



Pago a proveedores y prestadores de servicios

P: 9
Hoja: 1
De: 5

Pago a proveedores y prestadores de servicios

Tiempo promedio del procedimiento 5 días	Fecha de elaboración Enero de 2014	Fecha de revisión
--	--	--------------------------

Responsable de la elaboración María Esther Sánchez Soto Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros	Responsable de la revisión María Isela Ramírez Márquez Coordinadora General Administrativa
---	---



Pago a proveedores y prestadores de servicios

P: 9
Hoja: 2
De: 5

OBJETIVO:

Realizar los trámites administrativos para pagar de manera oportuna y eficiente las obligaciones contraídas con los proveedores o prestadores de servicios.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Periódico Oficial el 31 de diciembre de 2008.

Última Reforma:

Diario Oficial el 12 de noviembre de 2012.

Ley del Impuesto sobre la Renta vigente.

Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente.

Código Fiscal de la Federación vigente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011.

Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla vigente.

Ley de Presupuesto y Gasto Público.

Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2012.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

Última Reforma el 21 de diciembre de 2012.

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.

Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto vigente.

Clasificador por Objeto del Gasto vigente.



Pago a proveedores y prestadores de servicios

P: 9
Hoja: 3
De: 5

POLÍTICAS

1. Los pagos a proveedores se realizarán en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la presentación de la factura previa entrega de los bienes y prestación de los servicios a satisfacción de la Comisión.
2. Los pagos a los proveedores y prestadores de servicio se realizarán en efectivo cuando no excedan de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N), a través del fondo revolvante, siempre y cuando la factura cumpla con los requisitos fiscales y se realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.
3. Cuando el importe de la factura sea mayor a dos mil pesos el pago se realizará por transferencia electrónica o cheque nominativo siempre y cuando la factura cumpla con los requisitos fiscales y se realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.
4. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros deberá tener un control adecuado de las facturas que se generen por pagos a proveedores y prestadores de servicio.
5. La Subdirección de Recursos Materiales será la encargada de solicitar a los proveedores la factura correspondiente y remitirla a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para su pago.
6. Los pagos por transferencias electrónicas deberán tener la autorización electrónica del Presidente de la Comisión para poder realizarse.



Pago a proveedores y prestadores de servicios

P: 9
Hoja: 4
De: 5

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Proveedor	1	Entrega o envía factura a la Subdirección de Recursos Materiales después de que recibió a entera satisfacción materiales, bienes o servicios comprados y revisó cantidad y especificaciones.	Factura
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe factura y la remite a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para su pago.	
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	3	Recibe factura original, revisa los requisitos fiscales enunciados en los artículos 29 y 29 "A" del Código Fiscal de la Federación. La factura cumple con los requisitos: NO Regresa al paso 1.	
	4	SÍ Revisa y prepara el pago respectivo.	
	5	Elabora cheque y póliza de cheque, con el importe de la factura respectiva y el concepto de la adquisición o servicio.	
	6	Turna a la Coordinación General Administrativa la documentación (cuadros comparativos, cotizaciones, orden de compra) y factura correspondiente para que realice el pago respectivo.	Factura
Coordinación General Administrativa	7	Recibe y revisa documentación. La documentación está debidamente integrada: NO Regresa al paso 4. SÍ Realiza pago al proveedor.	
Coordinación General Administrativa	8	Remite a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros los documentos, facturas y comprobantes de pago para su registro y archivo.	
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	9	Registra y archiva la documentación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Pago a proveedores y prestadores de servicios

P: 9
Hoja: 5
De: 5

