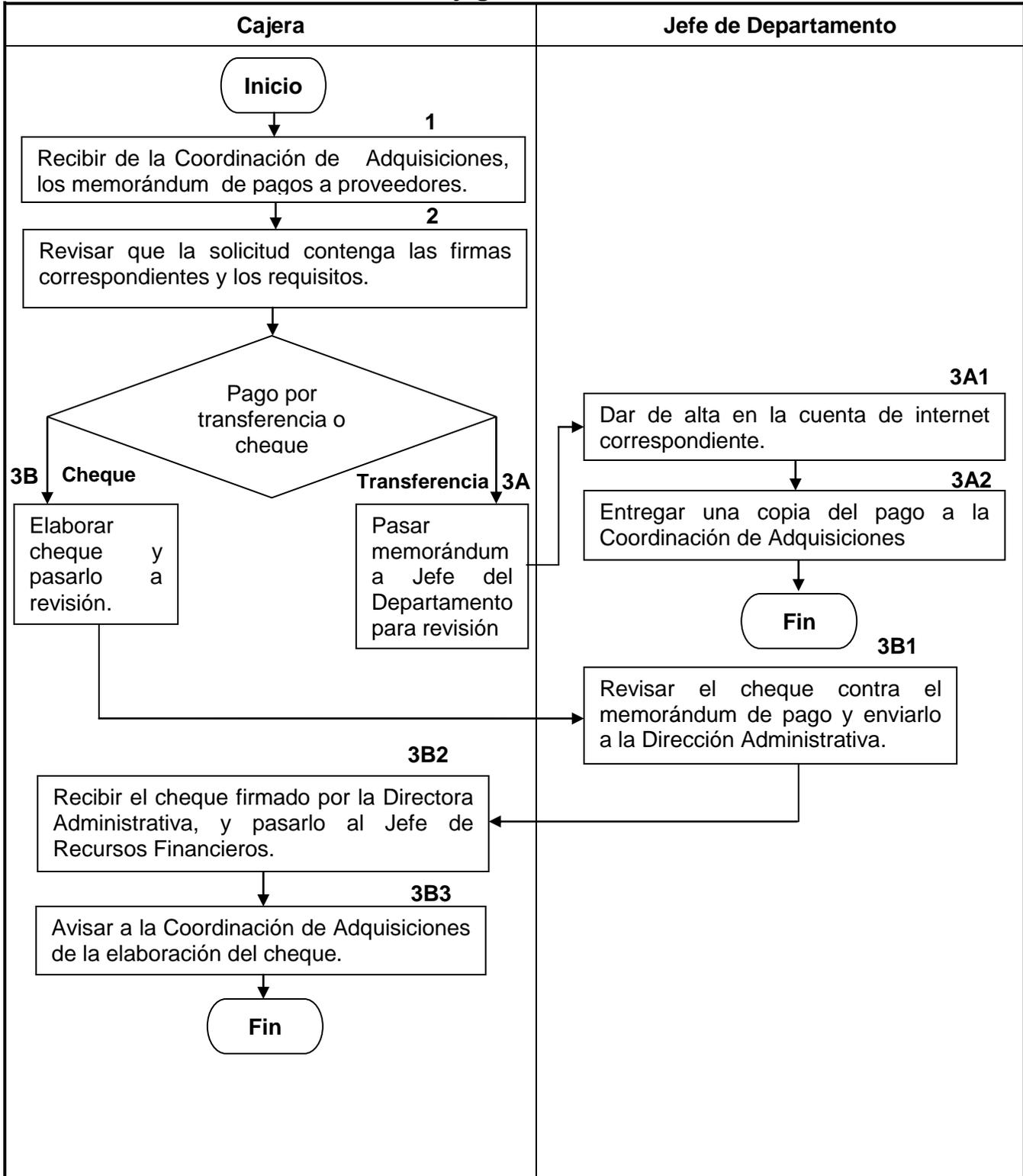


Título: Procedimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum de adquisiciones		
Clave: P-RF-13	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2011
Fecha de publicación: Septiembre 2011		
Autor: L.C.P. Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Lic. Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Administrativa

Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Recibir de la Coordinación de Adquisiciones, los memorándum de pagos a proveedores, (que en estos caso son de compras primera vez, por que el proveedor no da crédito o por ser compras esporádicas)
Cajera	2	Revisar que las solicitudes de pago vengan autorizadas por la Directora Administrativa y la Directora General. Adicionalmente revisar que la solicitud contenga la factura, la solicitud de aprovisionamiento, y las cotizaciones.
Cajera	3A	Si el pago al proveedor es transferencia bancaria, pasar el memo, al Jefe del Departamento para su revisión.
Jefe de Departamento	3A1	Dar de alta al proveedor en la cuenta de internet de Bancomer, y efectuar el pago e imprimir dos copias del comprobante de pago,
Jefe de Departamento	3A2	Entregar una copia del pago a la Coordinación de Adquisiciones y otra para archivo en el memorándum de pago.
Cajera	3B	Si el pago al proveedor es con cheque, elaborar el mismo, y pasarlo a revisión a Jefe de Recursos Financieros,
Jefe de Departamento	3B1	Revisar el cheque contra el memorándum de pago y enviarlo a la Dirección Administrativa, para su firma.
Cajera	3B2	Recibir el cheque firmado por la Directora Administrativa, y pasarlo al Jefe de Recursos Financieros para la segunda firma del cheque.
Cajera	3B3	Avisar a la Coordinación de Adquisiciones de la elaboración del cheque.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable