


	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	PAGO A PROVEEDORES		Rev. 03
			Hoja: 1 de 4

PAGO A PROVEEDORES

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-21	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20	
	PAGO A PROVEEDORES		Rev. 03	
			Hoja: 2 de 4	

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el pago a proveedores.

2. Alcance



Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, Departamento de Control e Integración Presupuestal y Departamento de Contabilidad del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

3. Responsabilidades

- **Departamento de Control e Integración Presupuestal:** Elaborar relación de facturas para pago y recabar firma de autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.
- **Departamento de Tesorería:** Realizar inversión para efectuar pago a proveedores, capturar y firmar en el portal bancario.
- **Departamento de Contabilidad:** Realizar registro contable de los pagos.
- **Subdirector de Recursos Financieros:** Dar visto bueno, firmar relación para pagos y aplicar pago en portal bancario.



4. Políticas de operación y normas

- Las relaciones de solicitud de pago enviadas al Departamento de Tesorería, deberán contar con el visto bueno del Subdirector de Recursos Financieros.
- Los pagos de facturas se realizarán los días martes y jueves.
- Los pagos realizados en el portal bancario deberán ser aplicados por el Jefe de Departamento de Tesorería y el Subdirector de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-21	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20	
	PAGO A PROVEEDORES		Rev. 03	
			Hoja: 3 de 4	

5. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal	Elabora relación de facturas para solicitar el pago al Departamento de Tesorería. Solicita firma de visto bueno al Subdirector de Recursos Financieros.
2	Subdirector de Recursos Financieros.	Da visto bueno y firma relación de facturas.
3	Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal	Turna relación de facturas al Departamento de Tesorería.
4	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe relación de facturas, prevé disponibilidad de recursos para los pagos solicitados. Turna relación de facturas al Subdirector de Recursos Financieros para visto bueno y aplicación en el portal bancario.
5	Enlace de Pagos	Captura y firma pagos solicitados en el portal bancario.
6	Jefe del Departamento de Tesorería	Revisa y firma relación de pagos al Enlace de Alta Responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros para visto bueno y aplicación en el portal bancario.
7	Enlace de Alta Responsabilidad	Da visto bueno y aplica pagos en el portal bancario.
8	Enlace del Departamento de Tesorería	Recibe documentación soporte de los pagos aplicados. Turna copia de factura y comprobante de pago al Departamento de Contabilidad para su registro contable. Archiva y resguarda documentación soporte original.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	PAGO A PROVEEDORES		Rev. 03
			Hoja: 4 de 4

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Relación de solicitud de pago, facturas originales y comprobante de pago soporte.	5 Años	Jefe del Departamento de Tesorería	N/A

7. Glosario

- N/A.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización del Procedimiento	JUN 15
02	Transición de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20