
	Procedimiento de Pago	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Administración	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO: PAGO

	Procedimiento de Pago	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Administración	Página 2 de 4

1. PROPOSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Pago

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.5 (Procesos de Realización del Servicio) de la Norma ISO 9001:2008.
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Administración.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

4. DEFINICIONES

- 4.1 AUGE: Sistema de Administración Universitaria de Gestión Económica


5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Jefe de Administración.

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


- 6.1 Los Departamentos envían a Secretaría de Administración documento de pago para su cancelación, la Secretaria confecciona **Solicitud de Cheque** para dar curso al pago de Ayuda de Viaje, Decreto, Boleta Honorarios, Factura, Fondo Fijo, Giro a Rendir, Reembolso de Gastos, Resolución o Traspaso Interno; o para **Rendición** de fondos. Estos deberán venir firmados por Directores de Departamento.

- 6.2 Secretaria de Administración recibe **Solicitud de Cheque** o **Rendición** de fondos

	Procedimiento de Pago	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Administración	Página 3 de 4

y la registra en **Libro de Control de Ingresos de Documentos**, asignándole número para control y seguimiento.

- 6.3 Secretaria de Administración envía **Solicitud de Cheque** o **Rendición** con documentación adjunta a Jefe de Unidad de Administración.
- 6.4 Jefe de Unidad de Administración revisa **Solicitud de Cheque** para determinar fuente de financiamiento y asignar gasto.
- 6.5 Si no existe disponibilidad presupuestaria el Jefe de la Unidad de Administración devuelve solicitud al Departamento o Unidad Solicitante
- 6.6 Si existe disponibilidad presupuestaria el Jefe de la Unidad de Administración envía **Solicitud de Cheque** a Control Presupuestario para devengar el gasto.
- 6.7 El Jefe de Contabilidad reenvía **Solicitud de Cheque** a Jefe de Unidad de Administración
- 6.8 El Jefe de Unidad de Administración envía a los distintos Analistas Contable la documentación para su respectiva cancelación.
- 6.9 Los Analistas Contables reciben la documentación y asignan los centros de costos e ítem de gastos respectivos para ser ingresados al Sistema AUGE.
- 6.10 Los Analistas Contables ingresan la documentación, ya sea Facturas, Documentos de Pago, Formularios de Viáticos, Decretos, Resoluciones, Giros a Rendir, Fondos Fijos Ayudas de Viajes, Honorarios, Becas, Ayudantías de Alumnos, etc.
- 6.11 Los Analistas Contables ya realizado el compromiso contable imprime el **Comprobante de Contabilidad** emitida por el sistema AUGE. Y se archiva en **Facturas por Pagar, Viáticos por Pagar, Honorarios por Pagar, Documentos por Pagar y Becas por Pagar.**
- 6.12 Los Analistas Contables Emiten los **Cheques** computacionalmente y sus respectivos **Comprobantes de Egresos.**
- 6.13 Los Analistas Contables colocan código de seguridad a los **Cheques.**
- 6.14 Los Analistas Contables envía al Jefe de Contabilidad, los **Cheques** emitidos.
- 6.15 El Jefe de Contabilidad recibe los **Cheques** con la documentación respectiva y carga al presupuesto correspondiente el gasto del cheque emitido y envía al Jefe de la Unidad de administración.
- 6.16 El Jefe de la Unidad de Administración revisa que la emisión del cheque esté

	Procedimiento de Pago	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Administración	Página 4 de 4

correcta y la envía a Jefe de Finanzas para tramitar firma de documentos.

6.17 El Jefe de la Unidad de Finanzas envía **Cheques** firmados a Tesorería.

7. REFERENCIAS

7.1 No hay

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Solicitud de Cheque o Rendición	Analista Contable	Egresos
Libro de Control de Ingresos de Documentos	Secretaria Administración	PC
Comprobante de Contabilidad	Jefe Contabilidad	Egresos Mes
Comprobante de Egresos	Jefe Contabilidad	Egresos Mes
Facturas Por Pagar	Analistas Contable	Egresos Por Pagar
Viáticos por Pagar	Analistas Contable	Viáticos por Pagar
Becas Por Pagar	Analistas Contable	Becas Por Pagar
Honorarios por Pagar	Analistas Contable	Honorarios por Pagar
Documentos por Pagar	Analistas Contable	Documentos por Pagar
Cheques	Tesorero	Caja Seguridad

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis modificación
		Página	Ítem	
0	28/09/2009	-	-	
1	28/10/2010	2	5.1 - 6.1 - 6.2	
1	28/10/2010	3	6.3 a 6.8, 6.14-6.16	
1	28/10/2010	4	6.17-8.0	
2	11/11/2014	2	6.1	Se modifica actividad de la solicitud de cheque por la secretaria