



Tipo de Norma: Procedimiento
Nombre: Registro de Pagos
Código: VIN_PR_33_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	Directora de 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



 UTPL UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PARTICULAR DE EL SALVADOR	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

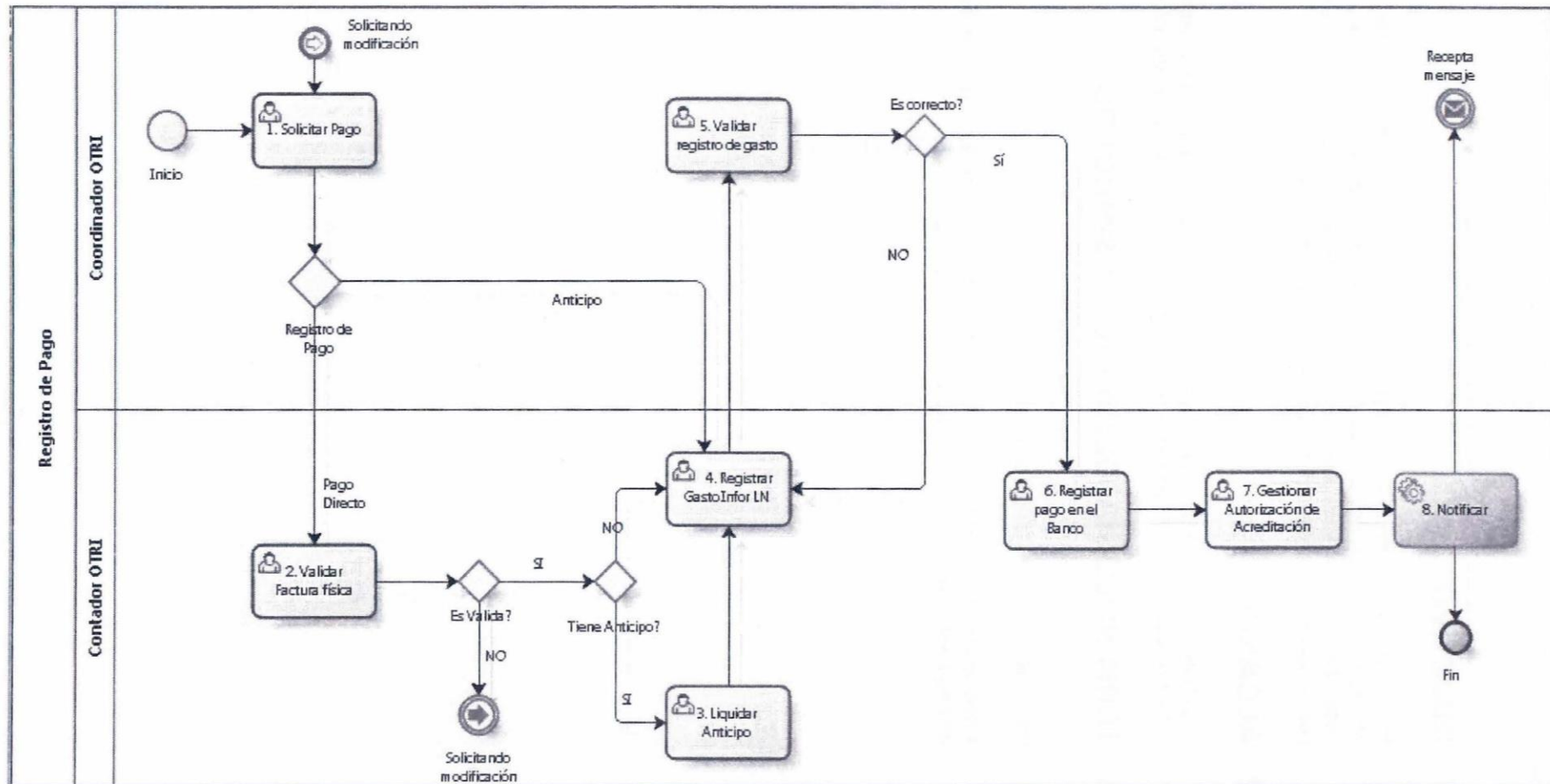
Infor LN.- Sistema Core Financiero UTPL

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

	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



 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LIMA	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	Esta tarea aplica para el pago, reembolso o anticipo de compra o servicio y requiere completar el formulario con la siguiente información: • 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. Si el pago a registrar es: - Pago directo, requiere factura. - Anticipo, debe justificarse dicho anticipo.
2	Validar factura física	Contador OTRI	Esta tarea consiste en: - Validar que la factura presentada cumpla con las siguientes condiciones: • 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. - En el caso que la factura no cumpla con las condiciones se solicita

			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: 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: 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.