
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	70.- Procedimiento para tramitar el Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 1 de 6

70.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL PAGO DIRECTO A PROVEEDORES DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	70.- Procedimiento para tramitar el Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar el control adecuado del Pago a los Proveedores, así como los documentos que se generen con su aplicación para un adecuado y oportuno ejercicio de presupuesto.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros), deberá tener un control adecuado de las facturas que se generen por parte de los proveedores.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Financieros), deberá elaborar oficio de solicitud para liberar recursos y cubrir el pago directo a los proveedores.
- 3.3 La Coordinación Administrativa firmar los cheques que para el efecto elabore el área de Recursos Financieros.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Coordinación Administrativa		
	70.- Procedimiento para tramitar el Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 3 de 6

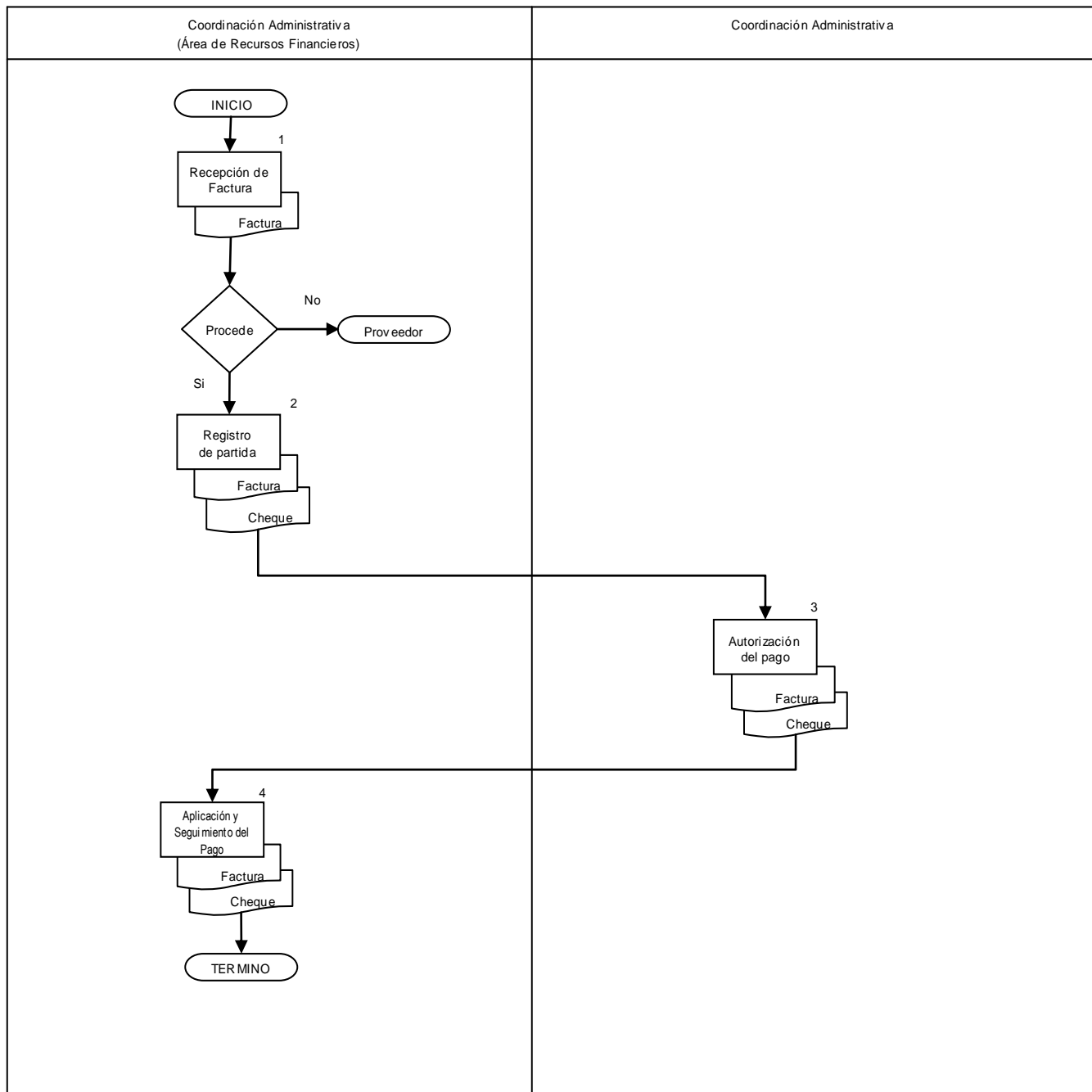
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Factura	<p>1.1 Recibe, de los Proveedores, facturas que amparan el bien adquirido o el servicio prestado a la DGPlaDeS.</p> <p>1.2 Revisa que las facturas vengan debidamente requisitadas.</p> <p>Procede No.- se devuelve al Proveedor para que cambie la factura Si.- Pasa para ser codificada por partida presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> Facturas 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)
2.0 Registro de partida	<p>2.1 Agrupa los comprobantes por partida, tabula el total del gasto y elabora póliza de cheque en o3/c por el importe total.</p> <p>2.2 Turna cheque y comprobantes a la Coordinación Administrativa de la DGPlaDeS para la autorización y firma respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> Facturas y cheque 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)
3.0 Autorización del pago.	<p>3.1 Recibe, revisa y firma autorizando cheque y turna al área de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Facturas y cheque 	Coordinación Administrativa
4.0 Aplicación y seguimiento del pago.	<p>4.1 Recibe cheque debidamente firmado por las partes autorizadas para el efecto y mantiene en "caja" hasta la presencia del proveedor en la fecha de pago correspondiente y/o notificación telefónica de pago por el servicio prestado a la DGPlaDeS y procede en consecuencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Facturas y cheque <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Coordinación Administrativa		
	70.- Procedimiento para tramitar el Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	70.- Procedimiento para tramitar el Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Actividad.-** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta
- 8.2 Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.-** Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.
- 8.3 Anteproyecto del Presupuesto.-** Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.4 Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Coordinación Administrativa	
	70.- Procedimiento para tramitar el Pago Directo a Proveedores de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 6 de 6

- 8.5 Catálogo de Cuentas.-** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.
- 8.6 Control Presupuestario.-** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.7 DGPlaDeS.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- 8.8 Egresos.-** Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.
- 8.9 Monto del Ejercicio Presupuestario.-** Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:
- Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
 - Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
 - Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
 - Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.
- 8.10 Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.11 Programa Operativo Anual.-** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico procedimiento

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009