

SERVICIOS DE SALUD DE SONORA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Lineamientos/Políticas/Procedimiento

Hermosillo, Sonora a Marzo 2017

Pagos Electrónicos

1. Registro en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF) de los pagos electrónicos realizados en el portal del banco.
2. Que los proveedores en sus archivos Xml especifiquen el Método de Pago de acuerdo a lo indicado por el SAT en su catálogo de la quinta resolución del 2016.
3. El sistema SIRF bloqueará que no se genere precompromiso de Reembolso si la factura no está pagada (Efectivo – Transferencia – Cheque) para unidades que usen el módulo de Bancos.
4. El Director/Administrador deberán solicitar al asesor del banco que les presta el servicio de manejo de cuenta el Token, sea por dispositivo portátil o sea activado por celular.
5. El Director/Administrador deberán solicitar al asesor del banco que les presta el servicio de manejo de cuenta el manual del portal web para realizar pagos electrónicos.
6. Se requiere el contar con catálogo de cuentas y CLABES de proveedores/empleados.
7. Para cada proveedor/empelado se requiere sea llenado y firmado formato para recabado de datos para poder realizar pagos electrónicos.
8. Una vez que se tiene el Token hay que entrar al portal del banco y registrarse:
 - a. Registrar y activar en el portal del banco las cuentas y CLABES de proveedores
 - b. Registrar y activar en el portal del banco las cuentas y CLABES de empleados
9. Para realizar Pagos Electrónicos es preciso:
 - a. En SIRF hacer registro del pago
 - b. En portal web del banco registrar transferencia electrónica
 - c. En SIRF actualizar folio de transferencia
 - d. En SIRF capturar en “Mantenimiento al Libro de Bancos” la comisión bancaria.
10. Se deberá de imprimir el formato de transferencias bancarias, firmadas por la unidad, el cual se solicitará como requisito en el Depto. de Control Presupuestal de la Dirección General de Administración.
11. Para todo gasto operativo se requiere de su correspondiente CFDI en archivo XML, el cual es el documento que tiene validez.
12. Se deberá resguardar y validar ante el SAT todos los archivos XML y PDF que hayan sido recibidos por conceptos de gastos en el portal web de los Servicios de Salud de Sonora para tal fin.

SERVICIOS DE SALUD DE SONORA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lineamientos/Políticas/Procedimiento

Cheques

1. Se deberá imprimir una póliza de cheque por cada pago que se realice.
2. La póliza de cheque deberá contener como mínimo: fecha de pago, importe de pago, nombre del beneficiario, número de cuenta de la que se emite el pago, numero de cheque, concepto de pago, desglose de objetos del gasto que se incluyen en el pago y relación de gastos operativos o vísticos que se están pagando.
3. Se deberá firmar original y copia de la póliza de cheque.
4. Se deberá anexar la póliza de cheque original a los documentos del reembolso que sean enviados al Depto. de Control Presupuestal de la Dirección General de Administración para su fiscalización.
5. Para la entrega de cheque se requiere firma del beneficiario (IFE o INE) en póliza.
6. Se deberá firmar la póliza de cheque por quien elaboro, reviso y autorizo por parte de la unidad.

Sistema

1. No se realizaran precompromisos de reembolso si no están pagados los gastos operativos.
2. Se deberán dar de alta en el Sistema Integral de Recursos Financieros en el módulo de bancos en la opción de "Catalogo de Beneficiarios" a realizarse algún pago.
3. Se deberá identificar todos aquellos gastos que hayan sido pagados en efectivo en el módulo Bancos en la opción "Pago Directo de Gasto Operativo".
4. Se deberá identificar todos aquellos pasivos que hayan sido pagados por el nivel central o la unidad en el módulo "Afectación a RF".
5. En SIRF se debe capturar en "Mantenimiento al Libro de Bancos" la comisión bancaria.
6. Se bloqueará que no se genere precompromiso de Reembolso si la factura no está pagada (Efectivo – Transferencia – Cheque) para unidades que usen Bancos.

Proceso

1. Actualizar el sello que se pone a los CFDI, indicando la Unidad, Fuente de Financiamiento y Método de Pago de la unidad.
2. En caso de pagar varias facturas en efectivo agruparlas junto con la póliza de cheque que ampare dicha revolvencia.
3. En Control y Comprobación de Fondos Revolventes se indica que las facturas no deben tener una antigüedad de 60 días a partir de la fecha de expedición.
4. Reducir el manejo del uso de papel al manejar pagos electrónicos.