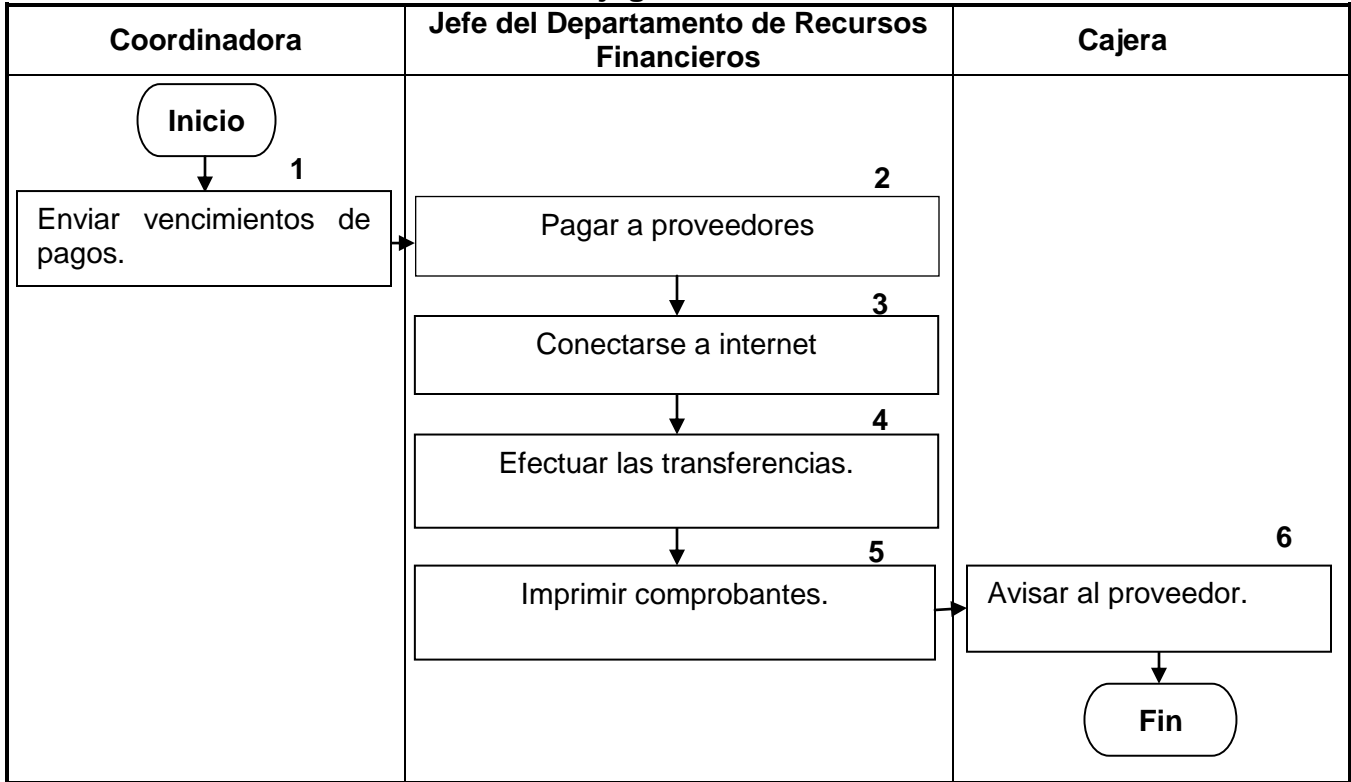


Título: Procedimiento para el pago a proveedores por transferencia electrónicas bancarias		
Clave: P-RF-27	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: L.C.P. Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Administrativa

Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Coordinadora	1	Enviar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la relación semanal de vencimientos de pagos a proveedores de bienes y servicios.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Realizar el pago a proveedores según la relación de pagos elaborada por Recursos Financieros, autorizada por Dirección Administrativa, revisada por Adquisiciones y validada por Contraloría, la relación se acompaña de los contra-recibos, que contiene el nombre de proveedor, el monto a pagar, fecha de vencimiento y toda la documentación soporte de pago.
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 el mismo dentro de los programas cheqpaq.
Cajera	6	Avisar en algunos casos al proveedor de su transferencia bancaria.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/2011	Cambia la actividad 1 que decía: Enviar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los contra recibos a pagar de los proveedores de bienes y servicios semana a semana, a: Enviar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la relación semanal de vencimientos de pagos a proveedores de bienes y servicios.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
2	Octubre/2011	Cambia la actividad 2 que decía: 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), a: Realizar el pago a proveedores según la relación de pagos elaborada por Recursos Financieros, autorizada por Dirección Administrativa, revisada por Adquisiciones y validada por Contraloría, la relación se acompaña de los contra-recibos, que contiene el nombre de proveedor, el monto a pagar, fecha de vencimiento y toda la documentación soporte de pago.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
3	Octubre/2011	Se elimina la actividad 6 que decía: Registrar las transferencias bancarias en el programa CheqPAQ.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
4	Octubre/2011	Cambia la actividad 7 que decía: Entregar el comprobante impreso al proveedor los viernes de 9 am a 4 pm, contra entrega del contra recibo original, a: Avisar en algunos casos al proveedor de su transferencia bancaria.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros