



Código
PR-DAF-CPR-04 R00

Fecha de emisión
07/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago de 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	3
VIII.	ANEXOS	3
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	3
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAF-CPR-04 R00

Fecha de emisión
07/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago de Proveedores

I. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para efectuar con oportunidad y exactitud los pagos a proveedores y prestadores de servicios por gastos de operación de la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE.

Aplica para el personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y de observancia para las Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL.

Ámbito Federal

Artículo 33 al 43 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley del Presupuesto y contabilidad gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Manual del comité de adquisiciones.

IV. DEFINICIONES.

Factura: Documento que refleja toda la información de una operación de compraventa.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital en Internet.

SAT: Servicios de Administración Tributaria.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.NET.

V. RESPONSABILIDADES.

1. Director de Administración y Finanzas.
 - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
 - 1.2. Autorizar pagos.
 - 1.3. Realizar las transferencias bancarias.
2. Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
 - 2.1. Verificar las solicitudes de pago.
 - 2.2. Validar las facturas ante el SAT.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

1. Recibe semanalmente, del Coordinador de Servicios Generales, la relación de facturas con los datos bancarios, el importe a pagar, nombre del proveedor, concepto de pago y comprobante fiscal digital (CFDI). En caso de proveedor nuevo, anexa el F-PR-PPR-01 Formato de alta de proveedor.
2. Verifica que los datos sean correctos tanto en la relación de facturas de pago como su documentación anexa.



Código
PR-DAF-CPR-04 R00

Fecha de emisión
07/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago de Proveedores

3. Valida en el portal del SAT los CFDI emitidos y se registran en el SAACG.NET.

4. Turna, las facturas al Director de Administrador y Finanzas para su pago.

Director de Administración y Finanzas

5. Accesa al portal de la institución bancaria y realiza la transferencia a la cuenta del proveedor o prestador de servicio. En caso de proveedor nuevo, con base al F-PR-PPR-01 Formato de alta de proveedor, se registra en el portal bancario.

6. Imprime el comprobante de la transferencia bancaria.

7. Turna comprobante de pago al Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable.

Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

8. Adjunta al comprobante de la transferencia al pago de la factura (CFDI).

9. Genera en el SAACG.NET la póliza de egreso en la contabilidad.

10. Integra expediente y archiva.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR.

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Período promedio de pago a proveedores	$\frac{\text{Total de pagos a proveedores realizado en un plazo no mayor a 90 días naturales}}{\text{Total de proveedores del trimestre}} * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS.

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Pago de Proveedores	CPR	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/10/2020	00	Generación del documento.



Código
PR-DAF-CPR-04 R00

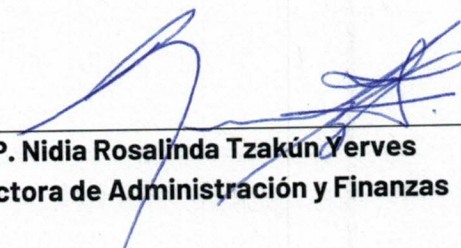
Fecha de emisión
07/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago de Proveedores

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



CP. Nidia Rosalinda Tzakún Yerves
Directora de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Pago de Proveedores

