

5.2 Descripción del Proceso

Cuando se tiene la necesidad de un anticipo, ya sea por parte de un profesor para una actividad que se traducirá en un fondo por rendir o que un proveedor por el producto o servicio otorgado solicita un anticipo, o cualquier otra situación, habrá un encargado de autorizar esta solicitud e informar al Administrador de documentos contables y generar en el sistema la solicitud de anticipo.

Este administrador de documentos contables antes debe verificar que exista realmente la instancia para la cual se está solicitando el anticipo, o sea que, si es un proveedor, exista en el sistema la orden de compra correspondiente y esté debidamente autorizada (liberada) por la jefatura.

Otro caso que se utiliza con anticipo son los préstamos internos al personal, el Administrador de los Préstamos hará la evaluación y determinará la aprobación o rechazo al préstamo solicitado, si se decide otorgar el préstamo se informa para que el Administrador de documentos contables proceda con el registro.

El Administrador de documentos contables, una vez validado el otorgamiento de anticipo o en el caso de los préstamos aprobados, se registra la solicitud de anticipo.

Por último los documentos contabilizados se pueden revisar en el sistema con el rol de Visualizador de cuentas por pagar, como visualización de documento único o como partidas del proveedor o como saldo mensual del proveedor.

Si por algún motivo se desea modificar algún dato del documento contabilizado se puede realizar, pero solo en algunos campos, de los cuales son:

- Texto Cabecera del Documento
- Referencia del Documento
- Bloqueo de Pago
- Vía de Pago
- Asignación
- Texto de la Posición
- Banco y Cuenta Corriente que recibirá el Pago