

	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS		
	Código: AP- GA-PR04	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 6	

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos en la oficina de tesorería de la Universidad del Pacífico, para el pago oportuno de todas las obligaciones adquiridas por la entidad.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todas las actividades desarrolladas por la Universidad del Pacífico, que involucren la cancelación de todos los compromisos adquiridos, con funcionarios de la Institución o con proveedores. Inicia con la recepción de los compromisos adquiridos y finaliza con el seguimiento a los pagos y la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

3. DEFINICIONES

Contrato y/o convenio: Instrumento legal en el que se establecen los derechos y obligaciones de las partes.

Orden de Prestación de Servicios: Documento donde se consigna la información pertinente de la persona que presta el servicio, objeto de la orden, monto, vigencia, etc.

Orden de Compra: Documento donde se consigna la información pertinente al proveedor, objeto, valor, detalles de la mercancía o elementos objeto de la compra, etc.

4. CONDICIONES GENERALES

Las cuentas bancarias serán manejadas bajo el sistema de Firmas Conjuntas y Protectógrafo. Las firmas autorizadas son las del representante legal – rector(a), la del tesorero(a) o su designado.

Las chequeras de la Universidad estarán bajo custodia en la caja fuerte que reposa en la Oficina de Tesorería, bajo un sistema de clave, la cual conoce únicamente el tesorero(a).

Los cheques no entregados a los beneficiarios, quedarán en custodia en la caja fuerte de la Oficina de Tesorería.

	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS		
	Código: AP- GA-PR04	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 6	

Para la realización de cualquier pago, se debe enviar a la Oficina de Tesorería los soportes respectivos del causal del gasto, adjuntando los requisitos fiscales pertinentes. En caso de que falte algún documento soporte, se detiene el trámite del pago, hasta que la dependencia solicitante del pago, envíe los soportes pertinentes.

Los pagos deberán estar autorizados por el Ordenador del Gasto, la Dirección Administrativa y Financiera o su delegado.

El Tesorero(a) debe verificar que la fuente de los recursos corresponda a lo asignado en el presupuesto anual de la Universidad

El aplicativo para la dispersión de la nómina, tendrá como primer administrador al Tesorero(a) y como segundo administrador al Director(a) Administrativo y Financiero.

Para los pagos con cheque a funcionarios o proveedores que se encuentren fuera de la ciudad de Buenaventura, se realizará consignación del cheque, se enviará vía fax o correo electrónico comprobante de egreso y copia de la consignación.

Para la entrega de cheques a personas distintas del beneficiario, éste debe presentar un poder autenticado con la copia de cédula de ciudadanía, tanto del beneficiario como del autorizado.

El horario de atención de la Oficina de Tesorería es de 8 a 11 a.m. y de 2 a 4 p.m., de lunes a viernes.

Los pagos a los proveedores se realizarán los días jueves.

Únicamente se permitirá el acceso a la Oficina de Tesorería, al personal que labora en esta dependencia y/o a aquellos servidores que por alguna causa justificada y con previa autorización requieran ingresar a la misma.

Todos los movimientos financieros que realice el tesorero(a) quedarán amparados por la respectiva póliza de manejo.

	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS		
	Código: AP- GA-PR04	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 3 de 6	

5. CONTENIDO/DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Recibe de Talento Humano la liquidación de parafiscales y de Contabilidad: la nómina, órdenes de prestación de servicios liquidadas, órdenes de compra, contratos, resoluciones y las registra en el Libro Bitácora de Tesorería	Tesorerera	Bitácora de Tesorería
2	Ingresa información en la plantilla electrónica de cuentas por pagar, definiendo tipo de recurso presupuestal	Tesorerera	Plantilla Electrónica
3	Genera el pago: 1. Si es por nómina, realiza abono en cuentas a través del programa OCCIRED y continúa con el paso 4. 2. Si son parafiscales, ingresa a la página web de FEDECAJAS y a OCCIRED para realizar abono en cuenta, imprimiendo comprobante de pago y continúa con el paso 11. 3. Si son órdenes de prestación de servicios liquidadas, órdenes de compra, contratos y resoluciones: genera cheque, relación de pagos, comprobantes de egreso, entrega cheque al beneficiario y continúa con el paso 8	Tesorerera y Secretarías de Tesorería	Comprobante de pago de FEDECAJAS, Comprobantes de egreso, Relación de pagos
4	Verifica en su cuenta, el abono realizado: Satisfacción, continúa con el paso 11. Insatisfacción con el abono realizado, informa en Tesorería la inconformidad y continúa con el paso 5	Funcionario en nómina	Recibo de pago
5	Verifica en la página de OCCIRED e imprime de la página electrónica, el documento Estado de pagos a terceros : Aplica la inconformidad, continúa con el paso 6. No aplica la inconformidad, enseña el documento al funcionario, comprobando el abono correcto realizado.	Tesorerera	Estado de Pagos a Terceros - Occired



PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS



Código: AP- GA-PR04

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 4 de 6

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
6	Elabora Cheque y nota aclaratoria de elaboración de cheque	Secretaria Tesorería	de Nota aclaratoria de elaboración de cheque
7	Entrega cheque a funcionario reclamante, solicitando su firma en la nota de aclaración de elaboración de cheque como comprobante de recibo y envía la nota aclaratoria a contabilidad para su registro.	Secretaria Tesorería	de Nota aclaratoria de elaboración de cheque firmada por funcionario
8	Verifica conformidad en el pago: si, continúa con el paso 11. No, informa en la tesorería y continúa con el paso 9.	Proveedor Funcionario	o
9	Verifica liquidación de la cuenta revisando la inconformidad planteada: Aplica, genera cheque por la cantidad faltante, generando comprobante de egreso, relación de pago y continúa con el paso 10. No aplica, enseña al reclamante, la correcta liquidación de la cuenta.	Tesorera Secretarias Tesorería	y de Formato Comprobantes de egreso AP-GA-FO17, Relación de pagos
10	Entrega cheque al reclamante, haciendo firmar el comprobante de egreso respectivo	Secretaria Tesorería	de Formato Comprobantes de egreso AP-GA-FO17 firmado
11	Envía a contabilidad comprobantes de egreso legalizados para su descargue contable y firma	Tesorera	Formato Comprobantes de egreso AP-GA-FO17 legalizados

	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS		
	Código: AP- GA-PR04	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 6	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
12	Recibe de contabilidad comprobantes de egreso descargados y firmados, envía copia a la Oficina de presupuesto, a la Dirección Administrativa y Financiera (en el caso de los contratos) y archiva en la tesorería.	Secretaria de Tesorería	Formato Comprobantes de egreso AP-GA-FO17 firmado
13	Recibe de los bancos, los extractos bancarios	Tesorería	Extractos Bancarios
14	Realiza conciliación bancaria	Contabilidad	Libro de Bancos y Extracto Bancario
15	Realiza seguimiento a las notas aclaratorias de elaboración de cheques, a la relación de pagos, a la conciliación bancaria, al Libro Bitácora de Tesorería y a las actividades del procedimiento.	Tesorera	Informe de seguimiento
16	Implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora a las actividades del procedimiento	Tesorera	Plan de mejoramiento

6. DOCUMENTO REFERENCIA

- Liquidación de parafiscales
- Nóminas
- Órdenes de prestación de servicios
- Órdenes de compras
- Contratos
- Resoluciones
- Extractos bancarios

	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS		
	Código: AP- GA-PR04	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 6 de 6	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	<ul style="list-style-type: none"> Primera edición
03/08/2012	02	<ul style="list-style-type: none"> En las condiciones generales, a las firmas conjuntas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias, además de la firma del representante legal y el tesorero(a), se adiciona “ o su designado”. Se elimina la condición del reenvío del comprobante de egreso, por parte del beneficiario del pago, para la legalización del mismo. Es suficiente con la consignación con sello del banco. Para la autorización de pagos, además del Ordenador del gasto, se adiciona la autorización del Director(a) Administrativo y Financiero o su delegado Se adiciona un segundo administrador para el aplicativo de dispersión de nómina
29/09/2014	03	<ul style="list-style-type: none"> Se reglamenta la verificación por parte del tesorero(a) de la fuente de los recursos en el presupuesto anual Modifica tipo de letra y relación de tamaño de los escudos, según el Manual de Identidad Visual

8. ANEXOS

Formato Comprobantes de egreso AP-GA-FO17

Item	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Sonia Piedad Montaña R	Javier Celis	Florencio Cándelo Estacio
Cargo	Tesorera	Experto Técnico SIG	Rector