

1

Proceso:
Ejercicio y Control del Gasto Público en Salud.

Nombre Procedimiento:
Procedimiento para realizar el pago de pólizas.

Propósito:
Generar el pago del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG), mediante transferencia bancaria o cheque para asegurar la cobertura de los mismos.

Alcance:
Aplica a todas las órdenes de pago (pólizas) que son recibidas por el Departamento de Tesorería hasta la entrega de las mismas con su evidencia de pago para resguardo al Archivo de la Coordinación de Contabilidad (CC).

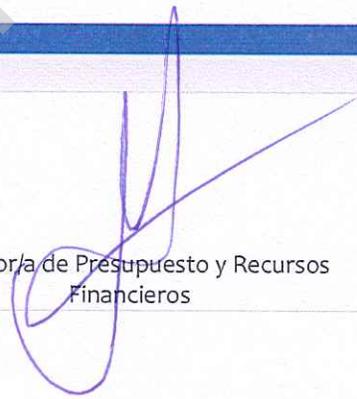
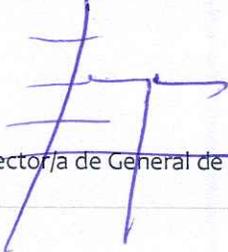
Entrada: Orden de pago (pólizas) con su soporte documental	Salida: Orden de pago (pólizas), compensaciones, tanto de cheques como de transferencias (SPEI), acompañado con la documentación soporte.
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2

Áreas Involucradas: Departamento de Tesorería	Clientes / Partes Interesadas: Archivo de la CC.	Recursos: Equipo de computo Multifuncional Cheques Tokens Sistema para el Seguimiento y Control de Pólizas (SISCOP)
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Normatividad:
Disposiciones Administrativas de la Dirección General de Administración.

3

Elaboró:  Jefe/a del Departamento de Tesorería	Revisó:  Director/a de Presupuesto y Recursos Financieros	Aprobó:  Director/a de General de Administración
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4			
N°	Responsable	Actividad	DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS.
1	Apoyo Administrativo	<p>Recibir de la Coordinación de Gestión y Trámite de Pagos (CGyTP) las órdenes de pago (pólizas) con su documentación comprobatoria previamente revisada y enlistada en Concentrado de pólizas contables ingresadas en físico y/o registro en SISCOP.</p> <p>La recepción de documentación en físico será 2 veces al día en el horario de: 10:00 am y 13:00 horas.</p> <p>En caso de que por urgencia sea necesario recibir alguna orden de pago (póliza) como pagos prioritarios, se podrán recibir en cualquier hora dentro del horario laboral.</p>	<p>Concentrado de pólizas contables ingresadas</p> <p>Orden de pago (pólizas)</p>
2	Apoyo Administrativo	<p>Verificar que las pólizas coincidan con las listadas en el concentrado de pólizas contables ingresadas y/o en sistema SISCOP, en caso de que no coincidan realizar anotación de referencia en el concentrado y/o no marcar la casilla correspondiente en el sistema SISCOP.</p> <p>Si las pólizas coinciden con el listado, sellar el acuse del concentrado de pólizas contables ingresadas rubricarlo con fecha y hora de recepción y/o seleccionar la casilla denominada "Recibo" en el sistema SISCOP.</p> <p>Revisar las órdenes de pago (pólizas) las cuales deben contener la forma de pago especificada, firmas de elaboración, revisión y autorización; y el sello de recurso de operación, dichas órdenes de pago (pólizas) se sellan con fecha de recepción por el Departamento de Tesorería, además, para los casos de pagos prioritarios se rubricará y se colocará la hora de recepción.</p> <p>Todas las órdenes de pago (pólizas) tienen 3 días hábiles para ser pagados; contando los mismos desde la fecha en que estos fueron entregados por la CGyTP al Departamento de Tesorería.</p>	<p>Concentrado de pólizas contables ingresadas</p>
3	Apoyo Administrativo	<p>¿La orden de pago (póliza) cumple con los requerimientos?</p> <p>Si. Turnar las pólizas al Analista en Operaciones Bancarias y pasar a la actividad 4.</p> <p>No. Devolver las órdenes de pago (pólizas) a la CGyTP y pasar a la actividad 1.</p>	
4	Analista en Operaciones Bancarias	<p>Recibir las órdenes de pago (pólizas) y verificar que contengan la referencia bancaria para realizar la compensación.</p> <p>En caso de que no contengan la referencia no se recibirán las pólizas del apoyo administrativo, quien deberá devolver las órdenes de pago (pólizas) a la CGyTP y pasar a la actividad 1.</p>	
5	Analista en Operaciones Bancarias	<p>Identificar la forma de pago que se realizará:</p> <p>a) Pago con Cheque pasar a la actividad 6.</p> <p>b) Pago con Transferencia. Pasar a la actividad 10.</p>	

6	Analista en Operaciones Bancarias	Generar e imprimir la compensación (documento 20) en la Plataforma Estatal de la Información (PEI) mediante la transacción F110 (Pagos automáticos: Status). Y entregar datos del cheque a la Analista en Administración Bancaria.	Documento 20 Puede auxiliarse del Manual de usuario
7	Analista en Administración Bancaria	<p>Imprimir datos del cheque y anexarlo a la compensación (documento 20).</p> <p>Enviar al Jefe del Departamento de Tesorería los cheques anexando la compensación (documento 20) y la orden de pago (póliza), para su revisión y firma.</p> <p>Nota: Los cheques se firmarán mancomunadamente con el Director de Presupuesto y Recursos Financieros. En ausencia del Director de Presupuesto y Recursos Financieros, se firmarán mancomunadamente con el Director General de Administración.</p> <p>En ausencia del jefe de departamento, recibirá, revisará y firmará el Director de Presupuesto y Recursos Financieros con firma mancomunada con el Director General de Administración.</p>	Cheque Orden de pago (pólizas)
8	Jefe/a del Departamento de Tesorería	<p>Recibir y revisar los datos</p> <p>¿Los datos son correctos? Si: Firmar cheque, entregarlo a la Analista en Administración Bancaria para recabar la firma del Director de Presupuesto y Recursos Financieros. y pasar a la actividad 9</p> <p>No: En caso de que la compensación sea incorrecta se regresa al Analista de Operaciones Bancarias para realizar correctamente la compensación y pasar a la actividad 6. En caso de que los datos sean totalmente incorrectos devolver a la Analista en Administración Bancaria, para que se cancele y sea resguardado en la carpeta de cheques cancelados.</p>	Cheque
9	Analista en Administración Bancaria	<p>Recibir y entregar el cheque al beneficiario o tercero autorizado.</p> <p>Resguardar copia del cheque como acuse, con fecha y firma de recibo e identificación de quien recibe. Una vez recabada la información entregar al Apoyo Administrativo y pasar a la actividad 14.</p>	Cheque
10	Analista en Operaciones Bancarias.	<p>Cotejar que la clave interbancaria coincida con la dada de alta en la PEI.</p> <p>Generar e imprimir compensación (documento 30) en la PEI mediante la transacción F110 (Pagos automáticos: Status).</p> <p>En caso de que no coincida devolver la orden de pago (póliza) al Apoyo Administrativo para devolver a la CGyTP.</p>	Documento 30 Orden de pago (pólizas) Puede auxiliarse del Manual de usuario

11	Analista en Operaciones Bancarias.	<p>Verificar que la cuenta contable de la compensación coincida con la referencia bancaria con la que realizará el pago.</p> <p>Si los datos son correctos cargar la transferencia mediante archivo txt, en la banca electrónica de la institución bancaria que corresponda y pasar al Especialista en Operaciones Bancarias para la autorización de pago.</p> <p>En caso de que los datos sean incorrectos cancelar la compensación y pasar a la actividad 10.</p>	
12	Especialista en Operaciones Bancarias	<p>Verificar que la referencia bancaria coincida con la cuenta contable de la compensación (documento 30) y que la clave interbancaria sea la indicada en la orden de pago (póliza). En caso de ausencia del Especialista en Operaciones Bancarias, la actividad la puede desarrollar la Jefa del Departamento de Tesorería.</p> <p>Si los datos son correctos autorizar la orden pago mediante banca electrónica y se envía al Analista en Operaciones Bancarias y pasar a la actividad 13.</p> <p>Si los datos son incorrectos devolver al Analista de Operaciones Bancarias para corregir la información pertinente, cancelar la compensación (documento 30) y pasar a la actividad 10.</p> <p>En caso de que los datos erróneos no puedan ser subsanados por el Departamento de Tesorería, la orden de pago (póliza) se devolverá a la CGyTP y pasar a la actividad 1.</p>	
13	Analista en Operaciones Bancarias	<p>Recibir la compensación (documento 30) y las órdenes de pago (pólizas) para imprimir y anexar los comprobantes (SPEI).</p> <p>Enviar los documentos anteriormente señalados al Apoyo Administrativo.</p>	Documento 30
14	Apoyo Administrativo	<p>Recibir y elaborar el listado con las órdenes de pago (pólizas) y compensaciones (documento 30) que se van a entregar al archivo.</p> <p>Entregar al Archivo de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías la relación de órdenes de pago (pólizas) y sus respectivas compensaciones, tanto de cheques como de transferencias, acompañados con la documentación generada de la realización del pago.</p>	Orden de pago (pólizas) Compensaciones Documento 30 Cheques Spei

5. Aspectos a Considerar:

Unidades Responsables: conocidas como unidades administrativas tales como las Direcciones Generales, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Direcciones de área, Órganos Desconcentrados por territorio y por función que forman parte del ISAPEG, ejecutores y administradores del gasto corriente, obligados a rendir cuentas, planear, programar, presupuestar y en su caso, establecer medidas para la administración interna; controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público.

Será considerada documentación comprobatoria la entregada por las UR a la CGyTP pudiendo ser esta información como facturas, contratos, etc.

Procedimiento para realizar el pago de pólizas

Código: 00 / Fecha de Revisión: Septiembre 2020 / Pág. 1 de 1

