



**Código**  
PR-DAD-ADM-09 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Pagos a Proveedores

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



**Código**  
PR-DAD-ADM-09 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Pagos a Proveedores

#### I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar los pagos a proveedores, con la finalidad de estandarizar los criterios para su desarrollo.

#### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a todas las Direcciones pertenecientes al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

#### III. FUNDAMENTO LEGAL

##### Ámbito Federal

No aplica.

##### Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción I, inciso k; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

#### IV. DEFINICIONES

IPFY: Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Contra Recibo: Documento para comprobar la recepción de una factura y solicitar el pago.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

#### V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:

1.1. Autorizar el pago a Proveedores.

2. Director Administrativo:

2.1. Verificar los montos y que los datos de las facturas cumplan con los requisitos establecidos.

3. Coordinador Administrativo:

3.1. Revisar y corroborar los montos y datos de facturación.

#### VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Administrativo

1. Recibe la factura con la orden de compra o servicio para su revisión del Proveedor.

2. Verifica que los datos de la factura coincidan con la orden de compra o servicio.

3. ¿La factura cumple con los requisitos fiscales vigentes?

- Si: Continúa en la actividad 5.

- No: Continúa en la actividad 4.

4. Regresar al Proveedor para su corrección. Regresa a la actividad 1.

5. Entrega contra recibo al Proveedor y se le informan los plazos de pago según corresponda.

Nota: Los plazos pueden ser de 15, 30, 60 días o más, dependiendo del acuerdo con el Proveedor.



**Código**  
PR-DAD-ADM-09 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Pagos a Proveedores

6. Fotocopia la factura original e ingresa el original al archivo de control de pagos y la copia al archivo de contabilidad.
7. Realiza una hoja de trabajo en Excel capturando la información de las facturas generando un reporte del total del pasivo a pagar.
8. Imprime el reporte generado.
9. Entrega semanalmente el reporte del total de los pasivos al Director Administrativo adjuntando la carpeta las facturas recibidas.

Director Administrativo

10. Revisa el reporte del total de los pasivos a pagar, junto con las facturas pendientes de pago.
11. ¿El reporte y documentación cumple con los requisitos y criterios?
  - Si: Continúa en la actividad 13.
  - No: Continúa en la actividad 12.
12. Devuelve al Coordinador Administrativo. Regresa a la actividad 9.
13. Entrega el reporte del pasivo al Director General para revisión y autorización de pagos, adjuntando la carpeta con las facturas recibidas.

Director General

14. Analiza y autoriza los pagos a proveedores.
15. ¿Se autorizaron todos los pagos a proveedores?
  - Si: Continúa en la actividad 17.
  - No: Continúa en la actividad 16.
16. Devuelve al Director Administrativo. Regresa a la actividad 13.
17. Entrega reporte junto con la carpeta de las facturas al Director Administrativo, ya con las firmas de autorización.

Director Administrativo

18. Entrega reporte junto con la carpeta de las facturas al Jefe Administrativo, ya con las firmas de autorización, para proceder a realizar los pagos.

Jefe Administrativo

19. Identifica a los Proveedores a quienes se les generará el pago.
  20. Clasifica a los Proveedores de acuerdo al tipo de pago. El pago puede ser por Transferencia Bancaria o Cheque.
  21. Elabora los cheques y Póliza, según sea el caso.
  22. Recaba firmas del Director General y del Director Administrativo en el cheque.
  23. Realiza el pago por medio de cheques recabando firma de recibido en la Póliza – Cheque.
  24. Ingresar al portal del Banco para realizar la transferencia de fondos.
  25. Imprime el comprobante de Transferencia Bancaria (SPEI).
  26. Archiva la documentación comprobatoria del pagos realizado: Póliza – Cheque y SPEI según corresponda.
  27. Entrega toda la documentación al Coordinador Administrativo para la contabilidad del IPFY.
- Fin del procedimiento.**





**Código**  
PR-DAD-ADM-09 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Pagos a Proveedores

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Pagos a Proveedores del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.	ADM	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para realizar pagos a proveedores del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó


  
\_\_\_\_\_  
L.C. Claudia Regina Ramírez Navarro  
Director Administrativo





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Pagos a Proveedores

