

GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO, COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.

AUTORIZACIONES

RUBRICA

DOCUMENTÓ: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Vo. Bo.:

RUBRICA

DR. SERGIO ALEJANDRO MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

RUBRICA

LCP. FERNANDO DELGADO ARISTI
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBÓ:

RUBRICA

ING. GUILLERMO A. ORELLANA ALONSO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ:

RUBRICA

DR. ALFONSO GUTIÉRREZ CARRANZA
SECRETARIO DE SALUD/ DIRECTOR GENERAL DEL OPD. SERVICIOS DE SALUD
JALISCO

CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 JUNIO 2007

No./FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 SEPTIEMBRE 2007

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 13 NOVIEMBRE 2007

COPIA No.:

Sello
DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Administración
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 02 febrero 2016

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO, COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.



CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

Objetivo: Efectuar el pago de facturas y aplicar el descuento en factura a proveedores que no cumplieron con el tiempo de las entregas de mercancías de acuerdo a lo establecido en las órdenes de compra, ello, para dar cumplimiento a lo establecido en las bases de los diferentes procesos de compra a excepción de compras por convenio.

Alcance **Áreas que intervienen:**

- Departamento de Abastecimientos.
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Servicios Generales.
- Oficina de Inventarios de Activo Fijo
- Departamento de Obras, Conservación y Mantenimiento.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Control Presupuestal.

Políticas

1. El trámite para el pago de facturas a proveedor por los diferentes tipos de compra procederá independientemente de la fecha de recepción o expedición de la factura y, solamente se requerirá de la firma autógrafa en la factura del área que recibe el bien o el servicio.
2. Es responsabilidad del departamento que recibe la factura, la de colocar el sello de "trámite de sanción" al frente de la factura y calcular el monto cuando la fecha límite de entrega se encuentre vencida, ello de acuerdo a las bases del contrato.
3. La sanción por entrega fuera de tiempo se debe aplicar con descuento a la factura conforme a lo establecido en el contrato y/o orden de compra.
4. Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones, la de calcular la sanción por la cancelación de renglones o pedidos por incumplimiento de un proveedor, y deberá notificar a la Dirección Jurídica para que realice la cobranza por el incumplimiento de éste.
5. El departamento que recibe al proveedor debe elaborar mensualmente un reporte de los proveedores morosos y de los montos calculados por sanción.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO, COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.



CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

Definiciones

Proveedor Moroso Es aquel que no cumplió con los tiempos establecidos para la entrega de sus productos en algún almacén del OPD. Servicios de Salud Jalisco

Recepción Documental: Toda área de una oficina o departamento, que recibe bienes o servicios de un proveedor, junto con la factura correspondiente y revisa ésta para iniciar el trámite para su pago.

Inspección Física: Área de una oficina o departamento encargada de inspeccionar tangiblemente los bienes o servicios proporcionados por el proveedor y amparados por la factura y el contrato.

Inspección Técnico Especializada: Área especializada en la evaluación físico- química de los insumos para garantizar que los insumos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO, COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.



CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Proveedor	Se presenta a entregar producto requerido o servicio solicitado, en el área correspondiente, junto con la factura y demás documentación requerida.						
2.	Encargado de Recepción	<p>Reciba y verifique si el proveedor se presenta dentro de la fecha de entrega:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Dentro de la Fecha?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Revise que la documentación esté completa y contenga todos los requisitos requeridos, de estar correcto, entregue la documentación al encargado de realizar la inspección física. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Selle factura con la leyenda de trámite de sanción, revise que la documentación esté completa y contenga todos los requisitos requeridos, de estar correcto, entregue la documentación al encargado de realizar la inspección física. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Dentro de la Fecha?	Entonces	Sí	Revise que la documentación esté completa y contenga todos los requisitos requeridos, de estar correcto, entregue la documentación al encargado de realizar la inspección física. Aplique siguiente actividad.	No	Selle factura con la leyenda de trámite de sanción, revise que la documentación esté completa y contenga todos los requisitos requeridos, de estar correcto, entregue la documentación al encargado de realizar la inspección física. Aplique siguiente actividad.
¿Dentro de la Fecha?	Entonces							
Sí	Revise que la documentación esté completa y contenga todos los requisitos requeridos, de estar correcto, entregue la documentación al encargado de realizar la inspección física. Aplique siguiente actividad.							
No	Selle factura con la leyenda de trámite de sanción, revise que la documentación esté completa y contenga todos los requisitos requeridos, de estar correcto, entregue la documentación al encargado de realizar la inspección física. Aplique siguiente actividad.							
3.	Encargado de la Inspección Física	<p>Verifique que el proveedor entregue lo que se solicita en el pedido o contrato y determine, si se requiere la inspección técnico especializada por algún área de la Institución:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Inspección técnico especializada?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique actividad 6.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de que no se entregue lo que se solicita detenga el trámite de la documentación hasta que el proveedor cumpla.</p>	¿Inspección técnico especializada?	Entonces	Sí	Aplique siguiente actividad.	No	Aplique actividad 6.
¿Inspección técnico especializada?	Entonces							
Sí	Aplique siguiente actividad.							
No	Aplique actividad 6.							
4.	Encargado de la Inspección Física	<p>Determine si la inspección técnico especializada se realiza en ese lugar y momento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿En ese momento?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Entregue la documentación al responsable de la inspección técnico especializada. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Selle la factura original y copias con la leyenda "pago sujeto a revisión". Aplique actividad 6.</td> </tr> </tbody> </table>	¿En ese momento?	Entonces	Sí	Entregue la documentación al responsable de la inspección técnico especializada. Aplique siguiente actividad.	No	Selle la factura original y copias con la leyenda "pago sujeto a revisión". Aplique actividad 6.
¿En ese momento?	Entonces							
Sí	Entregue la documentación al responsable de la inspección técnico especializada. Aplique siguiente actividad.							
No	Selle la factura original y copias con la leyenda "pago sujeto a revisión". Aplique actividad 6.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO, COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.



CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
5.	Responsable de la Inspección Técnica Especializada	<p>Revise que lo que entrega el proveedor cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en el pedido o contrato, de estar correcto firme la factura original y copias, regrese la documentación al encargado de la inspección física.</p> <p>Nota: En caso de que no se cumpla con las especificaciones solicitadas, no firme hasta que el proveedor las cumpla.</p>						
6.	Encargado de la Inspección Física	Firme la factura original y copias, y entréguela al encargado de recepción, junto con el resto de la documentación.						
7.	Encargado de Recepción	<p>Reciba la documentación, firme y selle la factura original y copias, certificando que está correcta la entrega, elabore “alta” (si se requiere), recabe firma del jefe del Departamento. Determine si se coloca sello de descuento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Requiere sello?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Llene sello de “trámite de sanción”, anote los días de atraso, porcentaje de sanción, monto de sanción y recabe firma del jefe del departamento (en el sello), entregue copia de la factura al proveedor. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entregue copia de la factura al proveedor y factura original y copias, nota de entrada y demás documentación (en caso de existir) a la oficina de glosa del departamento de contabilidad. Aplique actividad 9</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Cuando la factura lleve sello de trámite de sanción únicamente se requerirá la firma del jefe de departamento en el sello.</p>	¿Requiere sello?	Entonces	Sí	Llene sello de “trámite de sanción”, anote los días de atraso, porcentaje de sanción, monto de sanción y recabe firma del jefe del departamento (en el sello), entregue copia de la factura al proveedor. Aplique siguiente actividad.	No	Entregue copia de la factura al proveedor y factura original y copias, nota de entrada y demás documentación (en caso de existir) a la oficina de glosa del departamento de contabilidad. Aplique actividad 9
¿Requiere sello?	Entonces							
Sí	Llene sello de “trámite de sanción”, anote los días de atraso, porcentaje de sanción, monto de sanción y recabe firma del jefe del departamento (en el sello), entregue copia de la factura al proveedor. Aplique siguiente actividad.							
No	Entregue copia de la factura al proveedor y factura original y copias, nota de entrada y demás documentación (en caso de existir) a la oficina de glosa del departamento de contabilidad. Aplique actividad 9							
8.	Encargado de Recepción	<p>Determine el área a la que se envía documentación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Área a la que envía?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adquisiciones</td> <td>Entregue una copia de la factura con el sello de descuento. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Oficina de Glosa</td> <td>Entregue original de la factura y copias, alta y demás documentación (en caso de existir). Aplique actividad 9.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Área a la que envía?	Entonces	Adquisiciones	Entregue una copia de la factura con el sello de descuento. Aplique siguiente actividad.	Oficina de Glosa	Entregue original de la factura y copias, alta y demás documentación (en caso de existir). Aplique actividad 9.
¿Área a la que envía?	Entonces							
Adquisiciones	Entregue una copia de la factura con el sello de descuento. Aplique siguiente actividad.							
Oficina de Glosa	Entregue original de la factura y copias, alta y demás documentación (en caso de existir). Aplique actividad 9.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO, COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.



CÓDIGO: DOM P366-D6_003
 FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
9.	Responsable del Área de Glosa	<p>Reciba la documentación, revise que la factura se encuentre correctamente elaborada y que se adjuntan los demás documentos comprobatorios:</p> <table border="1"> <tr> <td>¿Correcta?</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique actividad 11.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Llene el formato “Devolución de Documentos en Trámite” archive copia del formato y entregue original del formato y la factura que no cumplió con los requisitos al Departamento de Adquisiciones o al área que recibió la factura. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </table> <p>Nota: Reciba de adquisiciones copia del pedido una vez requisitado.</p>	¿Correcta?	Entonces	Sí	Aplique actividad 11.	No	Llene el formato “ Devolución de Documentos en Trámite ” archive copia del formato y entregue original del formato y la factura que no cumplió con los requisitos al Departamento de Adquisiciones o al área que recibió la factura. Aplique siguiente actividad.
¿Correcta?	Entonces							
Sí	Aplique actividad 11.							
No	Llene el formato “ Devolución de Documentos en Trámite ” archive copia del formato y entregue original del formato y la factura que no cumplió con los requisitos al Departamento de Adquisiciones o al área que recibió la factura. Aplique siguiente actividad.							
10.	Depto. de Adquisiciones o Área que recibe factura	<p>Reciba la documentación, notifique al proveedor los cambios que debe realizar en la factura, espere a que el proveedor entregue la documentación corregida, una vez realizada la corrección, realice el intercambio de los documentos nuevos por los incorrectos, recabe todas las firmas y sellos (de requerirse) y entregue la documentación a la oficina de glosa.</p> <p>Aplique actividad 9.</p> <p>Nota: Si la factura se cambió y contiene otro folio, deberá entregar una copia fotostática de la misma al área que recibió el producto o servicio</p>						
11.	Responsable del Área de Glosa	<p>Verifique si la factura tiene sello de trámite de sanción:</p> <table border="1"> <tr> <td>¿Sello?</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabore “relación de facturas”. Aplique actividad 13.</td> </tr> </table>	¿Sello?	Entonces	Sí	Aplique la siguiente actividad.	No	Elabore “ relación de facturas ”. Aplique actividad 13.
¿Sello?	Entonces							
Sí	Aplique la siguiente actividad.							
No	Elabore “ relación de facturas ”. Aplique actividad 13.							
12.	Responsable del Área de Glosa	<p>Verifique si el monto del descuento está bien calculado:</p> <table border="1"> <tr> <td>¿Cálculo correcto?</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Calcule el monto correcto del descuento, regístrelo en el espacio correspondiente del sello de descuento, elabore “relación de facturas” en dos tantos. Aplique la siguiente actividad.</td> </tr> </table>	¿Cálculo correcto?	Entonces	Sí	Aplique la siguiente actividad.	No	Calcule el monto correcto del descuento, regístrelo en el espacio correspondiente del sello de descuento, elabore “ relación de facturas ” en dos tantos. Aplique la siguiente actividad.
¿Cálculo correcto?	Entonces							
Sí	Aplique la siguiente actividad.							
No	Calcule el monto correcto del descuento, regístrelo en el espacio correspondiente del sello de descuento, elabore “ relación de facturas ” en dos tantos. Aplique la siguiente actividad.							

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO, COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.



CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
13.	Responsable del Área de Glosa	Selle y firme de glosa en cada factura, firme la “ relación de facturas ” y entregue al Departamento de Control Presupuestal todo el paquete, recabe firma de recibido en la copia de la relación de facturas y archívela.						
14.	Departamento de Control Presupuestal	Recibe y elabora el “ contra recibo ” en original y 2 copias, coloque sello presupuestal con importe y partida, anexa copia del contra recibo a las facturas, archive original del contra recibo temporalmente y descargue la factura del presupuesto.						
15.	Departamento de Control Presupuestal	Determine si se realiza pago por transferencia electrónica:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Transferencia Electrónica?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Selle el contra recibo con leyenda “para abono electrónico” y envíe a caja general el paquete de facturas y recabe firma de recibido en la copia del contra recibo y archívelo. Aplique la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Envíe a caja general el paquete de facturas y recabe firma de recibido en la copia del contra recibo y archívelo. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Transferencia Electrónica?	Entonces	Sí	Selle el contra recibo con leyenda “para abono electrónico” y envíe a caja general el paquete de facturas y recabe firma de recibido en la copia del contra recibo y archívelo. Aplique la siguiente actividad.	No	Envíe a caja general el paquete de facturas y recabe firma de recibido en la copia del contra recibo y archívelo. Aplique siguiente actividad.
		¿Transferencia Electrónica?	Entonces					
Sí	Selle el contra recibo con leyenda “para abono electrónico” y envíe a caja general el paquete de facturas y recabe firma de recibido en la copia del contra recibo y archívelo. Aplique la siguiente actividad.							
No	Envíe a caja general el paquete de facturas y recabe firma de recibido en la copia del contra recibo y archívelo. Aplique siguiente actividad.							
16.	Caja General	Recibe la copia azul del contra recibo y el paquete original de las facturas, firma de recibido en la copia amarilla del contra recibo, acomode los contra recibos por origen del presupuesto y separe los que tiene sello “para abono electrónico”.						
17.	Caja General	Verifique los contra recibos que tienen sello “para abono electrónico”:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Sello?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Entregue el paquete de la documentación al encargado de bancos. Aplique la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Turne los contra recibos y el paquete de las facturas a la tesorería. Aplique actividad 22.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Sello?	Entonces	Sí	Entregue el paquete de la documentación al encargado de bancos. Aplique la siguiente actividad.	No	Turne los contra recibos y el paquete de las facturas a la tesorería. Aplique actividad 22.
		¿Sello?	Entonces					
Sí	Entregue el paquete de la documentación al encargado de bancos. Aplique la siguiente actividad.							
No	Turne los contra recibos y el paquete de las facturas a la tesorería. Aplique actividad 22.							
18.	Encargado de Bancos	Reciba la documentación, coloque sello de suficiencia de fondos y entréguela junto con la factura y contra recibo al encargado de tesorería.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO, COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.



CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19.	Encargado de Tesorería	Reciba la documentación, elabore “ relación de facturas ”, en dos tantos, con el sello “para abono electrónico” turne la documentación a la jefatura de contabilidad, recabe firma de recibido en la copia de la relación y archívela.
20.	Jefe de Contabilidad	Reciba documentación, firme de recibido, verifique que esté correcta, realice transferencia de fondos y turne la documentación al Director de Recursos Financieros.
21.	Director de Recursos Financieros	Reciba documentación, aplique el envío para la transferencia electrónica en la fecha que marca el contra recibo. Aplique actividad 26.
22.	Tesorería	Reciba la documentación, elabora el “ cheque -y la póliza ” por el importe de la factura, imprima “ relación de cheques y pólizas ”, en dos tantos, entregue al Jefe de Contabilidad, recabe firma de recibido en la copia de la relación y archívela. Nota: Cuando exista sello de trámite de sanción, el importe del cheque debe ser igual al importe de la factura menos el monto de la sanción.
23.	Jefe de Contabilidad	Reciba documentación, firme de recibido, verifique que esté correcta, recabe la firma del Director de Recursos Financieros y entregue los cheques y pólizas a caja general.
24.	Caja General	Da de baja en control de cheques y espere a que el proveedor acuda a recoger el cheque.
25.	Proveedor	Acuda a control presupuestal a recoger original del contra recibo.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO, COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.



CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
26.	Departamento de Control Presupuestal	Determine si el pago se realizó mediante transferencia electrónica:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Transferencia Electrónica?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Notifique al proveedor telefónicamente, cuando este así lo solicite, la información sobre el pago electrónico realizado. Y en el momento en que se presente a solicitar el original del contra recibo de la transferencia electrónica realizada, entrégueselo. Fin del Procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entregue contra recibo original al proveedor e indíquele que acuda a caja general a recoger el cheque. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Transferencia Electrónica?	Entonces	Sí	Notifique al proveedor telefónicamente, cuando este así lo solicite, la información sobre el pago electrónico realizado. Y en el momento en que se presente a solicitar el original del contra recibo de la transferencia electrónica realizada, entrégueselo. Fin del Procedimiento.	No	Entregue contra recibo original al proveedor e indíquele que acuda a caja general a recoger el cheque. Aplique siguiente actividad.
		¿Transferencia Electrónica?	Entonces					
Sí	Notifique al proveedor telefónicamente, cuando este así lo solicite, la información sobre el pago electrónico realizado. Y en el momento en que se presente a solicitar el original del contra recibo de la transferencia electrónica realizada, entrégueselo. Fin del Procedimiento.							
No	Entregue contra recibo original al proveedor e indíquele que acuda a caja general a recoger el cheque. Aplique siguiente actividad.							
27.	Proveedor	Acuda a caja general a recoger el cheque el día designado para el pago y entregue el contra recibo.						
28.	Caja General	Recibe el contra recibo, entrega el cheque, y archiva el contra recibo con el resto de la documentación en la carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.						

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Ing./Arq. Rubén Contreras Cabrera Lic. Claudia Judith González Ochoa Lic. Mónica Urzúa Casas

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- Lic. Mayra Cañedo Prado
- Ing. Javier Claudio García Solís
- Lic. Ileana de la Mora López
- CP. Beatriz Rangél Vargas
- C. María Elena Correa Moreno
- Lic. Blanca Gloria Gpe. Rivera García
- CP. Ana María Aldrete Rodríguez
- CP. Eréndira Abad Santillán.
- Lic. José Luis Delgado Bugarín

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO, COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.



CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Reglamento de la Ley de Creación del OPD. Servicios de Salud Jalisco
DOM M01	Manual General de Organización
DOM M01_05	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 - A Diagrama de Proceso General
	Anexo 01 - B Flujograma.
	Anexo 02 Alta.
	Anexo 03 Sello de "Trámite de sanción".
	Anexo 04 Devolución de documentos en trámite
	Anexo 05 Relación de Notas de Entrada y Facturas Originales para Trámite de Pago.
	Anexo 06 Contra recibo.
	Anexo 07 Cheque-Póliza.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO,
COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.**



GOBIERNO
DE JALISCO
SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO,
COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.**

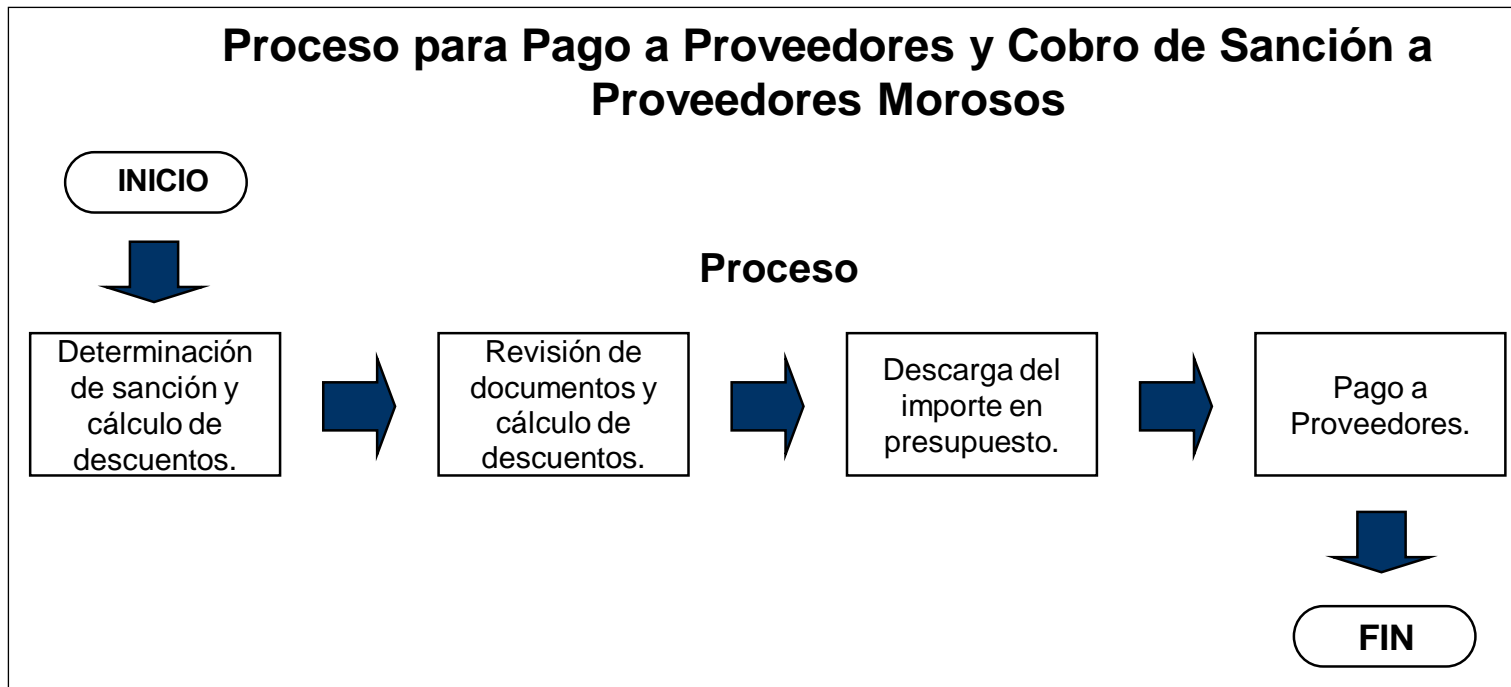


CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

ANEXO 01 - A Diagrama de Proceso General



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO, COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.



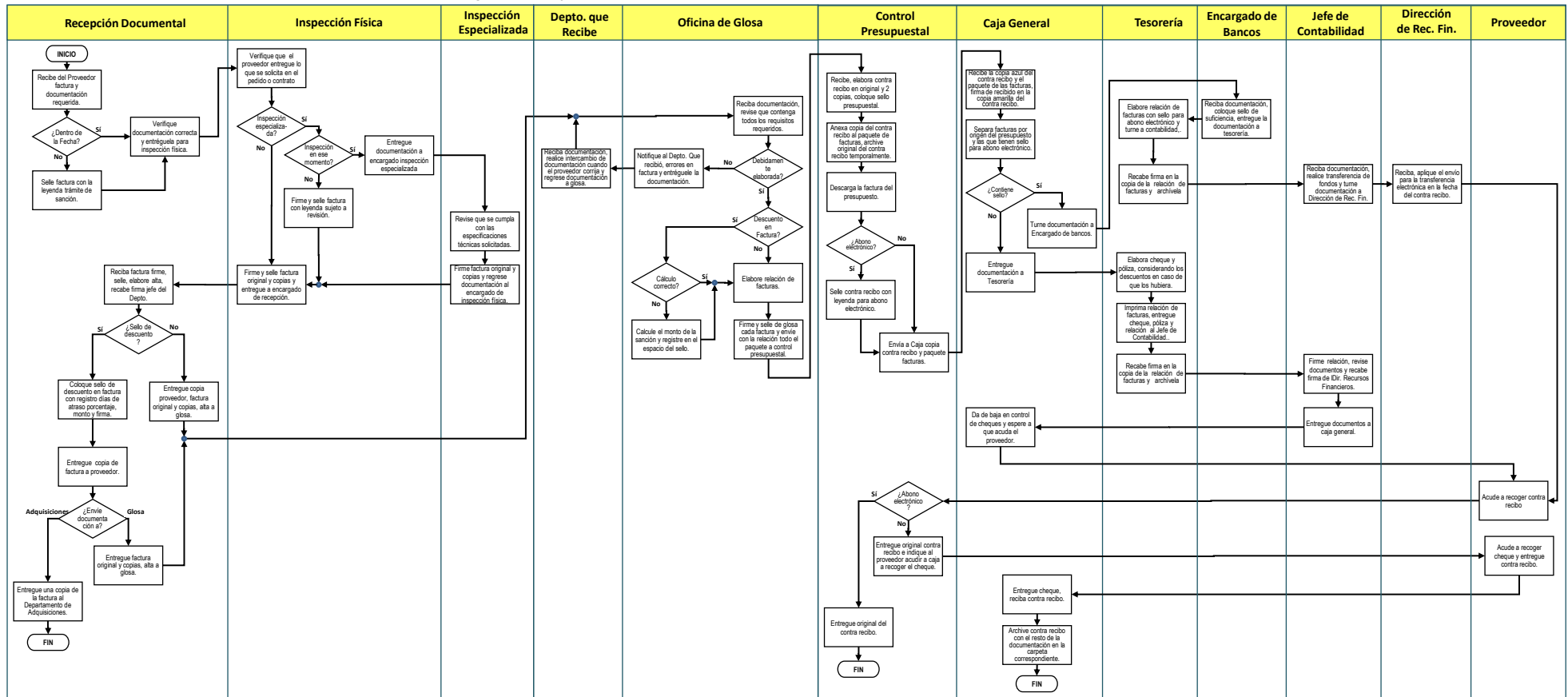
CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

ANEXO 01 - B Flujograma

Procedimiento: Pago de Facturas y Cobro de Sanción a Proveedores Morosos



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO,
COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.**



CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

ANEXO 03 Sello de Trámite de Sanción

TRAMITE DE SANCIÓN	
Días de Atraso:	% de Sanción: por día
Monto de Sanción:	Firma del encargado del Almacén
Validación del Monto de Sanción:	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
14

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO, COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.




CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

ANEXO 04 Devolución de Documentos en Trámite.

 **SERVICIOS DE SALUD JALISCO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN TRAMITE

No. 00418

CON MOTIVO DE LA GLOSA Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE:
FACTURA ISSSTE OTROS: _____
A NOMBRE DE: _____
DE FECHA: _____ POR LA CANTIDAD DE: _____
ENTREGADAS EL: _____
SE DETECTARON LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES, MOTIVO POR EL CUAL SE REGRESAN PARA SU CORRECCIÓN

DOCUMENTO	MOTIVO	IMPORTE

CIUDADAJAZAR, JAL. A _____ DE _____ DEL 2007

FORMULÓ	ENTREGÓ	RECEÍ POR LA UNIDAD APLICATIVA DE:
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO,
COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.**



CÓDIGO: DOM P366-D6_003

FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

ANEXO 05: Relación de Notas de Entrada y Facturas Originales para Trámite de Pago



**SERVICIOS DE SALUD JALISCO
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
ALMACEN CENTRAL**

RELACION DE NOTAS DE ENTRADA Y FACTURAS ORIGINALES ENTREGADAS PARA TRAMITE DE PAGO

N.R.	No. DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN	No. DE PEDIDO ADQUISICIONES	RELACION DE NOTAS DE ENTRADA Y FACTURAS ORIGINALES ENTREGADAS AL DEPTO. DE ADQUISICIONES PARA TRAMITE DE PAGO	FECHA		CALCULO DE SANCIÓN (DIAS)
				NUMEROS DE FACTURAS	IMPORTE	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

NOMBRE Y FIRMA
DE QUIEN RECIBE

ELABORO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
16

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y EN SU CASO,
COBRO DE SANCIÓN A PROVEEDORES MOROSOS.**



CÓDIGO: DOM P366-D6_003
 FECHA DE EMISIÓN: 8 junio 2007
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 003/ 28 septiembre 2007

ANEXO 07 Cheque-Póliza

SERVICIOS DE SALUD JALISCO CUOTAS DE RECUPERACION
 A.S. DE INSCRIPCIÓN
 C.A. SALUD ALICIA GARCÍA GONZÁLEZ TEL. 46 46 11 11

No. 00770

BANORTE
 B.A. DE INSCRIPCIÓN DEL NÚMERO, S.A.
 CREDITO EN EL BANCO JALISCO
 CUOTAS DE RECUPERACION

000205406607274005246347090000770

CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	PARCIAL	DEBE	HABER
<p>SECRETARIA DE SALUD JALISCO</p>					

No. 00770 SUMAS IGUALES

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO