



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA- FIN-02	Procedimiento de Pago de Cuentas por Pagar	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Objetivo

Realizar los procesos de pagos institucionales para quienes ofrecen productos y servicios.

1.2. Alcance

El presente procedimiento inicia en la unidad de Proveeduría y finaliza con la acreditación del pago, va dirigido a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades.

2. TERMINOLOGÍA

- 2.1. Cuenta presupuestaria:** Código numérico dado por el Ministerio de Hacienda, en el cual se dispone de recursos presupuestarios para el pago de bienes y servicios, adquiridos por la Institución.
- 2.2. Dependencia ejecutora:** Dependencias que cuentan con presupuesto asignado en el sistema AVATAR.FI, para la compra de bienes y servicios.
- 2.3. Transferencia bancaria:** Operación bancaria electrónica por la que el CUC, cancela a un proveedor un bien o servicio, la cual se hace mediante el Ministerio de Hacienda.
- 2.4. Respaldo:** Medio de almacenamiento de información donde se guardan archivos generados en el Departamento Financiero.
- 2.5. Ministerio de Hacienda:** Órgano que, en la estructura administrativa de la República de Costa Rica, cuida básicamente de establecer y ejecutar la política Hacendaria.
- 2.6. Reporte de Acciones Suscitadas:** Reporte que muestra el estado de los movimientos realizados por el CUC, a través del Ministerio de Hacienda.
- 2.7. Inconsistencias Internas:** Suceso presentado sobre alguna mala numeración correspondiente a números de cuenta de proveedores o algún asunto por el estilo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA- FIN-02	Procedimiento de Pago de Cuentas por Pagar	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 2 de 5

2.8. Inconsistencias Externas: Suceso más allá de la injerencia del personal del departamento financiero que debe de ser revisado y corregido por el personal de AKTEK.

2.9. Factura Proforma: Una factura proforma es una "factura borrador" que se envía a un comprador con los detalles que posteriormente incluirá la factura para informar de los detalles.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1. Encargado de Proveeduría: Encargado de enviar las facturas al Departamento Financiero para su respectivo pago.

3.2. Encargado de Pagos: Encargado de procesar del pago de facturas a proveedores, a través del sistema AVATAR.FI.

3.3. Dependencia Ejecutora: Presentar solicitud de pago directo a través del Sistema AVATAR.FI en el Departamento Financiero de forma impresa y con las aprobaciones de usuario y jefatura.

3.4. Sistema Web de Tesoro Digital: Procesar y verificar los pagos incluidos a través del portal digital.

3.5. Empresa (AKTEK): Resolver problemas de estructura de datos de la plataforma AVATAR.FI

4. REFERENCIAS

4.1. Referencias internas

4.1.1. Documento de solicitud de pagos.

4.2. Referencias externas

4.2.1. Factura Proforma

4.2.2. Factura Original del proveedor por un bien o servicio adquirido.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA- FIN-02	Procedimiento de Pago de Cuentas por Pagar	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 3 de 5

5. DESCRIPCIÓN

5.1. El Encargado(a) de Proveeduría envía la factura física original, al Encargado(a) de Pagos del Departamento Financiero.

5.2. El Titular de Pagos:

5.2.1. Recibe la factura, confronta información física contra la registrada por el Módulo de Solicitudes y Compras.

5.2.2. Se revisa, cédula física o jurídica cuenta presupuestaria y Dependencia Ejecutora, si dicha información no es correcta, se rechaza y se ingresa con detalle el motivo del rechazo y se devuelve al punto 5.2.1

5.2.3. Si la información es correcta, el titular de pagos autoriza el contenido presupuestario y la Jefatura del Departamento de Financiero da la autorización correspondiente.

5.2.4. Se ejecuta automáticamente por medio de AVATAR.FI el procedimiento de ingreso de registros contables por ejecución de recursos mediante cuentas por pagar.

5.2.5. Se crea autorización del proceso de pago al proveedor en el Módulo de Cuentas por Pagar.

5.2.6. Se incluyen facturas de pago a razones físicas o jurídicas.

5.2.7. Realiza autorización de encargado de cuentas por pagar y autorización de la jefatura del Departamento Financiero, para pago a proveedores.

5.2.8. Si el proveedor a pagar posee cuenta cliente bancaria activa de índole nacional ya sea colones o dólares, se realiza el pago a través de transferencia bancaria.

5.2.9. Se crea la transferencia bancaria (Desde la barra de herramientas>Transferencias Bancarias) y se genera el reporte en formato Excel con la información a acreditar con cada uno de los proveedores.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA- FIN-02	Procedimiento de Pago de Cuentas por Pagar	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 4 de 5

- 5.3. El reporte anterior es verificado contra las facturas físicas por la Jefatura del Departamento Financiero.
- 5.4. Se guarda la información en la base de datos de respaldo, donde se almacenan los archivos digitales del Departamento Financiero.
- 5.5. Se procede a la validación de los archivos de pago en formato de texto(txt), por parte de las personas responsables con firma digital, en el Departamento Financiero, en el sitio Web www.hacienda.go.cr/tesorodigital del Ministerio de Hacienda.
- 5.6. La Jefatura del Departamento Financiero o en su ausencia la Directora Administrativa Financiera, autorizará el archivo de Reporte de Pagos al Ministerio de Hacienda a través del sitio Web www.hacienda.go.cr/tesorodigital utilizando su firma digital.
- 5.7. El Sistema de Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda, ejecuta los movimientos respectivos.
- 5.8. Un día posterior a la carga del archivo de pago en el Sistema de Tesoro Digital el Jefe del Departamento Financiero verificará a través de un reporte que emite el sistema, la acreditación correcta y completa de los pagos enviados.
- 5.9. La Jefatura del Departamento Financiero realiza conciliación de pagos (Ministerio de Hacienda vs. Archivo de Pago CUC).
- 5.10. Si existen pagos rechazados se revisa motivo de rechazo según codificación Ministerio de Hacienda y procede a realizar la corrección indicada por Hacienda.
- 5.11. El Titular de Pagos:**
 - 5.11.1. Elimina al proveedor rechazado de la transferencia bancaria para ingresarlo en la próxima transferencia con los datos correctos.
 - 5.11.2. Si no existen pagos rechazados se actualiza el número a la transferencia en el Sistema Avatar y Archivo de Excel en la base de respaldo.
 - 5.11.3. Aplica transferencia Sistemas Avatar > en Módulo de cuentas por pagar.
 - 5.11.4. De no poseer cuenta bancaria el Departamento Financiero evaluará el medio de pago ya sea por cheque o caja chica.
 - 5.11.5. Si el pago es efectuado por medio de caja chica se ejecuta el procedimiento para el pago de caja chica.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA- FIN-02	Procedimiento de Pago de Cuentas por Pagar	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 5 de 5

5.11.6. Si el pago se realiza por medio de cheque se aplica el instructivo de pago por medio de cheque.

6. ANEXOS

6.1. Formato de reporte de pagos enviados.

6.2. Formato de reporte de pagos acreditados y rechazados.

7. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Reporte de pagos enviados.

7.2. Reporte de pagos acreditados y rechazados.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
2		-	Se realizó la evaluación de todo el documento y se replanteó	Martin Solano Jefe Financiero

9. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Adriana Campos Encargada de Pagos	Adriana Campos Encargada de Pagos	Martin Solano Jefe Financiero	Mario Morales Decano
30/05/2013	06/06/2016	24/10/2016	28/10/2016