



1. Objetivo del procedimiento

Realizar los trámites administrativos para pagar las obligaciones contraídas con los proveedores o prestadores de servicios.

2. Alcance

Dirección, Secretaría Administrativa.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

4. Políticas de operación

4.1 Se recibe expediente: La unidad de Adquisiciones entrega el expediente de cada compra.

4.2 Se revisa que contenga la documentación y autorizaciones necesarias.

4.3 Se revisa el Presupuesto y el flujo de efectivo.

4.4 Se procede al pago por medio de transferencia bancaria y se envía el comprobante por correo al proveedor.

4.5 Se descargan los movimientos diarios de la Banca Electrónica y se adjunta se adjunta al concentrado de depósitos en excel.

5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el primer mes de Enero o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

6. Vocabulario

6.1 **Proveedor:** Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para cubrir una necesidad de material o servicio.

6.2 **Flujo de Efectivo:** Dinero que tiene disponible la facultad.

6.3 **Transferencia Bancaria:** Envío de dinero a la orden del proveedor desde la cuenta bancaria de la facultad.

7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
N/A	N/A

8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Recibir expediente	Recibir el Expediente por parte de la Unidad de Adquisiciones	Jefa de unidad de Contabilidad y Presupuesto



Trámite de Pago a Proveedores

Facultad de Enfermería y Nutriología

2	Revisar expediente	Revisar que contenga: - Requisición Firmada y autorizada - Cotización - Orden de Compra - Factura y su validación - Datos de Transferencia y correo del proveedor	Jefa de unidad de Contabilidad y Presupuesto
3	Revisar Presupuesto y Flujo de Efectivo	Revisar el Presupuesto que sea correcto el cargo en la orden de compra y que exista flujo de efectivo para solventar el pago.	Jefa de unidad de Contabilidad y Presupuesto
4	Pago al Proveedor	En la banca en línea, se da de alta al proveedor, con clave interbancaria y su correo electrónico, se procede al pago de la factura y se envía al proveedor el comprobante por correo electrónico	Jefa de unidad de Contabilidad y Presupuesto
5	Generación de Concentrado	Se descargan los movimientos diarios de la banca electrónica y se adjuntan al concentrado de depósitos en Excel	Jefa de unidad de Contabilidad y Presupuesto

9. Diagrama de flujo

N/A

10. Control y retención de información documentada

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
NA	NA	NA	NA

11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Documento completo	Reingeniería ISO 21001; 2018	Febrero 2024

12. Anexos

No.	Nombre del anexo