

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

Fredy Mayora

Firma:

Fecha:

*Fredy Mayora***DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Jorge Echezogoyin

Cargo:

Firma:

Fecha:

Jorge Echezogoyin**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:

Carlos Gómez**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de pago a proveedores en la Gerencia Financiera.

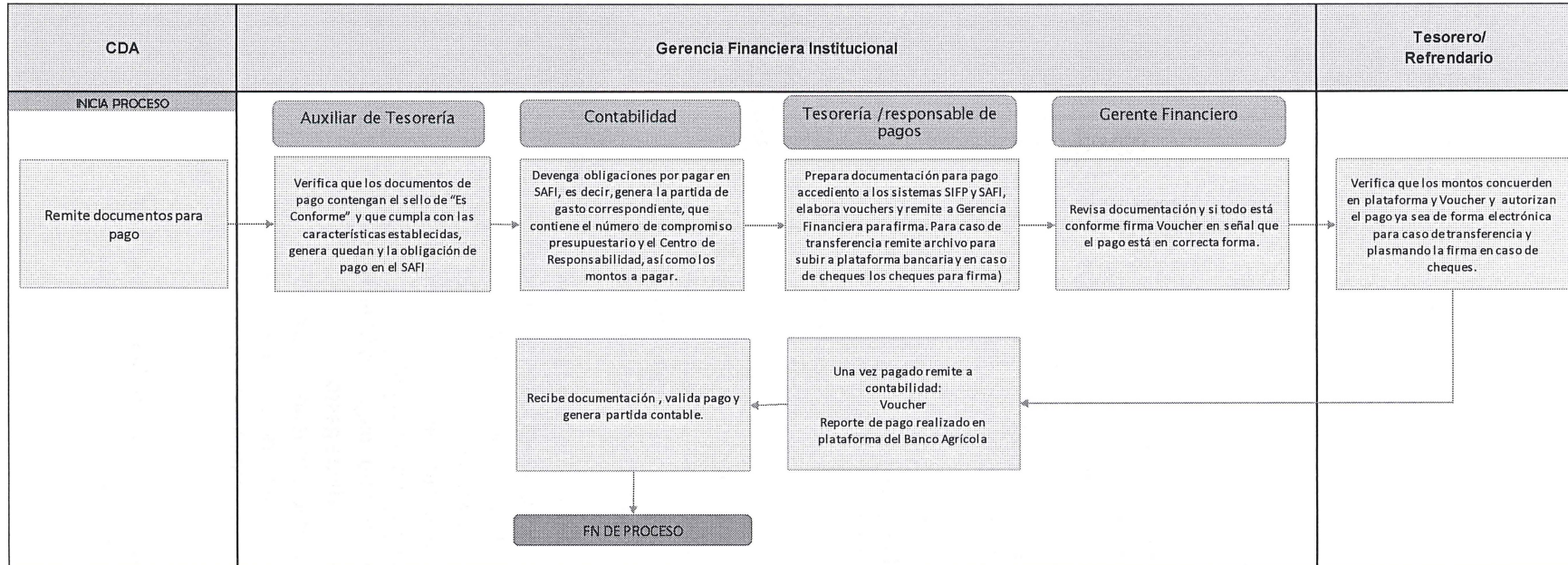
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica a todos los pagos realizados a los proveedores y prestadores de servicios de acción formativa, ya sea a través de transferencia bancaria o emisión de cheque. El procedimiento inicia cuando CDA remite la documentación para pago previamente revisada y finaliza con la generación de la partida contable del pago efectuado.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manual de Procedimientos para pago
- Manual de Autorizaciones y Aprobaciones
- Procedimiento de Pago de obligaciones por medio de depósito a Cuenta Bancaria
- Manual de Organización de la Unidades Financieras Institucionales (UFI)

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



	PROCESO PAGO A PROVEEDORES EN GERENCIA FINANCIERA	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
--	--	----------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	CDA	Remite documentos para pago, con documentación anexa: Factura Acta de Recepción	Documentación para pago
2.	Auxiliar de Tesorería	Verifica que los documentos de pago contengan el sello de "Es Conforme" y que cumpla con las características de: Proceso Orden de inicio y/o Contrato Compromiso presupuestario (cp) Centro de Responsabilidad (cr) (Identifica el programa y por consiguiente a la Unidad Organizativa que pertenece) Firma (responsable del CDA que da el es conforme) Fecha (en que se da el es conforme) Que el Acta de Recepción contenga: Firma del administrador del contrato	Documentación para pago
3.	Auxiliar de Tesorería	Genera quedan en SIFP y comprobante de retención (en los casos que aplica)	Quedan Comprobante de Retención
4.	Auxiliar de Tesorería	Una vez generado el quedan y comprobante de retención (en casos que aplique) genera obligación por pagar en SAFI, ingresando el compromiso presupuestario en el sistema. Verifica en SAFI número de cuenta bancaria (si aplica) donde se realizará la transferencia bancaria para pago y lo relaciona a la obligación presupuestaria, posteriormente plasma en sello en el Quedan describiendo el nombre del Banco y tipo de cuenta.	Obligación generada en sistema
5.	Contabilidad	Devenga obligaciones por pagar en SAFI, es decir, genera la partida de gasto correspondiente, que contiene el número de compromiso presupuestario y el Centro de Responsabilidad, así como los montos a pagar. En el documento queda registrada la firma de elaborado por Contabilidad y Autorizado por Gerente Financiero.	Partida de Gasto

		Una vez elaborada la partida de gasto se remite a Responsable de Pago en Tesorería	
6.	Tesorería (Responsable de preparar los pagos)	<p>Ingresar a SAFI y acceder a la Obligación por pagar, vincular pago a cuenta bancaria de destino en caso de transferencias (ingresada previamente) y preparar documentación.</p> <p>Ingresar a SIFP para obtener el Voucher de pago, lo que permite obtener "archivo para remisión a Banco Agrícola" lo cual permite realizar la transferencia, subir archivo a la plataforma de banco en espera de autorización y adjuntar a documentación de pago que contiene:</p> <p>Voucher de pago por proveedor (contiene un número correlativo que hace referencia al número de pagos y fecha en la que se realizó)</p> <p>En caso que el pago se elabore a través de cheque, lo elabora e imprime desde SAFI</p> <p>Remite a Gerente Financiero para revisión de documentación junto con el resto de documentos para pago que están descritos en el ID.</p>	Voucher y/o Cheque
7.	Gerente Financiero	<p>Revisa documentación y si todo está conforme firma Voucher en señal que el pago está en correcta forma.</p> <p>Revisando comprobante de retención, quedan, montos.</p> <p>Remite documentación a Tesorero para que autorice en plataforma de Banco Agrícola o firma en cheques.</p>	Voucher
8.	Tesorero / Refrendario	Siempre y cuando disponga de todos los Voucher firmados asociados al lote, revisa el ID (Lote de Pago), verifica que los montos concuerden en plataforma y Voucher y autorizan el pago ya sea de forma electrónica para caso de transferencia y plasmando la firma en caso de cheques.	Voucher
9.	Tesorería (Responsable de preparar los pagos)	Una vez pagado remite a contabilidad: Voucher Reporte de pago realizado en plataforma del Banco Agrícola	Voucher Reporte de pago realizado

10.	Contabilidad	Recibe documentación, valida pago y genera partida contable.	Partida Contable
-----	--------------	--	------------------

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR