



Tipo de Norma: Procedimiento

Nombre: Seleccionar forma de pago




Código: VIN_PR_32_2017_V01

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Ing. Juliana Criollo	Coordinadora Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación	23/10/2017	
Proponente	Ph.D. Ana Santos	Director Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (E)	23/10/2017	
Revisión Jurídica	Ab. Cristina Luzuriaga	Abogada/Procuraduría	23/10/2017	
Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez	Vicerrector de investigación	25/10/2017	

Manifestación de conformidad

Para la revisión y aprobación de este Proceso, han manifestado su conformidad con el texto del mismo, así como de los anexos que lo conforman, las personas abajo firmantes:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero	25/10/2017	

	PROCESO: SELECCIONAR FORMA DE PAGO		Código: VIN_PR_32_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar el pago de una compra o servicio por tipo de transacción		Fecha de aprobación	11/10/2017
			Página	1 de 3

1 OBJETIVO

Establecer actividades y responsables para que la OTRI pueda gestionar el pago de compras o servicios adquiridos para la ejecución de un proyecto.

2 ALCANCE

El procedimiento comprende la validación del mecanismo de pago que puede ser Anticipo, Normal, Interno o Tarjeta de crédito y la ejecución de tareas complementarias como son la corrección presupuestaria, el registro del pago electrónico y la contabilización de la cuenta del proyecto.

El procedimiento aplica para la ejecución del pago de adquisiciones de activos o gastos corrientes, asignación de valores para viáticos o viajes internacionales y renta o asignación de vehículos.

3 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLOS


Infor LN.- Sistema Core Financiero UTPL

Forma de Pago.- Indica el mecanismo o método a utilizarse para cancelar el valor de una compra o servicio adquirido, estos puede ser:

- Normal, cuando se realiza una transferencia bancaria o se realiza un pago en efectivo directo al proveedor y se registra el pago realizado en Infor LN.
- Anticipo, cuando previo a la entrega de un activo o servicio debe acreditarse el costo respectivo al proveedor, en este caso se realiza una transferencia bancaria y se registra el pago realizado en Infor LN.
- Interno, aplica cuando el gasto se ha realizado al interno de la institución y únicamente se requiere realizar una disminución presupuestaria.
- Tarjeta de crédito, este pago se debe realizar con tarjeta de crédito y contabilizar a las cuentas del proyecto.

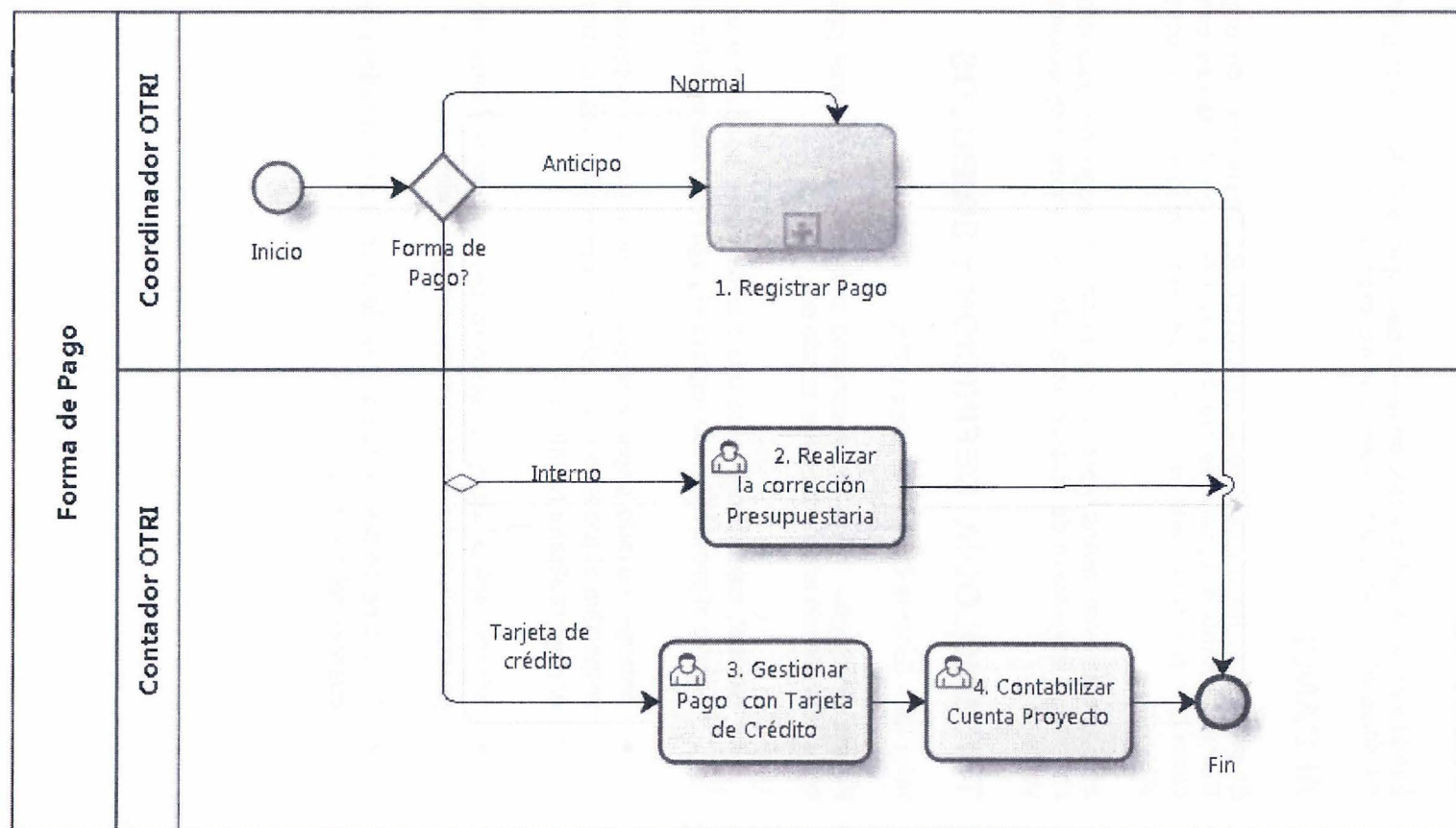


Proponente	Mgtr. Fausto López	Revisión Jurídica	Ab. Cristina Luzuriaga	Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez
Cargo	Coordinador OTRI	Cargo	Abogada Procuraduría	Cargo	Vicerrector de Investigación


	PROCESO: SELECCIONAR FORMA DE PAGO		Código: VIN_PR_32_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar el pago de una compra o servicio por tipo de transacción		Fecha de aprobación	11/10/2017
			Página	2 de 3

4 DESCRIPCIÓN

4.1 Procedimiento: Gestionar el pago de una Compra o Servicio por tipo de transacción



Proponente	Mgtr. Fausto López	Revisión Jurídica	Ab. Cristina Luzuriaga	Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez
Cargo	Coordinador OTRI	Cargo	Abogada Procuraduría	Cargo	Vicerrector de Investigación

	PROCESO: SELECCIONAR FORMA DE PAGO		Código: VIN_PR_32_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar el pago de una compra o servicio por tipo de transacción		Fecha de aprobación	11/10/2017
			Página	3 de 3

INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

Descripción de la actividad que requiere información de forma específica para los usuarios que ejecutarán los pasos descritos en el diagrama de flujo.

Procedimiento: Gestionar el Pago de una Compra o Servicio por tipo de transacción			
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Registrar pago	Coordinador OTRI	<p>Ejecuta el subproceso "Registrar pago" que incluye las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Emisión de solicitud de pago. b. Validación de la Factura física c. En caso de que exista un pago anticipado, este debe liquidarse. d. Registro de gasto. en INFOR LN e. Revisión de registro de gasto. f. Confirmación de registro de pago en el Banco. g. Confirmación de autorización de acreditación.
2	Realizar la corrección Presupuestaria	Contador OTRI	<p>Esta tarea comprende;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el descuento respectivo en el presupuesto del proyecto. b. De ser el caso, se adjuntan también las cuentas contables. c. Emitir un comprobante de transferencia interna. <p>Esto con el fin de que se refleje el valor utilizado en la compra o servicio.</p>
3	Gestionar Pago con Tarjeta de Crédito	Contador OTRI	Tramitar en el Departamento Financiero para que se registre el pago con tarjeta de crédito institucional.
4	Contabilizar Cuenta Proyecto	Contador OTRI	Una vez que se haya recibido la confirmación de que la transacción electrónica ha sido exitosa, se debe proceder con la contabilización del valor utilizado sobre las cuentas del proyecto que correspondan en INFOR LN.

8.

Proponente	Mgtr. Fausto López	Revisión Jurídica	Ab. Cristina Luzuriaga	Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez
Cargo	Coordinador OTRI	Cargo	Abogada Procuraduría	Cargo	Vicerrector de Investigación

