

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		FIN/CON/PCS-1	1 de 7	11/06/2007 Actualizado 23/08/2007
<b>GESTIONAR PAGO A PROVEEDORES</b>				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	2
REGISTRO CONTABLE.....	2
CODIFICACIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
POLÍTICAS .....	4
PROCESO.....	6
PROCEDIMIENTOS.....	6

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		FIN/CON/PCS-1	2 de 7	11/06/2007 Actualizado 23/08/2007
<b>GESTIONAR PAGO A PROVEEDORES</b>				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

## 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.

## OBJETIVO

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.

## ALCANCE

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

## 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.

## REGISTRO CONTABLE

En el momento en que se llena la “solicitud de pago” y ésta es aprobada por la Dirección Financiera se “ejecuta” el uso de los fondos que previamente fueron “provisionados” lo cual va a generar una cuenta por pagar al proveedor del bien o servicio. Al ser pagado el valor al proveedor, se cancela la cuenta por pagar (débito) contra bancos (crédito).

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		FIN/CON/PCS-1	3 de 7	11/06/2007 Actualizado 23/08/2007
<b>GESTIONAR PAGO A PROVEEDORES</b>				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

## CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionados con el proceso “gestionar el pago a proveedores”, se ha tomado en cuenta la identificación numérica o alfanumérica previamente establecida.

El proceso “gestionar pago a proveedores” está designado con el código “PCS-1”, que lo cumple la Dirección Financiera (FIN) a través de la Unidad de Contabilidad (CON). La entrega de la papeleta de retención, comprobante de egreso del beneficiario y cheque (o transferencia) lo cumple la Unidad de Tesorería (TES).

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**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.

**Papeleta 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.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		FIN/CON/PCS-1	4 de 7	11/06/2007 Actualizado 23/08/2007
<b>GESTIONAR PAGO A PROVEEDORES</b>				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

**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.

## POLÍTICAS

### FIN/CON/PCS-1/POL-1: *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 docentes y administrativos; 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.

### FIN/CON/PCS-1/POL-2: *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.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código:	Página	Creado
		FIN/CON/PCS-1	5 de 7	11/06/2007 Actualizado 23/08/2007
<b>GESTIONAR PAGO A PROVEEDORES</b>				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

### FIN/CON/PCS-1/POL-3: *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 y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, para el control correspondiente

En caso de que deba realizarse una delegación de autoridad, temporal o permanente, para solicitar pagos, deberá ser conocido y resuelto por el Consejo Directivo y sujeto a la aprobación del Vicerrector General. 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

### FIN/CON/PCS-1/POL-4: *DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA 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 o transferencia bancaria, de acuerdo con lo estipulado por la Dirección Financiera y a lo autorizado por el Rector de la Universidad.



**GESTIONAR PAGO A PROVEEDORES**

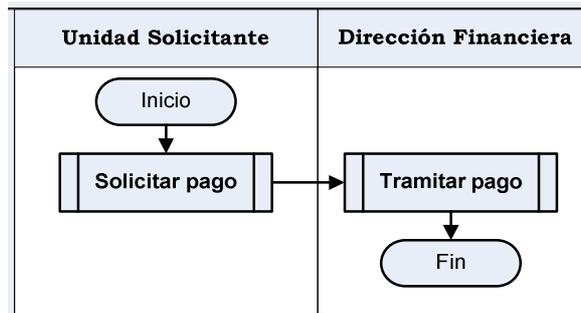
Elaborado por  
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

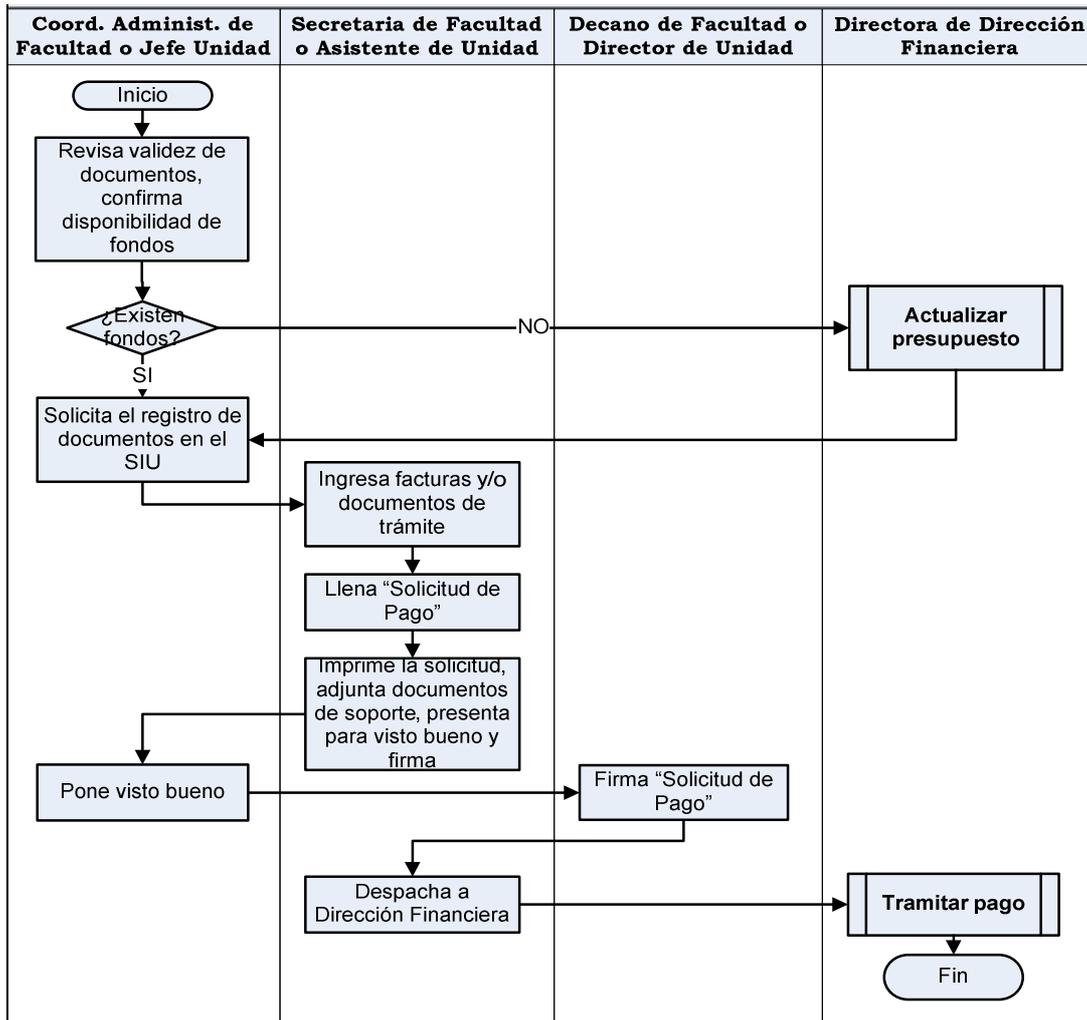
**PROCESO**

FIN/CON/PCS-1: *GESTIONAR EL PAGO A PROVEEDORES*



**PROCEDIMIENTOS**

FIN/CON/PCS-1/PCD-1: *SOLICITAR EL PAGO*





**GESTIONAR PAGO A PROVEEDORES**

Elaborado por  
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

FIN/CON/PCS-1/PCD-2: *TRAMITAR PAGO*

