



Universidad Autónoma de Chiriquí
Departamento de Contabilidad

Diagramas de Flujo
Transacciones de Pagos
(más comunes)

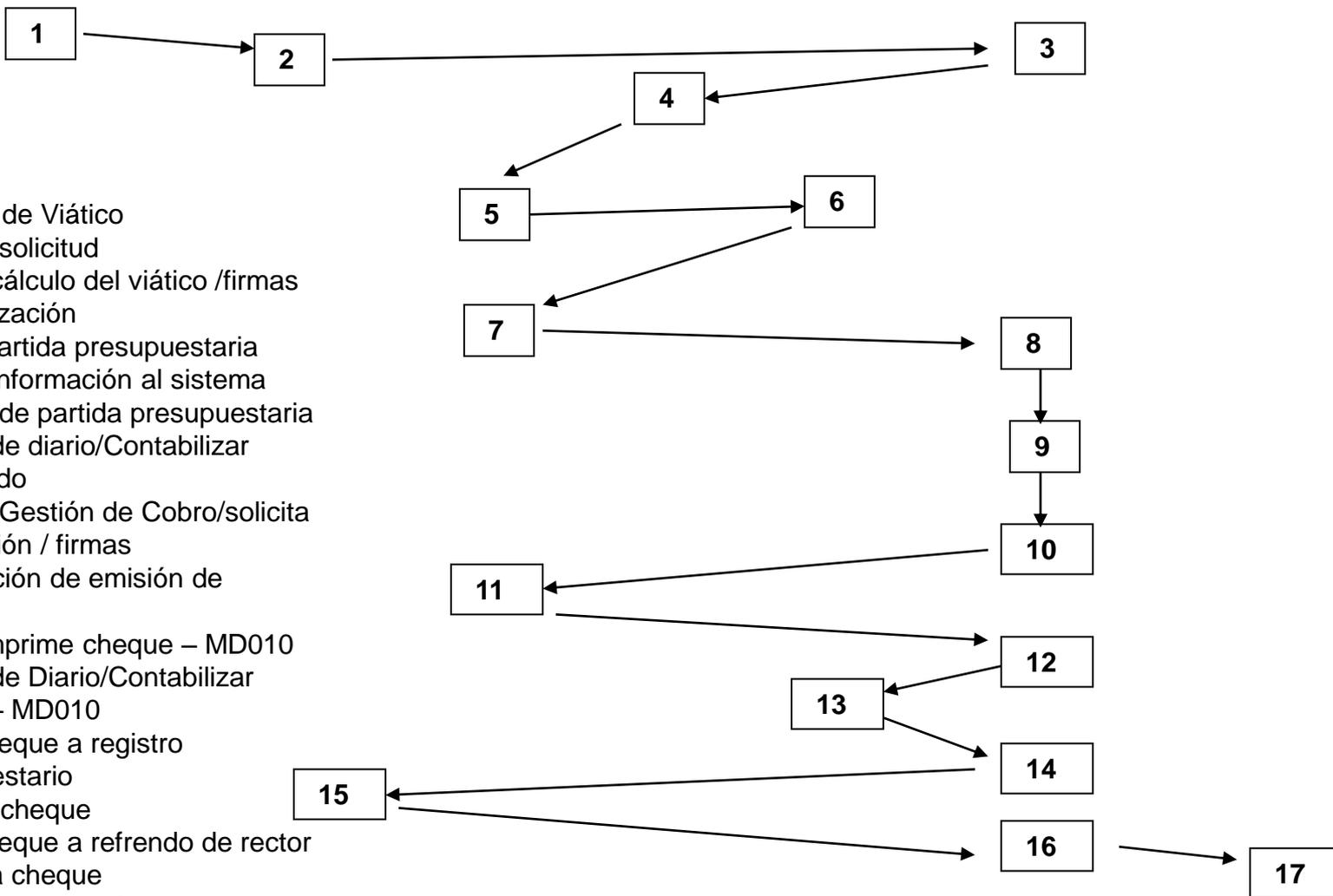
NOTA: A partir del 4 de enero de 2016, “Contabilidad” y “Tesorería” laborarán como departamentos individuales.

Autorizado: Licda. María Edilma Cortez _ Jefe Depto. de Contabilidad

9-Diciembre-20135

VIATICOS – Colaboradores Públicos

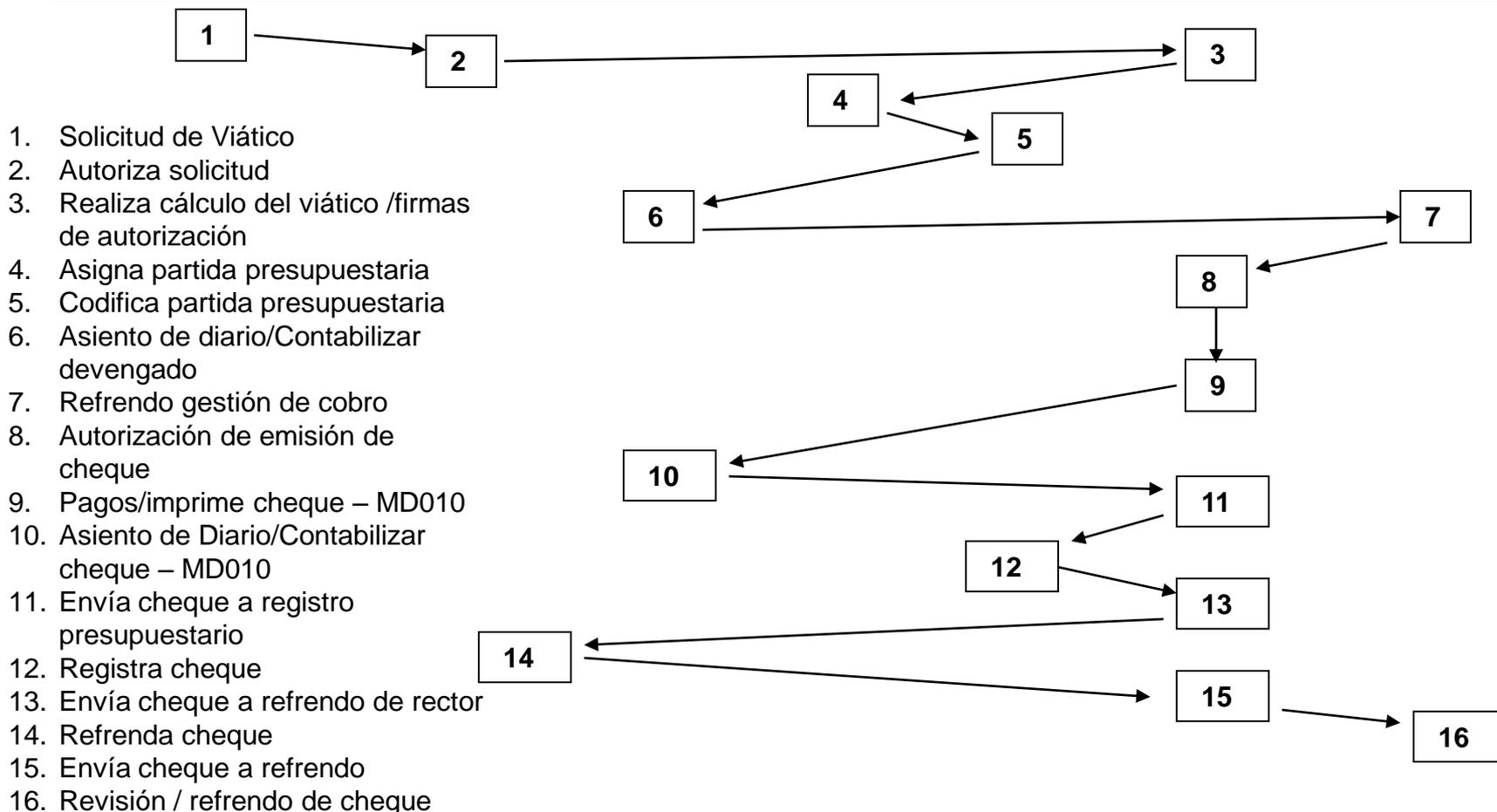
Unidad Solicitante	Rectoría	Contabilidad	VR Adm.	Presupuesto	Tesorería	Control Fiscal
--------------------	----------	--------------	---------	-------------	-----------	----------------



1. Solicitud de Viático
2. Autoriza solicitud
3. Realiza cálculo del viático /firmas de autorización
4. Asigna partida presupuestaria
5. Ingresar información al sistema
6. Bloqueo de partida presupuestaria
7. Asiento de diario/Contabilizar devengado
8. Generar Gestión de Cobro/solicita #de gestión / firmas
9. Autorización de emisión de cheque
10. Pagos/imprime cheque – MD010
11. Asiento de Diario/Contabilizar cheque – MD010
12. Envía cheque a registro presupuestario
13. Registra cheque
14. Envía cheque a refrendo de rector
15. Refrenda cheque
16. Envía cheque a refrendo
17. Revisión / refrendo de cheque

VIATICOS GENÉRICOS – Otros Colaboradores y Docentes de Postgrados

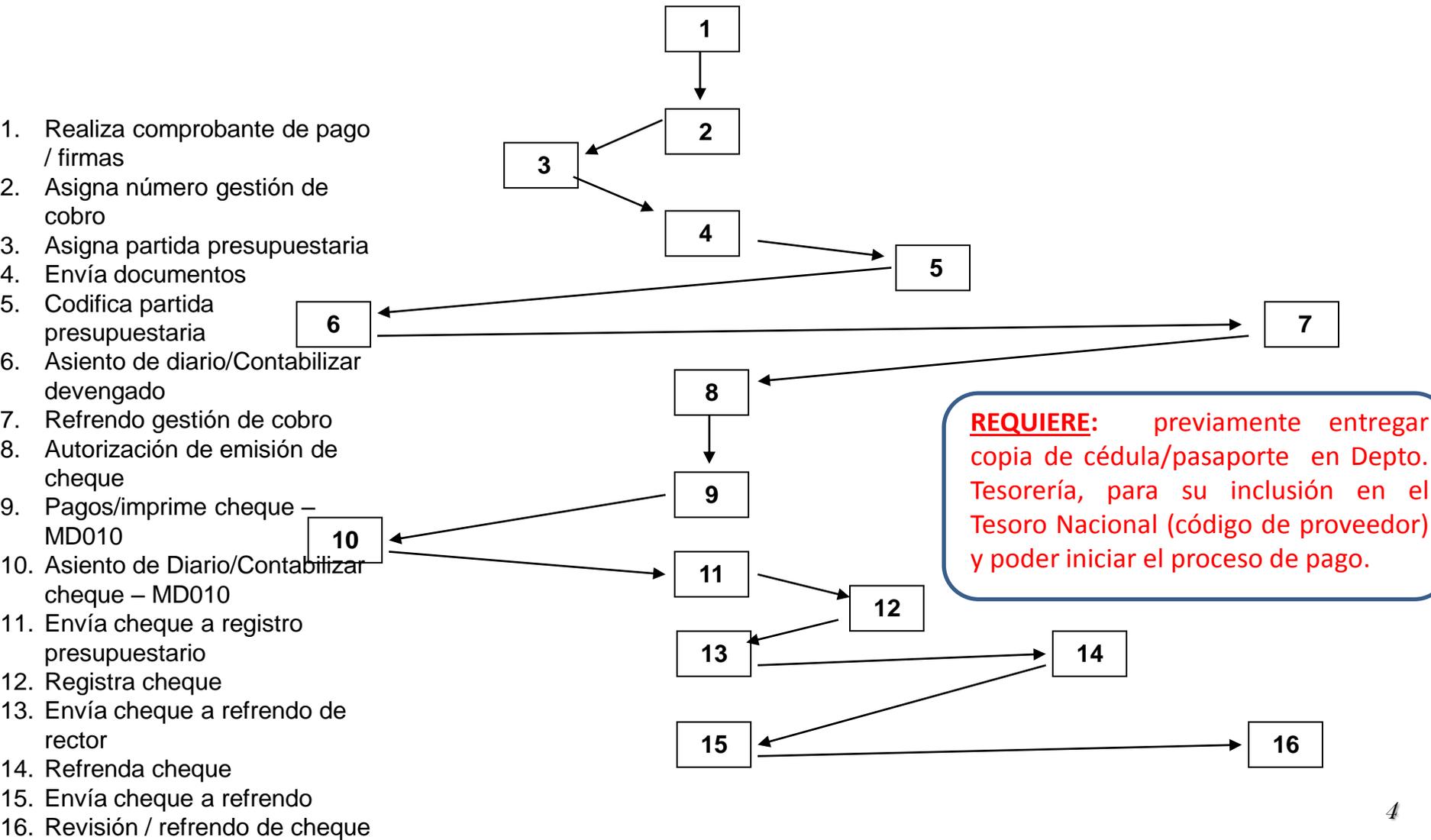
Unidad Solicitante	Rectoría	Contabilidad	VR Adm.	Presupuesto	Tesorería	Control Fiscal
--------------------	----------	--------------	---------	-------------	-----------	----------------



REQUIERE: previamente entregar copia de cédula/pasaporte en Depto. Tesorería, para su inclusión en el Tesoro Nacional (código de proveedor) y poder iniciar el proceso de pago.

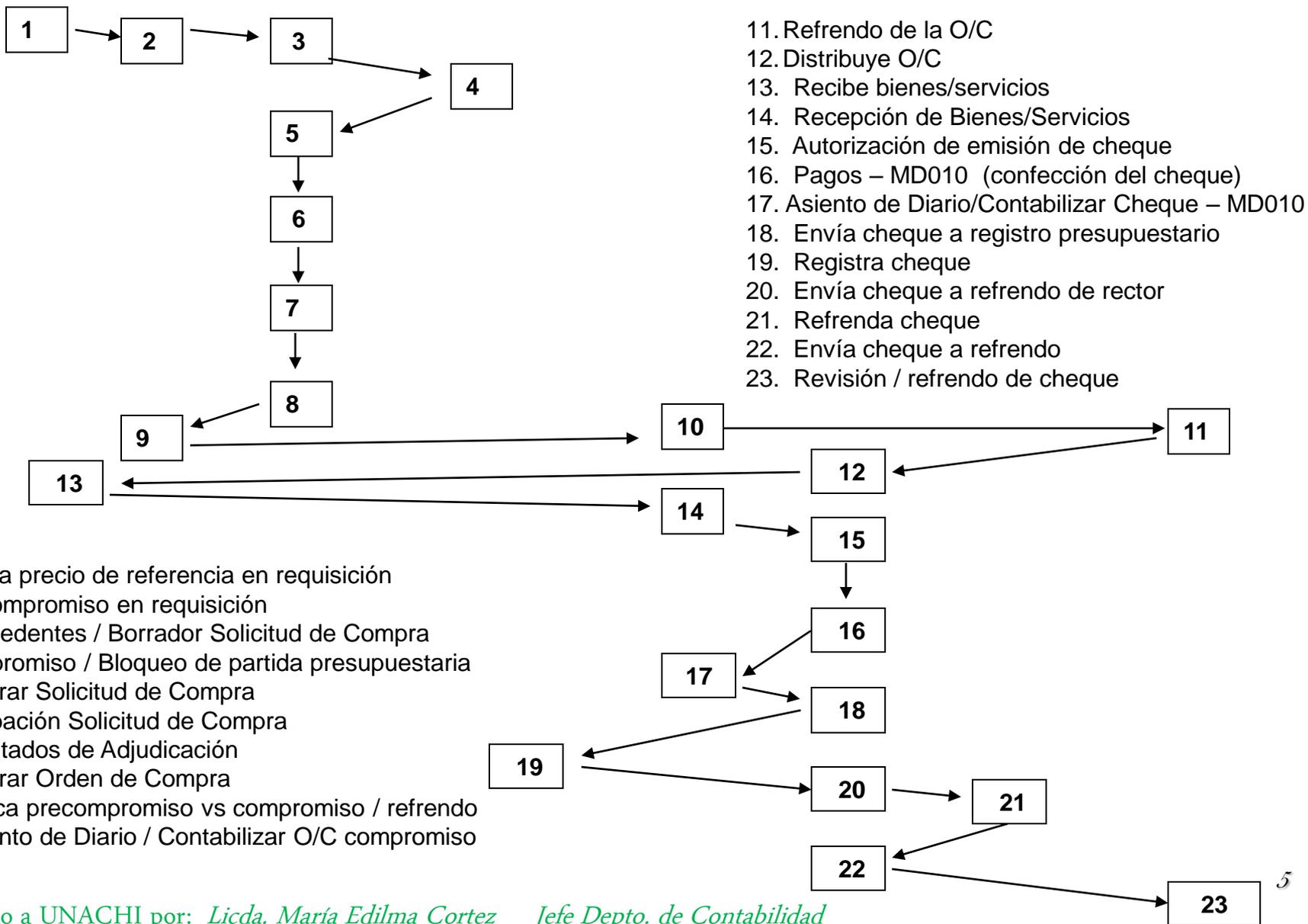
AYUDAS ECONOMICAS

Contabilidad	VR Adm.	Tesorería	Presupuesto	Rectoría	Control Fiscal
--------------	---------	-----------	-------------	----------	----------------



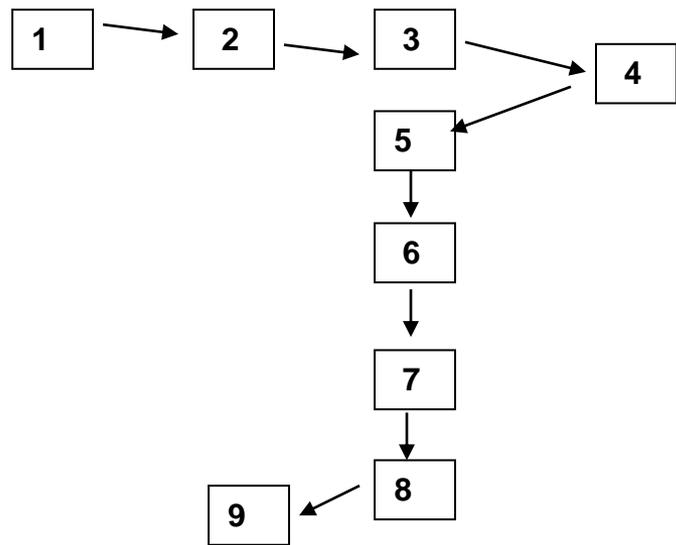
ORDEN DE COMPRA DE CREDITO

Almacén	VR Adm.	Compras	Presupuesto	Contabilidad	Tesorería	Rectoría	Control Fiscal
---------	---------	---------	-------------	--------------	-----------	----------	----------------



ORDEN DE COMPRA DE CONTADO

Almacén	VR Adm.	Compras	Presupuesto	Contabilidad	Tesorería	Rectoría	Control Fiscal
---------	---------	---------	-------------	--------------	-----------	----------	----------------



1. Asigna precio de referencia en requisición
2. Precompromiso en requisición
3. Antecedentes/Borrador Solicitud de Compra
4. Bloqueo de partida presupuestaria
5. Generar Solicitud de Compra
6. Aprobación Solicitud de Compra
7. Resultados de Adjudicación
8. Generar Orden de Compra
9. Verifica precompromiso vs compromiso / refrendo
10. Asigna número de gestión de cobro

11. Asiento de Diario/Contabilizar O/C Devengado
12. Autorización de emisión de cheque
13. Pagos – MD010 (confección del cheque)
14. Asiento de Diario/Contabilizar Cheque – MD010
15. Envía cheque a registro presupuestario
16. Registra cheque
17. Envía cheque a refrendo de rector
18. Refrenda cheque
19. Envía cheque y O/C a refrendo
20. Refrendar/Orden de Compra y cheque – MD035
21. Distribuye O/C
22. Recibe bienes/servicios
23. Contabiliza Recepción y Despacho de Bienes/Servicios – MD035

