149.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
ALTA/BAJA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

1.0 PROPOSITO

1.1 Realizar las acciones necesarias para llevar un registro y control de las erogaciones realizadas al presupuesto autorizado a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de conciliar mensualmente el presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.

2.0 ALCANCE

2.1 El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros) de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Este procedimiento aplica desde la recepción y registro de los contra recibos contables hasta el registro de los ingresos y egresos de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (contabilidad) se encargará de llevar el registro contable en libros y asientos de diario de las erogaciones realizadas por la Unidad Administrativa, cumpliendo con la establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

3.2 La Coordinación Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, serán los responsables de autorizar y firmar los informes que se generen del procedimiento, como son: informe mensual y trimestral, detalle de ingresos, disponibilidades financieras y conciliaciones bancarias.

SECRETARIA DE SALUD
DGFOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y Registro de Contrarecibo Contable.	1.1 Recibe a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros), Contrarecibo Contable Interno del Proveedor previamente tramitado que ampara el bien adquirido o el servicio prestado a la D.G.R.H. 1.2 Registra en Libro Diario de acuerdo al folio del contrarecibo y por fecha de tramite consecutivos correspondiente a la erogación. 1.3 Codifica y desglosa dicho registro por Cuentas Bancarias en Libro Bancos según forma de pago. (Gasto Corriente y Fondo rotatorio) 1.4 Registra en Libros Contables (Activo y Pasivo) las erogaciones que se generen de los Contrarecibos Contables. 1.5 Elabora y Turna Cheque para firma al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros), sólo cuando se trate de un trámite de Deudores diversos (gastos a comprobar). ▪ Libros Contables y Cheque (deudores diversos).	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (contabilidad) SECRETARÍA DE SALUD DGRHP DIRECCIÓN GENERAL 23 MAY 2006 AUTORIZO
2.0 Verificación de Recuperación	2.1 Recibe, revisa, y turna Cheque para firma mancomunada de las personas autorizadas para tal efecto. 2.2 Checa en estados de cuenta bancarios las recuperaciones de tramites (depósitos en cuenta de cheques) realizados y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (contabilidad) para su registro y elaboración de cheque. ▪ Cheque y Estados de Cuenta Bancarios.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros).

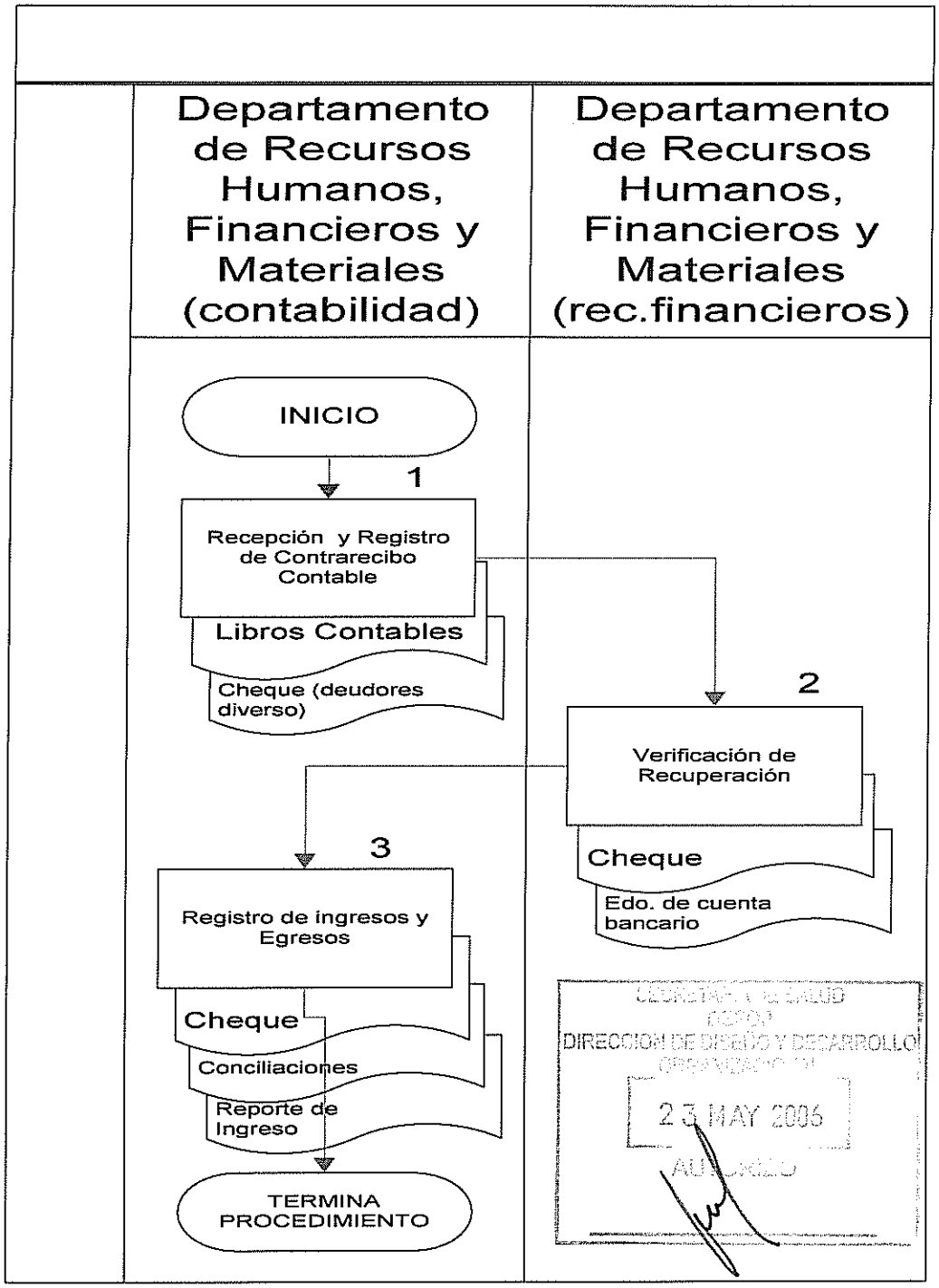
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

3.0 Registro de Ingresos y Egresos	3.1 Recibe recuperación de trámite (depósito en cuenta de cheques), elabora fichas de egresos e ingresos y registra en libros contables. 3.2 Elabora cheques de ser necesarios, reporte de ingresos, conciliaciones mensuales y trimestrales y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros) para su revisión, firma y tramite correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO** ▪ Cheque, Conciliaciones y Reporte de Ingresos.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (contabilidad)

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL
25 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Conciliaciones mensuales	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Conciliaciones Trimestrales	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Informes de Egreso	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Informes de Ingreso	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Libros Contables	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Conciliación Mensual y Trimestral.- Es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro de bancos, a efectos de determinar el origen de las diferencias, verificando la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, la periodicidad puede ser mensual (1 mes), trimestral (3 meses), semestral (6 meses) y anual (un año o ejercicio presupuestal).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTIN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

8.2 Recuperación de Tramite.- Es cuando la D.G.P.O.P. libera recursos del pago a un proveedor por medio de un deposito a la cuenta de cheques de la Unidad Administrativa que realizó el trámite de pago ante dicha instancia, para efecto de que la Unidad efectúe el pago directo al proveedor.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Contra Recibos Contables.

10.2 Pólizas de Cheque

23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

10.1 Contra Recibos Contables.

Salud

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
CONTRARECIBO CONTABLE

FOLIO No. (1)

FECHA (2)

BENEFICIARIO: (3) COMPROBACIÓN DEL CHEQUE No: (5)

AREA: (4) (6)

FECHA	No. FACTURA Y/O REM.	IMPORTE	RAZON SOCIAL	PARTIDA PRESUPUESTAL	TRAMITADA POR
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(6)

ELABORÓ	CODIFICÓ	ENTREGÓ CONTABILIDAD	RECIBIÓ CONTROL PRESUPUESTAL
(12)	(13)	(14)	(15)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO CONTRA RECIBOS CONTABLES

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
15 MAY 2006
AUTORIZO

1) Folio Consecutivo.
2) Fecha de trámite.
3) Beneficiario (persona moral o física).
4) Área a quien corresponde la erogación.
5) Comprobación de cheque (No. de cheque de gastos a comprobar).
6) Tipo de trámite. (gasto corriente o fondo rotatorio).
7) Fecha de factura(s).
8) Número de factura(s).
9) Importe de factura(s).
10) Razón Social (persona física o moral).
11) Partida Presupuestal.
12) Nombre y firma de quien elaboró el contra recibo.
13) Nombre y firma de quien codificó el contra recibo.
14) Nombre y firma de quien entregó contabilidad del contra recibo.
15) Nombre y firma de quien recibió control presupuestal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

10.2 Pólizas de Cheque.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CHEQUE POLIZA

(1)

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONCEPTO DEL PAGO	FIRMA CHEQUE RECIBIDO
(2)	(3)

CUENTA	SUCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
(4)	(4)				
			(6)	(6)	(6)
		(5)			
		SUMAS IGUALES			

HECHO POR	REVISO	AUTORIZO	AUXILIAR	POLIZA No.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

INSTRUCTIVO CONTRA RECIBOS CONTABLES

1) Descripción del Cheque (Nombre beneficiario, fecha, concepto).
2) Concepto de pago(tipo de liquidación).
3) Nombre y firma de quien recibe en cheque (beneficiario).
4) Cuenta y subcuenta (codificación interna para la forma de pago y desglose de erogaciones en libros contables).
5) Nombre (cargo a cuentas especificas, "acreedores, proveedores, deudores").
6) Parcial, Debe Haber (asientos de afectación de la erogación correspondiente).
7) Iniciales y rubrica de quien elaboró la póliza.
8) Iniciales y rubrica de quien revisó póliza
9) Iniciales y rubrica de quien autorizó la póliza.
10) Iniciales y rubrica del auxiliar de contabilidad.
11) Numero consecutivo de Pólizas.

SECRETARIA DE SALUD
DGRH
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006