



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	148.-Procedimiento General para Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio			Hoja 1870 de 2669

148. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
		148.-Procedimiento General para Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio			Hoja 1871 de 2669

1. PROPÓSITO



- 1.1 Realizar con oportunidad los pagos por las diferentes vías a los proveedores y prestadores de servicio del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca con base a la normatividad vigente y con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la adquisición de insumos o prestación de servicios con cargo a los presupuestos designados y autorizados para este Hospital.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno: la Subdirección de Recursos Financieros, instruye a la Coordinación de Tesorería para que efectúe el pago por el medio especificado, la Coordinación de Contabilidad verifica en el sistema electrónico el registro y resguarda los documentos originales derivados de la operación.
- 2.2 A nivel externo; el procedimiento es aplicable a los proveedores y prestadores de servicios con los cuales el hospital tenga contraídos compromisos por la adquisición de insumos o prestación de servicios diversos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director de Administración y Finanzas, autorizará los pagos a proveedores y prestadores de servicio y dará la instrucción al Subdirector de Recursos Financieros para su atención.
- 3.2 El Subdirector de Recursos Financieros es responsable de dar seguimiento al trámite de pago, previa revisión de la documentación soporte.
- 3.2 El Coordinador de Tesorería será la responsable del pago a proveedores por la adquisición de insumos o prestación de servicios mediante el manejo del Sistema Integral informático en el módulo de Cuentas por Pagar
- 3.3 El Coordinador de Tesorería deberá implementar los mecanismos adecuados con la finalidad de que los pagos a proveedores y prestadores de servicio se realicen a través de Transferencia electrónica y/o cadenas productivas.
- 3.4 El Coordinador de Tesorería deberá revisar diariamente el sistema integral informático en el módulo de cuentas por pagar con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por el HRAEI en la fecha establecida.
- 3.5 Todos los proveedores o prestadores de servicios deberán contar con una cuenta bancaria a su nombre, ésta podrá ser de: débito, nómina, cheques o inversión, a fin de realizar las transferencias correspondientes a sus pagos. Por ningún motivo se aceptarán cuentas de tarjetas de crédito.
- 3.6 Cuando se realice el pago por primera vez el área de Recursos Materiales deberá dar de alta a los proveedores o Prestadores de servicios (nacionales – extranjeros) en el Sistema Integral Informático del HRAEI, para pagos posteriores, será responsabilidad del proveedor/prestador de servicios notificar a la Subdirección de Recursos Materiales el cambio de cuenta bancaria, así como la entrega de los documentos correspondientes




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	148.-Procedimiento General para Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio			Hoja 1872 de 2669

- 3.7 Los Proveedores o Prestadores de servicio deberán presentar su factura para pago a la Subdirección de Recursos Materiales y esta a su vez revisará los insumos recibidos en el HRAEI o prestación de servicios brindados, así como el cumplimiento a lo establecido en el contrato firmado.

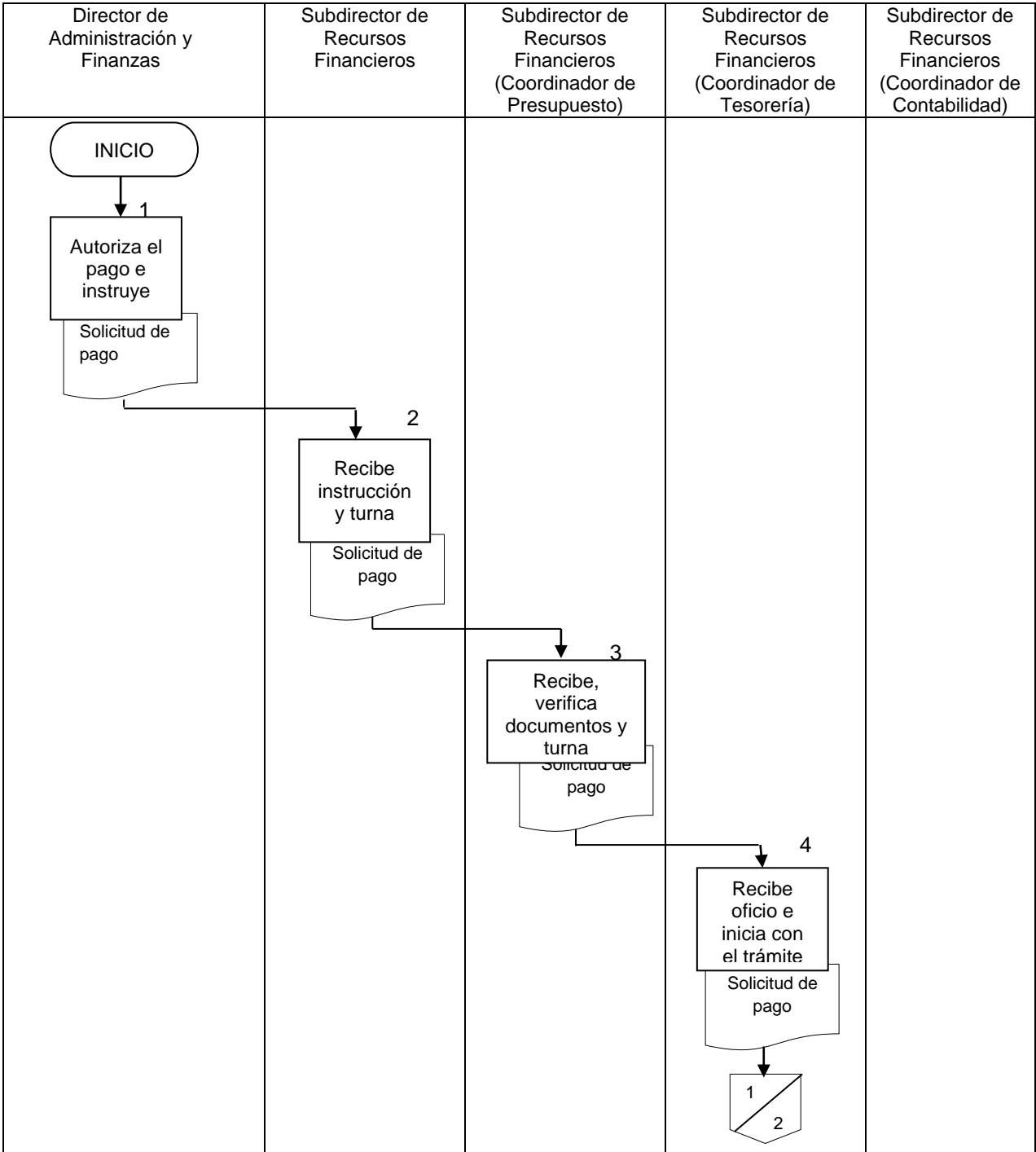
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	148.-Procedimiento General para Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio.	
		Hoja 1873 de 2669




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Autoriza realizar el pago al proveedor y/o prestador de servicio, e instruye al Subdirector de Recursos Financieros para que realice el trámite correspondiente.	
Subdirector de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y turna para su atención.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Presupuesto)	3	Recibe instrucción y verifica documentación soporte, posteriormente le solicita el pago al Coordinador de Tesorería.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	4	Recibe instrucción mediante oficio para realizar los pagos a diferentes proveedores y prestadores de servicio con los cuales el HRAEI tiene compromisos contraídos.	Oficio solicitud de pago
	5	Ingresa diariamente al sistema electrónico por medio de Firefox y en la pantalla ingresa clave de usuario y contraseña.	
	6	Apertura módulo de cuentas por pagar y revisa los pagos de cada uno de los proveedores, verifica los conceptos de fecha de pago comprometido, vía de pago, banco y número de cuenta en que se realizará el depósito y monto total a pagar que aparece en el sistema integral informático.	
	7	Imprime reporte de pagos diariamente con la revisión llevada a cabo previamente en el sistema integral informático y verifica las sanciones.	
	8	Lleva a cabo el procedimiento de pago a través de las diferentes vías en la fecha comprometida, revisa reporte del banco e informa a contabilidad para su revisión en el sistema integral.	Reporte de pagos
	9	Actualiza la información pagada en el reporte de control de pago a proveedores y prestadores de servicio y envía a Contabilidad.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	10	Recibe el reporte de pagos realizados a los diferentes proveedores y prestadores de servicio del HRAEI y verifica en el sistema integral informático el adecuado registro contable.	Reporte de pagos
Subdirector de Recursos Financieros	11	Recibe diariamente reporte de pagos realizados y utiliza esta información para una adecuada toma de decisiones.	Reporte de pagos
TERMINA			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	148.-Procedimiento General para Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio			Hoja 1874 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	148.-Procedimiento General para Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio			Hoja 1875 de 2669

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Presupuesto)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)
			<pre> graph TD 1[1] --> 5[5 Ingresar al sistema electrónico] 5 --> 6[6 Abrir módulo de Cuentas por Pagar] 6 --> 7[7 Imprimir reporte de pagos] 7 --> SP[Solicitudes de pago] SP --> 8[8 Realizar el pago] 8 --> RP[Reporte de pagos] RP --> 2[2] </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	148.-Procedimiento General para Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio		Hoja 1876 de 2669

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Presupuesto)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)
			<p>1</p> <p>9</p> <p>Actualiza el reporte de pagos y envía</p> <p>Reporte de pagos</p>	<p>10</p> <p>Recibe reporte y verifica en Medsys</p> <p>Reporte de pagos</p> <p>11</p> <p>Recepción de informes pagos realizados</p> <p>Reporte de pagos</p> <p>TERMINO</p>

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
		148.-Procedimiento General para Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio			Hoja 1877 de 2669

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de organización del HRAEI	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.4 Código Fiscal de la Federación	N/A
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.6 Póliza de egresos	N/A
6.7 Listado de Pago a Proveedores	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de Pagos	5 años	Contabilidad	N/A
7.2 Control de Facturas Pagadas	5 años	Tesorería	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Contrato:** Es un acuerdo de voluntades en forma escrita donde se manifiesta entre dos o más personas un acuerdo común y que se obligan en virtud del mismo a regular las relaciones relativas a una determinada finalidad y cuyo cumplimiento puede compelerse de manera recíproca y en caso de incumplimiento se sanciona conforme a lo establecido en el contrato.
- 8.2 Oficio:** Documento donde se establecen instrucciones de un asunto en particular para que sea ejecutado a una fecha determinada y en un área en específico.
- 8.3 Registro de Pagos:** Se refiere al registro (Sistema Integral Informático), donde se plasman todos los datos de los documentos que el Área de Caja General revisa en el sistema para su pago a los diferentes proveedores (historial completo de cada documento pagado).
- 8.4 Reporte control de facturas pagadas a los diferentes proveedores y prestadores de servicio:** Documento y gráfica donde se plasma el historial de los pagos realizados a una fecha determinada por los diferentes compromisos contraídos por el HRAEI por la adquisición de insumos y servicios.
- 8.5 Sanción:** Acto formal establecido en un contrato/convenio como medida que se establece para presionar al cumplimiento de obligaciones y responsabilidades.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	148.-Procedimiento General para Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio		Hoja 1878 de 2669

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Póliza de Egresos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	148.-Procedimiento General para Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio		Hoja 1879 de 2669

10.1 Póliza de Egresos

				Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Financieros			
Póliza de Cheque							
						FECHA: (1)	
						BANCO: HSBC	
Nombre :		(2)			\$	(3)	
Cantidad:		(4)					
Número de Cheque:		(5)					
Cuenta:		(6)	Firma		Firma		
					(7)		
CONCEPTO DE PAGO				NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO			
(8)				(9)			
(14)							
Cuenta	Sub-Cta.	Nombre	Parcial	Debe	Haber		
Sumas Iguales							
Elaborado por: (10)				Revisado por: (11)			
Autorizado por: (12)					Póliza No. (13)		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	148.-Procedimiento General para Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio			Hoja 1880 de 2669

10.1 Instructivo para el llenado de la póliza de cheque

1. Fecha de elaboración del cheque y póliza
2. Nombre del beneficiario
3. Importe del pago
4. Cantidad con letra
5. Número del cheque según el consecutivo de la chequera
6. Cuenta bancaria de la cual egresa el recurso
7. Firmas de autorización de las personas registradas ante la institución bancaria (mancomunadas)
8. Breve descripción que justifica el pago
9. Nombre y firma de la persona que recibe el cheque
10. Nombre de la persona que elabora la póliza y el cheque
11. Nombre de la persona que revisa la póliza y el cheque
12. Nombre de la persona que autoriza el cheque
13. Consecutivo asignado a las pólizas de cheque
14. Datos que asigna la Coordinación de Contabilidad