MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Pagaduría

Procedimiento: Corrida del Ciclo de Pago e Impresión de Cheques	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-PE-01	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Pagaduría del Área de Tesorería para la corrida del ciclo de pago y la impresión de cheques en el sistema mecanizado.

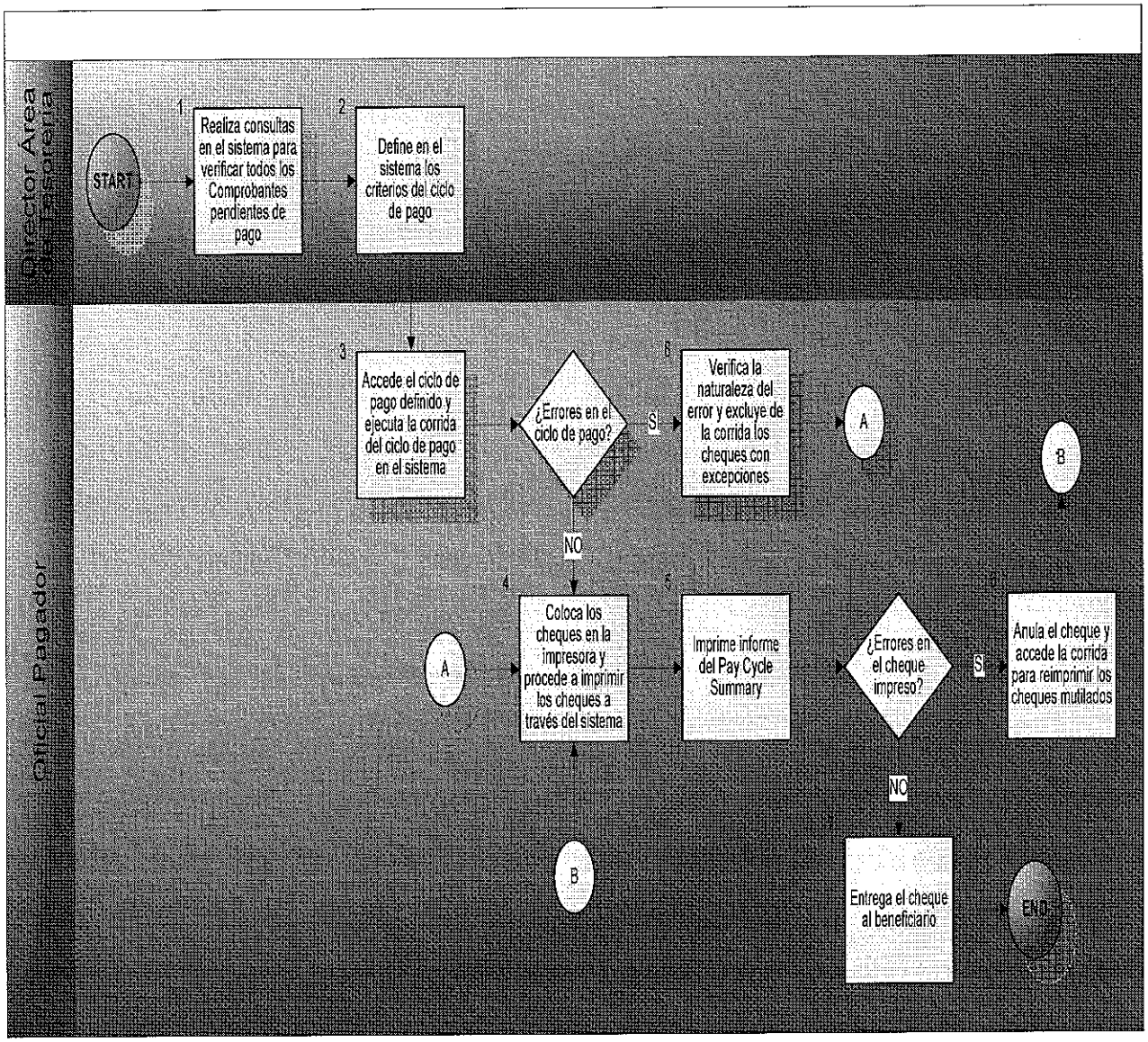
El procedimiento comienza luego que el Comprobante es aprobado para el pago y culmina con la impresión del cheque.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- La corrida de cheques debe ser procesada únicamente por el personal asignado o su representante autorizado;
- El procedimiento de ciclo de pago es una funcionalidad del sistema para crear e imprimir los cheques y se correrá diariamente dependiendo del volumen de pagos;
- Los Comprobantes a ser pagados se seleccionarán tomando en consideración las prioridades del SRM que serán establecidas por el Director de la Oficina de Finanzas.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Oficial Pagador realizará las consultas necesarias en el sistema mecanizado para verificar todos los comprobantes que han sido aprobados a través del sistema mecanizado y se encuentran pendientes de pago.

Refiérase al Manual del Usuario Ciclo de Pago, páginas 13-23, *Proceso del Ciclo de Pago* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 2: El Director del Área de Tesorería asignará los fondos necesarios y accederá a través del sistema el listado de comprobantes pendientes de pago y definirá el ciclo de pago que le será asignado a cada uno de ellos e indicará al Oficial Pagador aquellos comprobantes que desea sean excluidos del ciclo de pago, según su criterio.

Refiérase al Manual del Usuario Ciclo de Pago, páginas 29-63, *Definir y Correr el Ciclo de Pago* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 3: El Oficial Pagador verificará la disponibilidad de fondos y accederá a través del sistema mecanizado el ciclo de pago definido por el Director del Área de Tesorería y se dispondrá a realizar la corrida del ciclo de pago en el sistema, excluyendo aquellos comprobantes indicados por el Director de Tesorería.

Refiérase al Manual del Usuario Ciclo de Pago, páginas 43-45, *Proceso de Excluir los Pagos* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

Luego que se seleccionan los pagos durante el ciclo, el Oficial Pagadorobtendrá un resumen *Pay Cycle Summary Data* de los pagos seleccionados y un detalle de los mismos *Pay Cycle Detail Data* para asegurarse de que han sido seleccionados todos los comprobantes aprobados y pendientes de pago según el informe AP-07 *Vouchers To Be Paid*.

Refiérase al Manual del Usuario Ciclo de Pago, páginas 19-23, *Informe de Vouchers To Be Paid* y páginas 35-43, *Selección*

de Pagos para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 4: El Oficial Pagador colocará los cheques en la impresora y completará el proceso para imprimir los cheques y verificará que hayan sido impresos todos los cheques correspondientes a los casos seleccionados en el ciclo de pago, según contenidos en el AP-07 *Vouchers To Be Paid*, para notificar al área que originó el comprobante que investigue cualquier caso que no haya sido impreso.

Refiérase al Manual del Usuario Ciclo de Pago, páginas 55-59 *Impresión de Cheques* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: Luego de que los cheques hayan sido impresos, el Oficial Pagador custodiará los cheques impresos por el sistema y generará el informe del AP-47 *Payment Cycle Summary* para verificar la información de la corrida de cheques, como la secuencia de cheques y en el importe neto de los cheques impresos y registrar en el libro de caja el total neto desembolsado.

Refiérase al Manual de Usuario Ciclo de Pago, páginas 60-63, *Como Generar el Payment Cycle Summary* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 6: Si existen cheques que necesiten ser anulados, por que la información fue impresa incorrectamente (o sea, fuera de lugar) o por que el cheque salió sin la firma autorizada o por que el cheque fue mutilado durante el proceso de impresión, el Oficial Pagador anulará el cheque físicamente estampando un sello que lea CANCELADO en la cara frontal del cheque y mutilará la firma del Director Ejecutivo, luego de esto podrá reimprimir aquellos cheques de la corrida que fueron mutilados y que necesitan volver a imprimirse.

Refiérase al Manual del Usuario Ciclo de Pago, páginas 72-76, *Proceso de RESTART del Ciclo de Pago* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 7: Si los cheques se encuentran libres de errores el Oficial Pagador custodiará los mismos hasta ser entregados a la mano al suplidor o a su representante autorizado o hasta que los cheques hayan sido referidos para ser procesados en el sistema mecanizado de ensobrado y enviados al beneficiario por correo.

PASO 8: Si luego de haber hecho la selección de pagos durante el ciclo de pago se activa el enlace de *Withholding Exceptions*, el Oficial Pagador verificará la naturaleza del error y continuará con el ciclo de pago, luego notificará al personal encargado del mantenimiento de suplidores los comprobantes a los que deberán realizar correcciones o modificaciones para volver a someter estos Comprobantes ya corregidos a un próximo ciclo de pago.

Refiérase al Manual del Usuario Ciclo de Pago, páginas 68-69, *Pay Cycle Error* para instrucciones de cómo procesar la transacción en el sistema.

Procedimiento: Reclamación de Cheques Caducos en el Sistema	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-PE-02	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Pagaduría para tramitar la reclamación de cheques caducos a través del sistema.

El procedimiento comienza con la reclamación por parte de la persona a favor de quien se expidió el cheque, o su representante autorizado, y culmina cuando se envía los documentos entregados por esta persona al área de Comprobante por Pagar.

CONSIDERACIONES GENERALES

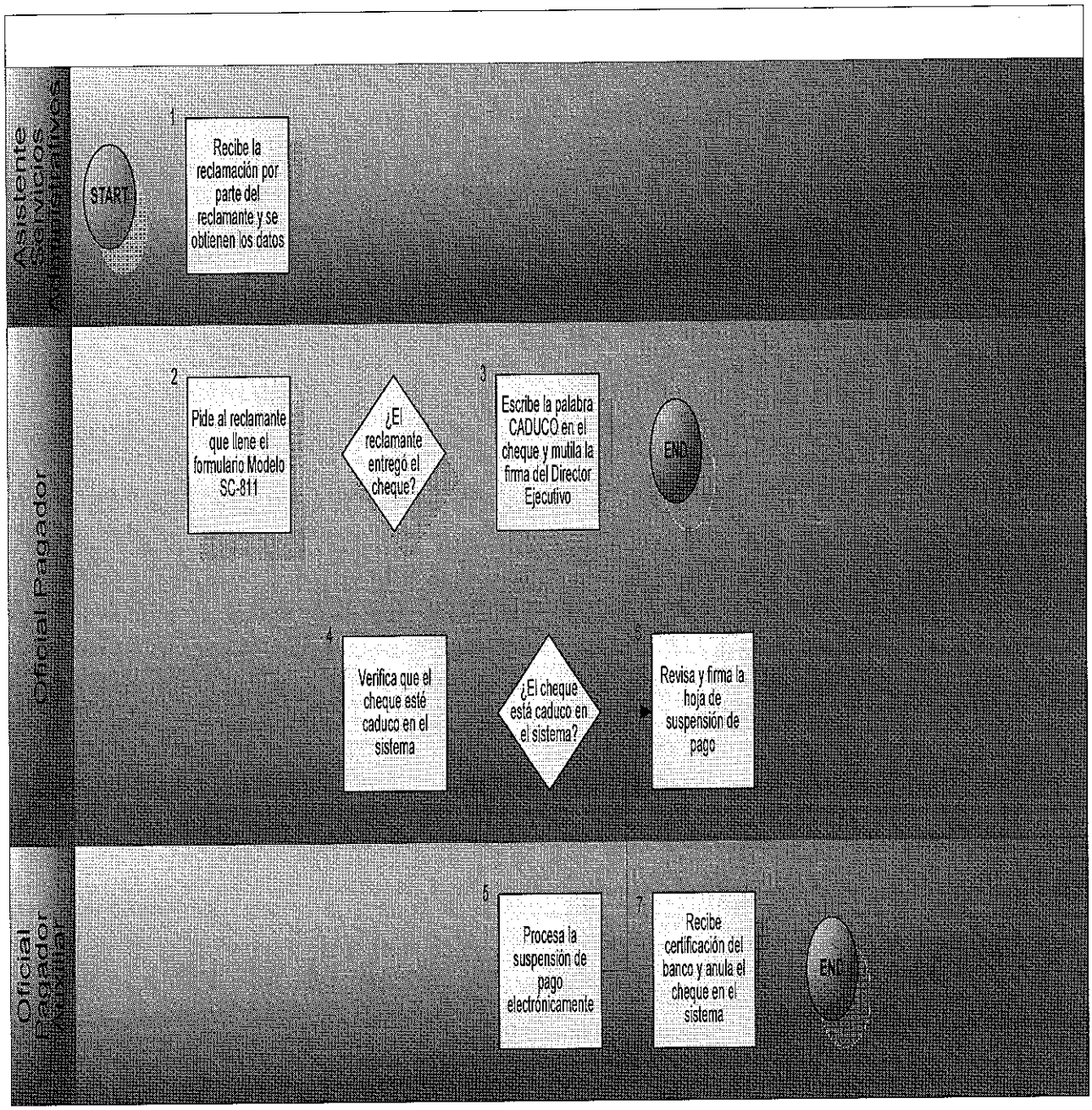
Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Este procedimiento aplica para la solicitud y emisión de cheques sustitutos para cheques cancelados por no haber sido cobrados dentro de un periodo de seis (6) meses a partir de la fecha de su emisión;

- Cualquier cheque cancelado por no presentarse al cobro antes de los seis (6) meses de su emisión podrá ser reclamado dentro de un periodo de diez (10) años desde la fecha en que se canceló y reversó al fondo de origen;

- Los cheques emitidos a través del Oficial Pagador antes de Julio del 2006 serán tramitados en el Departamento de Hacienda. Estos serán tramitados según las disposiciones del Reglamento Numero 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Asistente en Servicios Administrativos recibe la reclamación por parte del reclamante, personalmente, por correo o por fax. Le entrega o envía por correo al reclamante el Modelo SC-811 para que lo complete, le solicita copia de una identificación con foto y verifica la dirección. Si esta incorrecta se solicita al reclamante que certifique la dirección correcta. Luego le entrega el Modelo SC-811 al Oficial Pagador.

PASO 2: El Oficial Pagador verifica que el reclamante haya completado o sometido los siguientes documentos, según apliquen:

1. Original del Modelo SC-811, Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original, debidamente cumplimentada y firmada por el reclamante;

2. Una comunicación del beneficiario donde se evidencia la posesión legítima del cheque en la eventualidad de que el reclamante no sea la persona a favor de la cual se expidió el cheque.

PASO 3: Si el reclamante entrega el cheque o se tiene el cheque archivado, el Oficial Pagador le escribe la palabra CADUCO en la parte de enfrente y mutila la firma del Director Ejecutivo. Prepara Hoja de Trámite para referir el Modelo SC-811 junto con copia del cheque a la Sección de Comprobantes por Pagar para que procesen el cheque sustituto y envía copia de la Hoja de Trámite y de los documentos al área que originó el comprobante. Mantiene archivado el cheque caduco original junto con copia del Modelo SC-811.

PASO 4: Si no se tiene el cheque disponible, el Oficial Pagador verifica en con el Departamento de Contabilidad si el cheque ha sido caducado. Si fue caducado en el sistema de contabilidad, envía el Modelo SC-811 al área de Comprobantes por Pagar para que procesen el cheque sustituto.

PASO 5: Si el cheque no ha sido caducado en el sistema de contabilidad, el Oficial Pagador Auxiliar del SRM procesa la suspensión de pago electrónicamente. Luego se la entrega al

Oficial Pagador con hoja del sistema que contenga los datos del cheque impreso.

PASO 6: El Oficial Pagador revisa la Hoja de Suspensión de Pago Electrónica, para verificar que contenga los datos según el cheque. Luego lo devuelve al Oficial Pagador Auxiliar del SRM para que proceda con la cancelación en el sistema.

PASO 7: Una vez el banco certifica que el cheque no fue pagado y se tiene la Hoja de Suspensión de Pago aceptada, el Oficial Pagador Auxiliar del SRM procede a cancelar el cheque en sistema. Luego le notifica la cancelación por correo electrónico al Departamento de Contabilidad para que este tenga conocimiento cuando vaya a reconciliar la cuenta bancaria, y también notifica la cancelación por correo electrónico al área que originó el Comprobante de Pago en el sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Ciclo de Pago, página 133-145 *Stop Payment* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

Procedimiento: Cancelación y Emisión Cheques de Reemplazo en Sistema	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-PE-03	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Pagaduría para tramitar la cancelación de cheques y emisión de cheques de reemplazo en el sistema.

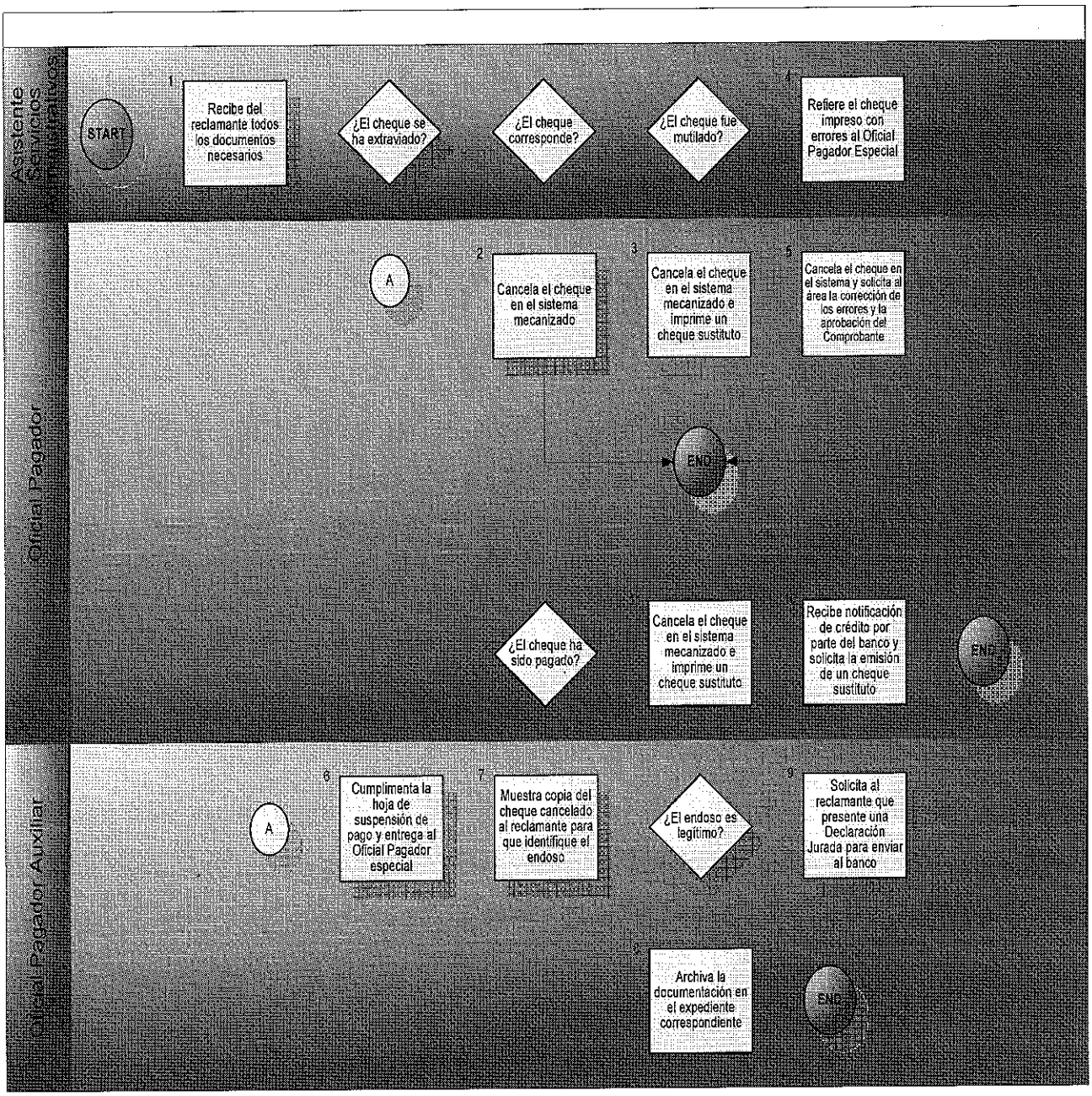
El procedimiento comienza al recibir la solicitud de cancelación de cheques y culmina cuando se ha registrado en el sistema la emisión de un cheque de reemplazo, de ser necesario.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Este procedimiento aplica a cheques que tengan menos de seis (6) meses de emitidos.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Asistente de Servicios Administrativos, o el Pagador, le solicitará al reclamante los siguientes documentos, según apliquen:

1. Original y una copia del Modelo SC-811, Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original, debidamente cumplimentada y firmada por el reclamante;

2. En casos de mutilación o destrucción del cheque, la solicitud deberá estar acompañada del cheque mutilado, cuando sea posible;

3. Una comunicación del beneficiario donde se evidencia la posesión legítima del cheque en la eventualidad de que el reclamante no sea la persona a favor de la cual se expidió el cheque.

4. Declaración Jurada cuando el endoso del cheque es fraudulento.

El Asistente en Servicios Administrativos deberá asegurarse de que todos los documentos requeridos para procesar la reclamación estén debidamente cumplimentados por la persona que lo solicita.

PASO 2: Si el reclamante entrega el cheque por que no le corresponde, el Oficial Pagador refiere copia del Modelo SC-811, Solicitud de Nuevo Cheche en Sustitución del Original, al área donde se creó el Comprobante de Pago para que se proceda con una investigación.

Si el área donde se creó el Comprobante de Pago determina que el pago no correspondía a dicho reclamante, el Oficial Pagador cancela el cheque y el comprobante en el sistema marcando la opción de *Void Payment- Do not Re-issue/Close Liability.*

Refiérase al Manual del Usuario Ciclo de Pagos, paginas 117-131, *Void Payment- Do not Re-issue/Close Liability* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 3: Si la reclamación surge como consecuencia de que el cheque fue mutilado y el reclamante entrega el cheque con su solicitud, el Oficial Pagador procederá a cancelar el cheque en el sistema escogiendo la opción de *Void Payment- Re-issue Voucher.* De esta forma el sistema procederá a crear un nuevo cheque que será emitido en la próxima corrida de cheques.

Para que se genere el cheque de reemplazo es necesario que corra el proceso de *Payment Posting*. Dicho proceso está programado para correr automáticamente por las noches. De no correr entonces el Oficial Pagador deberá solicitar a la Sección de Cuentas por Pagar que corra el proceso de *Payment Posting* manualmente.

Refiérase al Manual del Usuario Ciclo de Pagos, paginas 104-116, *Void Payment- Re-issue Voucher* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 4: Si la reclamación se origina debido a un error en el nombre, entidad, cantidad o dirección errónea el Asistente de Servicios Administrativos referirá el cheque al Pagador del SRM

PASO 5: El Oficial Pagador procederá a cancelar el cheque marcando en el sistema la opción de *Void Payment- Re-issue Voucher Put on Hold*, y se notifica por correo electrónico al área donde se emitió el cheque para que corrijan los errores necesarios y vuelvan a aprobar el Comprobante de Pago para que se emita un nuevo cheque en la próxima corrida de cheques.

Para que se genere el cheque de reemplazo es necesario que corra el proceso de *Payment Posting*. Dicho proceso está programado para correr automáticamente por las noches. De no correr entonces el Oficial Pagador deberá solicitar a la Sección de Cuentas por Pagar que corra el proceso de *Payment Posting* manualmente.

Refiérase al Manual del Usuario Ciclo de Pagos, pagina 132, *Void Payment- Re- issue Voucher Put on Hold* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 6: Si la reclamación se origina debido a que el reclamante se le extravió el cheque, el Oficial Pagador Auxiliar del SRM procederá a llenar la Hoja de Suspensión de Pago electrónicamente. El Oficial Pagador imprime la certificación electrónica de parte del banco indicando si el cheque, del cual se efectuó la reclamación, ha sido pagado o no. Luego se la entregará al Oficial Pagador junto con la hoja del sistema que contenga los datos del cheque impreso.

PASO 7: Si el banco informa que el cheque ha sido pagado, el Oficial Pagador Auxiliar del SRM procederá a buscar original o copia del cheque cancelado y le mostrará copia del cheque cancelado al reclamante, para que este identifique si el endoso en el cheque es legítimo.

PASO 8: Si el endoso del cheque fue legítimo ya que fue endosado por el dueño, no procede emitir un nuevo cheque ya que el endoso por parte del dueño original evidencia la legalidad de la transacción.

PASO 9: Si el endoso no corresponde al reclamante, el Oficial Pagador Auxiliar del SRM le solicita que someta una Declaración Jurada donde certifique que se le mostró cheque cancelado y que el endoso no le corresponde. Luego se envía la Declaración Jurada al banco para realizar una investigación. Al mismo tiempo el Oficial Pagador le notificará al Supervisor de la División de Contabilidad que revierta la transacción original reconociendo una cuenta por cobrar que será utilizada al momento que el banco comercial haya realizado el crédito correspondiente.

PASO 10: Luego que el banco hace la investigación, y de resultar que el endoso fue fraudulento, el banco notifica el crédito en el estado de cuenta de banco a la División de Contabilidad. Luego de conciliar la cuenta la División de Contabilidad procede a revertir la cuenta por cobrar y le envía al Oficial

Pagador evidencia del crédito realizado por el banco. Luego el Oficial Pagador le solicita al área que originó el Comprobante de Pago original el registro de un nuevo Comprobante de Pago para la emisión de un cheque sustituto.

PASO 11: Si el banco informa que el cheque no fue pagado, el Oficial Pagador procede a cancelar el cheque en sistema marcando la opción de *Void-Re-Open/Re-Issue,* para que se emita un nuevo cheque en la próxima corrida de cheques. Luego le notifica por correo electrónico al Departamento de Contabilidad la cancelación para que este tenga conocimiento cuando vaya a reconciliar la cuenta bancaria, y al área donde se creó el comprobante.

Refiérase al Manual del Usuario Ciclo de Pagos, paginas 104-116, *Void Payment- Re- issue Voucher* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

En el caso de que el reclamante reciba el cheque original por correo luego de hacer la reclamación y no se haya emitido un cheque de reemplazo, el Oficial Pagador procederá con la anulación de la suspensión de pago previamente informada al banco. De esta forma el reclamante procederá a presentar el cheque original en el banco para pago.

Si la Sección de Pagaduría recibe el cheque original por correo, luego de haber emitido el cheque de reemplazo, marca el cheque con el sello de CANCELADO y mutila la firma del Director Ejecutivo.