

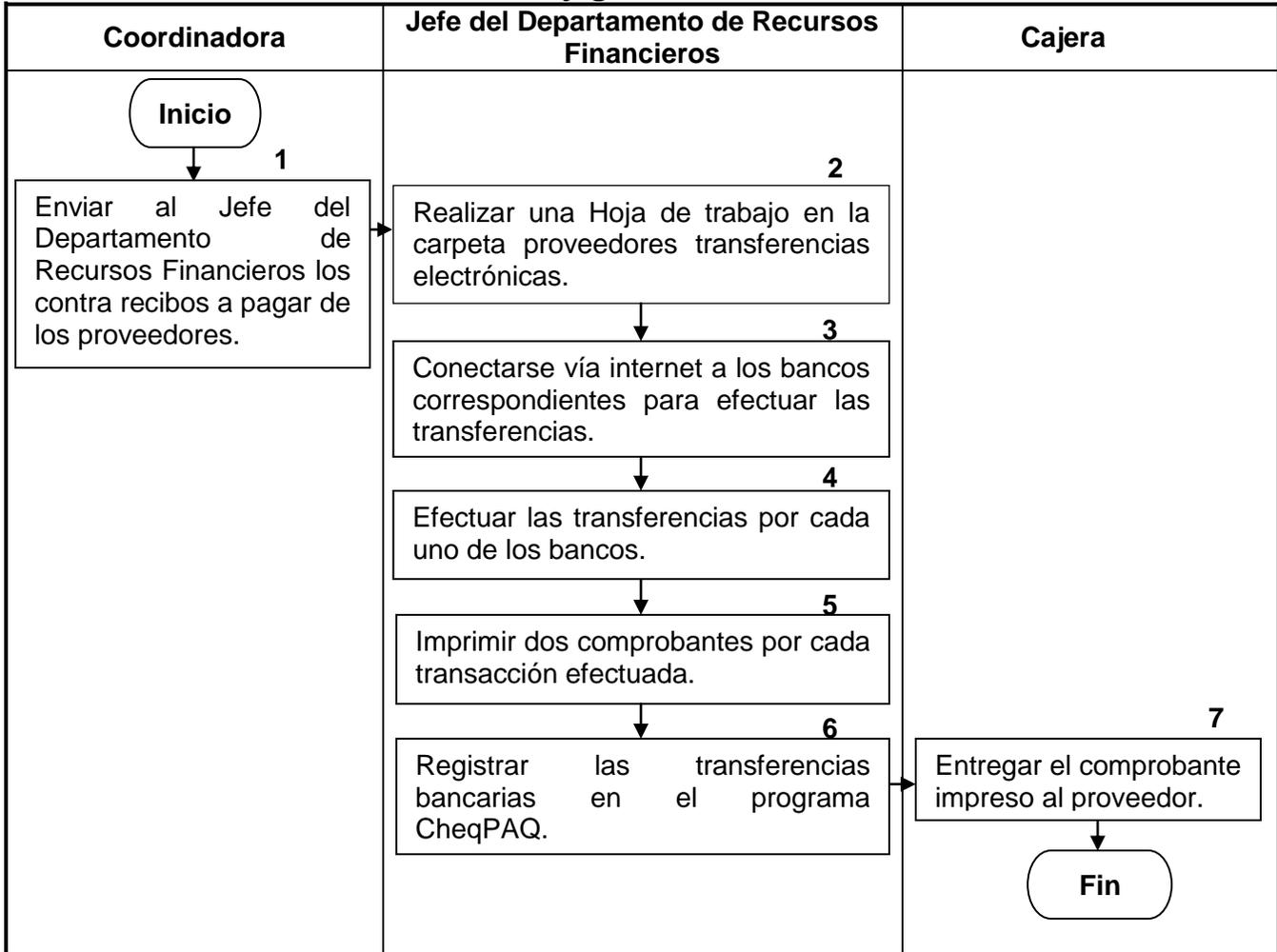


Título: Procedimiento para el pago a proveedores por transferencia electrónicas bancarias		
Clave: P-RF-27	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Octubre 2009
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: L.C.P. Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón.
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Coordinadora	1	Enviar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los contra recibos a pagar de los proveedores de bienes y servicios semana a semana.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Realizar una Hoja de trabajo en la carpeta proveedores transferencias electrónicas misma que contiene la siguiente información: No. consecutivo, estado del proveedor (alta o registrar), nombre del proveedor, No. de cuenta bancaria o clave de Clave de transferencia del proveedor, importe a pagar, referencia (factura o contra recibo), cuenta de cargo de DIF Municipal de Zapopan con la que se efectuara el pago (Bancomer 0103344207 o Santander 65500758256).
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Conectarse vía internet a los bancos correspondientes para efectuar las transferencias.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4	Efectuar las transferencias por cada uno de los bancos.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	5	Imprimir dos comprobantes por cada transacción efectuada, uno para el proveedor y el otro para registrar en el pago efectuado a cada proveedor dentro de los programas cheqpaq.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	6	Registrar las transferencias bancarias en el programa CheqPAQ.
Cajera	7	Entregar el comprobante impreso al proveedor los viernes de 9 am a 4 pm, contra entrega del contra recibo original.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable