


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-21
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 1 de 4</b>

## PAGO A PROVEEDORES

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-21
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 2 de 4</b>

## 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.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-21
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 3 de 4</b>

## 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.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

## 6. Documentos de referencia

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-21
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 4 de 4</b>

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 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
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	Junio 2013
01	Actualización del Procedimiento	JUN 15