

Procedimiento: Pago a Proveedores Código: PA-DA-029 Versión: 0 Fecha: 06/11/2009

Tabla de contenido

1. PROPÓSITO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. REFERENCIAS:.....	2
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:.....	2
5. DESARROLLO:	3
6. ANEXOS:.....	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5

Elaboró: Lic. Elizabeth Pérez Durán BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Martha Elena Alvarez Casasús Dirección Administrativa	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	--	---

1. PROPÓSITO:

Establecer un procedimiento que nos permita establecer las actividades a seguir para realizar el pago de los proveedores de Optimus Sistemas Holísticos, ya sea a través de transferencia o pago con cheque.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la realización de los pagos a los proveedores que otorguen crédito a de Optimus Sistemas Holísticos.

3. REFERENCIAS:

3.1 NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

3.2 NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La programación de los pagos a proveedores se realizara los días 10 Y 15 de cada mes
2. Los responsables de entrega de documentación para el pago a proveedores lo deberán hacer antes y durante el periodo de programación de pagos, aquellos que lo entreguen después del periodo el pago se programara para el siguiente periodo, a excepción de las compras extraordinarias,
3. No se realizara ningún pago si no se cuenta por lo menos con la copia de la factura.
4. La persona que solicite algún pago de proveedor deberá proporcionar los datos correspondientes para realizar el mismo (Nombre del proveedor, N° de cuenta Bancario, Clabe Interbancaria y R.F.C.)
5. Los pagos a proveedores se realizaran en el periodo del 16 al 25 de cada mes.
6. Después de realizado el pago las personas responsables de la entrega de la documentación tienen como máximo 5 días para la entrega de la Facturación original.

5. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el reporte de cuentas por pagar, asegurándose que se cuente con la (s) factura (s) originales de lo que se va a pagar y envía el reporte de cuentas por pagar al director general.	Coordinador de Recursos Financieros
2	Recibe el reporte, valida la información y selecciona los proveedores a los cuales se les realizará el pago.	Director General
3.1	Si el pago se realiza por transferencia, efectúa la (s) misma (s), elabora el reporte de cuentas pagadas y se lo envía al coordinador de recursos financieros, continúa en el paso 6.	Director General
3.2	Si el pago es por cheque, elabora el (los) cheque (s), gestiona la firma con el director general y entrega el cheque o realiza el deposito al proveedor.	Coordinador de Recursos Financieros
4	Solicita al proveedor que coloque nombre, fecha y firma de recibo en la póliza.	Coordinador de Recursos Financieros
5.1	Si el cheque no es cobrado, verifica las causas y lo cancela, continúa en el paso 3.2.	Coordinador de Recursos Financieros
5.2	Si el cheque es cobrado, Integra el cheque en la carpeta de Contabilidad y realiza la conciliación mensual. Fin del procedimiento.	Coordinador de Recursos Financieros
6	Recibe el Reporte de Cuentas Pagadas, notifica al proveedor de la transferencia realizada.	Coordinador de Recursos Financieros
7.1	Si el proveedor notifica que existe algún error en el pago por transferencia, valida el estado de cuenta.	Coordinador de Recursos Financieros
7.1.1	Si el pago no es correcto notifica al Director General y continúa en el paso 3.1	Coordinador de Recursos Financieros
7.1.2	Si el pago es correcto, realiza las aclaraciones	Coordinador de Recursos

pertinentes con el proveedor, continúa en el paso 7.2

Financieros

- 7.2 Si el proveedor no notifica error, integra el pago en la Carpeta de Contabilidad y realiza la conciliación mensual.

Coordinador de Recursos
Financieros

6. ANEXOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	Reporte de Cuentas por Pagar
N/A	Reporte de Cuentas Pagadas
N/A	Póliza de Cheque

7. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES

