



Tipo de Norma: Procedimiento

Nombre: Registrar pago

Código: VIN_PR_33_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	Directora 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: REGISTRAR PAGO	Código: VIN_PR_33_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar Pago	Fecha de aprobación	11/10/2017
		Página	1 de 4

1 OBJETIVO

Establecer actividades y responsables de la ejecución de un pago ya sea cuando existe una solicitud de compra aprobada y se presenta la factura respectiva o cuando se refiere a un desembolso de un valor previo a la entrega de un bien o servicio y se debe realizar un pago previa solicitud generada por parte del Director del Proyecto.

2 ALCANCE

El procedimiento comprende la solicitud de emisión de pago, la validación de las facturas de compras o servicios, el registro y revisión de un gasto previo a la ejecución del pago como tal.

3 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLOS

Infor LN.- Sistema Core Financiero UTPL

Tiene anticipo.- Validación que indica si la compra o servicio que se desea cancelar tuvo o no un pago anticipado.

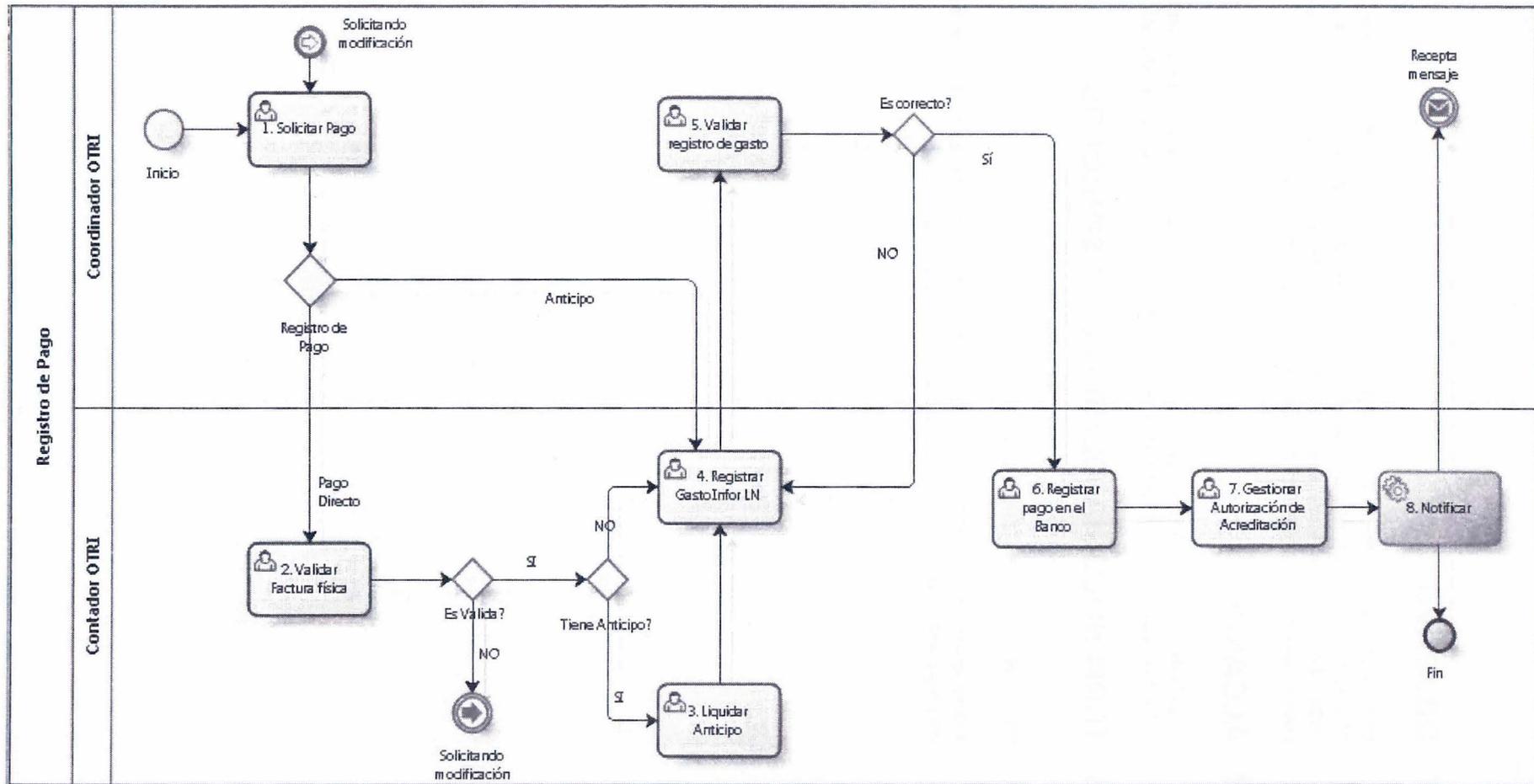


Proponente	Mgtr. Fausto López	Revisión Jurídica	Ab. Cristina Luzuriaga	Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez
Cargo	Coordinador OTRI	Cargo	Abogada Procuraduría	Cargo	Vicerrector de Investigación

	PROCESO: REGISTRAR PAGO		Código: VIN_PR_33_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar Pago		Fecha de aprobación	11/10/2017
			Página	2 de 4

4 DESCRIPCIÓN

4.1 Procedimiento: Gestionar pago



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: REGISTRAR PAGO	Código: VIN_PR_33_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar Pago	Fecha de aprobación	11/10/2017
		Página	3 de 4

5 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 pago			
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Solicitar pago	Coordinador OTRI	<p>Esta tarea aplica para el pago, reembolso o anticipo de compra o servicio y requiere completar el formulario con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del proyecto. • Contrato compra venta, si aplica, con las garantías respectivas. • Presupuesto de viaje aprobado, en caso de ser necesario, se debe especificar que el docente debe cancelar la inscripción en el lugar del evento, si aplica. <p>Si el pago a registrar es:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pago directo, requiere factura. b. Anticipo, debe justificarse dicho anticipo.
2	Validar factura física	Contador OTRI	<p>Esta tarea consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Validar que la factura presentada cumpla con las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la factura efectuada hasta una fecha máxima. • Factura vigente. • Documento autorizado por el SRI. • Presentación de los datos tributarios de la institución. • Fecha de recepción dentro de los días establecidos para el efecto. • Registro de garantías correspondientes. b. En el caso que la factura no cumpla con las condiciones se solicita



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: REGISTRAR PAGO		Código: VIN_PR_33_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar Pago		Fecha de aprobación	11/10/2017
			Página	4 de 4

			modificación.
3	Liquidar anticipo	Contador OTRI	Si la factura tiene un anticipo se liquida en INFOR LN las cuentas contables respectivas.
4	Registrar gasto	Contador OTRI	Registrar en INFOR LN el detalle del gasto que se está solicitando.
5	Validar registro de gasto	Coordinador OTRI	Esta tarea consiste en: <ul style="list-style-type: none"> a. Validar que el registro del gasto se encuentre completo y correcto. b. En caso de existir modificaciones el contador OTRI realiza cambios para seguir con la ejecución del proceso.
6	Registrar pago en banco	Contador OTRI	Registrar el pago en la interfaz del banco.
7	Gestionar autorización de acreditación de pago	Contador OTRI	Esta tarea consiste en: <ul style="list-style-type: none"> a. Entregar físicamente la documentación al Departamento Financiero para que autorice el registro del pago en el Banco. b. Esperar la confirmación del Departamento Financiero de acreditación del pago al banco. c. Liquidar y entregar garantías recibidas.
8	Notificar	Contador OTRI	Enviar notificación a todos los involucrados en el proceso indicando que se ha hecho el pago respectivo.



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