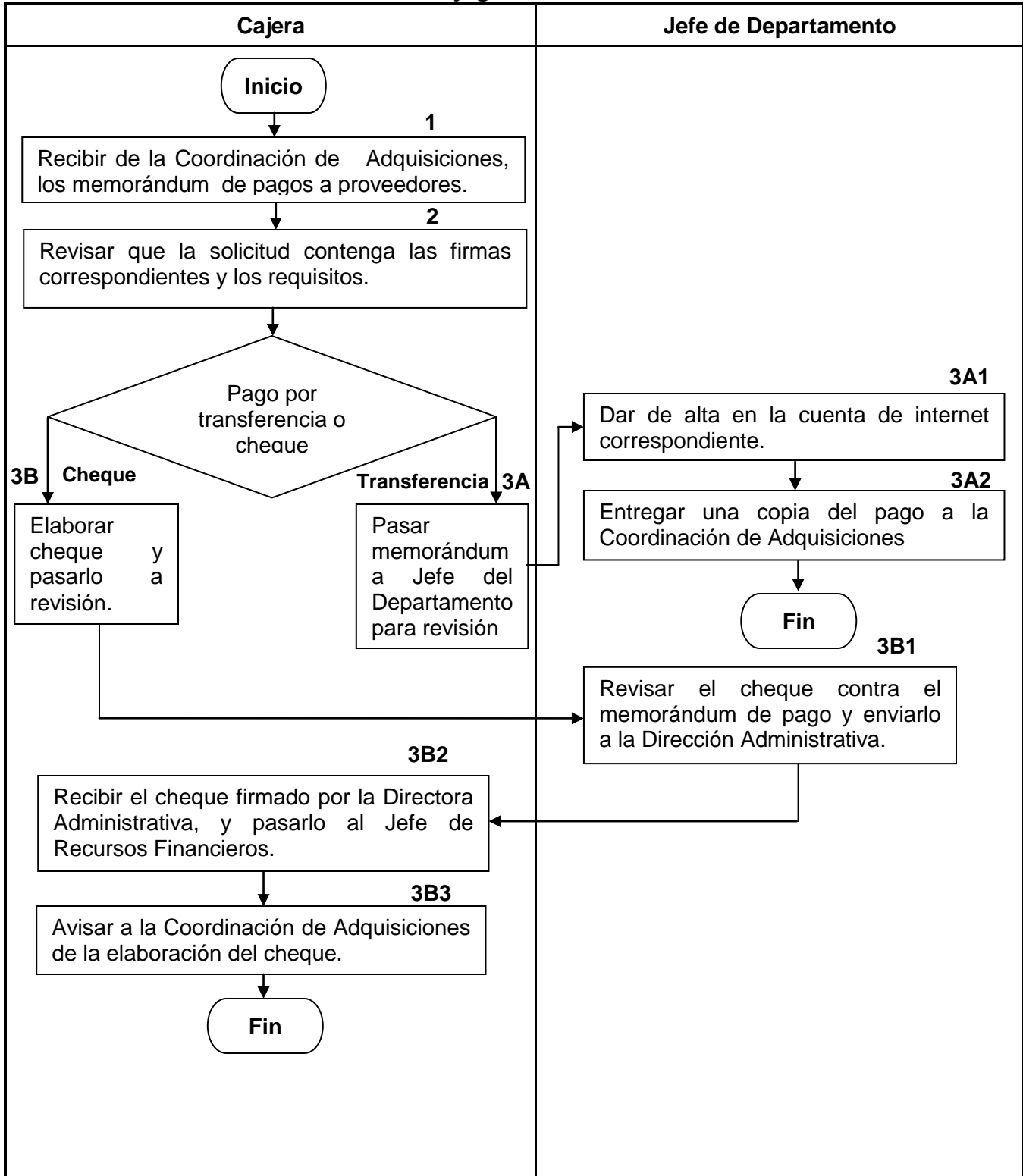


|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| <b>Título:</b> Procedimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum de adquisiciones |                        |  |
| <b>Clave:</b> P-RF-13   | <b>Revisión No:</b> 01 | <b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2011       |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