



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-ARF-06**

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Página: 1 de 5

Nombre del Procedimiento:

TRÁMITE DE PAGO

Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

Hoja

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-06
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 2 de 5
	Nombre del Procedimiento: TRÁMITE DE PAGO		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que la ORGANIZACIÓN NACIONAL DE SEMILLAS sigue para realizar los pagos por diferentes conceptos.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en el trámite de pagos.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ABS-02	Recepción de Bienes y Servicios.
PRO-ARF-04	Administración de Viáticos.
PRO-ARF-05	Administración de Caja Chica.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

No aplica.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

6.1. Cada cheque emitido deberá tener al menos dos firmas autorizadas y en caso de ser un cheque de viáticos deberá ir necesariamente firmado por el Jefe del Departamento Técnico y el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

6.2. Los cheques se entregarán al proveedor los días XXXX en la XXXXX.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-06
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 3 de 5
	Nombre del Procedimiento: TRÁMITE DE PAGO		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

6.3. El ASISTENTE ADMINISTRATIVO deberá entregar al Proceso Contable los documentos respaldo del cheque elaborado, a lo sumo XXXX días después de haberse realizado el mismo.

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1	<p>Recibe documentos para pago a terceros y revisa tanto en la factura, orden de compra y documentos soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legalidad de la factura • Las condiciones y la fecha de pago • Las sumatorias • El monto • La descripción • El impuesto • El descuento • Y cualquier otra información que sea importante para aclarar el pago <p>Estampa firma de revisado.</p> <p>SI SE DETERMINÓ ALGUNA INCONSITENCIA</p>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	2	<p>Verifica el tipo de error y procede según sea el caso, ya sea comunicándolo al Asistente de Procesos o a la Jefatura, para corregir la situación. Una vez que se haya realizado la corrección realiza el paso 3 y siguientes.</p> <p>SI NO EXISTEN INCOSISTENCIAS</p>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	3	<p>Digita en la hoja del cálculo Listado de Cuentas por Pagar y anota el nombre del proveedor, la fecha de pago, el número de factura u orden de compra, el monto del pago y custodia dicha información, de acuerdo con la forma de pago pactada, bien sea en la orden de compra o en el contrato, según corresponda. Determina los pagos pendientes.</p> <p>SI SE DEBE REALIZAR PAGOS FIJOS</p>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	4	<p>Prepara la información de los cheques fijos por concepto de pago de Colegiaturas Profesionales, retenciones por préstamos y fondos de pensión voluntaria (Banco Popular), pólizas e hipotecas (Instituto Nacional de</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-06
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 4 de 5
	Nombre del Procedimiento: TRÁMITE DE PAGO		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
		Seguros), retención de venta a los colaboradores y directores de la Junta Directiva cuando aplica y retención del 2% a las empresas que brindan servicios a la Oficina Nacional de Semillas de conformidad con lo establecido o por cualquier otro concepto que así disponga la Administración, realiza pasos 7 y siguientes.
		SI SE DEBE REALIZAR PAGOS DE VIATICOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	5	Obtiene la información preparada en el procedimiento <i>PRO-ARF-04 Administración de Viáticos</i> . Continúa con el paso siguiente 7 y siguientes.
		SI SE DEBE REALIZAR CHEQUE DE CAJA CHICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	6	Obtiene la información preparada en el procedimiento <i>PRO-ARF-05 Administración de Caja Chica</i> . Continúa con el paso 7 y siguientes.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	7	Ingresa al Sistema de Contabilidad en Presupuesto y corrobora la existencia del contenido presupuestario para todos los pagos que debe realizar,
		SI NO EXISTE PRESUPUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	8	Analiza la posibilidad de incorporarlo en otra partida o bien queda en espera para darle contenido presupuestario mediante una modificación con la debida aprobación de la Junta Directiva.
		SI EXISTE PRESUPUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	9	Revisa en el tiempo establecido los pagos que deben de girarse, verifica si al proveedor se le ha adelantado algún pago, prepara el listado de los pagos que se van a girar, adjunta la documentación soporte y traslada al Jefe Administrativo Financiero.
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	10	Recibe el listado de los pagos y los documentos soporte, verifica fecha de pago y demás condiciones, da visto bueno al pago de las facturas, de viáticos y pagos fijos, según corresponda.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	11	Recibe el listado de los pagos con el respectivo visto bueno, facturas y documentos soporte.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-06
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 5 de 5
	Nombre del Procedimiento: TRÁMITE DE PAGO		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	12	<p>Ingresa en el Programa de Contabilidad, en el módulo confección de cheques y digita el nombre del proveedor, funcionario o tercero (ver Nota1), selecciona “cheque”, digita el monto, la descripción, el número de partida presupuestaria, el centro de costos, el detalle, el número de cheque y el monto que corresponde a la partida presupuestaria anotada anteriormente, cuando corresponda.</p> <p>Nota 1 Adicionalmente, para los cheques con retención del 2%, digita donde está el monto del cheque, anota el monto a pagar y en el desglose anota la partida con el monto total sin retención y anota el impuesto del 2% de empresas.</p>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	13	<p>Imprime cheque, selecciona el nombre del Banco en donde se va a emitir, elige la impresora, verifica el formulario para imprimir, selecciona aceptar e imprime el cheque.</p>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	14	<p>Obtiene las firmas correspondientes en los cheques y anota en el “libro diario de Bancos”.</p>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	15	<p>Solicita cédula de la persona que se presenta a retirar el cheque, verifica y entrega cheque el respectivo, obtiene la firma en el espacio de recibido conforme, archiva copia en el consecutivo, adjunta copia a los documentos respaldo y los traslada a Contabilidad.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		