***Accounting SOP 011***

PROCEDIMIENTO PARA **PAGO DE ORDEN DE COMPRA**

1. Se **Preinterviene** la factura según se reciba en la oficina, para lo cual se relizan los siguientes procesos:
2. Se busca en sistema la orden de compra atraves del módulo de “Purchasing Inquiry”
3. Se verifica que el suplidor sea el mismo, o la relación comercial entre ambos nombres.
4. Se verifica que cada producto facturado sea el mismo que describe la orden de compra, y se identifica cada línea en la factura.
* De no ser el mismo, se consulta con la oficina de compras para una posible investigación. De acuerdo al resultado de la misma, se procede con un cambio en orden, con alegación al suplidor, o con el próximo paso de este proceso.
1. Se verifica que el precio que dice la factura sea el mismo al de la orden de compra.
* De no ser el mismo precio, se ajusta la factura a la menor de las cantidades (factura vs orden de compra)
1. Se verifica que la cantidad facturada sea igual a la cantidad recibida.
* Si la cantidad recibida es mayor a la facturada, pero menor que la ordenada, se sigue al próximo paso.
* Si la cantidad recibida es menor que la facturada, se notifica al área de Recibo y Entrega, para su investigación y entrada en sistema.
* Si la cantidad recibida es mayor a la ordenada, se notifica al área de “Recibo y Entrega” para su corrección.
1. Una vez está todo en orden se pasa la factura para el pago de la misma.
2. Se realiza el proceso de **Pago** de la siguiente manera:
3. Accesar Oracle por “Account Payable User” y entrar data según requiera el sistema. (Ver Manual de Facturas de UFIS).
4. Se prepara comprobante de pago y se firma por las personas correspondientes.
5. Se envían todos los documentos a la oficina de Pagaduría para la emisión y envío del cheque al suplidor.