	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PPRO
	TESORERIA		
	PAGO A PROVEEDORES		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 26/Jul/16	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Este procedimiento permite realizar el pago a un proveedor por una compra realizada, cumpliendo con los requisitos solicitados.

2. ALCANCE

Esta información la debe proporcionar la persona encomendada para realizar alguna compra ya autorizado por su jefe inmediato.

3. POLÍTICAS

- La persona encomendada para realizar alguna compra deberá enviar con 2 días de anticipación la orden de pago al departamento de Tesorería, con excepción de gastos fijos.
- Para realizar el pago al proveedor la persona encomendada para realizar alguna compra deberá enviar expediente completo: Solicitud de compra (debidamente autorizada por jefe inmediato) y factura en original.
- Para realizar pago mayor de \$2,000.00 solamente se podrá realizar cheque y/o transferencia.
- Para realizar el pago el área de tesorería tiene 2 días hábiles para realizar pago.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.
FO-AF-COM-COMP-01 Solicitud de compra.

5. DEFINICIONES


N/A

6. RESPONSABILIDADES

- Departamento que solicite: Entregará al departamento de Tesorería todos los documentos requeridos en tiempo y forma.
- Tesorería: Enviará al responsable de Compras reporte impreso del pago realizado (si es transferencia) y si es cheque avisara por medio de correo que ya fue entregado dicho pago (Documento cheque).

7. DESARROLLO

7.1 Se recibe de la persona encomenda para realizar alguna la solicitud y factura.
Recibe Tesorería solicitud de compra (FO-AF-COM-COMP-01) y factura para realizar pago correspondiente (con excepción de gastos fijos).
Verificar que se ha recibido mediante correo electrónico el archivo digital que contenga el comprobante fiscal digital (XML).

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PPRO
	TESORERIA		
	PAGO A PROVEEDORES		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 26/Jul/16	Página 2 de 4

7.2 ¿Expediente completo?

En caso de SI, se determina la forma de pago de acuerdo al monto.

En caso de NO, regresar expediente para complementar información faltante.

7.3 Regresar expediente para completar información faltante.

Se devuelve al encargado del Departamento que solicitó la compra expediente para recabar la información requerida y autorizada por el jefe de área.

7.4 Se determina la forma de pago de acuerdo al monto.

En este punto se determina de acuerdo al monto a pagar. Si el valor es mayor a \$2,000.00 se realizara cheque o transferencia y si es menor se puede pagar en efectivo de caja chica.

7.5 Se valida en cuentas bancarias la disponibilidad del recurso a pagar.

Se verifica en la banca electrónica, se obtenga el monto suficiente, para realizar dicho pago.

7.6 ¿Transferencia o cheque?

El departamento de compras de acuerdo a la información entregada da indicación de como requiere el proveedor su pago (transferencia o cheque).

7.7 Realizar transferencia bancaria a la cuenta del proveedor.

Se verifica en la banca obtener el alta de la cuenta del proveedor y se ejecuta el pago identificando cuenta del cliente quien realiza el pago, cuenta del beneficiario quien recibe, descripción del pago e importe solicitado.

7.8 Imprimir comprobante de transferencia bancaria.

Al haber realizado transferencia y obteniendo el movimiento aplicado se imprime comprobante 2 tantos.

7.9 Se envían comprobante de transferencia a la persona encomendada para realizar alguna compra y Contabilidad para su control.

De los 2 tantos del comprobante del pago se le hace llegar uno a dicha persona para su archivo y el otro a Contabilidad para su registro.


7.10 Se elabora cheque por el importe correspondiente.

Se elabora cheque describiendo fecha, el ordenante (persona moral o física), monto e importe con letra y se obtiene la firma del apoderado legal.

7.11 Se elabora póliza de cheque.

En la póliza de cheque (forma) se puede sacar copia del cheque designado para el pago o puede ser manual siempre y cuando se identifiquen todos los conceptos del cheque.

7.12 Entrega de cheque a proveedor.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PPRO
	TESORERIA		
	PAGO A PROVEEDORES		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 26/Jul/16	

Al haber obtenido el cheque y su respectiva copia se le hace entrega directa al proveedor, y se obtiene firma de conformidad de cheque recibido haciendo la anotación de fecha y nombre de quien recibe.

7.13 Se envía póliza de cheque firmada a contabilidad para su control.


Se hace entrega al departamento de Contabilidad de la póliza de cheque original así como la factura de dicho pago y guarda los archivos XML en la carpeta denominada "Facturas XML" de cada una de las empresas.

8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	8 / Ene / 14	1,4	Se modificaron las actividades 7.1 y 7.13 acerca los archivos digitales que contienen el comprobante fiscal (XML).
3	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".
4	30 / Oct / 14	1	Se modificó política y actividad 7.1 con respecto a gastos fijos.
5	26 / Jul / 16	1-4	Se realizaron modificaciones referentes a las personas que tienen autorización para solicitar pagos. Se actualiza el logo de la empresa.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PPRO
	TESORERIA		
	PAGO A PROVEEDORES		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 26/Jul/16	Página 4 de 4

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO A PROVEEDORES

