



Procedimiento para pago a proveedores		
Código: P-FEDU-SAD-01	Revisión: 09	Página: 1 de 8
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014		Fecha de modificación: 01 de febrero de 2022

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se llevarán a cabo para el pago a proveedores de bienes y servicios a crédito, del fondo de Ingresos Propios Dependencias.

2. ALCANCE

Aplica para el pago a proveedores de bienes y servicios a crédito que soliciten las áreas de la FEDU, con recursos procedentes del fondo de Ingresos Propios Dependencias.

3. GLOSARIO

3.1 SIGLAS

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

FEDU: Facultad de Educación.

N/A: No Aplica.

SAD: Secretaría Administrativa.

SII: Sistema institucional de Información

3.2 DEFINICIONES

N/A

4. POLÍTICAS

- 4.1 La recepción de los **CFDI** se realizará de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 hrs., en la Caja de la Facultad de Educación.
- 4.2 Para proceder al pago del proveedor, este deberá entregar a contabilidad:
 - 4.2.1 El **CFDI** impreso.
 - 4.2.2 Los archivos electrónicos .xml y .pdf del **CFDI** por pagar.
 - 4.2.3 El sello con la leyenda "Recibí de conformidad" en el **CFDI** con el nombre y firma del personal adscrito a la dependencia que haya recibido el bien y/o servicio.
 - 4.2.4 La **orden de compra** o de servicio.
- 4.3 La generación del pago a proveedores se realizará como máximo el tercer martes después de la recepción de los **CFDI**.
 - 4.3.1 La entrega de cheques a proveedores se realizará de lunes a viernes de 8:30 a 15:30 hrs.
- 4.4 Los pagos a proveedores se realizarán mediante cheque o transferencia; los cheques con un monto superior a \$2,000.00 (son: dos mil pesos MXN.), serán nominativos para abono en cuenta.



Procedimiento para pago a proveedores		
Código: P-FEDU-SAD-01	Revisión: 09	Página: 2 de 8
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 01 de febrero de 2022	

4.5 Todos los **CFDI**, deberán tener anexo el comprobante de validación del SAT.

4.6 Los bienes o servicios pactados por medio de un contrato no requieren orden de compra u orden de servicio.

4.7 El cheque se entrega al proveedor al presentar el contrarecibo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
T1	Recibir documentación para generar pago	Responsable de almacén	<p>Requisito:</p> <p>1.1 Recibe de lunes a viernes el CFDI impreso junto con la orden de compra o servicio, coteja ambos y revisa que el CFDI se encuentre firmado de conformidad.</p> <p>Nota 1: Si no se cuenta con orden de compra y/o servicio, el CFDI no será recibido.</p> <p>Verificación:</p> <p>1.2 Verifica que los archivos electrónicos se hayan recibido en el correo de contabilidad de la FEDU.</p> <p>Nota 1: Si no se recibieron los archivos electrónicos en el correo de Contabilidad de la FEDU se solicitan al proveedor.</p> <p>Control:</p> <p>1.3 Captura en el SII la información del CFDI y en el apartado de observaciones se captura el número de folio de la orden de compra y/o de servicio.</p> <p>1.4 Realiza la validación en la página del SAT http://www.sat.gob.mx, sella de verificado el CFDI impreso, imprime en el reverso del CFDI el reporte de validación y archiva en carpeta electrónica.</p>



Procedimiento para pago a proveedores		
Código: P-FEDU-SAD-01	Revisión: 09	Página: 3 de 8
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 01 de febrero de 2022	

			<p>1.5 Se emite el formato de orden de compra o servicio del SII junto con el contrarecibo en el subsistema de ingresos y egresos de las dependencias, se imprime dos veces el contrarecibo, se firman, uno se entrega al proveedor y el otro se adjunta al CFDI y en su caso, anexos.</p> <p>1.6 Entrega al contador documentación para generar pago y este, firma de recibido la bitácora de entrega recepción de folios de contrarecibo.</p>
T2	Realizar transferencia o gestionar cheque	Contador	<p>Requisito:</p> <p>2.1 Revisa el archivo temporal de los CFDI impresos, sacando los contrarecibos programados para pagos.</p> <p>Verificación:</p> <p>2.2 Verifica la disponibilidad de recursos en el Flujo de Efectivo. En caso de que el recurso sea insuficiente, realiza un traspaso bancario.</p> <p>Control:</p> <p>2.3 Autoriza el gasto presupuestal, asigna número de cheque o transferencia, anota en el contrarecibo el folio del cheque o transferencia y genera registro contable (póliza de egreso).</p> <p>2.4 Realiza transferencia bancaria y entrega documentación a caja para recabar firmas.</p> <p>2.5 Entrega la documentación a caja para la elaboración de cheques para el pago al proveedor.</p>
T3	Elaborar cheque	Cajera	<p>Requisito:</p> <p>3.1 Elabora el cheque correspondiente y la póliza-cheque firmando la póliza-cheque en el apartado de "ELABORÓ"</p> <p>Verificación:</p> <p>3.2 Coteja el nombre, número de cheque e importe con el contrarecibo.</p> <p>3.3 Recaba la firma del Contador en el apartado de "REVISÓ" y recaba la firma del (la) Secretario(a) Administrativo(a) o Director(a) en el apartado de "AUTORIZÓ".</p> <p>Control:</p> <p>3.4 Recaba dos de las tres firmas autorizadas en el cheque y en las transferencias.</p> <p>Nota: Las firmas autorizadas son del (la) Director(a), Secretario(a) Administrativo(a) o Secretario(a) Académico(a).</p>



Procedimiento para pago a proveedores		
Código: P-FEDU-SAD-01	Revisión: 09	Página: 4 de 8
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 01 de febrero de 2022	

			<p>3.5 Recaba las firmas en la póliza de egreso de quien elaboró, revisó y autorizó la operación.</p> <p>3.6 Resguardar y custodiar el cheque y la documentación hasta su entrega al proveedor.</p>
T4	Entregar cheque	Cajera	<p>Requisito:</p> <p>4.1 Solicitar el contrarecibo al proveedor</p> <p>Verificación:</p> <p>4.2 Cotejar el nombre e importe con el cheque, y entregar el cheque al proveedor que presente el contrarecibo según fecha de pago y se destruye.</p> <p>Control:</p> <p>4.3 Recabar nombre, fecha y firma en la póliza-cheque de quien recibe.</p> <p>4.4 Sellar de pagado el CFDI y archiva una copia del contrarecibo (sea transferencia o cheque).</p> <p>4.5 Entregar documentación al auxiliar contable para archivo.</p>
T5	Archivar documentación	Auxiliar contable	<p>5.1. Archivar documentación y relación de cheques históricos (pólizas y anexos).</p> <p>5.2. Llevar a cabo la evaluación de satisfacción del servicio.</p> <p>5.3. Obtener y controlar los complementos de pago.</p>

6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
n/a	CFDI	Contabilidad	Secretaría Administrativa	5 años	Destrucción
n/a	Orden de compra y/o servicio	Contabilidad	Secretaría Administrativa	5 años	Destrucción
n/a	SII	Contabilidad	Secretaría Administrativa	5 años	Destrucción
n/a	Orden de compra o servicio del SII	Contabilidad	Secretaría Administrativa	5 años	Destrucción
n/a	Contrarecibo	Contabilidad	Secretaría Administrativa	5 años	Destrucción
n/a	Contrarecibo (del proveedor)	Contabilidad	Secretaría Administrativa	1 año	Destrucción



Procedimiento para pago a proveedores			
Código: P-FEDU-SAD-01	Revisión: 09	Página: 5 de 8	
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014		Fecha de modificación: 01 de febrero de 2022	

n/a	Flujo de efectivo	Contabilidad	Secretaría Administrativa	1 año	Destrucción
n/a	Registro contable (póliza de egreso)	Contabilidad	Secretaría Administrativa	5 años	Destrucción
n/a	Póliza cheque	Contabilidad	Secretaría Administrativa	5 años	Destrucción
n/a	Relación de cheques históricos	Contabilidad	Secretaría Administrativa	5 años	Destrucción

7. ENFOQUE A PROCESOS

	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Salida del proceso	Proveedor de bienes y servicios de ingresos propios	Cheques o transferencias en ventanilla	Con el contrarecibo de lunes a viernes de 8:30 a 16:00	Cotejando el cheque con el nombre e importe del contrarecibo del proveedor.
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Entrada del proceso	Proveedor de bienes y servicios de ingresos propios	CFDI en correo y en ventanilla de los proveedores	Con los datos de la orden de compra y copia de la orden de compra	Cotejando la orden de compra o servicio con el CFDI.



Procedimiento para pago a proveedores		
Código: P-FEDU-SAD-01	Revisión: 09	Página: 6 de 8
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014		Fecha de modificación: 01 de febrero de 2022

8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	1,3,4,5 y 7	<p>Se eliminó en el apartado 3 de políticas el 3.1, 3.2 y 3.3, se modificó el 3.4, 3.5, 3.6 y 3.7. Y se renumeraron.</p> <p>Se Realizó modificación en la T2 descripción (nombre) y a la descripción de la actividad detallada 1.1, 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4.</p> <p>Se Realizó modificación en la T3 descripción (nombre), Responsable y a la descripción de la actividad detallada 3.1 y 3.2.</p> <p>En la columna de responsable se modificó el nombre de adquisiciones por Almacén.</p> <p>En la T2.3 en la columna de descripción de la actividad detallada se cambió la palabra contrarecibo por documento foliado.</p> <p>Se eliminó la nota 1 de la T5 de la actividad 5.2.</p> <p>Se modificó la T6.1., En la Columna de responsable se modificó el nombre de Ingresos propios a contador., Se realizó modificación en la descripción de la actividad detallada de la T7.1, Se modificó la descripción T8 y la descripción de la actividad detallada la T8.1 y se agregó la T8.2 y T8.3, Se modificó la descripción T10 y la descripción de la Actividad detallada T10.1 T10.2 y se agregó T10.3, Se eliminó la T11.</p> <p>Se modificó el nombre de documento.</p> <p>Se modificó el nombre de registro de factura a CFDI.</p> <p>Se modificó el nombre de registro de contrarecibo a Comprobante Foliado</p> <p>Se agregó la palabra autorización en definiciones.</p>	13-Agosto-2014
02	<p>Objetivo Alcance Políticas</p> <p>Diagrama del procedimiento Descripción del procedimiento Documentos de referencia Control de registros Glosario</p>	<p>Se agregó el fondo del que proceden los recursos.</p> <p>Se limitó el fondo del que proceden los recursos.</p> <p>Se modificaron los días y las horas de recepción y pago, se agregó otra forma de pago.</p> <p>Se adecuó el diagrama al flujo de actividades</p> <p>Se realizó un cambio de responsable, en las tareas a cargo de almacén el nuevo responsable es el auxiliar contable.</p> <p>Se realizaron cambios en las tareas, quedando éstas acordes al perfil del auxiliar contable.</p> <p>Se implementó el uso del contrarecibo del SII como comprobante de recepción del CFDI del proveedor.</p> <p>Se modificó el lugar de almacenamiento de los documentos de referencia.</p> <p>Se eliminó el registro "Documento Foliado (copia)" por "contrarecibo"</p> <p>Se cambió el tiempo de retención del flujo de efectivo.</p> <p>Se agregaron las siglas CFDI.</p>	01-Agosto-2015
03	<p>Políticas Descripción del procedimiento</p>	<p>Se modificó la política 3.2 y 3.3</p> <p>Se eliminó la tarea 1 y se modificó las tareas 2,3 y 4</p>	22 de noviembre 2016



Procedimiento para pago a proveedores		
Código: P-FEDU-SAD-01	Revisión: 09	Página: 7 de 8
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 01 de febrero de 2022	

	Control de Registros Enfoque a procesos Siglas	Se modificó el tiempo de retención del flujo de efectivo. Se modificaron los insumos y el producto y/o salida. Se eliminaron siglas	
04	Políticas	Se agregó la política 3.5	28 de junio de 2017
05	Tareas Enfoque a procesos	Se modificó las tareas 1, la nota 2 y 3 de la tarea 1.2, se agregó la nota 4 de esa misma tarea, se modificó la tarea 1.3, se unió la tarea 2.5 a la 2.4, se modificó la nota de la tarea 3.4. Se agregó la información correspondiente a la salida y entrada del proceso.	23 de Mayo 2018
06	Objetivo Alcance Políticas Descripción del procedimiento Control de registros	Se limitó el tipo de proveedor Se agregó al alcance "a crédito" Se modificó las políticas 4.1, 4.3 y 4.3.1 y se agregó la política 4.6 y 4.7 al procedimiento. Se modificaron las tareas 1 a 4 del procedimiento. Se modificaron los registros	15 junio 2018
07	Control de revisiones	Se cambiaron los nombres y las firmas de las autoridades de la Facultad de Educación.	22 de enero de 2019
08	Políticas Descripción del procedimiento Enfoque a procesos	Se modificaron las políticas 4.1, 4.3.1 y 4.7 Se modificó la descripción de la actividad en las tareas 1,2,3 y 4 del procedimiento Se agregó en la sección de salida del proceso, información en el apartado ¿Qué entrega? (producto y servicio) e información en el apartado ¿Con qué requisitos?	01 de abril de 2019
09	Políticas Descripción del procedimiento Control de registros Enfoque a proceso	Se modificó la política 4.1, horario de recepción de los CFDI. Se modificó el nombre del responsable de la tarea 1 (T1). Se agregó la tarea 3.5 en la descripción detallada de la actividad. Se agregó la tarea 4.5 en la descripción detalla de la actividad Se agregó la tarea 5 (T5), el responsable y la descripción detallada de la actividad. Se modificó el tiempo de retención del control de registros. Se modificó el horario de los requisitos de la salida del proceso.	01 de febrero 2022

Nota: Esta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para pago a proveedores		
Código: P-FEDU-SAD-01	Revisión: 09	Página: 8 de 8
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014		Fecha de modificación: 01 de febrero de 2022

Revisó

Mtra. Laura del R. Torre López
Secretaria Administrativa

Aprobó

Dr. Pedro José Canto Herrera
Director de la Facultad de Educación