

PROCESAMIENTO DE PAGOS

CONTENIDO

GLOSARIO y NOMENCLATURA	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
PROCESAMIENTO	3
A- Pagos que se generan desde el GESPRO se gestionan de la siguiente forma: .	3
B- Pagos generados de forma manual en Odoo se gestionan:.....	4
OTRAS CONSIDERACIONES	5
VIGENCIA.....	5

GLOSARIO Y NOMENCLATURA

ANII: Agencia Nacional de Investigación e Innovación

AyF: Administración y Finanzas

Banco: cualquier Banco con el que ANII decida trabajar

OBJETIVO

Este documento recoge el procedimiento actual de pagos de la ANII, adecuando su aplicación al sistema ERP de Odoó.

ALCANCE

Se contemplan los 2 tipos de pagos que existen:

- A- pagos generados desde GESPRO para la gestión de los proyectos,
- B- pagos generados desde facturas de compras o contratación de servicios.

PROCESAMIENTO

Todos los pagos son gestionados a través del Sistema Integrado de Gestión de ANII (Odoó). AyF es el área responsable de ejecutar todos los pagos.

Las personas autorizadas a firmar cheques y autorizar transferencias serán designadas y aprobadas por miembros del directorio de la ANII indicándose al grupo que pertenece. Se definen dos grupos de firmas: "A" integrado por personas que pertenecen al Directorio y Secretario Ejecutivo y "B" por personas que integran la parte más operativa de AyF. Los pagos requieren doble firma combinando siempre una firma del grupo A y otra del grupo B.

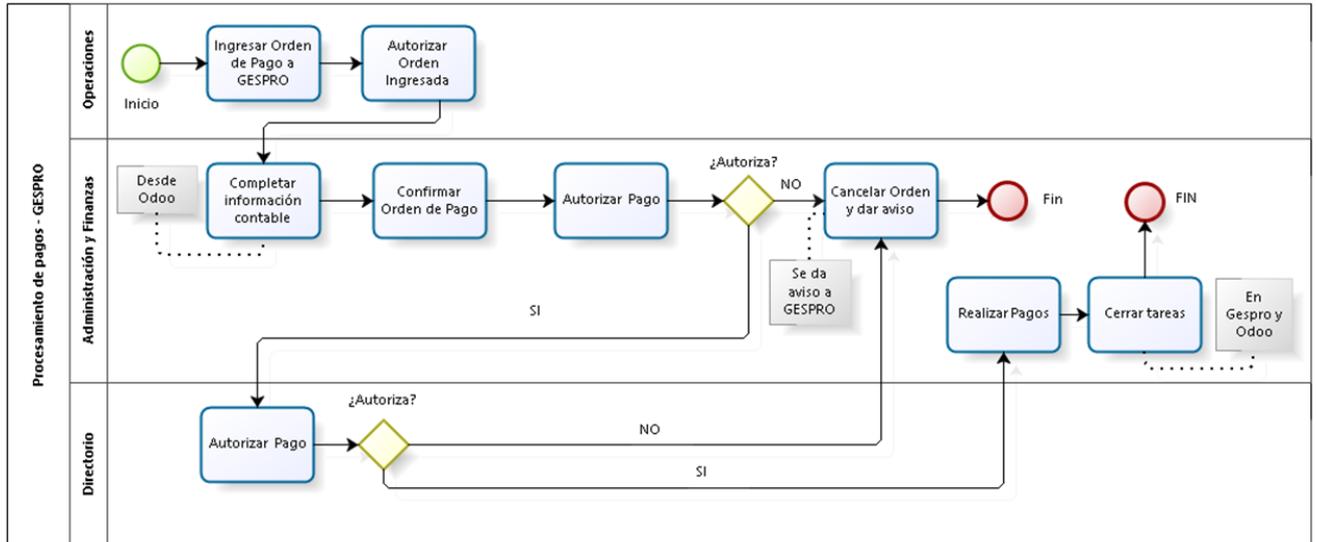
En el caso en que las transferencias se realicen vía web se crean usuarios para otorgarles los permisos a tales efectos dentro propia web del Banco

A- Pagos que se generan desde el GESPRO se gestionan de la siguiente forma:

1. Una vez autorizado el pago a un beneficiario desde el GESPRO, se genera una tarea que es tomada por AyF en el sistema Odoó. En esta tarea se visualiza toda la información relativa al pago: Importe, concepto, un contacto para luego dar aviso al beneficiario y la cuenta bancaria a la que se realizará la transferencia. En caso de ser una Orden de Pago múltiple se contará con una lista de contactos beneficiarios
2. AyF completa información contable (auxiliares) y confirma la Orden de Pago.
3. Se autoriza el pago de la siguiente forma: primero autoriza firma B y luego firma A. Esto se realiza de forma sistematizada dentro del sistema Odoó.
4. se ingresa a la página del Banco y se realizan las transferencias vía Web, o en su defecto, se emiten cheques para los pagos
5. se cierran las tareas en los sistemas (GESPRO y Odoó)
6. con dicho cierre se generará automáticamente un mail de aviso al beneficiario.
7. En caso de no ser autorizada la orden, la misma se Cancelará y se dará aviso a GESPRO.

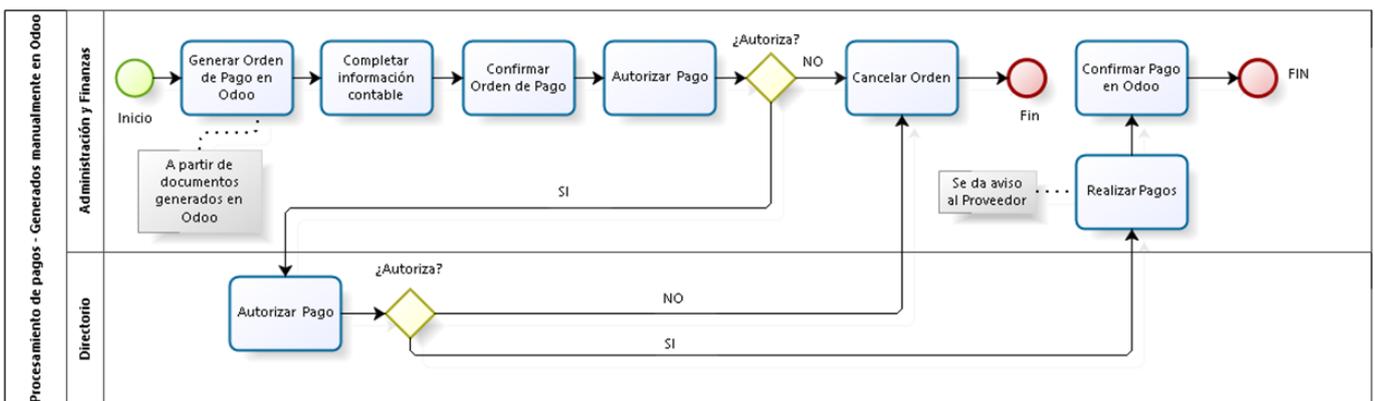
Las "Ordenes de Pago" provenientes de GESPRO están previamente autorizadas por la Gerencia de Operaciones.

Exististe interacción entre GESPRO y Odoó de modo que no exista duplicación en la carga de la información.



B- Pagos generados de forma manual en Odoo se gestionan:

1. se genera una Orden de Pago a partir de documentos gestionados en Odoo (pago a proveedores, viáticos, anticipos, sueldos)
2. AyF completa información contable requerida y confirma la Orden de Pago.
3. se solicitan las firmas de autorización a Grupo B y luego A a través de un proceso automático de solicitud de autorización que realiza el sistema
4. se procesa el pago por transferencia a través de la web del Banco, o en su defecto, se emiten cheques para los pagos
5. se confirma el pago en Odoo, generándose un mail automático de aviso al proveedor.
6. En caso de no ser autorizada la orden, la misma se Cancelará.



Los Estados de las Órdenes de Pago son los siguientes:

- Borrador
- Autorización Grupo B
- Autorización Grupo A
- Autorizada
- Pagada
- Conciliado
- Cancelado.

OTRAS CONSIDERACIONES

Los asientos contables se generan de forma automática en Odoó a lo largo del proceso.

Todas las “Órdenes de Pago” tendrán 2 niveles de autorización, el primero corresponde al Grupo B y el segundo al Grupo A. A partir de la confirmación de la “Orden de Pago” en borrador, se efectuará un aviso al primer designado del Grupo B y en caso de ausencia al siguiente del grupo. Los mismos deberán ingresar a las “Órdenes de Pago” y autorizar cada una de ellas, para lo cual se habilitará un sub menú “Órdenes a autorizar” donde visualizarán el total de órdenes pendientes de autorización. Una vez realizada la autorización, se notificará al Grupo A para que proceda del mismo modo.

En caso de pagos correspondientes a facturas con retenciones de impuestos se deberán generar resguardos para dejar constancia de la cancelación del pago. Emitidos los resguardos, se podrá visualizar de forma mensual en un reporte las retenciones realizadas, y los proveedores a informar (Proveedores con facturación entre 2.000 y 10.000UI, que se identificarán a través de su posición fiscal).

VIGENCIA

Estos procedimientos comenzarán a regir y entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación del mismo por parte del Secretario Ejecutivo de ANII.