

-1-

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Facultad de Economía  
Departamento de Presupuesto**

***11.- Procedimiento “Pago a proveedores por compra directa”***

**OBJETIVO**

Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, así como realizar la afectación presupuestal correspondiente, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por la dependencia.

**PROCEDIMIENTO**

1. La Forma Múltiple de Gastos deberá estar firmada de conformidad por el Secretario Administrativa y autorizada por el Titular de la dependencia.
2. El responsable del Área de Presupuesto llevará el registro y control de los compromisos adquiridos con los proveedores e informará al Secretario Administrativo el monto de los mismos.
3. El Área de Presupuesto deberá coordinarse con el Área de Bienes y Suministros o el Área de Servicios Generales para aclarar responsabilidades, en el caso de devolución de materiales o equipo pagado.
4. El Área de Presupuesto realizará el trámite de pago a proveedores cuando la Factura esté firmada de conformidad por el Área de Bienes y Suministros o el Área de Servicios Generales.
5. La Factura del bien o servicio adquirido deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en el **Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación**.
  - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC de quien la expide.
  - Folio impreso.
  - Lugar y fecha de expedición.
  - Clave del RFC de la persona a favor de quien se expide.
  - Descripción del servicio prestado o artículo adquirido.
  - Valor unitario expresado en número, importe total expresado en número y letra, así como el monto del impuesto al valor agregado (IVA) que debe trasladarse.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Facultad de Economía  
Departamento de Presupuesto**

***Procedimiento “Pago a proveedores por compra directa”***

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
PROVEEDOR	1. Entrega al Área de Presupuesto el original y copia de la Factura para su cobro.
ÁREA DE PRESUPUESTO	2. Recibe original y copia de la Factura y revisa que contenga sello y firma de recibido del Área de Bienes y Suministros ó del Área de Servicios Generales y reúna los requisitos fiscales.  2.1. Si la Factura no está firmada de conformidad la entrega al área correspondiente y le solicita ratifique la recepción de los bienes.  2.2. Si la Factura no reúne los requisitos fiscales la devuelve al proveedor y le solicita una debidamente requisitada.  3. Acusa de recibido en la copia 2 de la Factura, se la entrega al proveedor y le indica que regrese en 5 días hábiles.  4. Elabora, en original y 2 copias, la “Forma Múltiple de Gastos” [FM] (Anexo 1) a nombre del proveedor y le anexa el original de la Factura.  5. Registra en el sistema contable presupuestal la FM, la entrega al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para su revisión y autorización.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Recibe y revisa que la FM contenga los datos correctos (código programático, importe, gastos autorizados y firma de recepción del bien).  6.1. En caso de existir error la devuelve al Área de Presupuesto para que realice las correcciones pertinentes.  7. Firma de Vo. Bo. la FM, recaba en ésta la firma del Titular y la turna al Área de Presupuesto para su trámite en la Unidad de Pceso Administrativo (UPA).
ÁREA DE PRESUPUESTO	8. Registra en control de documentos en trámite fecha y número de FM, importe y nombre del beneficiario.  9. Entrega FM y Factura original en la UPA y recibe “Talón/Contra-recibo” (Anexo 2) como comprobante del

trámite realizado.

10. Registra en control de documentos en trámite folio del Talón/Contra-recibo, y fecha de entrega en la UPA y lo archiva junto con las copias de la FM y de la Factura.

#### DOS DÍAS HÁBILES DESPUÉS

11. Acude a la UPA y canjea Talón/Contra-recibo por la "Póliza /Contra-recibo" (Anexo 3) a nombre del proveedor.
12. Realiza afectación presupuestal en el sistema contable presupuestal y registra en control de documentos en trámite folio y fecha de la Póliza/Contra-recibo.
13. Obtiene fotocopia de la Póliza/Contra-recibo y la archiva junto con el original en espera de que se presente el proveedor.

#### CUANDO SE PRESENTA EL PROVEEDOR

14. Solicita al proveedor identificación y copia 2 de la Factura con acuse de recibo de la dependencia.
15. Recaba firma del proveedor en la fotocopia de la Póliza/Contra-recibo, le entrega el original y le indica que acuda a la Caja General de la UNAM a recoger el cheque correspondiente.
16. Archiva fotocopia de la Póliza/Contra-recibo junto con la copia de la FM y la copia 1 de la Factura.

#### **FIN DEL PROCEDIMIENTO**