NOMBRE DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO : PAGO A PROVEEDORES			
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERIA			
REVISIÓN : 2 2309/2010	CÓDIGO: ITR. 7.2 UCPT04	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2008	Página 1 de 1

Para llevar a cabo el procedimiento para Registro de Ingresos y Egresos PRO 7.2 UCPT 08, es necesario realizar esta instrucción de trabajo donde se explica la forma o los pasos para realizar los pagos a proveedores.

El Jefe de la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería es el responsable de esta acción.

¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?
En el procedimiento para Registro de Ingresos y Egresos PRO 7.2 UCPT 08

¿Cuándo debe realizarse esta instrucción?
10 días hábiles después de recibida la factura por parte del proveedor, que a su vez solo se recibe los martes de cada semana.

¿Cómo debe realizarse esta instrucción?
Una vez que UCPT realiza la transacción con el proveedor y este entrega el bien, material o presta el servicio, UCPT se asegura que el proveedor entregue todo lo que se ha pedido y esté debidamente descrito en la factura, tanto en cantidad como en importe deberá contar con la información correcta y completa de facturación a nombre de la Universidad Autónoma de Chihuahua, con dirección en Av. Escorza #900 RFC UAC681018 EG1.

La factura debe contener los requisitos fiscales normados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tales como razón social, dirección, teléfono, RFC, cédula impresa, fecha de impresión y fecha de prescripción, así como el folio.

La recepción de facturas se realiza solo los martes de cada semana, entregando el proveedor la factura y la UCPT entregará cotrarecibo, el pago se realizará 10 días hábiles después de recibida la factura, si el proveedor no entrega el original del contra recibo, no se le hará entrega del cheque de pago, los cheques tendrán vigencia solo de seis meses a partir de su fecha de elaboración para ser cobrados, en caso contrario se considerarán cancelados.

El proveedor firmará la póliza al recoger el cheque y UCPT archivará la misma junto a la factura original del proveedor.

¿Cuánto tiempo deberá realizarse esta instrucción de trabajo?
Durante toda la vida del SGC.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
PUESTO	Jefe de UCPT	Representante de la Dirección	Dirección
FECHA			
NOMBRE Y FIRMA	CP Joel Talavera	Ing, Karim Tena	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA