

POLÍTICAS	FINANCIERO	
Eslabón de la Cadena de Valor:	Apoyo	
Nombre de la Política:	Emisión de Pagos	
Política	Emitir los pagos por cualquiera de los medios para cumplir con la cancelación de las obligaciones de la Institución	
Objetivo de la Política:	Normar la emisión de los pagos por cualquiera de los medios para que todas las obligaciones reales de pagos con proveedores de bienes y servicios sean liquidadas, en tiempo y forma; para que esto mitigue el riesgo de suspensión de servicios o materiales del GEV.	
Alcance:	Aplicable a todas las entidades del GEV.	
Dueño del Proceso: - Jefe de Departamento de Cuentas por Pagar	Responsables en el Proceso: - Secretaria de Cuentas por Pagar - Asistente de Cuentas por Pagar - Encargado de Pagos - Jefe de Cuentas por pagar - Contador General del CAG - Asistente Contable del CAG	
Insumos: - Solicitudes de Pago - Órdenes de compra - Facturas - Documentación de Respaldo	Productos: - Cheques - Transferencias electrónicas - Pagos en efectivo	
Documentos Relacionados: - Cheque voucher - Constancias de exención de IVA - Boleta de retención de ISR - Facturas especiales		
Indicadores de desempeño: - Número de pagos emitidos vrs Solicitudes ingresadas a cuentas por pagar durante el mes - Cumplimiento con las condiciones de crédito otorgadas por proveedores - Cumplimiento con los tiempos de emisión de pago según las políticas		
Proceso Precedente: - Recepción de compras - Desvinculación - Nómina de Sueldos - Nómina de Personal por Honorarios - Anticipos	Proceso Posterior: - Pago al beneficiario - Registro de las transferencias - Emisión de formularios de impuestos	

P.1. Todo pago a proveedores debe contar con la siguiente documentación de soporte debidamente autorizada:

- a. Orden de compra o solicitud de pago
- b. Factura original del proveedor (o fotocopia en caso de entregas parciales o por normativas del proveedor), debe ir firmada de recibido por la persona autorizada de acuerdo a los procesos del GEV. Para los casos en que contenga solicitud de pago, las firmas del formulario dan por aceptado la recepción de los bienes o servicios.
- c. Cualquier otro documento que soporte el trámite que se realiza

P.2. Pagos o reembolsos de gastos menores a Q 500.00 ó US\$ 500.00 pueden ser reintegrados a través de caja chica o fondo rotativo UVG, siempre y cuando estos gastos estén considerados en el listado autorizado de pagos por caja chica o fondo rotativo UVG.

P.3. Todas las facturas deben haber sido emitidas a nombre y con el NIT de la Universidad o la FUVG (cuando aplique), y autorizadas por la SAT.

P.4. El asistente de cuentas por pagar es responsable por verificar: las características legales adecuadas del documento (nombre, NIT, dirección), emitir la contraseña, generar la cuenta por pagar y emitir la exención del IVA y retención de ISR cuando aplique.

P.5. Todo trámite de pago debe contar con firma del solicitante y del jefe del área. Ningún colaborador puede autorizarse a sí mismo para un trámite de pago.

P.6. Todo trámite de pago debe realizarse con al menos 8 días calendario de anticipación de la realización de la comisión o de la fecha de pago al proveedor.

P.7. No se emitirá un pago por anticipo del mismo concepto de un mismo proyecto o centro de costo, cuando el responsable no haya liquidado un anticipo anterior. Para todo lo relacionado a este tipo de trámites revisar los respectivos reglamentos de Anticipos de Viajes y Gastos Menores.

P.8. Tendrán prioridad en la emisión de pagos, aquellos asociados a catástrofes, emergencias y situaciones de calamidad pública.

P.9. Toda emisión de pago por honorarios de servicios internos debe estar soportado por una factura, la cual deberá llevar el sello y firma de Salarios y Prestaciones.

P.10. Es responsabilidad de Cuentas por Pagar al emitir un pago, generar todos aquellos documentos requeridos por la Legislación Fiscal vigente.

P.11. Es responsabilidad de Cuentas por Pagar la custodia de las formas relacionadas con la emisión de pagos, del GEV (excepto CAG) y realizar cortes de formas en forma semestral.

P.12. Es responsabilidad de Dirección Administrativa de cada campus el control y seguimiento al pago oportuno de los servicios básicos y gastos recurrentes.

P.13. La Dirección Administrativa de Proyectos –DAP- es responsable de asegurarse que se cumpla con el pago de impuestos (retención del ISR) para el caso de proyectos. Para el efecto debe darle seguimiento a estos casos y reportarlos oportunamente a Cuentas por Pagar y Contabilidad.

P.14. Se requiere que las instrucciones de solicitud de cheques se remitan a Cuentas por pagar y que las instrucciones de registros contables se remitan a Contabilidad y que las mismas no se mezclen en un solo memorando por parte de la DAP.

P.15. Para lo referente a los rangos para firmas en los pagos, revisar la Política de Firmas.

Fecha de implementación de la política:	Agosto 2007	Fecha 2° actualización de la política:	13 feb. 2017
Fecha de revisión:	n/a	Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:	20 Abril 2017
Fecha elaboración de los procedimientos:	n/a	Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:	
Fecha de Vo. Bo. Procedimientos Comité de P&P:	n/a	Fecha comunicación y capacitación al personal:	