

FECHA: 12AGO2016

Pág. 1/2

INS-FI-ONSA-0001 de FECHA 12AGO2016

REF.: Procedimientos de Cobranzas y Pagos de la TESORERÍA GENERAL de ONSA A.C. (ONSA Venezuela):

1. DE LAS CUENTAS

- a. Se establecen como coordinadas bancarias de la CUENTA PRINCIPAL de la TESORERÍA GENERAL de ONSA A.C., las siguientes:

BENEFICIARIO .: ONSA A.C.
BANCO: Banco Mercantil
CUENTA Núm. ...: 0105 0114 8111 1415 8569
Nº RIF: J-305388105
CORREO-E: cobranzas@onsa.org.ve

2. DE LAS COBRANZAS (INGRESOS)

- a. Los pagos girados a nombre de la ONSA A.C. se harán válidos, a partir de la fecha en que el Banco emita el Núm. de registro de la operación (depósito, transferencia, etc.); de manera que todos los pagos a la ONSA A.C. deberán estar validados por una entidad bancaria, a los fines de asentar la fecha del mismo. Los miembros que recibieren pagos a nombre de la ONSA A.C., deberán proceder de inmediato a su validación, a través de la entidad bancaria; quedando bajo su responsabilidad los retardos e implicaciones administrativas sobre el mismo.
- b. Los interesados registrarán sus pagos en primera instancia, mediante las planillas electrónicas disponibles en el CENTRO DE REGISTRO DE PAGOS vía plataforma Web, a través del URL: <http://www.onsa.org.ve/cobranzas/> .
- c. La SECRETARÍA DE FINANZAS canalizará en primera instancia la documentación y soporte relacionado con las cobranzas o ingresos ordinarios, a través del correo-e: cobranzas@onsa.org.ve.

3. DE LOS PAGOS (EGRESOS)

- a. La SECRETARÍA DE FINANZAS únicamente realizará pagos, mediante cheque NO ENDOSABLE de la ONSA A.C., debidamente autorizado.
- b. La SECRETARÍA DE FINANZAS canalizará en primera instancia toda la documentación y soporte relacionado con las SOLICITUDES DE PAGO ordinarias, a través del correo-e: pagos@onsa.org.ve.

- c. La SECRETARÍA DE FINANZAS, una vez recibida la aprobación de la SECRETARÍA GENERAL y la SOLICITUD DE PAGO por parte del interesado, ésta contará con al menos CINCO (5) días hábiles, para preparar, emitir y entregar o depositar a cuenta, el cheque correspondiente.

4. SOLICITUD DE REEMBOLSOS

- a. El interesado presentará ante la SECRETARÍA GENERAL, mediante el correo-e: finanzas@onsa.org.ve, una SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REEMBOLSO, indicando la cantidad que prevé sea reembolsada y la descripción correspondiente al uso de dichos fondos.
- b. La SECRETARÍA GENERAL en un lapso no mayor a SIETE (7) días hábiles, deberá responder a la solicitud por la misma vía y con copia al correo-e: finanzas@onsa.org.ve, indicando su aprobación o no, la norma interna que lo regula y en caso de ser aprobado, la cantidad a ser reembolsada.
- c. En caso de ser procedente la SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REEMBOLSO, el interesado presentará por ante la SECRETARÍA DE FINANZAS y a través del correo-e: pagos@onsa.org.ve, la SOLICITUD DE REEMBOLSO previamente aprobado por la SECRETARÍA GENERAL, indicando la cantidad final a ser reembolsada, las coordenadas bancarias completas necesarias para el pago del reembolso mediante depósito a cuenta y la copia digitalizada de todos los documentos (factura, constancia de pago, etc.) que soportan dicho pago, según corresponda.
- d. Una vez recibida la SOLICITUD DE REEMBOLSO, la SECRETARÍA DE FINANZAS, preparará, emitirá y depositará en un lapso no mayor a SIETE (7) días hábiles, un cheque NO ENDOSABLE de la ONSA A.C., conforme a lo señalado en las coordenadas bancarias indicadas en la solicitud correspondiente y responderá a la solicitud del interesado por la misma vía, con copia al correo-e: pagos@onsa.org.ve, indicando la fecha, monto y número del depósito realizado, junto con la dirección postal a la cual el interesado deberá enviar el material físico original de la documentación digitalizada (factura, constancia de pago, etc.) que soportó el reembolso.
- e. El interesado, deberá consignar en la SECRETARÍA DE FINANZAS de ONSA VENEZUELA y en un lapso no mayor a DIEZ (10) días hábiles después de habersele realizado el reembolso, el material físico original de la documentación digitalizada (factura, constancia de pago, etc.) que soportó el pago; todo ello dentro de un sobre cerrado y enviado a la dirección postal indicada por dicha Secretaría.

--

(FDO)
SECRETARIO GENERAL y;
SECRETARIO DE FINANZAS
ONSA A.C.