la Coordinación de Tesorería.</p> <p>2.2.2.- En caso contrario le indica al Funcionario o Afiliado que debe colocar en la orden de pago su: nombres y apellidos, cédula de identidad y firma en la casilla correspondiente en la señal de recibido.</p> <p>3.- Recibe la orden de pago y coloca su: nombres y apellidos, cédula de identidad y firma en la casilla correspondiente en la orden de pago original y copia, y entrega al Cajero.</p>		Ordenes de pago archivadas	10 minutos	Cajero	Archivo físico orden de pago original y anexos		
Cajero	Orden de Pago	Funcionario o Afiliado			Orden de Pago firmada por el beneficiario del pago		Cajero			
Funcionario o Afiliado	Orden de Pago	Caja Cajero	<p>4.- Recibe la orden de pago firmada por el Funcionario o Afiliado, anexa la copia de la cédula de identidad a la orden de pago, para archivarla. Procede a contar el efectivo que indique el monto de la orden de pago, coloca el efectivo a en el contador automático y finalmente lo entrega Funcionario o Afiliado beneficiario del pago. (Enlace con procedimiento de cuadro de la caja)</p>		Orden de Pago en original y dos copias firmadas en señal de aprobación y recaudos anexos Cuadre de caja	5 minutos	Coordinador de Tesorería	Copia de la Orden de Pago		





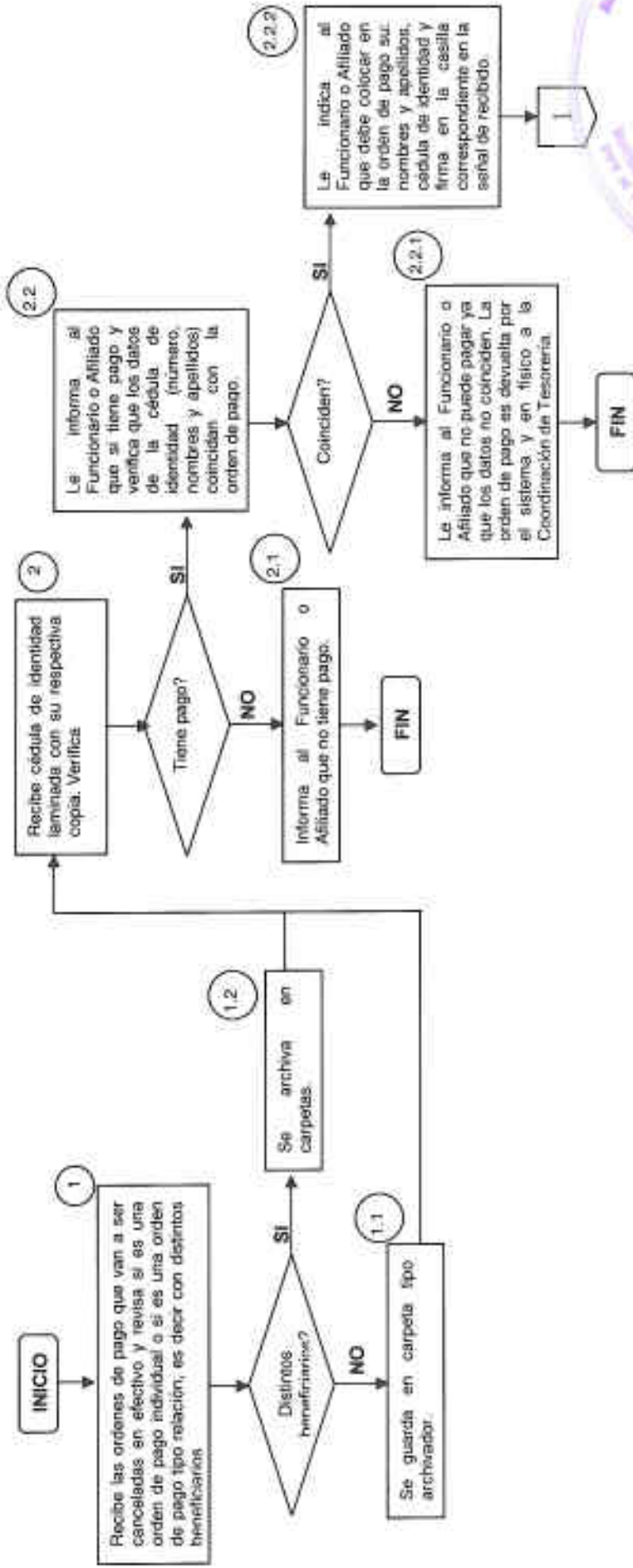
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPCT-001
Resolución:
Fecha: Marzo 2.007
Página: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Pago en efectivo en la Caja

Caja
Cajero



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento

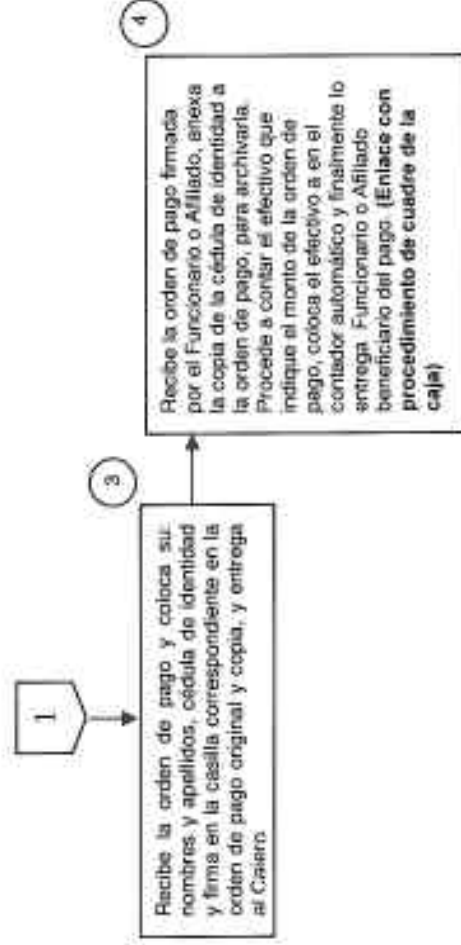
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPCCT-001
			Resolución:
			Fecha: Marzo 2.007
			Página: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO


Procedimiento: Pago en efectivo en la Caja

Funcionario o Afiliado

Caja
Cajero



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT-0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2007</p> <p>Página: 1/5</p>
---	--	---

5.20.- PROCEDIMIENTO: PAGO EN CHEQUES POR DIFERENTES CONCEPTOS EN LA CAJA

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para regular y ejecutar las normativas en lo que respecta al pago de cheques por diferentes conceptos en la Caja del Instituto.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde que el cajero recibe los diferentes cheques a ser pagados hasta archivar el vaucher del cheque para ser enviado posteriormente a la Coordinación de Tesorería.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- Se crea el Fondo de Riesgo de Caja, cuyo monto será de Bs....., el cual debe ser repartido semestralmente entre los Cajeros que no presenten faltantes en sus cuadros de caja.
- Toda persona que vaya a retirar un valor de la Caja debe ser plenamente identificada.
- Para el retiro de cheques por concepto de crédito personal o prestaciones sociales, los Beneficiarios deben presentar fotocopia de la cédula de identidad previamente sellada y firmada por el funcionario autorizado a los efectos.
- Los cheques por concepto de Créditos Hipotecarios deben ser entregados a los funcionarios de la Gerencia de Créditos, debidamente autorizados, para ello en la Orden de Caja emitida por esa Gerencia debe constar el nombre del funcionario y el número de cédula de identidad y la fotocopia de la misma.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007

Página: JUNA
ADMINISTRADORA
2/8

- El Cajero debe solicitar los siguientes documentos:
 - Para cobro de sueldos, salarios y cancelación de órdenes de pago la cédula de identidad laminada y su respectiva fotocopia, En caso de no ser el titular debe presentar una autorización por escrito y la fotocopia de la cédula de identidad del titular y del autorizado.
 - Para créditos hipotecarios, liquidación de ahorros, prestaciones sociales y asignaciones por causa de muerte la cédula de identidad con su respectiva fotocopia. En caso de no ser el titular debe presentar un poder notariado y la fotocopia de la cédula de identidad del titular y del autorizado.
 - Para pagos a proveedores el registro mercantil y su respectiva copia. En caso de no ser el titular debe presentar una autorización y la fotocopia de la cédula de identidad del titular y del autorizado.



Procedimiento: Pago en cheques por diferentes conceptos en la Caja							
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO

Caja Secretaría	Cheques por diferentes conceptos	Caja Cajero	1.- Recibe los cheques que van a ser pagados por diferentes conceptos a Funcionarios o Afiliados.	Órdenes de pago archivadas	10 minutos	Cajero	Archivo físico orden de pago original y anexos
Funcionario o Afiliado	Cédula de Identidad laminada y su fotocopia	Caja Cajero	<p>2.- Recibe al Funcionario o afiliado y valida si el cheque a recibir es por concepto de crédito personal o prestaciones sociales.</p> <p>2.1.- En caso de que el cheque a recibir no sea por crédito personal o prestaciones sociales. Pide la cédula de identidad laminada con su respectiva copia. (Paso 3)</p> <p>2.2.- En caso contrario pide la cédula de identidad laminada con su respectiva copia debidamente firmada y sellada en el reverso de la misma por la persona autorizada en crédito personal o en prestaciones sociales para poder efectuar la entrega del cheque. (Paso 3)</p> <p>3.- Recibe cédula de identidad laminada con su respectiva copia. Verifica si tiene cheque emitido.</p> <p>3.1.- En caso de que no tenga cheque emitido le informa al Funcionario o Afiliado que no tiene cheque emitido y le entrega la cédula de identidad.</p> <p>3.2.- En caso contrario le informa al Funcionario o Afiliado que tiene cheque emitido y verifica que los datos de la cédula de identidad (número, nombres y apellidos) coincidan con el cheque a entregar.</p> <p>3.2.1.- En caso de no coincidir los datos le informa al Funcionario o Afiliado que no puede pagar ya que los datos no coinciden. El cheque es devuelto por el sistema y en físico a la Coordinación de Tesorería. (Enlace con procedimiento de anulación de cheques)</p> <p>3.2.2.- En caso contrario entrega el voucher cheque al Funcionario o Afiliado indicándole que coloque sus nombres y apellidos, cédula de identidad, firma y huella dactilar en el voucher del cheque</p>	Entrega la cédula de identidad laminada	5 minutos	Funcionario o Afiliado	
				Cheque devuelto		Coordinación de Treasorería	
				Voucher del cheque		Funcionario o Afiliado	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MNYPCT-001
			Resolución:
			Fecha: Marzo 2.007
			Página: 4/6

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Pago en cheques por diferentes conceptos en la Caja						
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Caja Cajero	Voucher del cheque	Funcionario o Afiliado	4.- Recibe el voucher del cheque y coloca su: nombres y apellidos, cédula de identidad, firma y huella dactilar, y entrega al Cajero.	Voucher del cheque con nombres y apellidos, cédula de identidad, firma y huella dactilar del Funcionario o Afiliado.	Caja Cajero	
Funcionario o Afiliado	Voucher del cheque con nombres y apellidos, cédula de identidad, firma y huella dactilar del Funcionario o Afiliado.	Caja Cajero	5.- Recibe el voucher del cheque con nombres y apellidos, cédula de identidad, firma y huella dactilar del Funcionario o Afiliado, le engrapa la copia de la cédula de identidad para archivarla. (Enlace con procedimiento de cuadro de la caja)	Voucher del cheque con nombres y apellidos, cédula de identidad, firma y huella dactilar del Funcionario o Afiliado con fotocopia de la cédula de identidad engrapada.	Coordinador de Tesorería	Copia del Voucher del cheque
			Entrega el cheque y cédula de identidad laminada al Funcionario o Afiliado.	Entrega del cheque y cédula de identidad laminada	Funcionario o Afiliado	





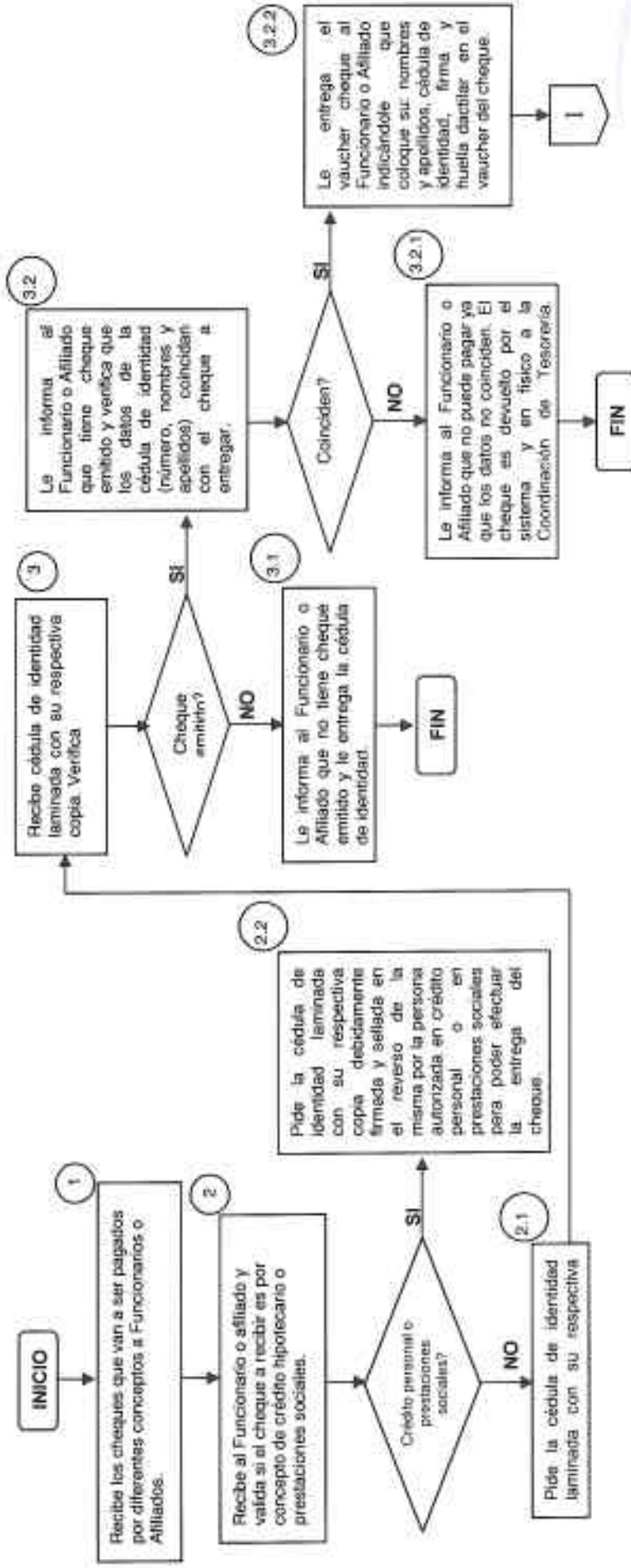
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPC1-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 5/6

DIAGRAMA DE FLUJO

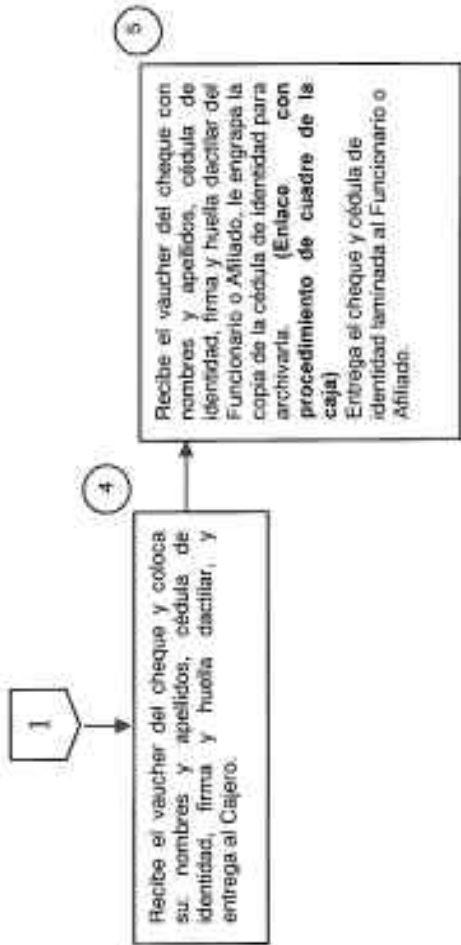
Procedimiento: Pago en cheques por diferentes conceptos en la Caja

Caja
Calles




Procedimiento:

Pago en cheques por diferentes conceptos en la Caja



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decision	Conector de páginas	Hojas de conexión y seguimiento del procedimiento

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2.007</p> <p>Página: 1/4</p>
---	--	--



5.21.- PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE GIROS EN EFECTIVO O EN CHEQUES DE GERENCIA POR LA CAJA

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para regular y ejecutar las normativas en lo que respecta a la cancelación de giros en efectivo o en cheques de gerencia por la caja

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la recepción del estado de cuenta del crédito por diferentes conceptos del Funcionario o Afiliado hasta la impresión del reporte que arroja el Subsistema de Caja, Cancelaciones por Caja.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- Cada cajero al recibir cualquier cheque a favor del Instituto, debe endosarlo a fin de ser depositado únicamente en la cuenta recaudadora destinada para tal efecto.
- La Cancelación de Giros por la Caja debe ser solamente en efectivo o cheque de gerencia.
- Se crea el Fondo de Riesgo de Caja, cuyo monto será de Bs....., el cual debe ser repartido semestralmente entre los Cajeros que no presenten faltantes en sus cuadros de caja.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Cancelación de giros en efectivo o en cheques de gerencia por la Caja				
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
				INDICE DE GESTIÓN
				CLIENTE
				SALIDA
				ARCHIVO
				REGISTRO
Funcionario o Afiliado	Estado de cuenta I del crédito del Funcionario o Afiliado	Funcionario o Afiliado	1.- Entrega al cajero el estado de cuenta del crédito	Estado de cuenta
Caja	Estado de cuenta del crédito del Funcionario o Afiliado	Caja Cajero	2.- Recibe el estado de cuenta por parte del Afiliado o Beneficiario e introduce en el Subsistema de Caja Cancelaciones por Caja el número de cuenta, código del crédito y giros que se reflejan en el estado de cuenta. Imprime con los datos en el formulario de Cancelación de giros por Caja 3 copias. 3.- Entrega al cajero el cheque de gerencia o el efectivo de los giros que debe cancelar.	Funcionario o Afiliado
Caja Cajero	Cancelación de efectivo	Funcionario o Afiliado	4.- Recibe el efectivo o el cheque de gerencia del giro a cancelar. Verifica si es cheque 4.1.- En caso de no ser cheque cuenta el efectivo de contario y valida que el monto sea igual al de los giros 4.1.1.- Si no coincide le informa al Afiliado o Beneficiario para que complete el monto del giro. 4.1.2.- Si coincide el monto sella y firma los formularios de Cancelación de giros por Caja, y entrega original al Afiliado o Beneficiario. 4.2.- En caso de ser cheque valida que el monto del mismo sea igual al del giro. 4.2.1.- Si no coinciden los montos le informa al Funcionario o Afiliado que el monto no coinciden. 4.2.2.- En caso contrario sella y firma los formularios de Cancelación de giros por Caja, y entrega original al Afiliado o Beneficiario.	Caja Cajero
Afiliado o Beneficiario	Efectivo o Cheques de Gerencia	Caja Cajero	5.- Actualiza en el Subsistema de Caja Cancelaciones por Caja, los giros que fueron cancelados. Imprime reporte que arroja el Subsistema de Caja, Cancelaciones por Caja. (Enlace con procedimientos de cuadro de caja) Entrega al Funcionario o Afiliado copia del reporte de la cancelación de giro por caja.	Secretaría Funcionario o Afiliado
Caja Cajero	Cancelación de efectivo	Funcionario o Afiliado	6.- Recibe del reporte de la cancelación de giro por caja y se retira de la Caja.	Copía de Cancelación de giros por caja





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

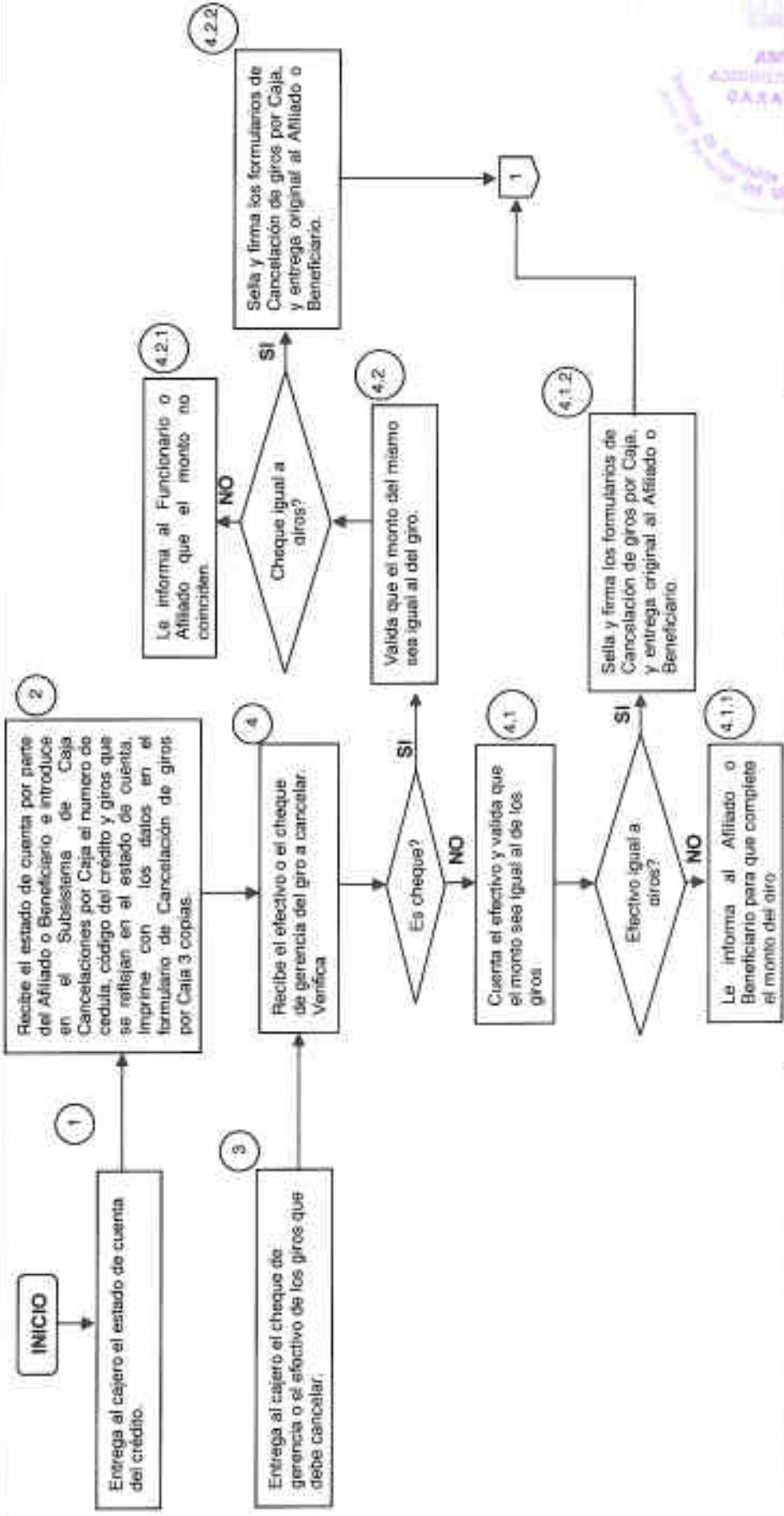
Código:
MNYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 3/4

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Cancelación de giros en efectivo o en cheques de gerencia por la Caja

Funcionario o Afiliado

Caja
Cajero.



Inicio o fin del procedimiento

Actividad o acción

Decisión

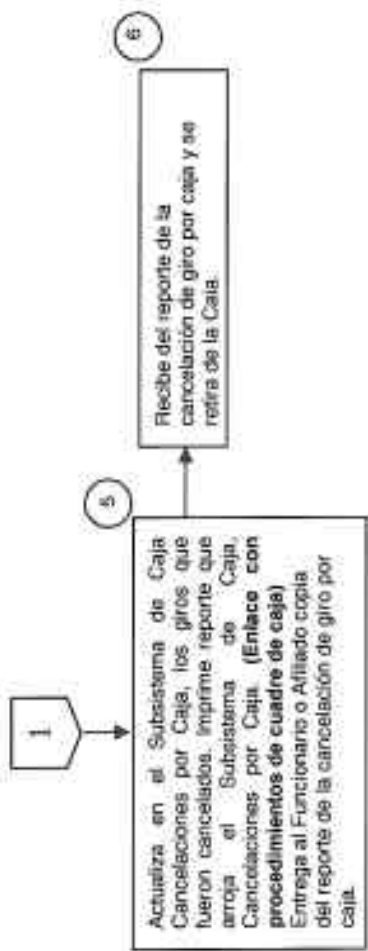
Conector de páginas

Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento




Procedimiento: CANCELACIÓN DE GIROS EN EFECTIVO O EN CHEQUES DE GERENCIA POR LA CAJA

Diagrama de Flujo



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
					

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPC - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2.007</p> <p>Página: JUNA 1/5 CONTABILIDAD CAJAS</p>
---	--	--

5.22.- PROCEDIMIENTO: CUADRE DE INGRESOS EN LA CAJA

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para regular y ejecutar las normativas en lo que respecta al cuadro de ingreso en la caja del Instituto.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde que se relacionan los recibos de ingreso de caja y cancelaciones de giros hasta la entrega de los depósitos al Servicio Panamericano para su traslado a las Entidades Bancarias.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- Cada cajero debe realizar el "Cierre y Cuadre Diario de Caja" respectivo, una vez finalizadas sus labores de atención al público.
- Cada cajero al recibir cualquier cheque a favor del Instituto, debe endosarlo a fin de ser depositado únicamente en la cuenta recaudadora destinada para tal efecto.
- La Caja debe dar Ingreso a todos los cheques de gerencia o efectivo utilizando el formulario correspondiente (Recibo de Ingreso de Caja o Cancelación de giros).
- La Caja debe llevar el registro diario de todos los ingresos y egresos realizados.
- Las reposiciones de Caja deben hacerse mediante una solicitud de transferencia, el cual es generado a través del Sistema de Ordenamiento de Pago.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2 007
Página:
2/5

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Cuadro de Ingresos en la Caja					DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			SALIDA		
ENTRADA					ACTIVIDAD			CLIENTE		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	PRODUCTO				INDICE DE GESTIÓN	ARCHIVO REGISTRO		
Caja Cajero	Original de todos los recibos de ingreso de Caja	Caja Secretaría	<p>1.- Recibe el original de Recibo de Ingreso de Caja y cancelaciones de giros por caja.</p> <p>2.- Realiza sumatoria de todos los recibos de cancelación de giros por caja mecanizados y elabora en forma manual el Recibo de ingreso de caja en original y tres copias, de todas las cancelaciones de giros por caja computarizados.</p> <p>3.- Realiza sumatoria de todos los recibos de ingreso de Caja Manual. Realiza sumatoria de todo el efectivo y de los cheques a través de la calculadora de cinta, anexa la sumatoria.</p> <p>4.- Comprueba que la sumatoria realizada sea igual a la suma del efectivo y los cheques.</p> <p>4.1.- En caso de que las sumatorias no coincidan procede a realizar nuevamente la sumatoria por separado del efectivo y de los cheques, e inicia de nuevo la sumatoria general, si continua el error lo reporta de inmediato al Jefe de la Caja.</p> <p>4.2.- Si coinciden entrega al Jefe de la Caja.</p>				15 minutos	Caja Jefe de la Caja		
Caja Secretaría	Cinta con la sumatoria de los ingresos a través de efectivo y cheques	Caja Jefe de la Caja	<p>5.- Recibe el original de Recibo de Ingreso en Caja conjuntamente con el efectivo, los cheques y la sumatoria hecha con la calculadora de cinta y verifica si coincide la sumatoria contra el efectivo y los cheques.</p> <p>5.1.- En caso de no coincidir los montos procede a realizar nuevamente la sumatoria, si continua el error devuelve al Cajero que debe no coincidir.</p> <p>5.2.- Si coinciden informa a la Secretaría que elabora los vouchers para depósitos bancarios de efectivo o cheque a nombre de la cuenta recaudadora del Instituto, así como también las Planillas correspondiente al Servicio Panamericano.</p>				30 minutos	Secretaría		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCT-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2.007
Página:
3/5

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Cuadro de Ingresos en la Caja					DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA					ACTIVIDAD			PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE									ARCHIVO REGISTRO
Caja Jefe de la Caja	Cuadro de los Ingresos recibidos a través de la Caja	Caja Secretaría	6.- Recibe y elabora los vouchers para depósitos bancarios de efectivo o cheque a nombre de la cuenta recaudadora del Instituto, así como también las Planillas correspondiente al Servicio Panamericano.			Vouchers para Depósitos Bancarios Planillas de Servicios Panamericanos			Caja Jefe de la Caja		
Caja Secretaría	Vouchers para Depósitos Bancarios Planillas de Servicios Panamericanos	Caja Jefe de la Caja	7.- Recibe y verifica si coinciden los montos de los vouchers de depósitos bancarios con las Planillas del Servicio Panamericano. 7.1.- En caso de no coincidir los montos devuelve al Secretario indicándole el error. (Devuelve al paso 6) 7.2.- Si coinciden entrega al Servicio Panamericano.			Vouchers para Depósitos Bancarios Planillas de Servicios Panamericanos			Servicio Panamericano		
Caja Jefe de la Caja	Vouchers para Depósitos Bancarios Planillas de Servicios Panamericanos Efectivo y cheques	Servicio Panamericano	B.- Recibe las Planillas del Servicio Panamericano conjuntamente con los vouchers para depósitos bancarios, el efectivo y los cheques, efectúa traslado de valores respetando las normas establecidas en el contrato con la institución.			Traslado de depósitos y dinero en efectivo y cheques de gerencia A las entidades financieras			Entidades Bancarias		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:

MNYPCT-001

Resolución:

Fecha:

Marzo 2.007

Página:

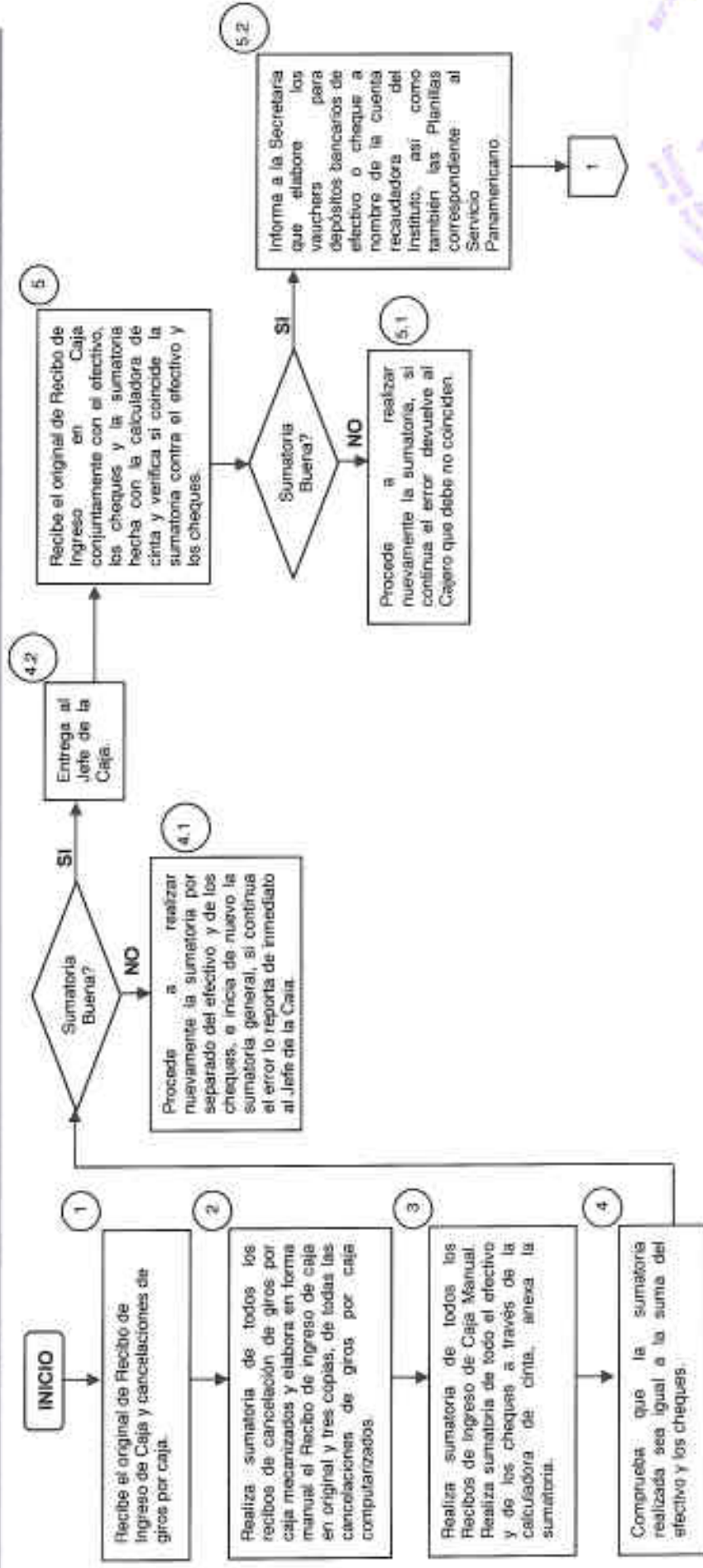
4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Cuadros de Ingresos en la Caja

Caja
Cajero

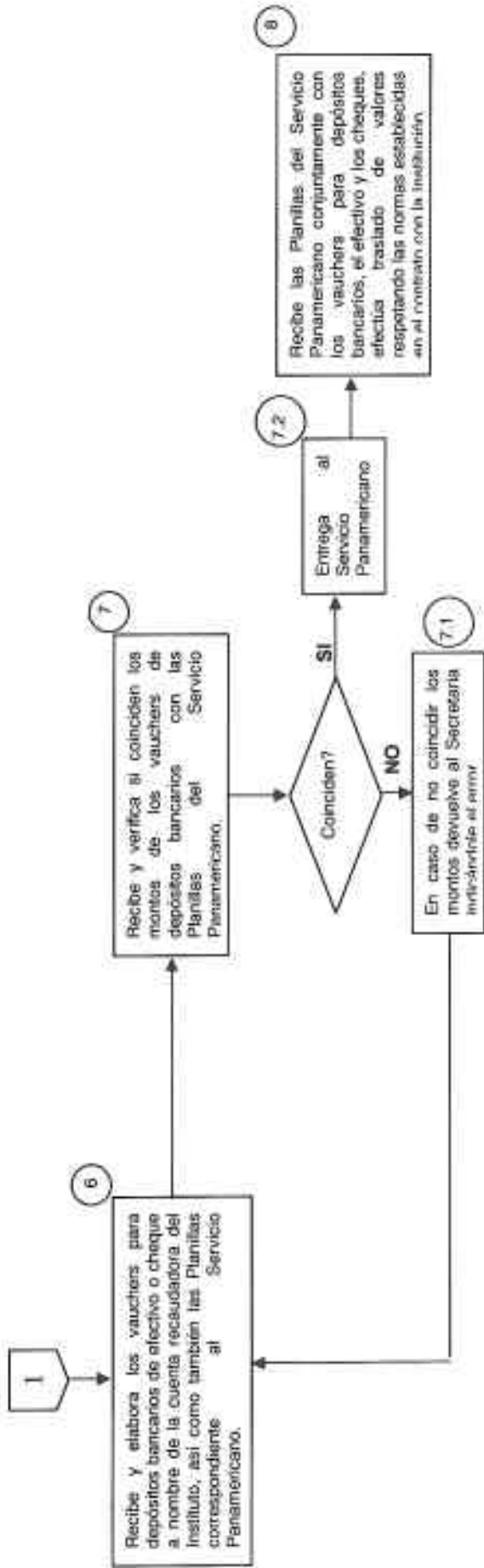
Caja
Jefe de la Caja



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento:	Cuadre de Ingresos en la Caja
Caja	Secretaría
Jefe de la Caja	Servicio Panamericano



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE
FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCT - 0001

Resolución:

Fecha:
Marzo 2 007

Página:
1 de 3

5.23.- PROCEDIMIENTO: CUADRE DE PAGOS EN EFECTIVO POR LA CAJA

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para regular y ejecutar las normativas en lo que respecta al cuadre de pagos en efectivos realizados por la caja del Instituto.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde que se recibe las órdenes de pago hasta el cuadre de todas las cancelaciones realizadas en efectivo por órdenes de pago en la Caja.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- Cada cajero debe realizar el "Cierre y Cuadre Diario de Caja" respectivo, una vez finalizadas sus labores de atención al público.
- Cada cajero al recibir cualquier cheque a favor del Instituto, debe endosarlo a fin de ser depositado únicamente en la cuenta recaudadora destinada para tal efecto.
- La Caja debe llevar el registro diario de todos los ingresos y egresos realizados.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPC-001
Resolución:
Fecha: Marzo 2.007
Página: 2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Cuadre de pagos en efectivo por la Caja							
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Caja Cajero	Órdenes de Pago	Caja Contabilista II	1.- Recibe al final del día todas las órdenes de pago canceladas y sus respectivos soportes. Anota en forma manual en el libro de los registros cancelados del día, número de orden de pago, nombre del Beneficiario y monto. Realiza sumatoria de todas las órdenes de pago canceladas a través de la calculadora de cinta, y anexa la sumatoria, y verifica si coincide la sumatoria contra las órdenes de pago canceladas. 1.1.- En caso de no coincidir los montos procede a realizar nuevamente la sumatoria, si continua el error notifica al Jefe de la Caja. 1.2.- Si coinciden entrega al Jefe de Caja	Comprobación de las sumatorias de los ordenes de pago	15 minutos	Caja Jefe de la Caja	
Caja Contabilista II	Sumatorias	Caja Jefe de la Caja	2.- Recibe todas las órdenes de pago con la sumatoria y cuadro del efectivo que tiene en el Cofre y procede a verificar si coinciden las transacciones de efectivo en la planilla llamada Cuadre de Egresos donde existe: saldo anterior más (+) aportes igual (=) a lo entregado, es decir lo recibido por el Jefe de la Caja en el día menos (-) las cancelaciones realizadas igual (=) al efectivo del Cofre. 2.1.- En caso de no coincidir devuelve al Contabilista, para su corrección. 2.2.- Si coincide cuadra la caja dejando un saldo disponible para continuar al día siguiente con las operaciones actividades.	Cuadre de los Egresos de la Caja	30 minutos		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

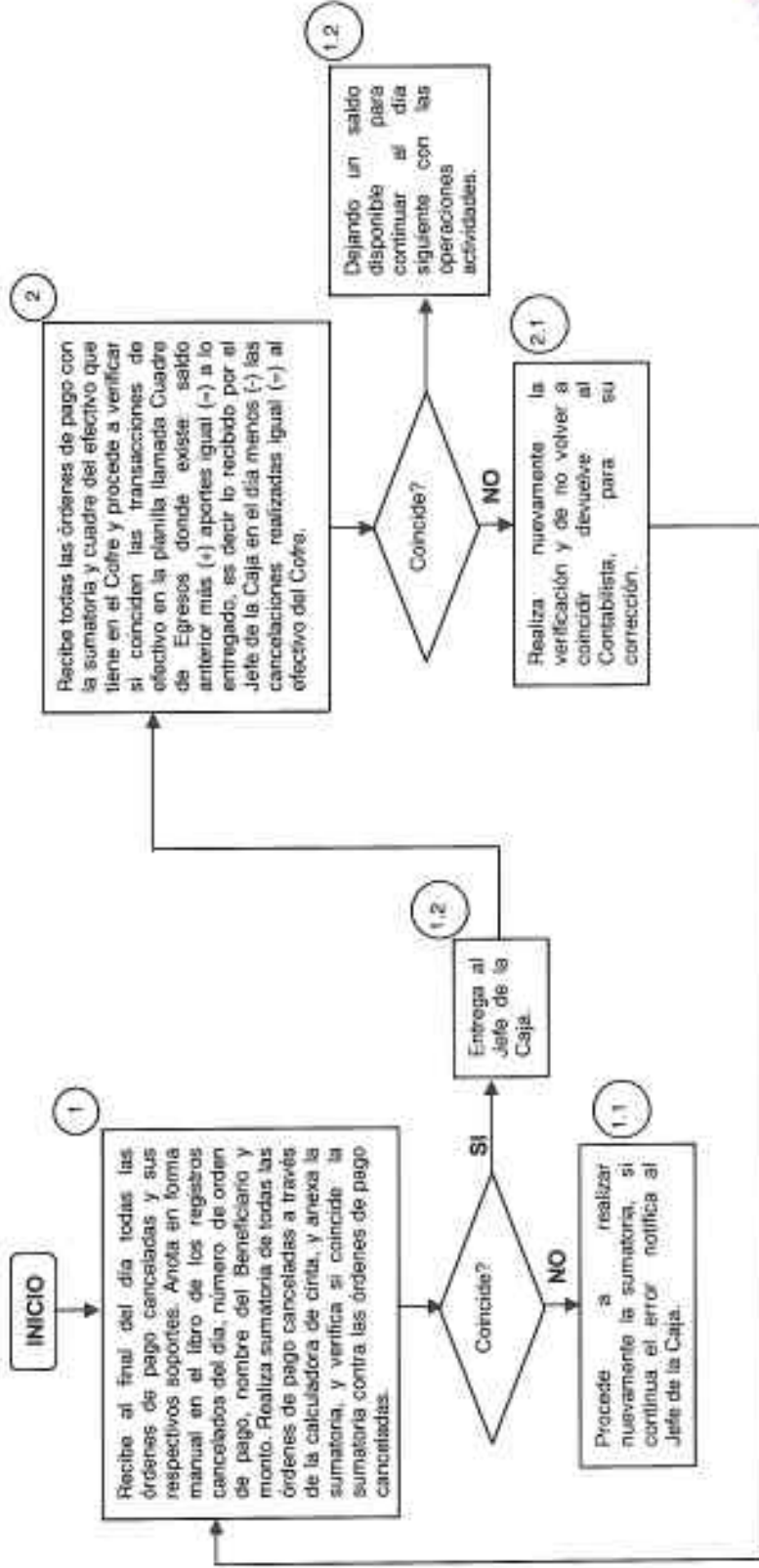
Código:
MNYPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Cuadro de pagos en efectivo por la Caja

Caja
Contabilista

Caja
Jefe de la Caja



Inicio o fin del procedimiento


Actividad o acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas o actividades

Fllechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYPCT - 0001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Marzo 2007</p> <p>Página: 1/4</p>
---	--	---

5.24.- PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN FÍSICA DE LOS CHEQUES CADUCOS EN LA CAJA

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para regular y ejecutar las normativas en lo que respecta a la anulación física de los cheques caducos que se encuentren en la Caja del Instituto.

b.- ALCANCE

Este procedimiento abarca desde que se genera el reporte de cheques caducos hasta colocar el sello de anulado a los cheques para su posterior envío a la Coordinación de Tesorería.

c.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El tiempo de vigencia de los cheques debe ser: Hipotecarios 120 días, Interconvenio 180 días, y para todos los demás conceptos 90 días.
- Todos los cheques caducos enviados a la Coordinación de Tesorería debe llevar el sello deben anulado.
- Se establece un "Plazo de permanencia de Valores" en Caja, que debe ser: noventa (90) días continuos, es decir tres (3) meses.
- Los cheques que cumplan el "Plazo de permanencia de Valores" en Caja deben ser anulados físicamente por el Cajero Principal y devueltos a la Coordinación de Tesorería.
- Los depósitos bancarios deben realizarse diariamente, y a través del Servicio Panamericano de Protección.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA
OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPC-001
Resolución:

Fecha:
Marzo 2 007
Página:
2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Anulación física de los cheques caducos en la Caja				DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			SALIDA		
ENTRADA		ACTIVIDAD		PRODUCTO		INDICE DE GESTIÓN		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
Oficina de Finanzas Coordinación de Tesorería Caja Jefe de Caja	Solicitud de Reporte de Cheques Caducos	Caja Secretaría	1.- Genera reporte de los cheques caducos. Ubica los cheques. Verifica que coincidan con los que se reflejan en el reporte de los cheques caducos.		Anulación de cheques caducos	10 minutos			
			1.1.- En caso de no coincidir se devuelven los cheques a los archivos (Enlace con la recepción de cheques).		Memorando original y copia, anexo reporte de cheques caducos y cheques anulados	10 minutos	Caja Jefe de Caja		
			1.2.- En caso contrario coloca el sello de anulado y anexa los cheques anulados al reporte de los cheques caducos. Elabora memorando con su respectiva copia y entrega al Jefe de Caja.		Memorando original y copia firmado y sellado conjuntamente con reporte de cheques caducos y cheques anulados	10 minutos	Coordinación de Tesorería Valija		
Caja Secretaría	Memorando en original y copia, anexo reporte de cheques caducos y cheques	Caja Jefe de Caja	2.- Recibe el reporte de los cheques caducos con los cheques anulados y el memorando con su copia. Revisa la información contenida en el memorando, verifica si coincide la información del reporte de cheques caducos contra los cheques anexos.						
			2.1.- En caso no coincidir devuelve a la Secretaría para su corrección.						
			2.2.- Si coincide coloca firma y sella en el memorando original y copia en señal de conformidad y accede al Módulo Localizador del sistema kerux, selecciona desde el menú principal la opción Movimientos / Preparación de relaciones , elabora e imprime la relación de los documentos (original y copia), anexa el reporte de los cheques caducos y envía a la Coordinación de Tesorería (Enlace con procedimiento de anulación de cheques).						
Caja Jefe de Caja	Memorando original y copia firmado y sellado conjuntamente con reporte de cheques caducos y cheques	Coordinación de Tesorería Valija	3.- Recibe el memorando original y la copia firmada y sellada, conjuntamente con reporte de cheques caducos y cheques anulados. Verifica que la información coincida.		Memorando original y la copia firmado y sellado	15 minutos	Caja Secretaría		
			3.1.- En caso de no coincidir devuelve indicando el motivo (Enlace con procedimientos de recepción de cheques en caja).						
			3.2.- Si coincide firma y sella el memorando original y la copia. Envía la copia del memorando a la Caja. (Enlace con procedimiento valija)						
Coordinación de Tesorería Valija	Memorando copia firmado y sellado	Caja Secretaría	4.- Recibe la copia del memorando firmado y sellado por el Tesorero en señal de conformidad y la archiva.		Memorando archivado	5 minutos		Copia del Memorando	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

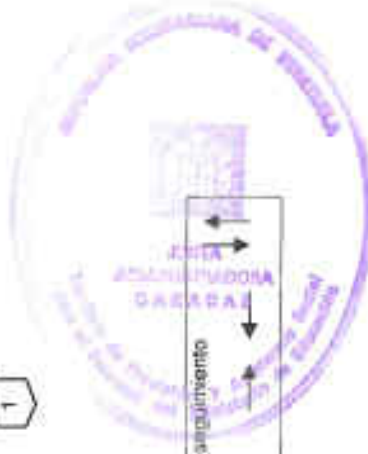
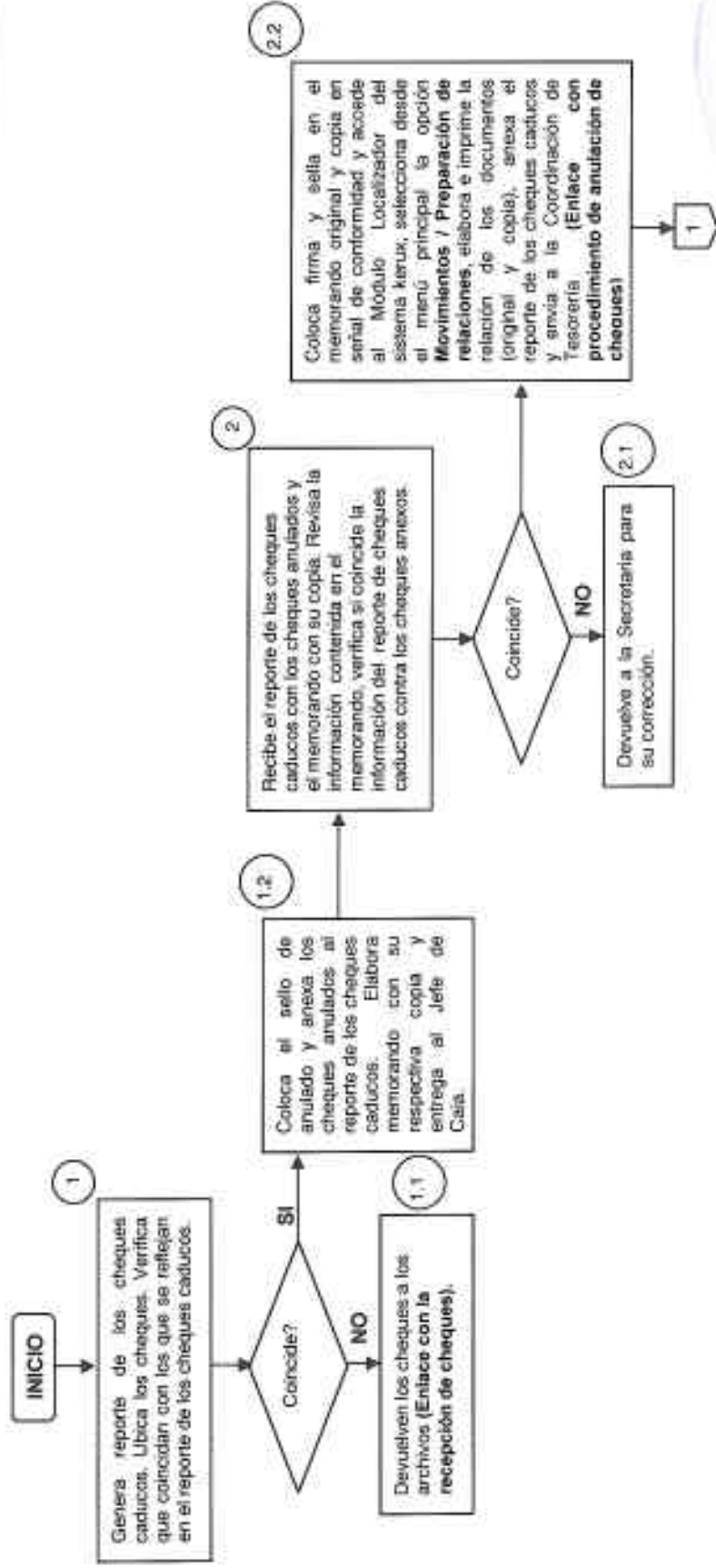
Código:
MNPCT-001
Resolución:
Fecha:
Marzo 2.007
Página: 3/4

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Anulación física de los cheques caducos en la Caja

Caja
Secretaría

Caja
Jefe de la Caja



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y argumentación del procedimiento

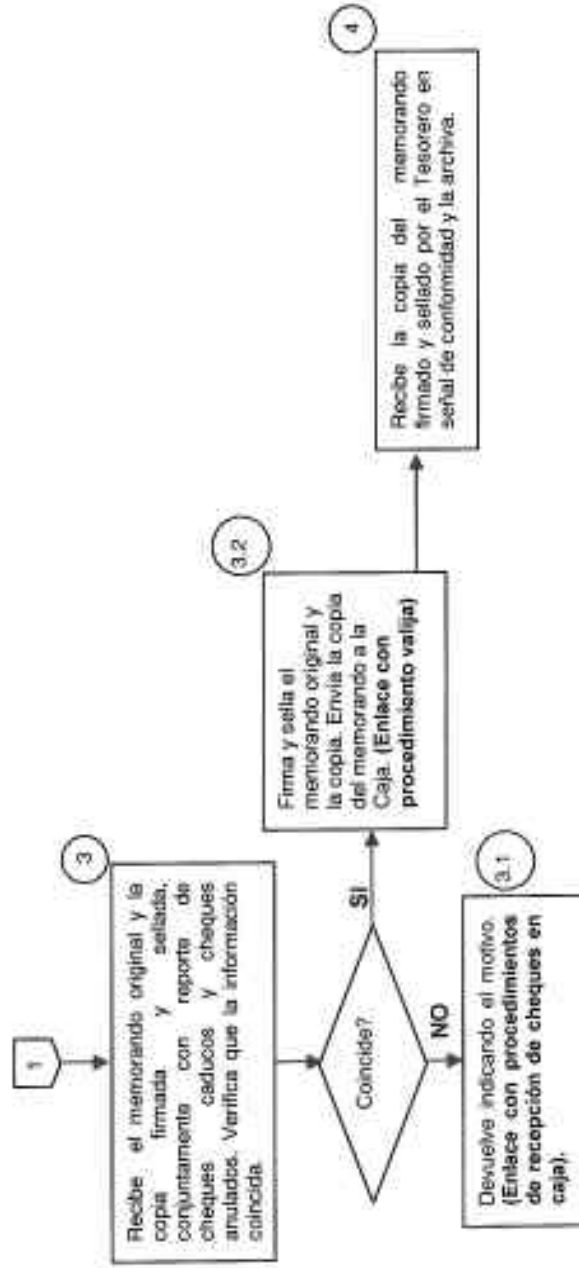
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA ADSCRITA A LA OFICINA DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código: MINYPCT-001
			Resolución:
			Fecha: Marzo 2.007
			Página: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Anulación física de los cheques caducos en la Caja

Coordinación de Tesorería
Valija

Caja
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento