145.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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 de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

1.0 PROPOSITO

1.1 Llevar el control y registro adecuado del Pago a los Proveedores de la Dirección General de Recursos Humanos, así como de los documentos que se generen con el trámite de dicho pago (contra recibo, pólizas, libros contables, cuentas por liquidar).

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable a la Coordinación Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros) de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

2.3 Este procedimiento aplica desde la recepción de documentación, registro y elaboración de Cuenta por Liquidar hasta la aplicación del pago a proveedores.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
15 MAY 2006
AUTORIZO

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros), deberá tener un control adecuado de las facturas que se generen por parte de los proveedores.

3.2 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros), deberá elaborar oficio de solicitud para liberar recursos y cubrir el pago directo a los proveedores.

3.3 La Coordinación Administrativa y la Dirección General de Recursos Humanos mancomunadamente (dos firmas), serán los encargados de autorizar y firmar los cheques que para el efecto del Pago a Proveedores elabore el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Recursos Financieros).

3.4 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros), estará facultada para rechazar facturas que no cumplan con los requisitos fiscales vigentes establecidos en el Código Fiscal de la Federación, articulo 29 y 29 A. Asimismo las facturas que no cumplan con el soporte de solicitud autorizado, serán devueltas hasta cumplir con dicho requisito.

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 de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

3.5 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros), podrá detener el trámite correspondiente al pago de un proveedor, si este no cumple con lo convenido.

3.6 El horario de Pago a Proveedores será en el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros), de Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 hrs., dentro de los siguientes 10 días hábiles al ingreso de la Cuenta por Liquidar a la D.G.P.O.P.

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

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 de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación registro y elaboración de CXLC.	1.1 Recibe a través del área de Recursos Materiales, facturas originales de los Proveedores que amparan el bien adquirido o el servicio prestado a la D.G.R.H. 1.2 Verifica que las facturas vengan debidamente requisitadas con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, articulo 29 y 29 A, y elabora contra recibo en original y dos copias, turnando al área correspondiente. (archivo interno, codificación presupuestal y contabilidad). 1.3 Codifica por partida presupuestal, registra las erogaciones por partida de acuerdo con la asignación. 1.4 A través del área de Contabilidad se registra en libros Contables. 1.5 Elabora y envía cuenta por Liquidar Certificada y turna para revisión al Departamento de Recursos Financieros y Materiales. ▪ Factura, Contra recibo y Cuenta por Liquidar Certificada.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos financieros)
2.0 Revisión de cuenta por Liquidar.	2.1 Recibe, rubrica y turna para firma del titular de la Coordinación Administrativa. ▪ Factura y Cuenta por Liquidar Certificada.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
3.0 Autorización del pago.	3.1 Recibe factura y Cuenta por Liquidar Certificada. Autoriza Cuenta por Liquidar: No: Regresa a la Etapa (1.0) Si: Firma de autorización y turna al Depto. de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros). Continua en Etapa (4.0). ▪ Factura y Cuenta por Liquidar Certificada	Coordinación Administrativa

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 de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

4.0	Aplicación y seguimiento del pago	4.1 Recibe Cuenta por Liquidar Certificada debidamente firmada y autorizada para envío a la D.G.P.O.P. 4.2 Turna a la D.G.P.O.P en original y una copia incluyendo archivos electrónicos obtenidos del SIPC (Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad) en medio magnético, para el pago directo a proveedores que se encuentran registrados en catalogo del SIAFF y/o deposito en cuenta para pago a proveedores por medio de cheque. ▪ Acuse de envío de Cuenta por Liquidar Certificada.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos financieros)
5.0	Recepción de Cuenta por Liquidar y Pago a Proveedores	5.1 Recibe Cuenta por Liquidar Certificada. 5.2 Efectúa pago directo a proveedores por medio del SIAFF y/o realiza depósito en cuenta de cheques de la D.G.R.H. (solo en caso de no ser un tramite de pago directo a proveedor). ▪ Acuse de envío de Cuenta por Liquidar Certificada.	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
6.0	Validación y depósito en cuenta de cheques y estatus presupuestal.	6.1 Recibe validación y estatus presupuestal en medio magnético. 6.2 Verifica depósito en cuenta de cheques de la Unidad Administrativa, procede a la elaboración de cheque y póliza del mismo, para su autorización y firma respectiva. ▪ Acuse de envío de Cuenta por Liquidar Certificada y medio magnético SIPC.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos financieros)
7.0	Recepción y Firma de cheque	7.1 Recibe y firma cheque para el pago por el bien adquirido o el servicio recibido.	Coordinación Administrativa

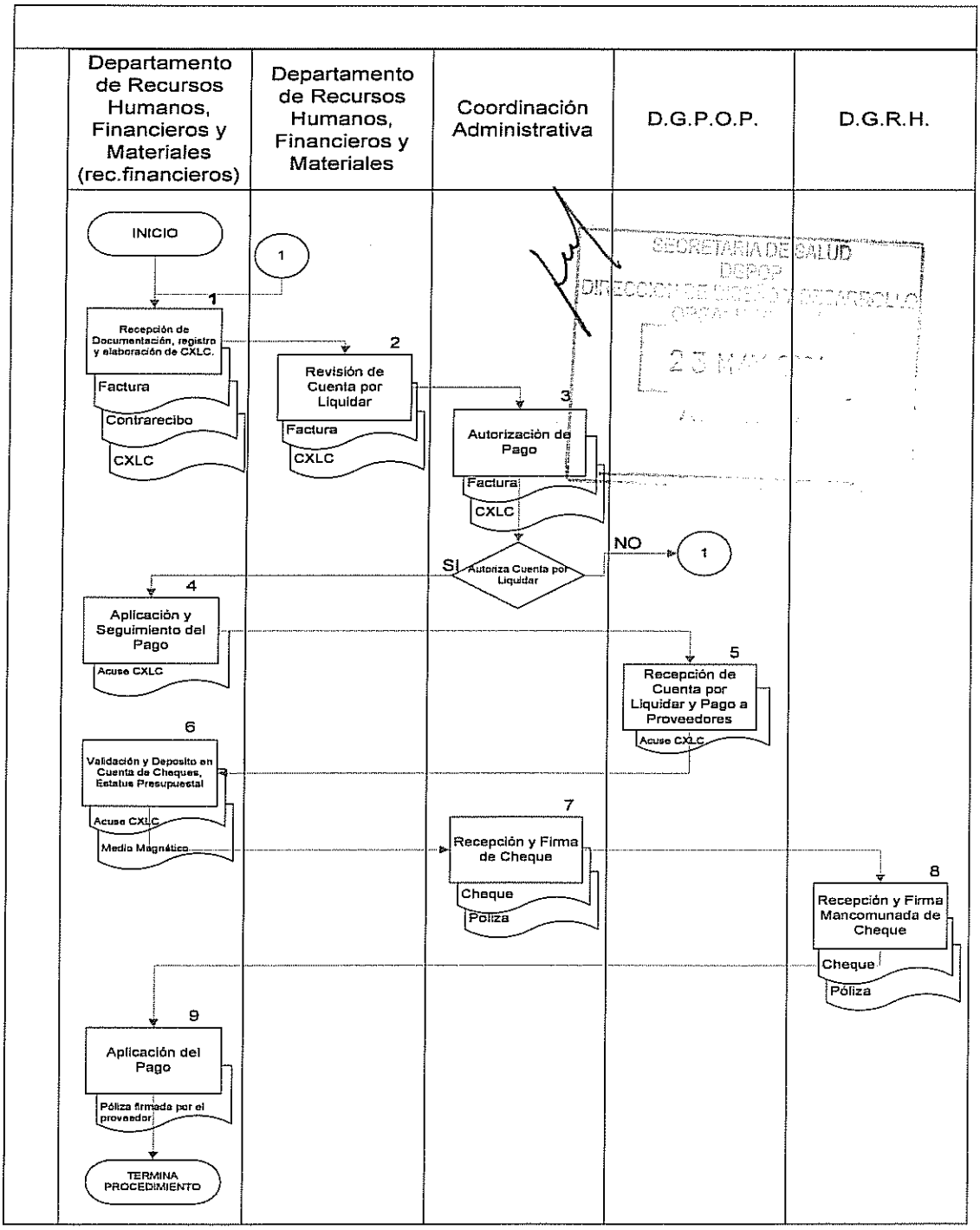
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. JUAN MANUEL ORTIZ TALLEDOS	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

	7.2 Turna a la Dirección General de Recursos Humanos para firma mancomunada. ▪ Cheque y póliza.	
8.0 Recepción y Firma mancomunada de cheque	8.1 Recibe y firma cheque, turnándolo al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos financieros) para el pago correspondiente. ▪ Cheque y póliza.	Dirección General de Recursos Humanos.
9.0 Aplicación del pago	9.1 Recibe cheque debidamente firmado por las partes autorizadas para tal efecto y mantiene en "caja" hasta la presencia del proveedor en lugar y horarios establecidos *(ver Políticas de Operación, Normas y Lineamientos 3.6)*, previa notificación telefónica del pago por servicio recibido. ▪ Póliza de cheque firmada por el proveedor. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos financieros)

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
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 de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 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 de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 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
Código Fiscal de la Federación	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de procedimientos de la Secretaria de Salud.	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
Póliza	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Contrarecibo	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Control de CXLC	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Libros Contables y Asientos de Diario	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	No aplica
Control de Gasto por Partida Presupuestal	5 años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 D.G.R.H.- Dirección General de Recursos Humanos.

8.2 D.G.P.O.P.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.3 CXLC- Cuenta por Liquidar Certificada.

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 de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

8.4 CONTRARECIBO.- Registro Contable en formato diseñado por la Unidad Administrativa con la finalidad de controlar los registros de pago a proveedores de una forma adecuada y ordenada.

8.5 CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.- Asignación del gasto por medio de partidas presupuestales determinadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico (S.H.C.P), mediante el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Publica Federal.

8.6 EROGACION.- Gasto de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

8.7 SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

8.8 SIPC.- Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad

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

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL
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 de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 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 (12)	CODIFICÓ (13)	ENTREGÓ CONTABILIDAD (14)	RECIBIÓ CONTROL PRESUPUESTAL (15)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

INSTRUCTIVO CONTRA RECIBOS CONTABLES

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) Numero de factura(s).
9) Importe de factura(s).
10) Razón Social (persona física o moral).
11) Partida Presupuestal.
12) Nombre y firma de quien elaboro el contra recibo.
13) Nombre y firma de quien codifico el contra recibo.
14) Nombre y firma de quien entrego 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 de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.2 Pólizas de Cheque.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CHEQUE POLIZA

(1)

SECRETARIA DE SALUD
DEPOR
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

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

CUENTA	S/CUENTA	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 de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 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 elaboro la póliza.
8) Iniciales y rubrica de quien reviso póliza
9) Iniciales y rubrica de quien autorizo la póliza.
10) Iniciales y rubrica del auxiliar de contabilidad.
11) Numero consecutivo de Pólizas.

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 de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006