Pago a proveedores

Borrador sujeto a revision humana. Modelo aportado manualmente; sin IA.

Pago a proveedores

Borrador sujeto a revision humana. Modelo aportado manualmente; sin IA.

Clasificación: Proceso de soporte.

Nivel: Proceso.

Introducción

Proceso ficticio creado por el equipo para demostracion. No corresponde a un proceso real del Ministerio ni de ningun cliente.

Objetivo

Pagar al proveedor dentro del plazo legal, con la factura validada contra la orden de compra y con la recepcion conforme de la unidad requirente.

Alcance

Desde la recepcion de la factura electronica hasta el aviso de pago al proveedor.

Responsabilidades en el proceso

N°	Rol	Área o departamento	Cargo	Descripción del cargo
1	Proveedor	Externa	Proveedor	Emite la factura y recibe el aviso de pago.
2	Oficina de Partes	Direccion de Planeamiento	Encargado de Oficina de Partes	Recibe y registra la documentacion que ingresa.
3	Abastecimiento	Direccion de Planeamiento	Analista de Abastecimiento	Valida la factura contra la orden de compra y gestiona observaciones.
4	Unidad requirente	Direccion de Planeamiento	Encargado de la unidad requirente	Declara la recepcion conforme del bien o servicio.
5	Contabilidad (DAF)	Direccion de Administracion y Finanzas	Contador	Confecciona el asiento y calcula retenciones.
6	Jefatura DAF	Direccion de Administracion y Finanzas	Jefe de Administracion y Finanzas	Visa la propuesta de pago.
7	Director	Direccion de Planeamiento	Director	Visa los pagos que superan el umbral definido.
8	Tesoreria	Direccion de Administracion y Finanzas	Tesorero	Ejecuta el pago y entrega el comprobante.

Se registran roles y cargos, no nombres de personas.

Conceptos clave

Término	Definición
Recepcion conforme	Documento con el que la unidad requirente declara que recibio el bien o servicio comprometido.
Orden de compra	Documento que autoriza la compra y fija su monto, condiciones y proveedor.
Visacion	Revision que autoriza el pago antes de ejecutarlo.

Modelamiento del proceso

El diagrama BPMN 2.0 de esta versión se entrega como artefacto «Diagrama BPMN», en formatos BPMN y SVG.

Canal (Pool): Pago a proveedores.

Pistas (Lane): Proveedor; Oficina de Partes; Abastecimiento; Unidad requirente; Contabilidad (DAF); Jefatura DAF; Director; Tesoreria.

Descripción detallada del proceso

Tabla de relaciones (CAIGG, DT 89, Tabla 6), en el orden del flujo.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	Salida
1	Factura electronica	Oficina de Partes	Registrar factura y antecedentes	Se registra la factura en el libro de ingresos y se adjuntan sus antecedentes.		Factura registrada
2	Factura registrada; Orden de compra	Abastecimiento	Validar factura contra la orden de compra	Se compara monto, proveedor y condiciones de la factura con la orden de compra vigente.	Si: factura conforme: Registrar recepcion conforme; No: factura con observaciones: Solicitar subsanacion al proveedor	Factura validada
3	Factura validada	Unidad requirente	Registrar recepcion conforme	La unidad requirente declara que recibio el bien o servicio comprometido.		Recepcion conforme
4	Factura observada	Abastecimiento	Solicitar subsanacion al proveedor	Se comunica la observacion al proveedor y se espera la factura corregida.		Solicitud de subsanacion
5	Recepcion conforme	Contabilidad (DAF)	Confeccionar asiento y retenciones	Se registra el devengo y se calculan las retenciones que correspondan.		Asiento contable
6	Recepcion conforme	Tesoreria	Preparar propuesta de pago	Se arma la propuesta de pago con el monto neto de retenciones.		Propuesta de pago
7	Propuesta de pago; Asiento contable	Jefatura DAF	Visar propuesta de pago	La Jefatura de la DAF revisa y visa la propuesta de pago.	Si: supera el umbral: Visar pago sobre el umbral; No: bajo el umbral: Ejecutar pago y obtener comprobante	Propuesta visada
8	Propuesta visada	Director	Visar pago sobre el umbral	El Director visa los pagos que superan el umbral definido.		Pago visado por Direccion
9	Pago visado por Direccion; Propuesta visada	Tesoreria	Ejecutar pago y obtener comprobante	Tesoreria ejecuta la transferencia y obtiene el comprobante bancario.		Comprobante de pago
10	Comprobante de pago	Contabilidad (DAF)	Avisar al proveedor y archivar	Se avisa el pago al proveedor y se archivan los antecedentes del expediente.		Aviso de pago

Factura recibida

Tipo: Evento de inicio. Identificador: E1.

Responsable: Oficina de Partes.

El proveedor entrega la factura electronica y la Oficina de Partes la recibe.

Trata datos personales: No.

Registrar factura y antecedentes

Tipo: Tarea / Actividad. Identificador: E2.

Responsable: Oficina de Partes.

Se registra la factura en el libro de ingresos y se adjuntan sus antecedentes.

Entradas: Factura electronica

Salidas: Factura registrada

Validaciones y controles: Verificar que la factura venga timbrada y con su detalle. (validación)

Plazo: 1 dia habil

Periodicidad: Por cada factura

Herramientas: Libro de ingresos

Registros: Registro de facturas recibidas

Trata datos personales: No.

Validar factura contra la orden de compra

Tipo: Tarea / Actividad. Identificador: E3.

Responsable: Abastecimiento.

Se compara monto, proveedor y condiciones de la factura con la orden de compra vigente.

Entradas: Factura registrada; Orden de compra

Salidas: Factura validada

Validaciones y controles: Revisar que el monto no exceda la orden de compra. (revisión)

Plazo: 2 dias habiles

Periodicidad: Por cada factura

Herramientas: Planilla de control de compras

Registros: Registro de facturas recibidas

Trata datos personales: No.

¿Factura conforme?

Tipo: Compuerta exclusiva. Identificador: E4.

Responsable: Abastecimiento.

Decide si la factura continua o se devuelve con observaciones.

Trata datos personales: No.

Registrar recepcion conforme

Tipo: Tarea / Actividad. Identificador: E7.

Responsable: Unidad requirente.

La unidad requirente declara que recibio el bien o servicio comprometido.

Entradas: Factura validada

Salidas: Recepcion conforme

Validaciones y controles: Confirmar que el bien o servicio corresponde a lo solicitado. (autorización)

Plazo: 3 dias habiles

Periodicidad: Por cada factura

Herramientas: Formulario de recepcion

Registros: Recepcion conforme

Trata datos personales: No.

Solicitar subsanacion al proveedor

Tipo: Tarea / Actividad. Identificador: E5.

Responsable: Abastecimiento.

Se comunica la observacion al proveedor y se espera la factura corregida.

Entradas: Factura observada

Salidas: Solicitud de subsanacion

Validaciones y controles: Dejar constancia de la observacion y de su fecha. (otro)

Plazo: 5 dias habiles

Periodicidad: Cuando la factura se observa

Herramientas: Correo institucional

Registros: Registro de facturas recibidas

Trata datos personales: No.

Prerrequisitos de pago

Tipo: Compuerta paralela. Identificador: E8.

Responsable: Contabilidad (DAF).

El asiento contable y la propuesta de pago se preparan en paralelo.

Trata datos personales: No.

Factura observada devuelta

Tipo: Evento de fin. Identificador: E6.

Responsable: Abastecimiento.

El proceso termina hasta que el proveedor presente una factura corregida.

Trata datos personales: No.

Confeccionar asiento y retenciones

Tipo: Tarea / Actividad. Identificador: E9.

Responsable: Contabilidad (DAF).

Se registra el devengo y se calculan las retenciones que correspondan.

Entradas: Recepcion conforme

Salidas: Asiento contable

Validaciones y controles: Revisar que la imputacion presupuestaria sea la correcta. (revisión)

Plazo: 2 dias habiles

Periodicidad: Por cada factura

Herramientas: Sistema contable

Registros: Asiento contable

Por confirmar: Regla de retencion por deudas laborales: falta informacion.

Trata datos personales: No.

Preparar propuesta de pago

Tipo: Tarea / Actividad. Identificador: E10.

Responsable: Tesoreria.

Se arma la propuesta de pago con el monto neto de retenciones.

Entradas: Recepcion conforme

Salidas: Propuesta de pago

Validaciones y controles: Verificar que el monto coincida con la factura menos retenciones. (validación)

Plazo: 2 dias habiles

Periodicidad: Por cada factura

Herramientas: Planilla de pagos

Registros: Propuesta de pago

Por confirmar: Tratamiento de multas: fuera del alcance de este proceso.

Trata datos personales: No.

Asiento y propuesta listos

Tipo: Compuerta paralela. Identificador: E11.

Responsable: Jefatura DAF.

Ambas ramas deben terminar antes de visar el pago.

Trata datos personales: No.

Visar propuesta de pago

Tipo: Tarea / Actividad. Identificador: E12.

Responsable: Jefatura DAF.

La Jefatura de la DAF revisa y visa la propuesta de pago.

Entradas: Propuesta de pago; Asiento contable

Salidas: Propuesta visada

Validaciones y controles: Comprobar antecedentes completos antes de visar. (autorización)

Plazo: 1 dia habil

Periodicidad: Por cada factura

Herramientas: Planilla de pagos

Registros: Propuesta de pago

Trata datos personales: No.

¿Supera el umbral de visacion?

Tipo: Compuerta exclusiva. Identificador: E13.

Responsable: Jefatura DAF.

Define si el pago requiere ademas la visacion del Director.

Por confirmar: Umbral de visacion del director: condicion por definir.

Trata datos personales: No.

Visar pago sobre el umbral

Tipo: Tarea / Actividad. Identificador: E14.

Responsable: Director.

El Director visa los pagos que superan el umbral definido.

Entradas: Propuesta visada

Salidas: Pago visado por Direccion

Validaciones y controles: Revisar el monto y la disponibilidad presupuestaria. (autorización)

Plazo: 1 dia habil

Periodicidad: Cuando el pago supera el umbral

Herramientas: Planilla de pagos

Registros: Propuesta de pago

Trata datos personales: No.

Ejecutar pago y obtener comprobante

Tipo: Tarea / Actividad. Identificador: E15.

Responsable: Tesoreria.

Tesoreria ejecuta la transferencia y obtiene el comprobante bancario.

Entradas: Pago visado por Direccion; Propuesta visada

Salidas: Comprobante de pago

Validaciones y controles: Confirmar que los datos bancarios del proveedor esten vigentes. (validación)

Plazo: 2 dias habiles

Periodicidad: Por cada factura

Herramientas: Banca electronica

Registros: Comprobante de pago

Trata datos personales: Sí.

Avisar al proveedor y archivar

Tipo: Tarea / Actividad. Identificador: E16.

Responsable: Contabilidad (DAF).

Se avisa el pago al proveedor y se archivan los antecedentes del expediente.

Entradas: Comprobante de pago

Salidas: Aviso de pago

Validaciones y controles: Comprobar que el expediente quede completo antes de archivar. (revisión)

Plazo: 1 dia habil

Periodicidad: Por cada factura

Herramientas: Correo institucional

Registros: Comprobante de pago; Registro de facturas recibidas

Trata datos personales: No.

Pago realizado y avisado

Tipo: Evento de fin. Identificador: E17.

Responsable: Contabilidad (DAF).

El proceso termina con el pago ejecutado y el proveedor informado.

Trata datos personales: No.

Secuencia y condiciones

- Factura recibida → Registrar factura y antecedentes
- Registrar factura y antecedentes → Validar factura contra la orden de compra
- Validar factura contra la orden de compra → ¿Factura conforme?
- ¿Factura conforme? → Registrar recepcion conforme. Condición: Si: factura conforme
- ¿Factura conforme? → Solicitar subsanacion al proveedor. Condición: No: factura con observaciones
- Registrar recepcion conforme → Prerrequisitos de pago

- Solicitar subsanacion al proveedor → Factura observada devuelta
- Prerrequisitos de pago → Confeccionar asiento y retenciones
- Prerrequisitos de pago → Preparar propuesta de pago
- Confeccionar asiento y retenciones → Asiento y propuesta listos
- Preparar propuesta de pago → Asiento y propuesta listos
- Asiento y propuesta listos → Visar propuesta de pago
- Visar propuesta de pago → ¿Supera el umbral de visacion?
- ¿Supera el umbral de visacion? → Visar pago sobre el umbral. Condición: Si: supera el umbral
- ¿Supera el umbral de visacion? → Ejecutar pago y obtener comprobante. Condición: No: bajo el umbral
- Visar pago sobre el umbral → Ejecutar pago y obtener comprobante
- Ejecutar pago y obtener comprobante → Avisar al proveedor y archivar
- Avisar al proveedor y archivar → Pago realizado y avisado

Registros del proceso

Registro	Actividad que lo genera
Registro de facturas recibidas	Registrar factura y antecedentes
Registro de facturas recibidas	Validar factura contra la orden de compra
Recepcion conforme	Registrar recepcion conforme
Registro de facturas recibidas	Solicitar subsanacion al proveedor
Asiento contable	Confeccionar asiento y retenciones
Propuesta de pago	Preparar propuesta de pago
Propuesta de pago	Visar propuesta de pago
Propuesta de pago	Visar pago sobre el umbral
Comprobante de pago	Ejecutar pago y obtener comprobante
Comprobante de pago	Avisar al proveedor y archivar
Registro de facturas recibidas	Avisar al proveedor y archivar

Catastro de versiones

Versión	Fecha	Preparado o modificado por	Origen
1	04-11-2026 21:20 UTC	Autor tecnico local sin autenticacion	Humano
2	04-11-2026 21:21 UTC	Autor tecnico local sin autenticacion	Humano
3	04-11-2026 22:38 UTC	Autor tecnico local sin autenticacion	Humano
4	04-11-2026 22:38 UTC	Autor tecnico local sin autenticacion	Humano
5	05-11-2026 21:57 UTC	Autor tecnico local sin autenticacion	Humano

Fecha de la última versión

05-11-2026 21:57 UTC

Preparado o modificado por

Autor tecnico local sin autenticacion

Ruta o lugar de acceso al documento

MEIK ProcesIA > Repositorio > Direccion de Planeamiento > DP-PAG-01 Pago a proveedores. Consulte el proceso en la aplicación.

Anexos

Matriz RACI

Identificador	Actividad	Proveedor	Oficina de Partes	Abastecimiento	Unidad requirente	Contabilidad (DAF)	Jefatura DAF	Director	Tesoreria
E2	Registrar factura y antecedentes		R	I					
E3	Validar factura contra la orden de compra		C	R					
E5	Solicitar subsanacion al proveedor	I		R					
E7	Registrar recepcion conforme			C	R				
E9	Confeccionar asiento y retenciones					R	A		
E10	Preparar propuesta de pago					C			R
E12	Visar propuesta de pago					R	A		
E14	Visar pago sobre el umbral							A	
E15	Ejecutar pago y obtener comprobante						A		R
E16	Avisar al proveedor y archivar	I				R			

SIPOC

Categoria	Valor
Proveedores	Proveedor
Proveedores	Unidad requirente
Proveedores	Abastecimiento
Entradas	Factura electronica
Entradas	Orden de compra
Entradas	Recepcion conforme
Proceso	Registrar factura y antecedentes
Proceso	Validar factura contra la orden de compra
Proceso	Registrar recepcion conforme
Proceso	Confeccionar asiento y retenciones
Proceso	Preparar propuesta de pago
Proceso	Visar propuesta de pago
Proceso	Ejecutar pago y obtener comprobante
Salidas	Pago al proveedor
Salidas	Comprobante de pago
Salidas	Expediente archivado
Clientes	Proveedor
Clientes	Unidad requirente
Clientes	Jefatura DAF

Matriz de registros de operación

Registro	Responsable	Soporte	Plazo de conservacion	Datos personales
Registro de facturas recibidas	Oficina de Partes	Libro de ingresos y planilla digital	Por confirmar	No
Recepcion conforme	Unidad requirente	Formulario firmado	Por confirmar	No
Propuesta de pago	Tesoreria	Planilla de pagos	Por confirmar	No
Comprobante de pago	Tesoreria	Comprobante bancario	Por confirmar	Si

Elementos gráficos del diagrama (CAIGG, DT 89, Tabla 7)

Elemento	Cantidad
Canales (Pool)	1
Pistas (Lane)	8
Eventos de inicio	1
Eventos intermedios	0

Elemento	Cantidad
Eventos de fin	2
Tareas / Actividades	10
Compuertas exclusivas	2
Compuertas paralelas	2
Flujos de secuencia	18

Dudas pendientes

- Umbral de visacion del director: condicion por definir.
- Regla de retencion por deudas laborales: falta informacion.
- Plazo de conservacion de los registros: la politica no esta definida.