



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Pago a proveedores

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
11-06-2007				
Actualizado	Versión			
03-01-2018	1.1			
		Organización y Métodos	Unidad de Tesorería	Dirección Financiera



Gestionar el pago a proveedores

Con tenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivos.....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario.....	3
VI.	Políticas.....	5
VII.	Proceso	7
VIII.	Procedimientos	8
IX.	Lista de Distribución	12
X.	Control de Cambios	12

Creado 11-06-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unida de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 2 de 12
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1				



I. Introducción

El pago a proveedores es un proceso que se origina por una necesidad de las Unidades Académicas y Administrativas cuando han contratado la adquisición de un bien o un servicio determinado, como es el caso de pago: a docentes o instructores, casas comerciales, medicina prepagada, servicio de comedor, proveedores de bienes y/o servicios.

En el presente documento se mencionará de una forma general sobre la participación de la unidad solicitante y se describirá al detalle únicamente lo que tiene relación con la participación de la Dirección Financiera, con el fin de ubicar, en un flujograma macro, las entradas y salidas de este proceso.

La determinación y cumplimiento de políticas y procedimientos que guían el proceso “gestionar el pago a proveedores”, involucra la participación de todas las instancias que se mencionen en su descripción, por lo que el nivel de responsabilidad y autoridad deben ser observados.

II. Objetivos

Establecer, de una manera ordenada, la secuencia completa para la gestión de pago a proveedores de bienes o servicios, así como los parámetros que rigen este proceso.

III. Alcance

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de la Dirección Financiera.

IV. Responsabilidad y Autoridad

La Dirección Financiera, a través de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, es la responsable de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso “gestionar el pago a proveedores” y deberá proporcionar el asesoramiento necesario para que los solicitantes cumplan con los requisitos previos con el fin de que no genere atrasos en los procesos posteriores.

Creado 11-06-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unida de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 3 de 12
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1				



Gestionar el pago a proveedores

V. Glosario

Adquisición: se refiere a las compras que se realicen de bienes y/o contratación de un servicio para uso y beneficio de las Unidades, cuyo valor será cargado a su código o partida presupuestaria.

Bien: artículo, que puede ser mueble o equipo, tangible, que cumple con las características y especificaciones orientadas a la satisfacción de un requerimiento.

Centro de costo: son las áreas de la institución que tienen manejo y control sobre el consumo de recursos (material, mano de obra, etc.). Los centros de costos son operativos, de servicios y administrativos.

Comprobante de egreso: documento que respalda el pago de valores, en donde se muestra, principalmente: nombre del beneficiario, registro contable, firmas autorizadas, forma de pago y espacio para “recibí conforme”.

Cuenta contable: elemento básico de la contabilidad, en donde se anotan los movimientos contables. Medio contable utilizado para registrar y resumir los aumentos y disminuciones de una partida de ingresos, gastos, activos, pasivos o capital contable.

Cuenta por pagar: son deudas contraídas por la institución, sea por compras a crédito o servicios contratados y están amparadas por una factura y deben ser canceladas en un plazo no mayor a un año.

Factura: documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio y el valor a pagar por la prestación. Es el único justificante fiscal que da al receptor el derecho de deducción de un impuesto.

Fondos disponibles: valores que, a través de un presupuesto, son provisionados por las distintas unidades para su funcionamiento y adquisición de bienes y/o servicios.

Comprobante de retención: documento que certifica los valores retenidos por efecto de impuesto a la renta y al valor agregado. Este documento será utilizado por el beneficiario como respaldo de valores retenidos reportados en sus declaraciones de impuestos.

Creado 11-06-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unida de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 4 de 12
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1				



Partida presupuestaria: está compuesto por un código, una denominación y un valor o disponibilidad a nivel de un presupuesto para un gasto futuro relacionado con la naturaleza de la partida.

Presupuesto: plan de acción dirigido a lograr una meta prevista, expresado en términos numéricos que debe ser cumplido en un determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

SAT: sistema de administración de tesorería, servicio mediante el cual el Banco Bolivariano cancela a proveedores los valores que correspondan a través de transferencia bancaria o atención en ventanilla, directamente, sin necesidad de presentar un cheque.

Servicio intangible: puede ser actividad docente, publicidad, asesoría, mano de obra para construcción o mantenimiento, transportación, hospedaje, trabajo intelectual, etc., resultante de una necesidad relacionada con el quehacer universitario

Solicitud de pago: trámite mediante el cual se registra la decisión de cancelar un valor pendiente a un “proveedor”, el mismo que debe estar justificado y soportado por factura y otra documentación válida, así como respaldada por una partida presupuestaria.

Transferencia bancaria: es un modo de traspasar dinero de una cuenta bancaria a otra sin movilizar físicamente el dinero.

VI. Políticas

DFI/TES/PCS-1/POL-1: *DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS*

Para que se cumpla el pago a proveedores, éstos deben constar en la base de datos, sean éstos proveedores de suministros, materiales, bienes y servicios su actualización corresponde a la Unidad de Adquisiciones. Las partidas presupuestarias y fondos disponibles deben ser actualizadas por la Unidad de Presupuesto. Los centros de costos y cuentas contables son asignados por la Unidad de Contabilidad. Cada usuario que desee solicitar el pago a un proveedor podrá consultar esta base.

Creado 11-06-2007	Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 5 de 12



Gestionar el pago a proveedores

DFI/TES/PCS-1/POL-2: *DE LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES*

Todo pago a un proveedor deberá: (1) ser gestionado a través de la Dirección Financiera únicamente; (2) haber sido incluida en el presupuesto anual o presupuesto de evento autofinanciado y contar con los fondos disponibles; (3) ser aprobada por la autoridad máxima de la unidad o dependencia solicitante; y, (4) justificar debidamente la petición.

El pago a proveedores se hará solamente a proveedores calificados y autorizados por las instancias competentes.

DFI/TES/PCS-1/POL-3: *DE LA AUTORIZACIÓN PARA PAGOS*

Todos quienes participan en el proceso de pago a proveedores deberán ser previamente autorizados por la autoridad competente y pasará a conocimiento y registro de la Dirección de Auditoría Interna para el control correspondiente

En caso de que deba realizarse una delegación de autoridad, temporal o permanente, para solicitar pagos, deberá ser conocido y aprobado por el Vicerrector Administrativo. La autorización para aprobaciones queda inmediatamente cancelada en el caso de que el titular cese en sus funciones. El jefe inmediato superior debe delegar temporalmente a otra persona hasta que el cargo sea cubierto y comunicar del particular a las instancias correspondientes

DFI/TES/PCS-1/POL-4: *DE LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES*

Todo pago que se realice a un proveedor debe estar respaldado por una factura, la misma que debe cumplir con todas las especificaciones determinadas por el SRI y dentro de los plazos establecidos por la Dirección Financiera de la UCSG.

Las facturas deben ser entregadas en: Inventarios (muebles y equipos), Proveeduría (suministros y materiales), Comunicación y Marketing (publicidad, difusión), Publicaciones (material impreso), Dirección Administrativa (pasajes, hospedaje y otros servicios), Unidades Administrativas y Académicas (servicios docentes y administrativos).

Los pagos a proveedores se realizarán a través de cheque, transferencia bancaria, confirming o SAT de acuerdo con lo estipulado por la Dirección Financiera y a lo autorizado por el Rector de la Universidad.

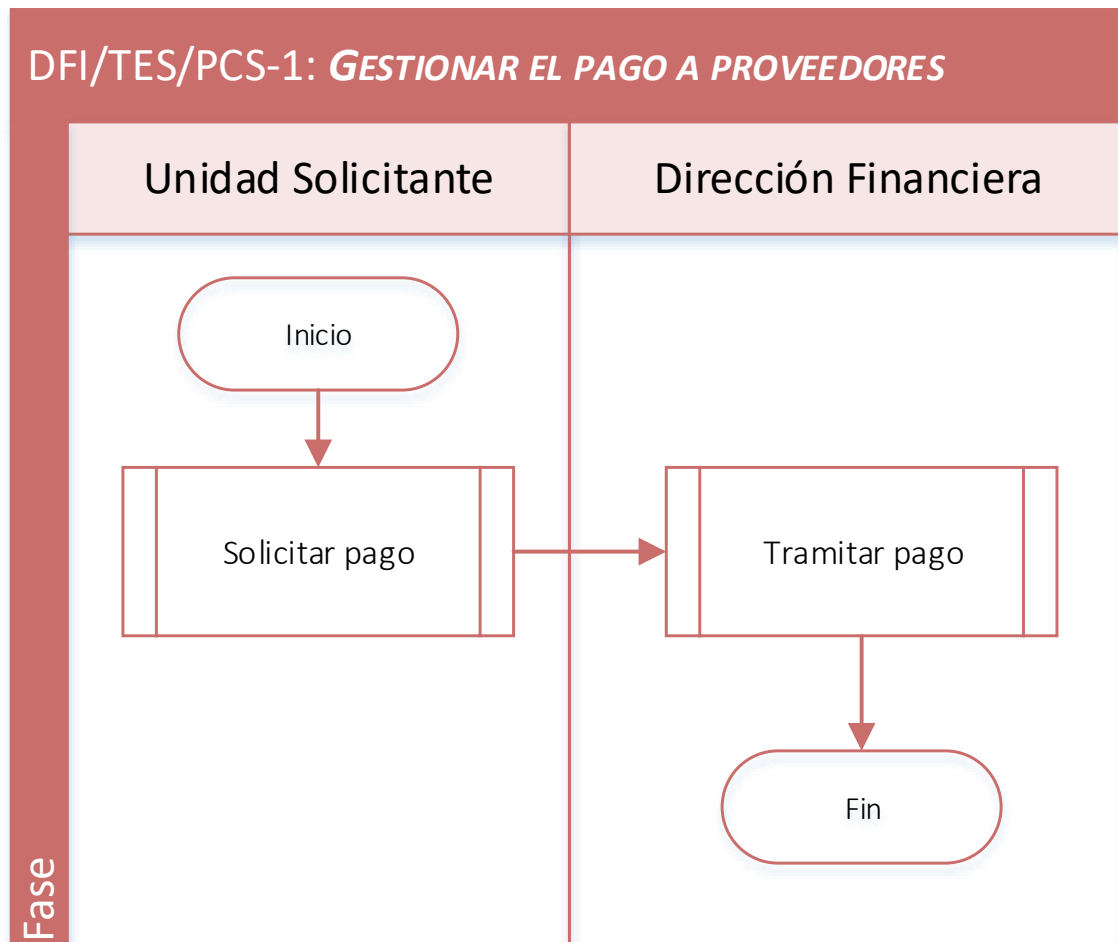
Creado 11-06-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unida de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 6 de 12
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1				



Gestionar el pago a proveedores

VII. Proceso

DFI/TES/PCS-1: **GESTIONAR EL PAGO A PROVEEDORES**



Creado 11-06-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unida de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 7 de 12
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1			

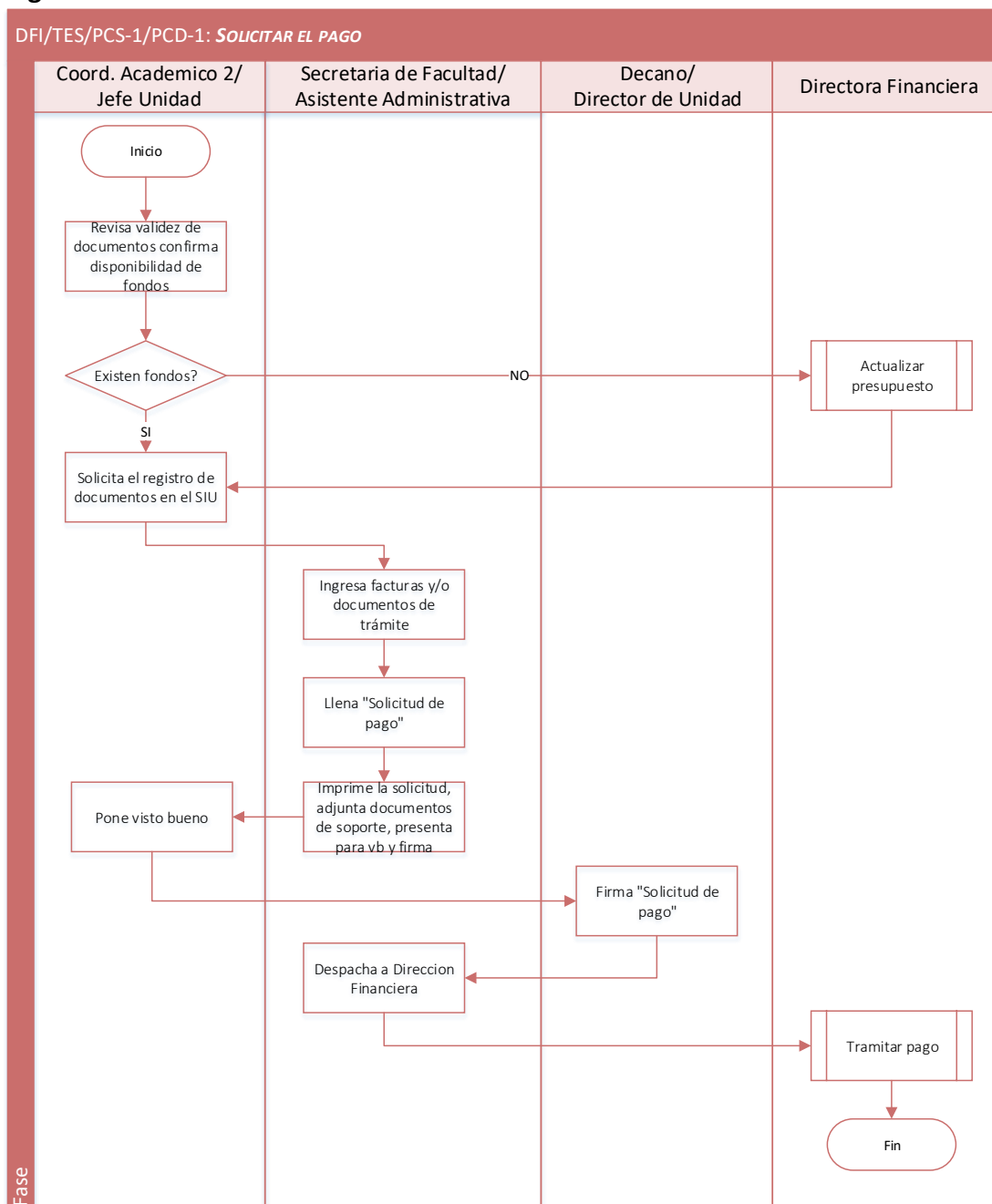


Gestionar el pago a proveedores

VIII. Procedimientos

DFI/TES/PCS-1/PCD-1: **SOLICITAR PAGO**

Diagrama



Creado
11-06-2007

Actualizado
03-01-2018

Versión
1.1

Elaborado por:
Organización y Métodos

Revisado por:
Unidad de Tesorería

Aprobado por:
Dirección Financiera



Gestionar el pago a proveedores

Narrativa

PCD - 1: Solicitar pago	
Unidad	Actividad
Coordinador Académico 2/Jefe de Unidad	1. Revisa validez de documentos, confirma disponibilidad de fondos 2. Existen fondos? 2.1. SI: Ir al paso 3 2.2. NO: Ir al paso 4
Dirección Financiera	3. Ejecuta procedimiento "Actualizar presupuesto"
Coordinador Académico 2/Jefe de Unidad	4. Solicita el registro de documentos en el SIU
Secretaria de Facultad/Asistente Administrativa	5. Ingresar facturas y/o documentos de trámite 6. Llena solicitud de pago 7. Imprime la solicitud, adjunta documentos de soporte, presenta para VB y firma
Coordinador Académico 2/Jefe de Unidad	8. Pone visto bueno
Decano/Director de Unidad	9. Firma "Solicitud de pago"
Secretaria de Facultad/Asistente Administrativa	10. Despacha a Dirección Financiera
Dirección Financiera	11. Ejecuta procedimiento "Tramitar pago" 12. Fin del procedimiento

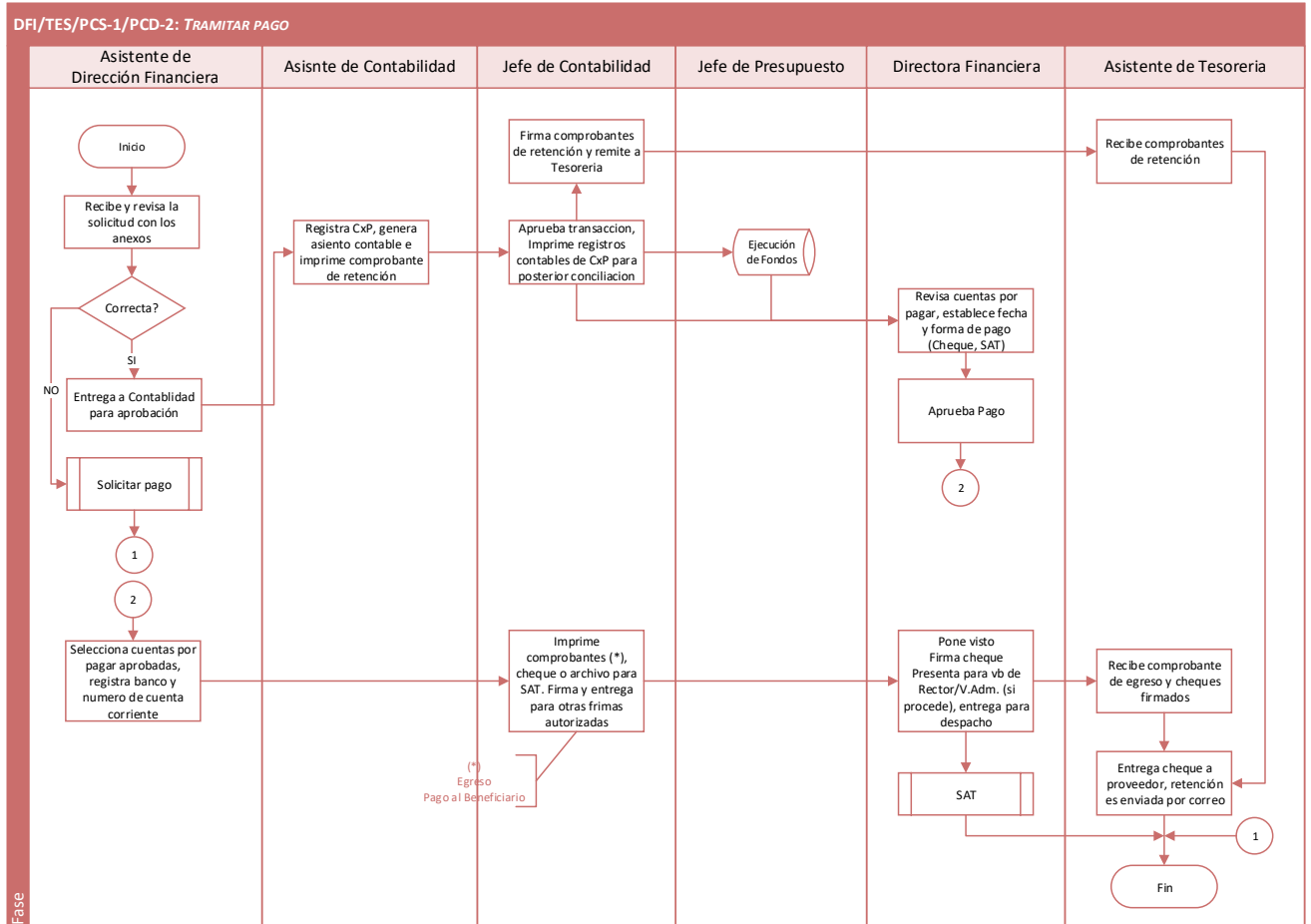
Creado 11-06-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 9 de 12
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1			



Gestionar el pago a proveedores

DFI/TES/PCS-1/PCD-2: **TRAMITAR PAGO**

Diagrama



Creado 11-06-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 10 de 12
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1			



Gestionar el pago a proveedores

Narrativa

PCD - 2: Tramitar pago

Unidad/Actor	Actividad
Asistente de Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la solicitud con los anexos 2. Correcta? <ol style="list-style-type: none"> 2.1. SI: Ir al paso 2.2. NO: Ir al paso 3 3. Ejecuta procedimiento: "Solicitar pago", ir al paso 18 4. Entrega a Contabilidad para aprobación
Asistente de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 5. Registra cuentas por pagar, genera asiento contable e imprime comprobante de retención
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 6. Aprueba transacción, imprime registros contables de cuentas por pagar para posterior conciliación 7. Firma comprobantes de retención y remite a tesorería, ir al paso 9
Jefe de presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 8. Módulo de presupuesto: procesa ejecución de fondos, ir al paso 10
Asistente de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe comprobantes de retención, ir al paso 17
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 10. Revisa cuentas por pagar, establece fecha y forma de pago (Cheque, SAT) 11. Aprueba pago
Asistente de Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 12. Selecciona cuentas por pagar aprobadas, registra banco y número de cuenta corriente
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 13. Imprime comprobantes (Egreso y Pago al beneficiario), cheque o archivo SAT, firma y entrega para otras firmas autorizadas
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 14. Pone visto, firma cheque, presenta para VB de Rector/ Vicerrectorado Administrativo (si procede), entrega para despacho 15. Ejecuta procedimiento: "SAT", ir al paso 18
Asistente de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 16. Recibe comprobante de egreso y cheques firmados 17. Entrega cheque a proveedor, retención es enviada por correo 18. Fin del procedimiento

Creado 11-06-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unida de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 11 de 12
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1			



Gestionar el pago a proveedores

IX. Lista de Distribución

DFI/TES/PCS -1 – Pago a proveedores

Orden	Unidad o Subunidad
01	Rectorado
02	Vicerrectorado Administrativo
03	Dirección Financiera
04	Unidades administrativas y académicas

X. Control de Cambios

DFI/TES/PCS -1 – Pago a proveedores

Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, procesos y procedimientos del proceso "Pago a proveedores", adaptación al nuevo formato	Analista de O&M	Unidad de Tesorería	
		21-11-2016	22-11-2017	
1.1	Inclusión de las observaciones realizadas por la Unidad de Tesorería s/o DF-1242-2017	Analista de O&M	Unidad de Tesorería	Dirección Financiera
		03-01-2018	17-05-2019	17-05-2019

Creado 11-06-2007		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 12 de 12
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1	Organización y Métodos	Unidad de Tesorería	Dirección Financiera	