



PROTOCOLO DE PAGO A PROVEEDORES

1. OBJETO

El presente protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento interno de recepción, validación y pago de facturas de proveedores, así como informar a todas las entidades y colaboradores de los plazos y circuitos administrativos establecidos para la correcta gestión de los pagos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será de aplicación a todas las facturas emitidas por proveedores y prestadores de servicios dirigidas a la organización, con independencia de su naturaleza o área de contratación.

3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FACTURAS Y PAGOS

ETAPA 1. RECEPCIÓN DE FACTURAS

Todas las facturas deberán remitirse exclusivamente a los buzones habilitados, en función de su tipología:

- **Facturas domiciliadas:** suministros@archidiocesis.madrid
- **Facturas no domiciliadas:** repciondefacturas@archidiocesis.madrid
- **Facturas correspondientes a obras y actuaciones patrimoniales:**
patrimonioyobras@archidiocesis.madrid

No se considerarán válidamente recibidas aquellas facturas enviadas a direcciones distintas o no correspondientes a las anteriormente indicadas.

ETAPA 2. REVISIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE

Una vez recibida la factura, esta será remitida al responsable del departamento o área correspondiente, quien deberá:

- Verificar la conformidad del servicio o suministro recibido.
- Validar que la factura se corresponde con el pedido, contrato o encargo realizado.
- Autorizar su tramitación para el proceso de pago.

La aprobación del área responsable será requisito indispensable para continuar con el procedimiento.

ETAPA 3. REVISIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

El Área de Contabilidad realizará la revisión administrativa y presupuestaria de la factura, incluyendo:

- Comprobación de los datos fiscales y contables.
- Verificación de la correcta imputación presupuestaria.
- Validación de la adecuación del gasto al presupuesto aprobado.
- Confirmación del cumplimiento de los requisitos internos de pago.

Únicamente las facturas que superen esta revisión podrán incorporarse al calendario de pagos.

ETAPA 4. PERÍODO DE PAGO

Con el objetivo de garantizar una adecuada planificación financiera y homogeneizar los procesos administrativos, se establece un período de **30 días** para la resolución de las facturas desde su recepción, con dos posibles situaciones:

- Las facturas recibidas que resulten **NO conformes** por defecto de forma, adecuación o requisitos serán rechazadas.
- Las facturas recibidas que resulten **conformes** serán abonadas dentro del plazo de resolución.

A efectos de cómputo, se considerará como fecha de recepción la fecha de entrada de la factura en los buzones habilitados indicados en este protocolo.

4. DISPOSICIONES FINALES

El presente protocolo tiene carácter informativo y organizativo, y su finalidad es dotar de transparencia y previsibilidad al proceso de pagos a proveedores.

Se ruega a todas las entidades y colaboradores el cumplimiento de los canales y plazos establecidos para facilitar una correcta gestión administrativa y financiera.

Vigente desde el 27 de mayo de 2026