

ANEXO 3A

Sub-Proceso de la Solicitud de Pago (P7.1,2)

Es una forma en la cual el Departamento de Tesorería General llega a realizar el pago por el servicio.

La empresa tiene un proceso de cobranza con el cual hace que el cliente realice con mayor facilidad el pago. Este proceso inicia de la siguiente forma:

1. El cliente entrega la factura a la Dirección de Egresos el cual revisa de dónde proviene dicho egreso, y la envía a Oficialía.
2. La Oficialía la revisa y si existe algún problema se elabora un contra recibo que es enviado al cliente y la empresa crea una relación de contra recibos. De lo contrario se elabora una hoja viajera que es enviada a la Dirección de Control Operativo.
3. En seguida se revisan los requisitos fiscales y administrativos. Si no pasa es regresada al cliente, de lo contrario es enviada al administrador del programa.
4. Éste la manda a la codificación en donde se lleva a cabo un control presupuestal y de tarjeta.
5. Después se envía a Contabilidad en donde se hace captura y codificación contable, se crea un contra recibo contable y se vuelve a mandar al administrador del programa. Éste crea un auxiliar bancario y si no está completo se regresa a Contabilidad. Si no hay ningún problema se traslada a almacén.
6. Almacén libera el pago y hace una solicitud de transferencia, se manda a impresión de cheques por oficialía, se hace un cheque y éstos junto con la solicitud de transferencia son enviados a Revisión y Autorización de Tesorero y Directores.

7. En seguida se manda a firma de cheques y de ahí se envían a oficialía de partes de entrega a beneficiarios y se crean pólizas a contabilidad. De la misma manera se envía a firmas de transferencia en donde se realiza la transferencia y se almacenan la hoja viajera, el contra recibo, la copia póliza y la tarjeta.
8. La otra opción que tiene Dirección de Egresos es revisar el reporte de saldos el cual si pasa se manda a Revisión y Autorización de Tesoreros y Directores y se vuelve a efectuar el punto anterior. O bien se regresa a Dirección de Egresos, se crea una lista de liberación la cual libera el pago y se realizan los mismos trámites que mencionamos arriba.
9. El concentrado de deducciones es enviado a la solicitud de SPEUA y este crea una solicitud de transferencia; o se manda directamente a solicitud de transferencia.