



SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ
Vicepresidencia de Asuntos Financieros
Oficina de Desembolsos

PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR PAGOS PARA ADELANTOS DE CHEQUES

PROCEDIMIENTO: VPAF-10-P003-004

Aprobado: Vicepresidente de Asuntos Financieros
Revisada: 1 de marzo de 2010
Referir Preguntas a: Mariel J. Martínez / (787) 751-0178 ext. 7398 / mjmartinez@suagm.edu

Derechos de Autor © 2010 Sistema Universitario Ana G. Méndez

I. PROPÓSITO:

Este procedimiento establece la forma de tramitar el pago de solicitudes para desembolsos de fondos adelantados.

Por regla general, los pagos adelantados ocurren porque el proveedor o persona a quien se le emite el cheque exige que el mismo le sea entregado para despachar la orden u ofrecer el servicio. Se pueden procesar adelantos para costear gastos misceláneos de actividades especiales que llevan a cabo las *Instituciones del Sistema Universitario*, cuando el recibo de este adelanto represente un ahorro en el costo de la actividad y por otro lado la agilización de la coordinación de la misma, sin que se incurra en violaciones de la política de compra establecida.

II. PROCEDIMIENTO:

1. El asociado determina la necesidad de solicitar que se le procese un pago adelantado, informando la justificación correspondiente para dicho adelanto.
2. Si el pago adelantado corresponde a una compra, procederá a completar una requisición de compra. El asociado deberá incluir evidencia que el proveedor requiere el pago por adelantado.
3. En caso que la solicitud de adelanto no conlleve una requisición de compra, el asociado deberá generar un *encumbrance* (obligación de fondos) con el detalle, justificando porque el pago le es requerido por adelantado. Además, la solicitud deberá tener las firmas correspondientes autorizando dicho adelanto.

4. Una vez completada la solicitud de adelanto, el asociado enviará los documentos a la oficina de Desembolsos. El asociado deberá asegurar las aprobaciones correspondientes en el sistema Banner Finanzas.
5. La Oficina de Compras le asignará una orden de compra a la requisición, luego de aprobarse electrónicamente y enviará una solicitud a la Oficina de Desembolsos para que se procese el pago adelantado de la orden de compra de referencia. El adelanto **no debe exceder el 35% del total de la compra.**
6. El Oficial de Desembolsos, además, verificará que las solicitudes de pagos adelantados cumplan con las normas establecidas. De ser así, procesará el cheque y lo enviará a la dirección indicada.
7. La Oficina de Desembolsos llevará un control de estos pagos adelantados a través del Oficial de Desembolsos correspondiente. Este oficial se encargará de completar el pago al requerir las justificaciones necesarias en cada caso, a la persona o entidad correspondiente.
8. El asociado u oficina que procesa la solicitud será responsable de someter los documentos relacionados a este adelanto de pago, una vez se complete la transacción. Los documentos son los siguientes:
 - a. En el caso de adelanto mediante *encumbrance*, la oficina se responsabilizará de someter un informe con el desglose de los gastos y el recibo o factura original. El mismo debe enviarse a la Oficina de Desembolsos no más tarde de *(5) días laborables* después de realizada la compra o el servicio. La cantidad límite para una solicitud de adelanto es de \$500.00.
 - b. En el caso de un adelanto mediante una orden de compra, es importante que la oficina que requisó el adelanto le informe a la Oficina de Desembolsos que se recibió la mercancía, para dar por completado dicho pago.

IV. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los asociados del SUAGM.

VII. APROBACIONES



Alfonso L. Dávila Silva
Vicepresidente de Asuntos Financieros

1 de marzo de 2010
Fecha



Mariel J. Martínez
Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos

1 de marzo de 2010
Fecha