



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## Gestión de Órdenes de Pago

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
13-06-2019				
Actualizado	Versión			
25-01-2021	1.1	Organización y Métodos	Unidad de Contabilidad	



**Gestión de Órdenes de Pago**

**Contenido**

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivo .....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario .....	3
VI.	Políticas.....	5
VII.	Proceso .....	8
VIII.	Procedimientos.....	9
IX.	Lista de Distribución .....	13
X.	Control de Cambios .....	13

<b>Creado</b> 13-06-2019		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 2 de 13</b>
<b>Actualizado</b> 25-01-2021	<b>Versión</b> 1.1	Organización y Métodos	Unidad de Contabilidad		



## Gestión de Órdenes de Pago

### I. Introducción

La UCSG a través de la Dirección Financiera asegura la planificación, ejecución y seguimiento de las cuentas por pagar por medio de actividades que permiten garantizar el pago oportuno a los solicitantes de estos valores.

Los procedimientos que se detallan a continuación, describen paso a paso la constitución de las órdenes de pago, desde la autorización, ingreso, recepción, devolución o anulación de los documentos; a fin de mantener un registro adecuado de las transacciones y las tareas que deben cumplir las dependencias académicas y administrativas inmersas en este proceso.

### II. Objetivo

Establecer los lineamientos metodológicos para el proceso “Gestión de Órdenes de Pago” constituyéndose como un instrumento idóneo para proporcionar información y definir con mayor precisión la distribución de los recursos y responsabilidades dentro del proceso manteniendo el control de los comprobantes de venta o sus complementarios, garantizando el pago oportuno.

### III. Alcance

El proceso inicia con el ingreso de la solicitud de la orden de pago por parte de la unidad solicitante, su procesamiento y posterior contabilización.

### IV. Responsabilidad y Autoridad

La Dirección Financiera a través de sus unidades (Contabilidad, Presupuesto y Tesorería) serán los encargados de cumplir y hacer cumplir los parámetros establecidos en este manual, y de realizar su actualización de acuerdo a los cambios que se presenten.

El personal administrativo y académico que se encuentre relacionado con la “Gestión de Órdenes de Pago” es responsable de cumplir con lo dispuesto en este documento.

### V. Glosario

**Asiento contable.** – Registro de los movimientos económicos relacionados con las actividades de la empresa.

**Bienes mayores:** considerados activos fijos por estar al servicio de las actividades de la empresa, como: muebles, sillas, mesas, escritorio, equipos de oficina, teléfono,

<b>Creado</b> 13-06-2019		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 3 de 13</b>
<b>Actualizado</b> 25-01-2021	<b>Versión</b> 1.1				



## Gestión de Órdenes de Pago

fax, de computación: computadoras, datashow; educacionales: microscopios, teodolitos, etc.

**Bienes menores:** materiales, suministros (de oficina: hojas, plumas, cuadernos, tintas, liquid paper, grapadoras, etc.) de laboratorio (pipetas, gasas) de limpieza (detergentes, papel higiénico) entre otros.

**Bienes:** Mercancías producidas con el fin de satisfacer una necesidad y que son fabricados de dos formas: bienes menores y bienes mayores.

**Boletín.** - Documento administrativo interno generado por el sistema, el cual, se adjunta a la orden de pago y certifica la finalización del proceso, así como la ejecución del pago.

**C.O.A.-** Se refiere al conjunto de pantallas en el SIU que permiten el ingreso de los documentos de soporte para un pago solicitado.

**Comprobantes de venta.** - Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos. Por ejemplo: Factura, Nota de venta, Liquidaciones de compra de bienes, prestaciones de servicios y otros documentos autorizados por la Administración Tributaria

**Construcciones:** Las adquisiciones de materiales, mano de obra, alquiler o compra de equipos para las construcciones, remodelaciones, adecuaciones de edificios, etc.

**Cuenta Contable.** - Registro en el cual se identifican y anotan, las transacciones diarias de una empresa.

**Cuentas por pagar.** – Deuda que tiene una empresa por la adquisición de bienes o prestación de servicios. Los cuales pueden ser cancelados en efectivo (al contado) o a crédito.

**Documentos complementarios.** - Son documentos complementarios a los comprobantes de venta las Notas de Crédito, Notas de Débito y Guías de Remisión.

**Facturas.** - Se emitirá y entregará facturas por las transferencias de bienes o la prestación de servicios, u otras transacciones gravadas con o sin impuestos. De igual forma las que se reciban a nombre de la UCSG.

**Notas de Crédito.** – Documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones, descuentos, etc.

**Notas de débito.** - Su emisión se deberá para el cobro de intereses por mora y para recuperar costos y gastos con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

**Orden de pago.** - Documento administrativo interno generado por el sistema, que contiene la información y sustento del pago a realizar, y que posee las firmas de autorización para su procesamiento.

<b>Creado</b> 13-06-2019		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 4 de 13</b>
<b>Actualizado</b> 25-01-2021	<b>Versión</b> 1.1				



**Servicios:** Todas aquellas prestaciones de servicios como: empaste de libros, publicidad, propagandas, servicios básicos: agua, luz, teléfono; servicios de mantenimiento y reparaciones de: mobiliarios, equipos, de instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas, edificios, etc.

**Sumillar.** - Se refiere al acto administrativo de colocar una firma en los documentos dando su aprobación a los mismos.

**Transacciones.** – Trato o convenio por el cual dos partes llegan a un acuerdo comercial, generalmente de compra y venta.

## VI. Políticas

### DFI/CON/PCS-5/POL-1: *DE LAS FECHAS DE RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO*

El Rectorado mediante resolución administrativa, definirá un calendario para la recepción de las solicitudes y trámites de pago, que serán procesadas por el Vicerrectorado Administrativo, Dirección Administrativa y la Dirección Financiera. No se recibirán solicitudes fuera de las fechas indicadas salvo las excepciones contempladas en la planificación, según sea el caso.

### DFI/CON/PCS-5/POL-2: *DE LOS REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO*

Para las adquisiciones de bienes, servicios y construcciones se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

#### Bienes

- a) Solicitud de Orden de Pago autorizada por todas las instancias a través de SIU.
- b) Solicitud de Orden de Compra con adjunto de Solicitud de Suministros, de bienes, Acta de Proveduría, Acta de Inventario (deberán coincidir con sus valores) más, la factura original.
- c) Se autoriza la compra bajo estos montos:
  - Decanos y Directores Administrativos: \$1,00 hasta \$1,000.00 sin cotización.
  - Vicerrector General o Rector: \$1,001.00 hasta \$4,999.00 adjuntando mínimo dos cotizaciones.
  - A partir de \$5,000 (antes de impuestos) adjuntar Acta de Comité, más oficio de Decano o Director Departamental solicitando autorización al Vicerrector General.

<b>Creado</b> 13-06-2019		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 5 de 13</b>
<b>Actualizado</b> 25-01-2021	<b>Versión</b> 1.1				



### Servicios

- a) Solicitud de Orden de Pago autorizada por todas las instancias a través de SIU.
- b) Solicitud de Orden de Pedido adjuntando Solicitud de Recibí Conforme, Contrato, en el cual se establezca claramente vigencia, monto, plazos, y garantías.
- c) Se autoriza la compra bajo estos montos:
  - Decanos y Directores Administrativos: \$1,00 hasta \$1,000.00 sin cotización.
  - Vicerrector General o Rector: \$1,001.00 hasta \$4,999.00 adjuntando mínimo dos cotizaciones.
  - A partir de \$5,000 (antes de impuestos) adjuntar Acta de Comité, más oficio de Decano o Director Departamental solicitando autorización al Vicerrector General.
- d) Oficio correctamente redactado y autorizado por el Decano, Director Departamental (según el monto establecido) y con el Visto Bueno del Vicerrector General.

### Construcciones

- b) Solicitud de Orden de Pago autorizada por todas las instancias a través de SIU.
- c) Oficio solicitando el pago con Visto Bueno de: Fiscalizador, Constructor, Decano y Vicerrector General.
- d) Se autoriza la compra bajo estos montos:
  - Decanos y Directores Administrativos: \$1,00 hasta \$1,000.00 sin cotización.
  - Vicerrector General o Rector: \$1,001.00 hasta \$4,999.00 adjuntando mínimo dos cotizaciones.
  - A partir de \$5,000 (antes de impuestos) adjuntar Acta de Comité, más oficio de Decano o Director Departamental solicitando autorización al Vicerrector General.
- e) Adjuntar además contrato con la vigencia, monto, plazo y garantías claramente estipuladas.
- f) Acta de Entrega Recepción.

#### DFI/CON/PCS-5/POL-3: **DE LAS APROBACIONES DE LAS ÓRDENES DE PAGO**

Las órdenes de pago serán tramitadas conforme a lo establecido en este documento. En caso de que las unidades envíen las solicitudes incompletas, se procederán a devolver al usuario, o de ser necesario, se anulará el proceso.

<b>Creado</b> 13-06-2019		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 6 de 13</b>
<b>Actualizado</b> 25-01-2021	<b>Versión</b> 1.1	Organización y Métodos	Unidad de Contabilidad		



## Gestión de Órdenes de Pago

**Nota:** La falta de cumplimiento a las fechas establecidas en el cronograma de recepción, será motivo de anulación de las órdenes que hayan sido ingresadas en el SIU.

### DFI/CON/PCS-5/POL-4: *DE LAS CAUSAS QUE MOTIVAN LA DEVOLUCIÓN O ANULACIÓN DE UNA ORDEN DE PAGO*

Las órdenes de pago pueden ser devueltas o anuladas por los siguientes motivos:

- Error en el RUC de la UCSG.
- Por falta de fecha de emisión, detalle, o valores en la factura.
- Falta de Concepto.
- Error en ingreso de factura en el Sistema.
- Factura Vencida.
- Impuestos mal calculados.
- Falta Acta de Proveeduría.
- Falta Oficio Autorizado.
- Falta Acta de Comité de Adquisiciones.
- Error en Partida Presupuestaria.
- Error en llenado de factura.
- Error en Tipo de Persona.
- Falta Copia de Factura.
- Presupuesto Sobregirado.
- Falta Petición de Contrato.
- Falta Formato de Requisito de Pagos.
- Error en ingreso número de factura en el sistema.
- Contrato Vencido.
- Falta Contrato por servicio anual.

### DFI/CON/PCS-5/POL-5: *DE LOS SOPORTES QUE SUSTENTAN EL PAGO*

Los soportes de pago son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Los documentos que respaldan el pago deberán ser anexados a la correspondiente orden de pago por medio de la pantalla del SIU habilitada para el efecto, la Dirección Financiera no recibirá solicitudes con soportes incompletos, si las recepta y éstas no cumplen con lo dispuesto, la solicitud será devuelta a la unidad que originó el pago.

<b>Creado</b> 13-06-2019		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 7 de 13</b>
<b>Actualizado</b> 25-01-2021	<b>Versión</b> 1.1				

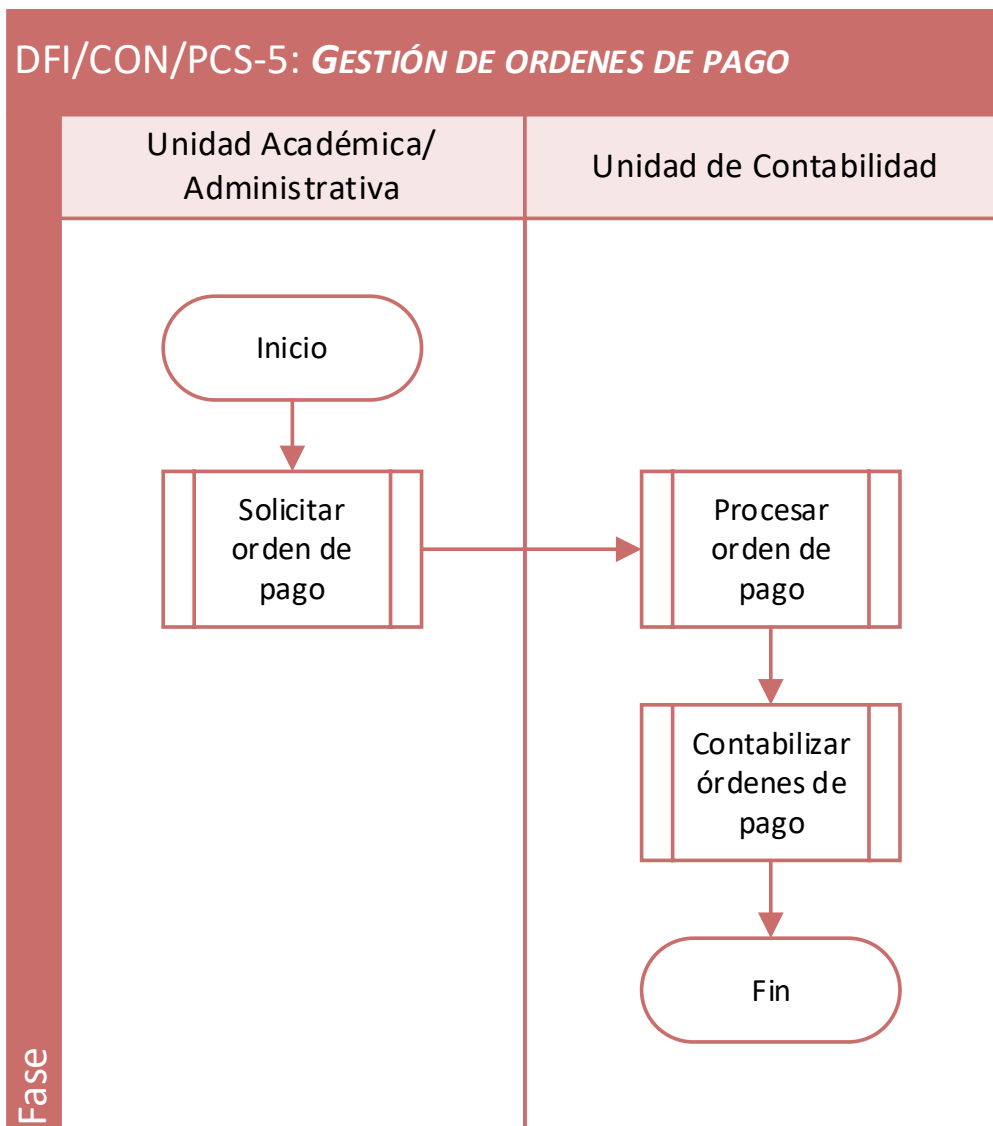




**Gestión de Órdenes de Pago**

**VII. Proceso**

DFI/CON/PCS-5: **GESTIÓN DE ÓRDENES DE PAGO**



<b>Creado</b> 13-06-2019	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 8 de 13</b>
<b>Actualizado</b> 25-01-2021	<b>Versión</b> 1.1			

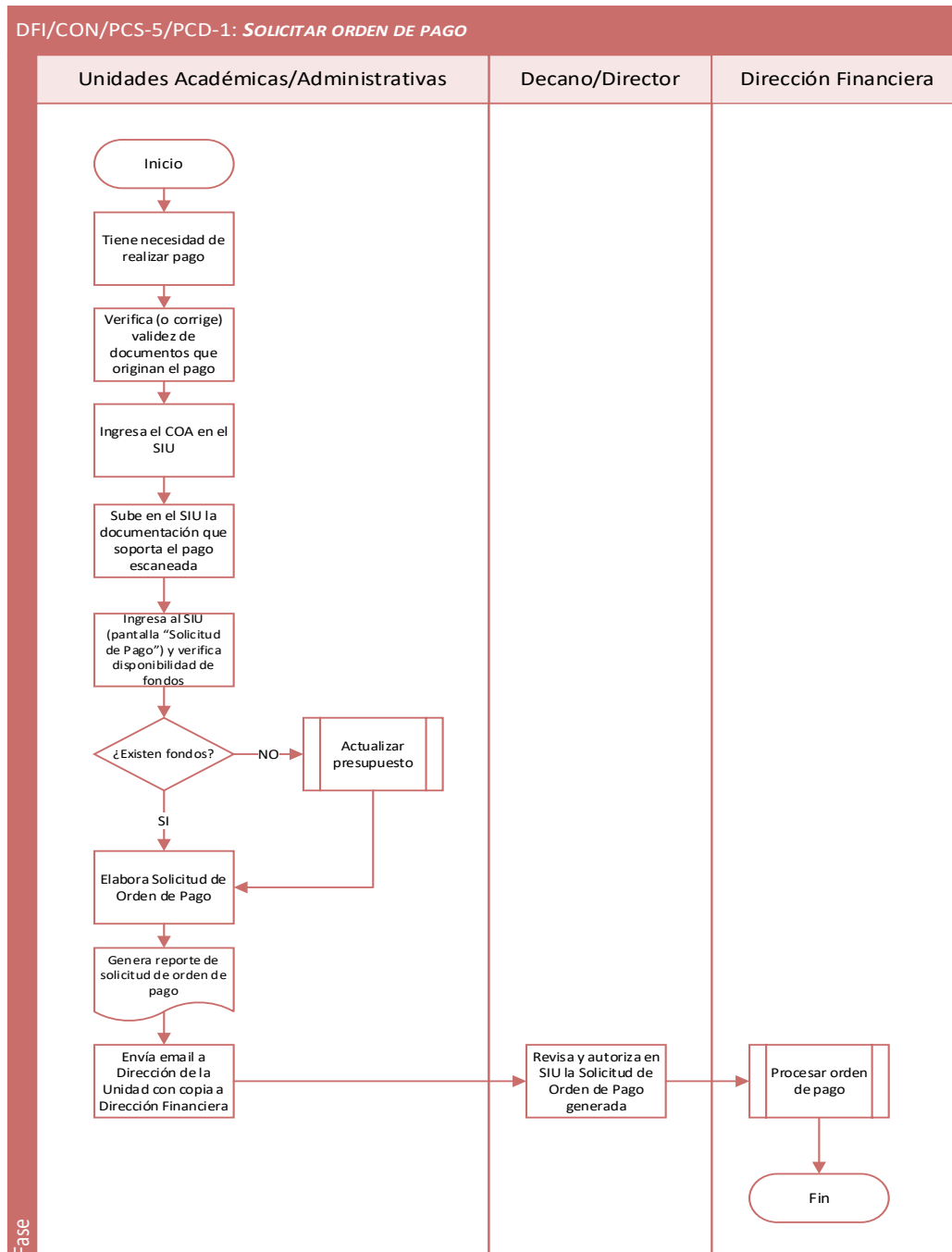




### VIII. Procedimientos

#### DFI/CON/PCS-5/PCD-1: SOLICITAR ORDEN DE PAGO

#### Diagrama



<b>Creado</b> 13-06-2019	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 9 de 13</b>
<b>Actualizado</b> 25-01-2021	<b>Versión</b> 1.1			



**Gestión de Órdenes de Pago**

**Narrativa**

**PCD - 1: Solicitar orden de pago**

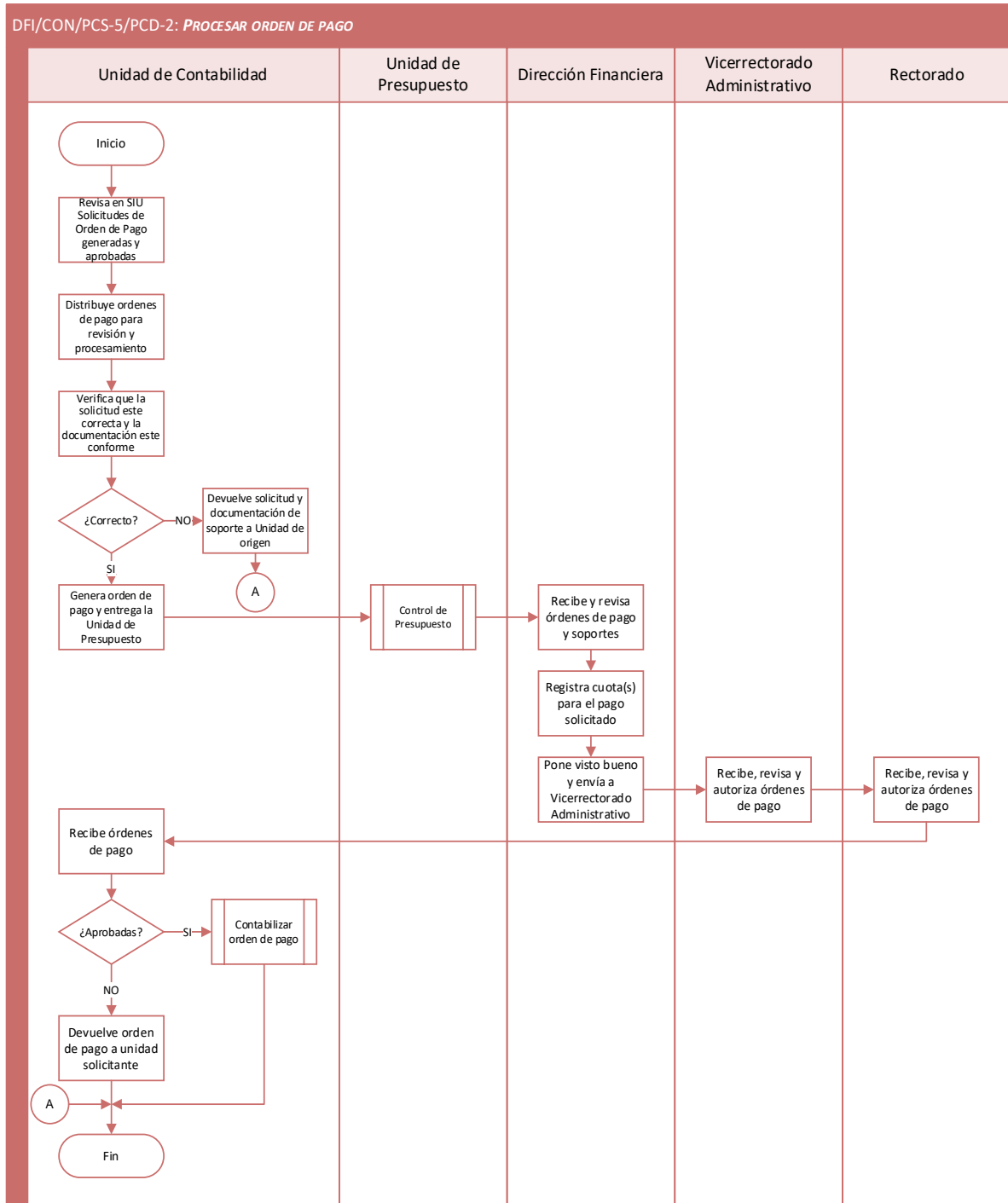
Unidad	Actividad
Unidades Académicas/ Administrativas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tiene necesidad de realizar pago</li><li>2. Verifica (o corrige) validez de documentos que originan el pago</li><li>3. Ingresa el COA en el SIU</li><li>4. Sube en el SIU la documentación que soporta el pago escaneada</li><li>5. Ingresa en SIU en la pantalla "Solicitud de pago" y verifica disponibilidad de fondos</li><li>6. ¿Existen fondos?<ol style="list-style-type: none"><li>6.1. <b>SI:</b> Ir al paso 8</li><li>6.2. <b>NO:</b> Ir al paso 7</li></ol></li><li>7. Ejecuta procedimiento: "Actualizar presupuesto"</li><li>8. Elabora solicitud de orden de pago</li><li>9. Genera reporte de solicitud de orden de pago</li><li>10. Envía email a Dirección de la Unidad con copia a Dirección Financiera</li></ol>
Decano/Director	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Revisa y autoriza en el SIU la Solicitud de Orden de Pago generada</li></ol>
Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Ejecutar procedimiento: "Procesar orden de pago"</li><li>13. Fin del procedimiento</li></ol>

<b>Creado</b> 13-06-2019	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 10 de 13</b>
<b>Actualizado</b> 25-01-2021	<b>Versión</b> 1.1			



DFI/CON/PCS-5/PCD-2: PROCESAR ORDEN DE PAGO

Diagrama



<b>Creado</b> 13-06-2019	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 11 de 13</b>
<b>Actualizado</b> 25-01-2021	<b>Versión</b> 1.1			



**Gestión de Órdenes de Pago**

**Narrativa**

PCD - 2: Procesar orden de pago	
Unidad/Actor	Actividad
Unidad de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa en SIU solicitudes de Orden de Pago generadas y aprobadas</li> <li>2. Distribuye ordenes de pago para revisión y procesamiento</li> <li>3. Verifica que la solicitud esté correcta y la documentación este conforme</li> <li>4. ¿Correcto?               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. <b>SI:</b> Ir al paso 6</li> <li>4.2. <b>NO:</b> Ir al paso 5</li> </ol> </li> <li>5. Devuelve solicitud de documentación de soporte a la unidad de origen, ir al paso 17</li> <li>6. Genera orden de pago y entrega a Unidad de Presupuesto</li> </ol>
Unidad de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ejecuta procedimiento "Control de presupuesto"</li> </ol>
Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe y revisa órdenes de pago y soportes.</li> <li>9. Registra cuota(s) para el pago solicitado</li> <li>10. Pone visto bueno y envía a Vicerrectorado Administrativo</li> </ol>
Vicerrectorado Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Recibe, revisa y autoriza órdenes de pago</li> </ol>
Rectorado	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Recibe, revisa y autoriza órdenes de pago</li> </ol>
Asistente de Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Recibe órdenes de pago</li> <li>14. ¿Aprobadas?               <ol style="list-style-type: none"> <li>14.1. <b>SI:</b> Ir al paso 16</li> <li>14.2. <b>NO:</b> Ir al paso 15</li> </ol> </li> <li>15. Devuelve orden de pago a unidad solicitante, ir al paso 16</li> </ol>
Unidad de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Ejecuta procedimiento: "Contabilizar orden de pago"</li> <li>17. Fin del procedimiento</li> </ol>

<b>Creado</b> 13-06-2019	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Contabilidad	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 12 de 13</b>
<b>Actualizado</b> 25-01-2021	<b>Versión</b> 1.1			



## IX. Lista de Distribución

### DFI/CON/PCS -5 – Gestión de Órdenes de Pago

Orden	Unidad o Subunidad
01	Rectorado
02	Vicerrectorado Administrativo
03	Dirección Financiera

## X. Control de Cambios

### DFI/CON/PCS -5 – Gestión de Órdenes de Pago

Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Emisión Inicial del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos del proceso "Gestión de Órdenes de Pago"	Unidad de Organización y Métodos	Unidad de Contabilidad	
		13-06-2019	09-01-2020	
1.1	Actualización de los procedimientos "solicitar y procesar orden de pago" por efectos de la pandemia	Unidad de Organización y Métodos	Unidad de Contabilidad	
		25-01-2021	25-01-2021	

<b>Creado</b> 13-06-2019		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 13 de 13</b>
<b>Actualizado</b> 25-01-2021	<b>Versión</b> 1.1	Organización y Métodos	Unidad de Contabilidad		