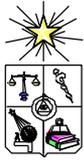


	Procedimiento de Pago de Proveedores	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 1 de 3

TITULO:

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PROVEEDORES**

*DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB*

	Procedimiento de Pago de Proveedores	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 2 de 3

## 1. PROPOSITO

- 1.1 Establecer las actividades relativas al proceso de Pago de Proveedores para asegurar que su ejecución cumpla con los requerimientos legales.

## 2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento se aplica en la Unidad de Contabilidad de la Subdirección de Finanzas.

## 3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADO

Procedimiento Control de Documentos  
Procedimiento Control de Registros  
Instructivos Internos Facultad de Medicina

## 4. DEFINICIONES

- 4.1 Pago de Proveedores: corresponde a la emisión de cheques o Vale vista por productos o servicios recibidos.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Subdirector de Finanzas

## 6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Jefe de Tesorería en conjunto con el Encargado de archivo coordinaran la revisión periódica de las Facturas para pago y emisión de los **cheque y nomina de pago de vale vista** para cancelar los servicios adeudados a proveedores, para posteriormente enviarlos a firma de la subdirectora de Finanzas y Director Económico.
- 6.2 Entrega al operador para ingreso al sistema y entrega al Jefe de Tesorería para revisión y ajustes, que son diferenciados según forma de pago (30, 60, 90 días).
- 6.3 El Jefe de Tesorería genera nomina e inscribe en la lista de banco a los proveedores para emisión de Vale Vista.
- 6.4 Coteja vale vista v/s nomina para corroborar la correcta emisión del archivo para la emisión de los pagos(vale vista, factura, egreso)
- 6.5 Envía copia a secretaria de subdirección de Finanzas para retiro de Vale Vista.

	Procedimiento de Pago de Proveedores	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 3 de 3

6.6 El jefe de contabilidad debe recibir los documentos con los respaldos de cada uno de los pagos, enviados desde la Unidad de Tesorería para V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> y enviarlos al Subdirector de Finanzas y Director Económico para la firma del **cheque o planilla de pago de Vale Vista**.

6.7 La unidad de Tesorería recepciona el **cheque y Nomina de pago de Vale Vista** con las firmas y V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> que corresponda para pagar a los proveedores.

6.8 Realizado el pago el Encargado de archivo recopila los documentos generados por el pago 4<sup>o</sup> copia y recepción del pago, adjunta informe y archiva por correlativo.

## 7. REFERENCIAS

7.1 Instructivos Internos Facultad de Medicina

## 8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Egresos	Informat/Archivo de Egresos	Encargado de archivo
Nomina de pago Vale Vista	Informat/Archivo Nomina de Vale Vista	Encargado de archivo

## 9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	Nº Revisión	Modificación
14 sep 2009	0	
9 ene 2012	1	Pág. 3 ítems 6.1 al 6.5