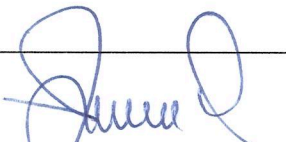
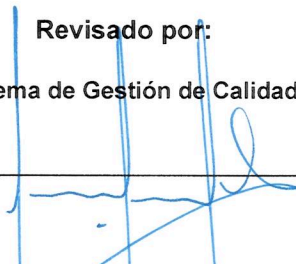
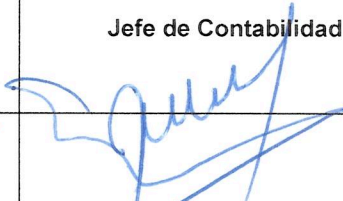
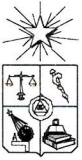
	Tesorería Pago a Proveedores	Revisión:1
	Facultad de Ciencias Contabilidad	Página 1 de 4

**PROCEDIMIENTO: TESORERÍA
PAGO A PROVEEDORES**

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Contabilidad
		



	Tesorería Pago a Proveedores	Revisión:1
	Facultad de Ciencias Contabilidad	Página 2 de 4

1. PROPÓSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Tesorería Pago a Proveedores

2. ALCANCE

2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y Control Operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).

2.2 El procedimiento se aplica al área de Administración.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento

Control de Documentos

Control de Registro


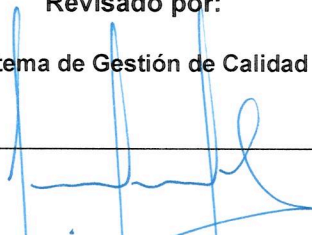

4. DEFINICIONES

4.1 **AUGE:** Administración Universitaria de Gestión Económica


4.2 **PAGO CHEQUE:** Estos pagos corresponden a pequeños proveedores y además su uso está radicado solo en los pagos de reembolsos, fondos fijos, fondos por rendir y algunos servicios básicos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Tesorero, Jefe de Contabilidad y el Jefe Unidad Administrativa.

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Contabilidad
		



	Tesorería Pago a Proveedores	Revisión:1
	Facultad de Ciencias Contabilidad	Página 3 de 4

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

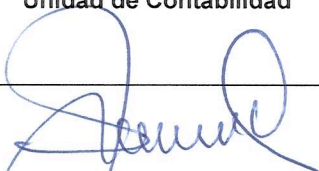
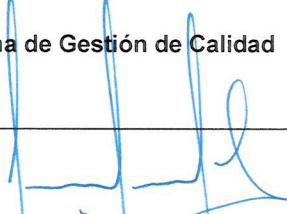
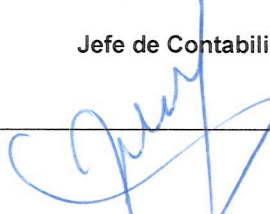
- 6.1 El Tesorero recibe del Jefe de la Unidad de Contabilidad Solicitud de Cheques para pago.
- 6.2 El Tesorero emite **Listado de Cheques y Transferencias Impresos**, para su control diario por cada cuenta corriente.
- 6.3 El Tesorero se comunica vía correo electrónico que se encuentra un documento bancario y se realizó transferencia electrónica a favor del proveedor.
- 6.4 El tesorero en el caso de cheque entrega documento al proveedor contra la entrega de cuadruplicado cedible de la factura y además debe colocar firma, nombre y fecha de la persona que retira el documento, en la colilla de comprobante de egreso.
- 6.5 Una vez entregados los cheques o realizadas las transferencias se procede al archivo de la documentación.

7. REFERENCIAS


- 7.1 Ley N° 825 sobre impuesto a las ventas y servicios
- 7.2 Decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado
- 7.3 Normas Internacionales IFRS
- 7.4 Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Pago Cheque	Tesorero	Caja de Seguridad
Egresos	Jefe Contabilidad	Egresos - Mes
Listado de cheques Impresos	Tesorero	Cheques Emitidos
Solicitud de Cheques	Tesorero	Archivo o PC

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Contabilidad
		



	Tesorería Pago a Proveedores	Revisión:1
	Facultad de Ciencias Contabilidad	Página 4 de 4

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis Modificación
		Página	Ítem	
0	01-01-2025			
1	6/5/2025	3	6.1, 6.3, 8	Se elimina el punto 6.3 donde hace referencia que el Tesorero clasifica los proveedores. - Se agrega en Registros la "Solicitud de Cheques "

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Contabilidad
