

POLÍTICA DE PAGOS



PO-GAF-01.01

Unidad Orgánica responsable:

Dirección de Administración y Finanzas: Tesorería

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	13/06/2018	VERSIÓN	01	NÚMERO DE PÁGINAS	09
------------------------------	------------	---------	----	-------------------	----

ELABORADO POR		REVISADO POR					APROBADO POR	
FECHA:	12/06/2018	FECHA:	12/06/2018	12/06/2018	12/06/2018	12/06/2018	FECHA:	12/06/2018
NOMBRE:	Magaly Coronel Ruelas	NOMBRE:	Karina Núñez Hurtado	Luis Miguel Chávez Arenas	Ricardo Surco Calcina	Juan Pedro Canazas Cayo	NOMBRE:	Gerardo Reaño Velarde
CARGO:	Asistente de Tesorería	CARGO:	Jefe de sección de Calidad y Acreditación Universitaria	Jefe Área Logística, infraestruc. y seg.	Jefe Área de Tesorería	Jefe Área de Contabilidad	CARGO:	Director General de Administración

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan facilitar la administración de los recursos financieros de la Universidad y definir parámetros y condiciones para los gestores que realizan negociaciones con proveedores, y/o quienes solicitan desembolsos de dinero para el desarrollo de las actividades propias de la función o el cumplimiento de una responsabilidad, y así poder mantener buenas relaciones con nuestros proveedores, usuarios y colaboradores.

2. ALCANCE

La presente política de pagos se aplica a todas las dependencias y Unidades Orgánicas de la Universidad, cualquier aspecto no contemplado en éstas, debe ser consultado con la Dirección de Administración y Finanzas.

3. REFERENCIA

- Política de Compras
- Procedimiento de Pago a Proveedores
- Procedimiento de Registro de Compras
- Procedimiento de Liquidación y registro de entregas a rendir y-o reembolsos
- Procedimiento de Locación de Servicios

4. DEFINICIONES

- 4.1 Proveedor:** Persona natural o jurídica diferente a la Universidad Católica San Pablo, que proveen de bienes y/o servicios.
- 4.2 Compra de bienes y contratación de servicios cotidianos:** Adquisición de patrimonios y/o convenio de servicios, los cuales se realizan de manera recurrente en el mes; cuyo presupuesto, es aprobado anualmente y es autorizado por el responsable de la Unidad orgánica solicitante.
- 4.3 Compra de bienes y contratación de servicios críticos:** Adquisición que interviene de manera indispensable en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad. Este tipo de compras se encuentran presupuestadas anualmente y son aprobadas por el responsable de la Unidad orgánica solicitante, en coordinación con el Director General de Administración.
- 4.4 Compra de bienes y servicios de especialidad:** Adquisición que se realiza en conjunto con el especialista de la escuela profesional para la ejecución de un trabajo en específico, este tipo de compra se encuentra presupuestada anualmente y es aprobada por el responsable de la Unidad orgánica solicitante, en coordinación con el Director General de Administración.
- 4.5 Compra de bienes y contratación de servicios no cotidianos:** Se define como compra no cotidiana, al tipo de compra esporádica, la cual tiene un presupuesto

 Universidad Católica San Pablo	POLÍTICA DE PAGOS	Código: PO-GAF-01.01
		Versión: 01
		Página 3 de 9

aprobado anualmente y es aprobada por el responsable de la Unidad orgánica solicitante.

- 4.6 Usuario:** Persona natural o jurídica que adquiere los servicios brindados de la Universidad Católica San Pablo.
- 4.7 Personal Administrativo y/o Empleado:** Son todos aquellos miembros de la organización que desempeñan una labor de gestión de cualquiera de las unidades orgánicas funcionales de la Universidad Católica San Pablo.
- 4.8 Devolución:** Trámite por el cual el usuario pide el reintegro de dinero por un excedente de pago o por un servicio no brindado.
- 4.9 Liquidación de gastos:** Informe sobre cómo se ha ejecutado una entrega a rendir cuenta, sea en gastos o un bien de menor cuantía para la Universidad, el cual contiene el detalle con la información necesaria para conocer el cómo y en qué se han gastado los recursos.
- 4.10 Entrega a Rendir Cuenta:** Es el desembolso dinerario de una Orden de Giro aprobada, a través de transferencia bancaria o la entrega de un cheque.
- 4.11 Anticipo:** Es el documento aprobado por el cual una persona de cualquiera de las unidades orgánicas de la Universidad, solicita la entrega de cierta cantidad de dinero, como concepto de adelanto al Proveedor, a través de transferencia bancaria o la entrega de un cheque.
- 4.12 Haberes y/o Remuneración:** Se considera a todo ingreso que el trabajador reciba por parte de la Universidad Católica San Pablo, es decir, por los servicios prestados, así como por la puesta a disposición de su fuerza de trabajo.
- 4.13 Préstamos al Personal:** Adelanto de cierta cantidad de dinero a beneficio del personal administrativo con cargo a su Remuneración.
- 4.14 Forma de pagos:** Manera de la entrega del dinero como pueden ser transferencia bancaria o emisión de cheque.

 Universidad Católica San Pablo	POLÍTICA DE PAGOS	Código: PO-GAF-01.01
		Versión: 01
		Página 4 de 9

5. POLÍTICA

5.1 PAGO DE PROVEEDORES

El área de Contabilidad, es la responsable de la contabilización de los comprobantes de pago de proveedores nacionales y extranjeros de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, las cuales son remitidas al área de Tesorería.

5.1.1 PAGO DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COTIDIANOS Y NO COTIDIANOS:

Este tipo de pagos aplica para aquellos comprobantes de pago que se encuentren dentro de la clasificación del tipo de compra cotidiana de bienes y contratación de servicios, como también aquellas compras no cotidianas con presupuesto anual aprobado.

5.1.1.1 Día de pago a Proveedores: El pago a Proveedores se realizará todos los **viernes** (si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior), mediante transferencia bancaria o emisión de cheque.

5.1.1.2 Clasificación según fecha: Se ejecuta en función de la fecha de recepción (15 días calendario desde la recepción en el área de Tesorería) y se clasifica a la espera de la fecha de cancelación (programación de pago). Se pagará todo lo recibido hasta las 12:00 horas de los jueves; se seguirán recibiendo comprobantes y se programará su pago para la siguiente semana.

“Esta política establece que el pago para este tipo de proveedores se realizará como máximo a los 30 días de recibido los comprobantes de pago en la Universidad”.

5.1.1.3 Autorización del pago: Los pagos realizados mediante transferencias bancarias o cheques serán autorizados por dos de los apoderados y revisados por el Contador General y el Tesorero.

5.1.1.4 Notificación de pago: Los pagos se informarán una vez realizados vía email (si corresponde) al proveedor, a su vez podrán hacer las consultas a través de la Web - Consulta Proveedores.

 Universidad Católica San Pablo	POLÍTICA DE PAGOS	Código: PO-GAF-01.01
		Versión: 01
		Página 5 de 9

5.1.2 **PAGO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CRITICOS Y/O DE ESPECIALIDAD**

Este tipo de pago aplica para aquellos comprobantes de pago que se encuentren dentro de la clasificación de tipo de compra de bienes y servicios de especialidad.

5.1.2.1 Día de pago a Proveedores: El pago se realizará todos los **viernes** (si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior) mediante transferencia bancaria o emisión de cheque.

5.1.2.2 Clasificación según fecha: Se ejecuta en función del cronograma de pagos, contrato o acuerdo pactado, debidamente sustentado y aprobado, el cual deberá ser enviado al área de tesorería con una semana de anticipación como mínimo antes de inicio del trabajo. Se pagará todo lo recibido hasta las 12:00 horas de los jueves, se seguirán recibiendo comprobantes y se programara su pago para el viernes de la siguiente semana.

5.1.2.3 Autorización del pago: Los pagos realizados mediante transferencias bancarias o cheques serán autorizados por dos de los apoderados y revisados por el Contador General y el Tesorero.

5.1.2.4 Notificación de pago: Los pagos se informarán una vez realizados vía email (si corresponde) al proveedor, a su vez podrán hacer las consultas a través de la Web - Consulta Proveedores.

5.1.3 **PAGO DE PROVEEDORES – LOCACION DE SERVICIOS**

Este procedimiento aplica a terceras personas que no tienen vínculo directo con la universidad, (no son parte de la planilla de la Universidad) y que presten un servicio por cierto periodo de tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución, sin estar subordinado al comitente.

5.1.3.1 Día de pago a Proveedores: El pago se realizará todos los **viernes** (si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior) mediante transferencia bancaria o emisión de cheque.

5.1.3.2 Clasificación según fecha: Se pagará todo lo recibido hasta las 12:00 horas del día miércoles de la semana de pago.

 Universidad Católica San Pablo	POLÍTICA DE PAGOS	Código: PO-GAF-01.01
		Versión: 01
		Página 6 de 9

Esta política establece que el pago para locación de servicios se realizará como máximo a los 7 días hábiles de recibido los comprobantes de pago en la Universidad.

5.1.3.3 Autorización del pago: Los pagos realizados mediante transferencias bancarias o cheques serán autorizados por dos de los apoderados y revisados por el Contador General y el Tesorero.

5.1.3.4 Notificación de pago: Los pagos se informarán una vez realizados vía email (si corresponde) al proveedor, a su vez podrán hacer las consultas a través de la Web - Consulta Proveedores.

5.1.4 PAGO DE ANTICIPOS AL PROVEEDOR (ORDEN DE GIRO)

Es responsabilidad de cada área la solicitud de fondos mediante órdenes de giro y remitir al área de tesorería el documento debidamente visado (V°B°) por el área de Contabilidad y el área de Logística.

5.1.4.1 Día de pago de Orden de Giro: Se realizarán todos los viernes (si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior). Los pagos de Órdenes de Giro serán recibidos hasta las 12:00 horas del jueves para ser pagadas el viernes de la semana de pago.

5.1.4.2 Autorización del pago: Los pagos realizados mediante transferencias bancarias o cheques serán autorizados por dos de los apoderados y revisados por el Contador General y el Tesorero.

5.1.4.3 Notificación de pago: Los pagos de Ordenes de Giro, se informarán una vez realizados vía email (si corresponde) al proveedor.

5.1.5 PAGOS CON TARJETA DE CREDITO

Es responsabilidad de cada área la solicitud de pagos con tarjeta de crédito según lo requieran y remitir al área de tesorería el documento debidamente visado (V°B°) por el área de Contabilidad y el área de Logística. Los principales pagos que se realizan a través de este medio son: suscripciones, membresías y compras en el extranjero.

5.1.5.1 Día de pago: Se realizarán todos los viernes (si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior).

 Universidad Católica San Pablo	POLÍTICA DE PAGOS	Código: PO-GAF-01.01
		Versión: 01
		Página 7 de 9

5.2 PAGOS AL PERSONAL

5.2.1 PAGO DE HABERES, ADELANTOS, PRESTAMOS AL PERSONAL

Es responsabilidad de la Unidad Orgánica de Desarrollo Humano remitir aquellos pagos por concepto de haberes, adelantos y préstamos al personal los cuales son validados por el Área de Contabilidad y remitidos a Tesorería.

5.2.1.1 Día de pago haberes: El pago de haberes se realizará todos los quince (quincena) y treinta de cada mes (si es feriado o día no hábil se correrá al día inmediatamente anterior).

5.2.1.2 Día de pago de Adelantos y Préstamos al Personal: El pago de adelantos de remuneración y Préstamos al Personal se realizarán todos los viernes (si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior), serán recibidos hasta las 12:00 horas del miércoles.
En caso de aquellos montos que superen los S/. 5000.00, el plazo de pago se puede extender a 7 días en base a la disponibilidad y programación de Tesorería.

5.2.1.3 Notificación de pago: Los pagos de Haberes, adelantos y préstamos al personal, se informarán una vez realizados vía email al trabajador.

5.2.2 PAGO DE ENTREGAS A RENDIR (ORDEN DE GIRO) Y LIQUIDACION DE GASTOS Y REEMBOLSOS

Es responsabilidad de cada área la solicitud de fondos mediante **órdenes de giro**, así mismo, es responsabilidad del área de Contabilidad el registro y revisión de los documentos de los gastos hechos por el personal de la Universidad (**Liquidación de Gastos de dinero entregado y/o Reembolsos**), ambos documentos son entregados al área de Tesorería.

5.2.2.1 **Día de pago de Entregas a Rendir (Orden de Giro) y Liquidación de Gastos y Reembolsos**

Se realizarán todos los **viernes** (si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior), serán recibidos hasta las 12:00 horas del jueves.

Se seguirán recibiendo documentos y se programará su pago para la siguiente semana.

 Universidad Católica San Pablo	POLÍTICA DE PAGOS	Código: PO-GAF-01.01
		Versión: 01
		Página 8 de 9

5.2.2.2 Notificación de pago: Los pagos de Liquidación de Gastos del personal y/o Ordenes de Giro, se informarán una vez realizados vía email (si corresponde) al trabajador.

5.3 PAGOS A ALUMNOS

5.3.1 PAGO DE DEVOLUCION A ALUMNOS

Es responsabilidad de Caja generar los comprobantes de devolución (AMC y/o Notas de Crédito) debidamente sustentadas y solicitadas por las áreas responsables y remitirlos al Área de Tesorería.

5.3.1.1 Día de pago de devoluciones a alumnos: Se realizarán todos los **miércoles y viernes** (si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior), mediante transferencia bancaria o emisión de cheque.

5.3.1.2 Clasificación según fecha: Los pagos de devolución a los alumnos serán recibidos hasta las 12:00 horas del martes para ser pagados el miércoles, y hasta las 12:00 horas del jueves para ser pagadas el viernes de la semana de pago.

5.3.1.3 Notificación de pago: Las devoluciones, se informarán vía email una vez realizadas o se tenga el cheque emitido en caja al alumno.

6. ANEXOS: CUADRO RESUMEN

PAGO DE PROVEEDORES				
	Compra de Bienes y Contratación de servicios cotidianos y no cotidianos	Bienes y servicios críticos y/o de especialidad	Locación de Servicios	Anticipos al Proveedor (Orden de Giro)
Día de Pago	Viernes (Si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior).	Viernes (Si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior).	Viernes (Si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior).	Viernes (Si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior).
Clasificación según fecha	Se ejecuta en función de la fecha de recepción (15 días calendario desde la recepción en el área de Tesorería). Se pagará todo lo recibido hasta las 12:00 horas de los jueves ; se seguirán recibiendo comprobantes y se programará su pago para la siguiente semana.	Se ejecuta en función del cronograma de pagos, contrato o acuerdo pactado , debidamente sustentado y aprobado, el cual deberá ser enviado al área de tesorería con una semana de anticipación como mínimo antes de inicio. Se pagará todo lo recibido hasta las 12:00 horas de los jueves , se seguirán recibiendo comprobantes y se programará su pago para el viernes de la siguiente semana.	Se pagará todo lo recibido hasta las 12:00 horas del día miércoles de la semana de pago.	Se pagará todo lo recibido hasta las 12:00 horas del jueves para ser pagadas el viernes de la semana de pago.
Autorización de pago	Serán autorizados por dos de los apoderados y revisados por el Contador General y el Tesorero.	Serán autorizados por dos de los apoderados y revisados por el Contador General y el Tesorero.	Serán autorizados por dos de los apoderados y revisados por el Contador General y el Tesorero.	Serán autorizados por dos de los apoderados y revisados por el Contador General y el Tesorero.
Forma de Pago	Los pagos serán realizados mediante transferencias bancarias o cheques.	Los pagos realizados mediante transferencias bancarias o cheques.	Los pagos realizados mediante transferencias bancarias o cheques.	Los pagos realizados mediante transferencias bancarias o cheques.
Notificación de informe de pago	Se informarán una vez realizados vía email (si corresponde) al proveedor, a su vez podrán hacer las consultas a través de la Web - Consulta Proveedores	Se informarán una vez realizados vía email (si corresponde) al proveedor, a su vez podrán hacer las consultas a través de la Web - Consulta Proveedores.	Se informarán una vez realizados vía email (si corresponde) al proveedor, a su vez podrán hacer las consultas a través de la Web - Consulta Proveedores.	Se informarán una vez realizados vía email (si corresponde) al proveedor.

	PAGOS AL PERSONAL			PAGOS A ALUNNOS
	Haberes	Adelantos y prestamos al personal	Liquidación de gastos, Entregas a Rendir	Devolución a Alumnos
Clasificación según fecha	-	Se pagará todo lo recibido hasta las 12:00 horas del miércoles .	Se pagará todo lo recibido hasta las 12:00 horas del jueves	Los pagos de devolución a los alumnos serán recibidos hasta las 12:00 horas del martes para ser pagados el miércoles, y hasta las 12:00 horas del jueves para ser pagadas el viernes de la semana de pago.
Fecha de Pago	Quince (quincena) y treinta de cada mes (si es feriado o día no hábil se correrá al día hábil inmediatamente anterior).	Viernes (si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior). En montos que superen los S/. 5000.00, el plazo de pago se puede extender a 7 días en base a la disponibilidad y programación de Tesorería.	Viernes (si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior).	Miércoles y viernes (si es feriado se correrá al día hábil inmediatamente anterior).
Autorización de pago	Serán autorizados por dos de los apoderados y revisados por el Contador General y el Tesorero.	Serán autorizados por dos de los apoderados y revisados por el Contador General y el Tesorero.	Serán autorizados por dos de los apoderados y revisados por el Contador General y el Tesorero.	Serán autorizados por dos de los apoderados y revisados por el Contador General y el Tesorero.
Forma de Pago	Los pagos serán realizados mediante transferencias bancarias o cheques.	Los pagos serán realizados mediante transferencias bancarias o cheques.	Los pagos serán realizados mediante transferencias bancarias o cheques.	Los pagos serán realizados mediante transferencias bancarias o cheques.
Notificación de informe de pago	Se informarán una vez realizados vía email al trabajador.	Se informarán una vez realizados vía email al trabajador.	Se informarán una vez realizados vía email al trabajador.	Se informarán vía email una vez realizadas o se tenga el cheque emitido en caja al alumno.