



## Procedimiento

### Pago a Proveedores

**Código**

P-CO-03

**Revisión**

06

**Fecha**

Julio/06/17

**Página**

1 de 5

### Registro de Revisiones

Número de Revisión	Razón y Contenido del Cambio	Aprobado por:	Fecha de Revisión
<u>06</u>	<u>Cambio de Escritor</u>	Lic. Horacio Ortiz Renán	<u>03/07/17</u>

**Elaborado por:**

C.P. Antonio Sierra Cárdenas

**Puesto:**

Director de Finanzas

**Aprobado por:**

Lic. Horacio Ortiz Renán

**Puesto:**

Presidente del Poder Judicial de Justicia



## Procedimiento

### Pago a Proveedores

Código	Revisión	Fecha	Página
P-CO-03	06	Julio/03/17	2 de 5

#### 1.0 OBJETIVO

Documentar y controlar el proceso que permita llevar a cabo el pago a los proveedores del Supremo Tribunal de Justicia.

#### 2.0 ALCANCE

Desde las recepción de facturas de los Proveedores locales y foráneos, hasta la entrega del cheque correspondiente.

#### 3.0 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**3.1 Servicios Generales.-** Se refiere al consumo de agua, luz y teléfono.

**3.2 Arrendamientos.-** Se refiere a las rentas de los juzgados de los distintos municipios del Estado.

**3.3 Factura.-** Es el comprobante de la entrega de un producto o la prestación de un servicio realizado al Supremo Tribunal de Justicia, con la descripción del concepto y monto respectivo.

**3.4 Proveedor.-** Persona o empresa que abastece algunos artículos o servicios que se requieren en el Supremo Tribunal de Justicia.

**3.5 Póliza.-** Es el documento justificante del pago de cheques expedidos a favor de los proveedores.

#### 4.0 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD, RECURSOS Y AMBIENTE DE TRABAJO.

##### 4.1 Responsabilidad y Autoridad

###### 4.1.1 Director de Finanzas.

Tendrá autoridad para Supervisar y Manejar adecuadamente el procedimiento de Pago a Proveedores, así como seleccionar las facturas para su pago correspondiente.

###### Será responsable de:

Que el Proceso se lleve a cabo de acuerdo al Procedimiento establecido, vigilando que cada persona que lo integra se responsabilice de la parte que le corresponda.

###### 4.1.2 Auxiliar de Pagos.

No tendrá autoridades.

###### Será responsable de:

- Elaborar los cheques para pago a proveedores y recabar las firmas de los Directores de Administración y Finanzas.
- Enviar al departamento de servicios generales los cheques foráneos para su depósito correspondiente.

###### 4.1.3 Auxiliar Contable.

No tendrá autoridades.

###### Será el responsable:

- Recibir, fiscalizar, clasificar y contabilizar las facturas recibidas por la Auxiliar de la Dirección.
- Notificar a proveedores la autorización de su pago.

	<b>Procedimiento</b>		
	<b>Pago a Proveedores</b>		
<b>Código</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Página</b>
P-CO-03	<u>06</u>	<u>Julio/03/17</u>	3 de 5

**4.1.4** Auxiliar de la Dirección.  
No tendrá autoridades

**Será el responsable:**

- Recibir y entregar correspondencia de la Dirección de Administración.
- Registrar la correspondencia en el formato F-PCO03-01.

**4.2 Recursos**

**4.2.1 Humanos**

Directora, Auxiliar de la Dirección, Auxiliar Contable y Auxiliar de Pagos.

**4.2.2 Materiales**

Papelería, copiadora, sellos de recibido, sellos de pagado, calculadora, teléfono, equipo de cómputo, impresora y equipo de oficina.

**4.3 Ambiente de Trabajo**

Condiciones Generales de Oficina.

**5.0 DESARROLLO**

**5.1 Recepción y Registro de Facturas.**

La Auxiliar de la Dirección, recibe de la Dirección de Administración las facturas en original del proveedor, las firmara y sellara de recibido en una copia que se regresa a Administración y registra en el **Registro de Correspondencia F-PCO03-01**, los datos referente a la factura, en caso de que la Auxiliar de la Dirección no esté presente, las facturas pueden ser recibidas por cualquier otro miembro de la Dirección de Finanzas.

La Auxiliar de la Dirección turna las facturas a la Directora de Finanzas para su conocimiento, en seguida las regresa a la Auxiliar de la Dirección.

La Auxiliar de la Dirección las remite al Auxiliar Contable quien firma de recibido en el Registro de Correspondencia F-PCO03-01, en seguida la Auxiliar Contable las fiscaliza y contabiliza y las captura en el **Registro de Pasivo de Proveedores F-PCO03-02**; lo cual es para contar con un control de las facturas que ya fueron pagadas y las pendientes de pago. Una vez clasificadas se las entrega a la Directora de Finanzas.

La Directora recibe y selecciona las facturas para su pago correspondiente.

La Directora pasa las facturas seleccionadas al Auxiliar de Pagos para que elabore los cheques y regresa las facturas pendientes de pago a la Auxiliar Contable.

La Auxiliar Contable retiene las facturas que le fueron regresadas para turnarlas nuevamente a la Directora cuando le sean requeridas.



## Procedimiento

### Pago a Proveedores

**Código**

P-CO-03

**Revisión**

06

**Fecha**

Julio/03/17

**Página**

4 de 5

El Auxiliar de Pagos elabora los cheques y recaba las firmas de los Directores de Administración y Finanzas.

Para realizar los pagos a proveedores foráneos, el Auxiliar de Pagos solicita a servicios generales una persona de apoyo para que realicen los depósitos de los cheques en la institución bancaria que corresponda, según el proveedor.

Una vez realizados los depósitos, se regresan los comprobantes al Auxiliar de Pagos para que compruebe la póliza y selle la factura de pagado y turna a la Auxiliar de la Dirección las pólizas bancarias comprobadas para que hable a los proveedores foráneos para comprobar el depósito; una vez comprobados, regresa las pólizas al Auxiliar de Pagos para que sean archivadas.

Cuando los pagos son locales, el Auxiliar de Pagos le pasa los cheques a la Auxiliar Contable con la finalidad de hablar y pagar a los proveedores.

Cuando el proveedor recoja su cheque, firmara de recibido en la póliza correspondiente y se plasma en la factura el sello de pagado.

La Auxiliar Contable registra en el formato **Registro de Pasivo de Proveedores F-PCO03-02**, las facturas que ya fueron pagadas y regresa al Auxiliar de Pagos las pólizas y facturas pagadas para que las archive en carpetas con herrajes.

## 6.0 MONITOREO, MEDICION, ANALISIS Y REFERENCIAS.

### 6.1 Monitoreo.

La Directora de Finanzas es quién realiza la supervisión de las actividades durante la ejecución del Proceso y la Oficina de Contraloría realiza la supervisión al final del Proceso.

### 6.2 Medición

La medición del proceso se lleva a cabo mediante un indicador con la fórmula siguiente:

Número de facturas recibidas por 80% = % de Efectividad del pago a proveedores.

Número de Facturas liquidadas.

### 6.3 Análisis

Fuente de Información	Concepto	Método de Análisis	Frecuencia	Técnica Estadística Aplicable	Responsable	Registro	Aplicación
Pólizas de Cheques	El porcentaje de facturas pagadas, que se obtendrá de dividir las facturas recibidas entre las pagadas	Grafica de barras	Mensual	Grafica de Tendencia a partir del segundo mes	Director de Finanzas	F-PCO03-02	Para mejorar el desempeño del procedimiento



## Procedimiento

### Pago a Proveedores

**Código**

P-CO-03

**Revisión**

06

**Fecha**

Julio/03/17

**Página**

5 de 5

#### 6.4 Referencias

6.4.1 Elaboración y Control de Documentos (P-CD-01)

6.4.2 Análisis de Datos (P-MC-01)

#### 7.0 Anexos.

N/A

#### 8.0 Registros.

Código	Tipo de registro	Descripción	Responsable de elaboración	Responsable de resguardo	Lugar de Retención	Tiempo de Retención
F-PCO03-01	Papel	Registro de Correspondencia	Auxiliar de la Dirección	Auxiliar de la Dirección	Dirección de Finanzas	1 año
F-PCO03-02	Electrónico	Registro de Pasivo de Proveedores	Auxiliar Contable	Auxiliar Contable	Dirección de Finanzas	1 año