
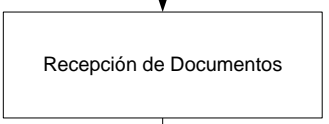
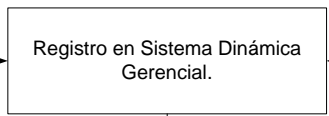
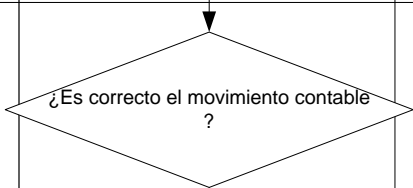
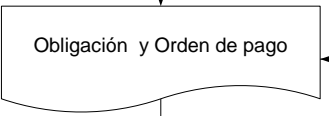
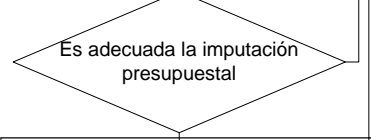



Diagrama de Flujo : Gestión de Pagos de contratos y/o convenios revisados por consultarías de apoyo

Codigo: GF-P05.D02

Página: 1 de 2

No	FLUJOGRAMA FUNCIONAL			RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
	SUBDIRECCIONES CVS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
							
1				Supervisor	Los Subdirectores reciben por parte de los supervisores externos (universidades) la documentación necesaria para efectuar las los procesos de pago, revisa según lista de chequeo , si estos no están completo solicita documentos faltantes, en caso contrario firma lista de chequeo.	Listas de Chequeo firmadas por el subdirector	1 día Hábil
2				Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad recibe la documentación de pago y registra en el sistema Dinámica Gerencial la imputación contable		2 horas
3				Contador	El contador revisa en el sistema dinámica Gerencial – Modulo de contabilidad la imputación contable y los descuentos por ley; Si la imputación es adecuada firma. En caso contrario devuelve al auxiliar para correcciones	Firma del contador .	2 horas
4				Auxiliar de Presupuesto	El auxiliar de presupuesto elabora la obligación y la orden de pago	Obligación / orden de pago	3 horas
5				Jefe de Presupuesto	El jefe de presupuesto verifica la imputación presupuestal, si es adecuada firma, en caso contrario devuelve para corregir	Firma del jefe de presupuesto en los documentos	1 hora
							

Elaborado Por: Tesorero/Gestión de calidad

Revisado Por: Jefe de oficina Administrativa y Financiera

Aprobado Por: Jefe de oficina Administrativa y financiera


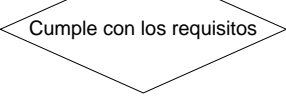


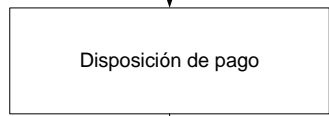
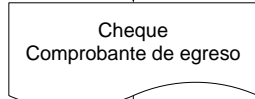
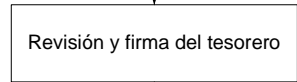
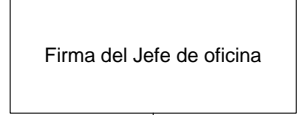
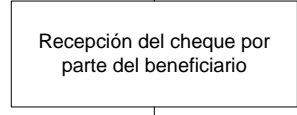
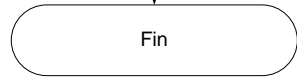
Fecha Efectividad: 30 /08/2007

Revisión: 01

Diagrama de Flujo : Gestión de Pagos de contratos y/ o convenios revisados por consultarías de apoyo

Codigo: GF-P05.D02

Página: 1 de 2

No	FLUJOGRAMA FUNCIONAL			RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
	SUBDIRECCIONES CVS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
							
11				Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	El jefe de oficina administrativa y financiera revisa la documentación y la contabilidad Si esta es cumple con los requisitos firma . En caso contrario devuelve a correcciones.	Firma del Jefe de oficina	05 horas
12				Dirección General	El Director General autoriza el pago mediante firma en los documentos	Firma del De autorización del Director General	1 día hábil
13				Auxiliar de tesorería	El Auxiliar de tesorería recibe las cuentas y procede a la elaboración del comprobante de egreso y del cheque.	Comprobante de egreso / cheque	2 horas
14				tesorero	El tesorero revisa, firma el cheque y remite a jefe de oficina de administrativa y financiera		2 hora
				Jefe de oficina administrativa y financiera	El jefe de oficina administrativa y financiera firma el cheque y remite al tesorero	Comprobante de egreso	10 minutos
				Tesorero	El Tesorero coloca sello de seguridad al cheque y entrega al beneficiario	Comprobante de egreso firmado por el beneficiario	
							

Elaborado Por: tesorero / Gestión de calidad

Revisado Por: Jefe de Oficina Administrativa y Financiera

Aprobado Por: Jefe de Oficina Administrativa y Financiera

Fecha Efectividad:30/08/2007

Revisión: 01