



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

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURAS POR ENCUMBRACE

PROCEDIMIENTO No. VPAF-12-P004-004

Aprobado: Vicepresidente de Asuntos Financieros
Emitida: 1 de marzo de 2010
Revisada: 26 de marzo de 2012
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 en que se tramitará el pago de las facturas de compras menores de **\$1,000** en donde ha mediado un "encumbrance" (obligación de fondos) a través del sistema Banner Finanzas.

El asociado que determine hacer una compra oficial autorizada, cuyo costo sea menor de **\$1,000**, puede hacerla sin procesar una Requisición de Compras. El asociado puede efectuar la compra en un establecimiento que le provee crédito a las instituciones del Sistema Universitario Ana G. Méndez generando un "encumbrance" (obligación de fondos) a través del sistema Banner Finanzas.

II. PROCEDIMIENTO:

1. El asociado determina la necesita de incurrir en la compra de un artículo con un precio menor de **\$1,000**, **si es mayor de \$1,000.01 requiere una Orden de Compras**. El asociado procede a llamar al suplidor para solicitar cotizaciones.
2. El asociado procede a ingresar el "encumbrance" (obligación de fondos) y luego de procesado, anota el número de encumbrance que le asignó el sistema a la factura del suplidor. El "encumbrance" pasa a la aprobación electrónica correspondiente.
3. Luego de aprobado el número de "encumbrance" en sistema, el asociado procede a comunicarse con el suplidor para darle el número de "encumbrance" a ser incluido en la factura y para el despacho

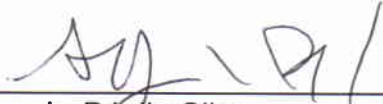
correspondiente de la mercancía. El asociado coordina con el suplidor la forma para recibir el material comprado.

4. El suplidor envía la factura **original** a la Oficina de Desembolsos haciendo referencia al número de "*encumbrance*" que le indicó el asociado cuando hizo la compra. La Oficina de Desembolsos procede a crear una factura en el sistema Banner Finanzas, una vez procesado el cheque la oficina de Desembolsos envía el mismo a la dirección del suplidor.
5. El asociado que solicite una compra a través de *encumbrance* será responsable del recibo de la mercancía. De confrontar algún problema deberá notificar a la Oficina de Desembolsos.
6. Todo pago de actividad que requiera el uso de un *encumbrance*, el asociado deberá anotar en los recibos correspondientes el propósito de la actividad y el detalle de los participantes.

III. ALCANCE

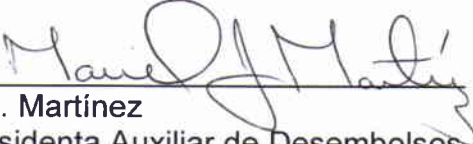
Este procedimiento aplica a todos los asociados del SUAGM.

VII. APROBACIÓN



Alfonso L. Dávila Silva
Vicepresidente de Asuntos Financieros

26 de marzo de 2012
Fecha



Mariel J. Martínez
Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos

26 de marzo de 2012
Fecha