



Tipo de Norma: Procedimiento
Nombre: Gestionar gastos corrientes
Código: VIN_PR_31_2017_V01


Fecha	Versión	Cambios realizados
25/10/2017	V1	Creación del Documento
Registro de gestión		
	Nombre y Apellidos	Cargo
Elaboración	Ing. Juliana Criollo	Coordinadora Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
Proponente	Ph.D. Ana Santos	Director Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
Revisión	Ab. Cristina Luzuriaga	Abogado/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez	Vicerrector de Investigación

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



	PROCESO: GESTIONAR GASTOS CORRIENTES	Código: VIN_PR_31_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar la adquisición de Gastos Corrientes	Fecha de aprobación	11/10/2017
		Página	1 de 3

1 OBJETIVO

Establecer actividades y responsables para que el Director de Proyecto y los aprobadores pertinentes gestionen la adquisición de suministros de oficina, materiales, reactivos o servicios editoriales necesarios para la ejecución del proyecto.

2 ALCANCE


El procedimiento comprende la emisión de una solicitud de compra por parte del Director de Proyecto en base a la cual se valida el saldo disponible del proyecto para la ejecución de la misma.

En caso de que el gasto corriente que se desee adquirir comprenda materiales y/o reactivos el mismo Director de Proyecto deberá realizar la confirmación de compra. Cabe indicar que en la mayoría de casos los pagos son directos a los proveedores.

Para el caso de compra de suministros o servicios editoriales se presenta la factura al interno de la UTPL y se procede con el pago correspondiente.

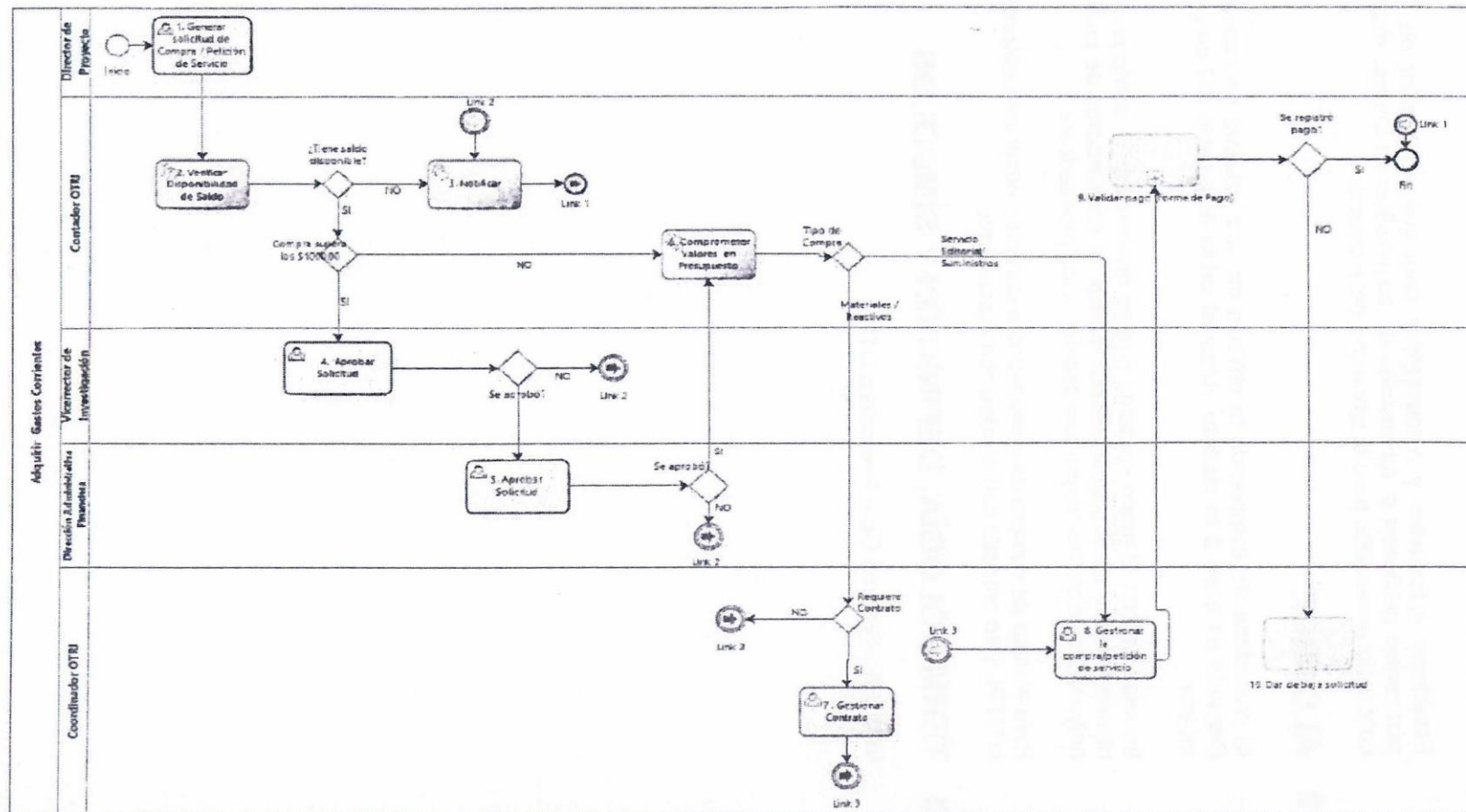
3 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLOS


Infor LN.- Sistema Core Financiero UTPL

	PROCESO: GESTIONAR GASTOS CORRIENTES		Código: VIN_PR_31_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar la adquisición de Gastos Corrientes		Fecha de aprobación	11/10/2017
			Página	2 de 3

4 DESCRIPCIÓN

4.1 Procedimiento: Gestionar la adquisición de Gastos Corrientes




	PROCESO: GESTIONAR GASTOS CORRIENTES	Código: VIN_PR_31_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar la adquisición de Gastos Corrientes	Fecha de aprobación	11/10/2017
		Página	3 de 3

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 la adquisición de Gastos Corrientes			
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Generar solicitud de compra/petición de servicio	Director de Proyecto	Emitir solicitud de compra/petición de servicio incluyendo la cotización del proveedor. Las cotizaciones las realiza previo a la solicitud de compra, en caso que se requiera.
2	Verificar disponibilidad de saldo	Contador OTRI	Revisar si tiene saldo disponible para la adquisición. En el caso de no tener saldo se envía notificación.
4	Aprobar solicitud	Vicerrector de Investigación	Si la compra supera los \$1000,00 el Vicerrector de Investigación revisa la solicitud y aprueba la compra del material y/o servicio de acuerdo a la justificación del uso o necesidad dentro del proyecto. Si la compra no supera los \$1000,00 se va al paso de comprometer valores En caso de no obtener aprobación se envía notificación.
5	Aprobar la compra	Dirección Administrativa Financiero	Realizar la aprobación el Departamento financiero para la adquisición. En caso de no obtener aprobación se envía notificación.
6	Comprometer valores en presupuesto	Contador OTRI	Comprometer del presupuesto el monto requerido para realizar adquisición.
7	Gestionar contrato	Coordinador OTRI	Si por el tipo de compra materiales/reactivos se requiere contrato se solicita a procuraduría la elaboración del contrato y se gestiona las firmas y legalización del mismo.
8	Gestionar la compra/petición de servicio	Coordinador OTRI	Para realizar la gestión de compra se debe identificar qué tipo de compra es: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es material/reactivos y requiere de anticipo se debe gestionar el contrato. 2. Si es material/reactivos y no es necesario anticipo se debe gestionar la compra. 3. Si es servicio editorial/suministros se

	PROCESO: GESTIONAR GASTOS CORRIENTES		Código: VIN_PR_31_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar la adquisición de Gastos Corrientes		Fecha de aprobación	11/10/2017
			Página	4 de 3

			<p>gestiona la compra.</p> <p>Realizar la gestión de compra con el proveedor, una vez realizada la compra se debe entregar al coordinador OTRI la factura emitida y el acta entrega recepción, firmada por el director del proyecto.</p>
9	Validar pago	Contador OTRI	<p>Esta tarea ejecuta el subproceso "Forma de Pago" que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Validación de forma de pago, la cual puede ser pago por anticipo, normal, interno o tarjeta de crédito. Registro de pago en INFOR LN. Contabilización en la cuenta del proyecto.
10	Dar de baja solicitud	Coordinador OTRI	<p>Esta tarea ejecuta el subproceso "Dar de baja solicitud" cuando no se realizó el pago y debe descomprometer valores del presupuesto.</p>