



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar pago de Ordenes de Compra		
Código del documento:	CNT03-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
Fecha de emisión:	2008-03-07	Vigencia:	4 años

### ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b> Patricia Vásquez Villar	 Auxiliar de Contabilidad

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b> Angélica Maria Aragon Sosa Marcela Prieto Márquez	 Tesorero  Recepcionista


### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Felipe Ávalos Zaragoza	 Jefe del Departamento de Contabilidad

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar pago de Ordenes de Compra	
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT03-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b> 2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b> 4 años

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios para efectuar el pago de las ordenes de compra generadas por el Centro.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para el pago contra entrega y anticipos de las ordenes de compra.

**POLÍTICAS:**

1. Para pagos de anticipos se requiere copia de la orden de compra. Cuando se solicita el pago del finiquito se requiere la original de la orden de compra.
2. La orden de compra solo puede ser procesada para pago si cuenta con las tres firmas de autorización del DAF, SF y JDA.
3. Únicamente se realizan pagos con orden de compra original (a excepción de anticipos).

**DEFINICIONES:**

**AC:** Auxiliar de Contabilidad

**Anticipo:** Pago por adelantado, en base al Artículo 31 fracción XIII de LAASSP.

**CF:** Contador Fiscal

**DAF:** Director de Administración y Finanzas

**JDA:** Jefe del Departamento de Adquisiciones

**Orden de Compra (OC):** Pedido por el cual puede el CIMAV formalizar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios contando como mínimo con los elementos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP.

**Requisitor:** Empleado que solicita la adquisición de un bien o servicio.


**SF:** Subdirector de Finanzas

**Sistema Net-Multix (SNM):** Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal de los centros públicos que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

1. El Requisitor entregará la orden de compra (AD01F02) al Contador Fiscal, previa autorización del Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Finanzas y del Jefe del Depto. de Adquisiciones.
2. Si aún no se requiriera el pago de la orden de compra, el Auxiliar de Contabilidad, archivará temporalmente la copia de la orden de compra.
3. Si es necesario pagar la orden de compra, el Auxiliar de Contabilidad revisará la documentación anexa a esta (factura, datos de depósito e instrucciones de depósito).

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar pago de Ordenes de Compra	
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT03-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b> 2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b> 4 años

4. Si se cuenta con la factura original, el Auxiliar de Contabilidad tramitará el pago vía SNM en el módulo de Contabilidad.
5. El Tesorero realizará el pago de la orden de compra por medio de transferencia bancaria o cheque.
6. Si no se cuenta con la factura original, el Auxiliar de Contabilidad iniciara el trámite de anticipo en el sistema. Para proceder al pago del anticipo deberá contarse con la copia de la orden de compra.
7. El Auxiliar de Contabilidad identificará la copia de la orden de compra y definirá si es anticipo parcial o total.
8. Para pagos de anticipos del 100% (o total), se requerirá la factura original y la copia, misma que se archivará temporalmente por el Auxiliar de Contabilidad quien comprobará en el SNM módulo de Contabilidad que el pago a realizarse es total. La factura original se entregará al Tesorero.
9. El Tesorero realizará el pago por medio de transferencia o cheque.
10. Si el anticipo es parcial, el Auxiliar de Contabilidad comprobará en SNM módulo de Contabilidad con la factura y la orden de compra originales, que porcentaje se dio como anticipo.
11. El Auxiliar de Contabilidad tramitará el finiquito de la orden de compra en SNM módulo de Contabilidad.
12. El Tesorero realizará el pago por medio de transferencia o cheque.

**REFERENCIAS:** No aplica.

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Orden de Compra	AD01F02	10 años *	CF

\* 5 en trámite y 5 años en concentración

**FORMATOS:**

Orden de compra (AD01F02)

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

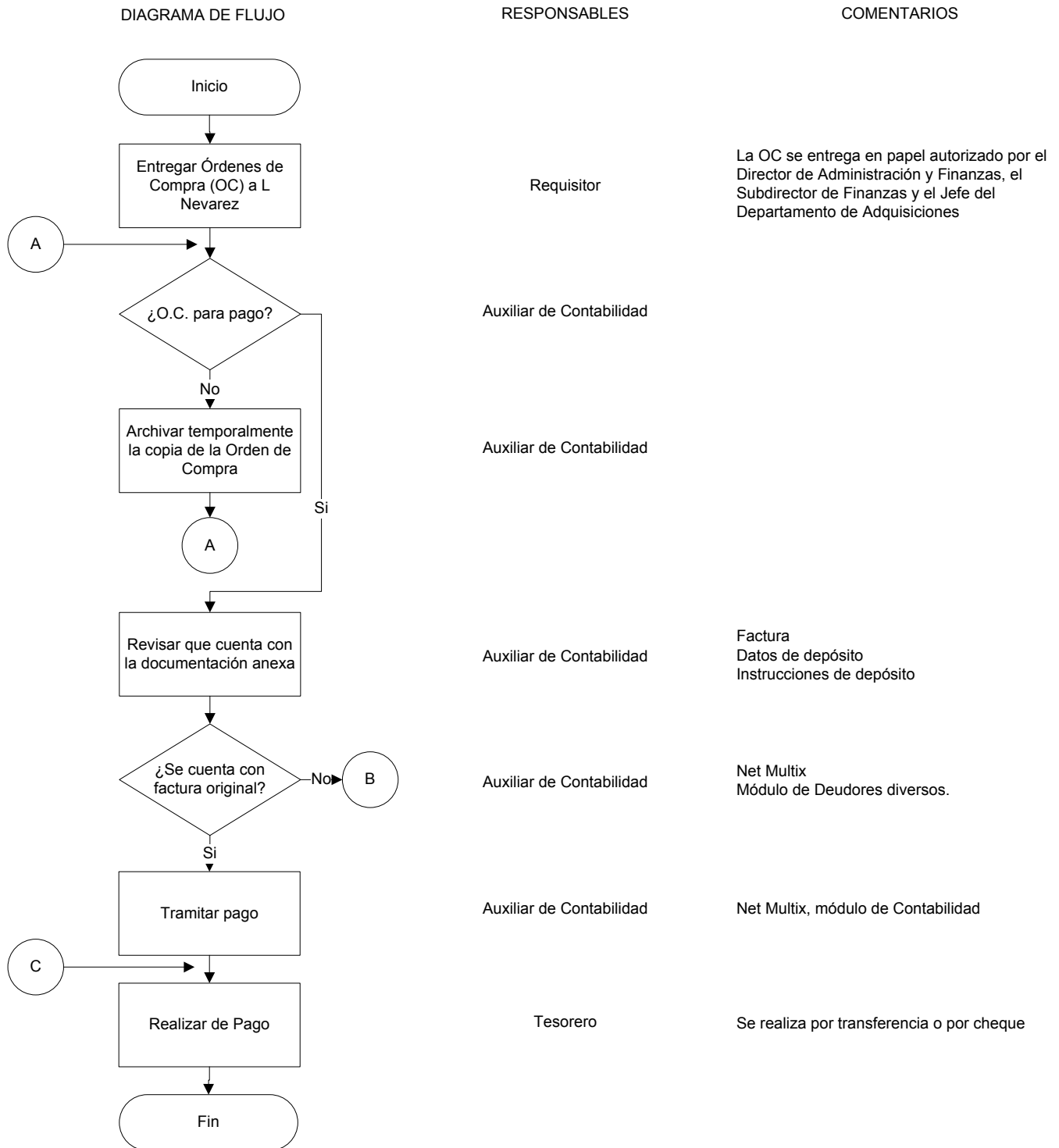
Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento
02	2008-09-12	Se actualizó el nombre del tesorero, en el apartado de participantes en el proceso.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**



# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Nombre del documento:</b>	Realizar pago de Ordenes de Compra		
<b>Código del documento:</b>	<b>CNT03-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b>	4 años



**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**


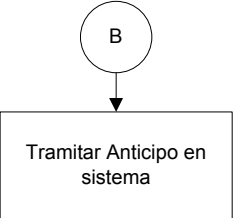
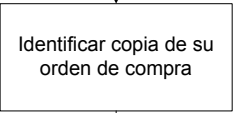
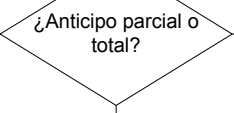
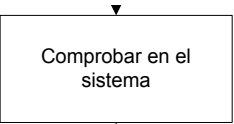
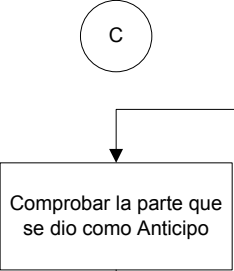
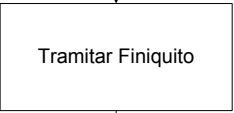

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar pago de Ordenes de Compra	
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT03-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b> 2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b> 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLES	COMENTARIOS
	Auxiliar de Contabilidad	Para anticipo del 100% se requerirá factura original y copia, se archiva temporalmente la copia y original se envía a pago
	Auxiliar de Contabilidad	
	Auxiliar de Contabilidad	Sistema Net Multix / Módulo de contabilidad
	Auxiliar de Contabilidad	Sistema Net Multix / Módulo de contabilidad
	Auxiliar de Contabilidad	Con factura original y orden de compra originales Sistema Net Multix / Modulo Contabilidad
	Auxiliar de Contabilidad	Net Multix / Modulo de contabilidad
		

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**