|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 1 de 12 |

**22. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DIRECTO A LOS PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 2 de 12 |

1. **PROPÓSITO**

Llevar el control adecuado del Pago a los Proveedores que prestan servicios a la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como los documentos que se generen con su aplicación.

1. **ALCANCE**
   1. A nivel interno el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, supervisa y ejecuta el registro de las adecuaciones presupuestarias para el pago a proveedores, La Coordinación Administrativa de Tecnologías de la Información, autoriza el registro de las adecuaciones presupuestarias para el pago a proveedores, la Dirección General de Tecnologías de la Información, gira instrucciones para las acciones necesarias para las adecuaciones presupuestarias para el pago de proveedores por servicios prestados.
   2. A nivel externo es aplicable a todas las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados, y Órganos Desconcentrados, que informan a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el registro de adecuaciones presupuestarias para el pago de proveedores, La Dirección general de Programación, Organización y Presupuesto, registra y envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los movimientos de los pagos a proveedores por servicios.
2. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
   1. La Coordinación Administrativa es la responsable de supervisar al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para el adecuado control de las operaciones que se realizan con los proveedores.
   2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, es la responsable de cubrir el pago directo a los proveedores.
   3. La Coordinación Administrativa en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información, son los encargados de autorizar y firmar los cheques para el pago de los proveedores.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 3 de 12 |

* 1. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, es el responsable de elaborar las Cuentas por Liquidar que se requieren para el Ejercicio del Pago Directo a los Proveedores y la Coordinación Administrativa es la responsable de firmar las cuentas por liquidar.
  2. Sólo se tramita el pago a proveedores cuando entregan las facturas y estas contienen el sello de recibido del área del almacén de la Coordinación Administrativa, en caso de bienes adquiridos y firma de conformidad en el caso de los servicios recibidos.

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| Coordinación Administrativa |
| 22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 4 de 12 |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 1  2  3  4 | Recibe las facturas del proveedor que ampara el bien adquirido o el servicio prestado a la Dirección General de Tecnologías de la Información.  ¿Es correcta la factura?  No: Emite comentarios y regresa al proveedor, para su corrección., regresa actividad 1.  Si: Registra datos y genera la cuenta por liquidar certificada a través del sistema informático SICOP.  Elabora oficio para autorización de la cuenta por liquidar y envía a la Coordinación Administrativa, para su autorización. | Oficio  Cuenta por liquidar  Factura |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 5  6  7 | Recibe y verifica la cuenta por liquidar sea correcta.  ¿Es correcta la cuenta por liquidar?  No: Emite comentario y envía al Departamento de recursos Humanos, para su corrección, regresa a actividad 4.  Si: Autoriza el oficio y cuenta por liquidar, envía al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su trámite. | Oficio  Cuenta por Liquidar  Factura |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 8 | Recibe oficio y cuenta por liquidar autorizada, tramita ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el pago del proveedor. | Oficio  Cuenta por Liquidar  Factura |
| Director General de Programación, Organización y Presupuesto | 9 | Recibe oficio y cuenta por liquidar registra en el sistema. Informático SICOP, genera reporte y envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Oficio  Cuenta por Liquidar  Factura  Reporte de afectación presupuestal |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| Coordinación Administrativa |
| 22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 5 de 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 10 | Recibe reporte de afectación presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para continuar con el trámite. | Reporte de afectación presupuestal |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 11  12 | Recibe reporte de afectación presupuestal, en donde se indica que el depósito se generó satisfactoriamente y archiva.  Notifica al proveedor vía Telefónica, que su pago ya se realizó.  TERMINA | Reporte de afectación presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 6 de 12 |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS |
|  | Cta. x Liq.  Oficio  Recibe Oficio y Cta. x Liq. Y verifica  1  2  **6**  Elabora comentarios  **NO**  **SI**  **5**  ¿Es correcta?  **B** | Facturas  Recibe facturas de proveedores  Oficio  Elabora oficio de la Cta. x Liq.  **A**  Cta. x Liq.  Registra datos y elabora formato de Cta. X Liq.  **3**  **B**  **4**  **A**  **2**  Elabora comentarios  ¿Es correcta?  **SI**  **NO**  **1**  **INICIA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 7 de 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS |
| Cta. x Liq.  Oficio  Recibe oficio y Cta. X Liq., y registra en SICOP.  **9** | Cta. x Liq.  Oficio  Autoriza Oficio y Cta. x Liq.  Reporte  Reporte de afectación presupuestal  **10**  Reporte  Reporte de afectación presupuestal  **7**  1 | Cta. x Liq.  Oficio  Recibe Oficio y Cta. X Liq.  **TERMINA**  **12**  Notifica al proveedor vía telefónica  **11**  **8** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 8 de 12 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | **Código (cuando aplique)** |
| 6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.2 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.3 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |
| 6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros | N/A |
| 6.5 Ley General de Contabilidad Gubernamental | N/A |
| 6.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación | N/A |
| 6.7 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | N/A |
| 6.8 Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación | N/A |
| 6.9 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
| 7.1 Oficio de Cuenta por Liquidar | 5 años | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | Número de oficio |
| 7.2 Reporte de afectación presupuestal | 5 años | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |
| 7.3 Cuenta por Liquidar | 5 años | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |

1. **Glosario del Procedimiento**
   1. **Presupuesto Autorizado:** 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, para la aplicación durante un año**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 9 de 12 |

* 1. **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.

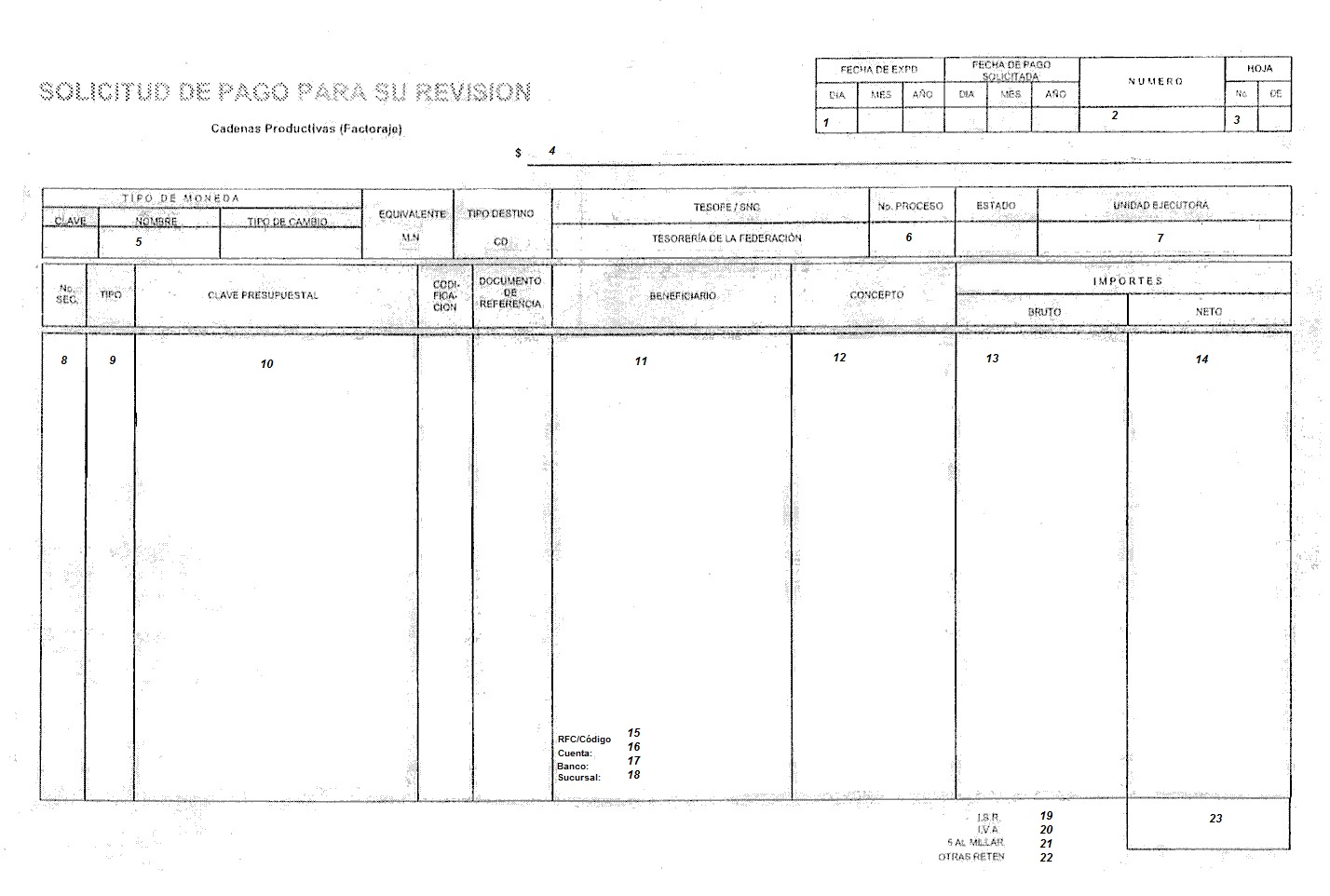
1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| 1 | Abril 2015 | Cambia el Nombre del Departamento de Recursos Financieros por el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de acuerdo a estructura de 2005 a estructura actual.  En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la DGTI elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

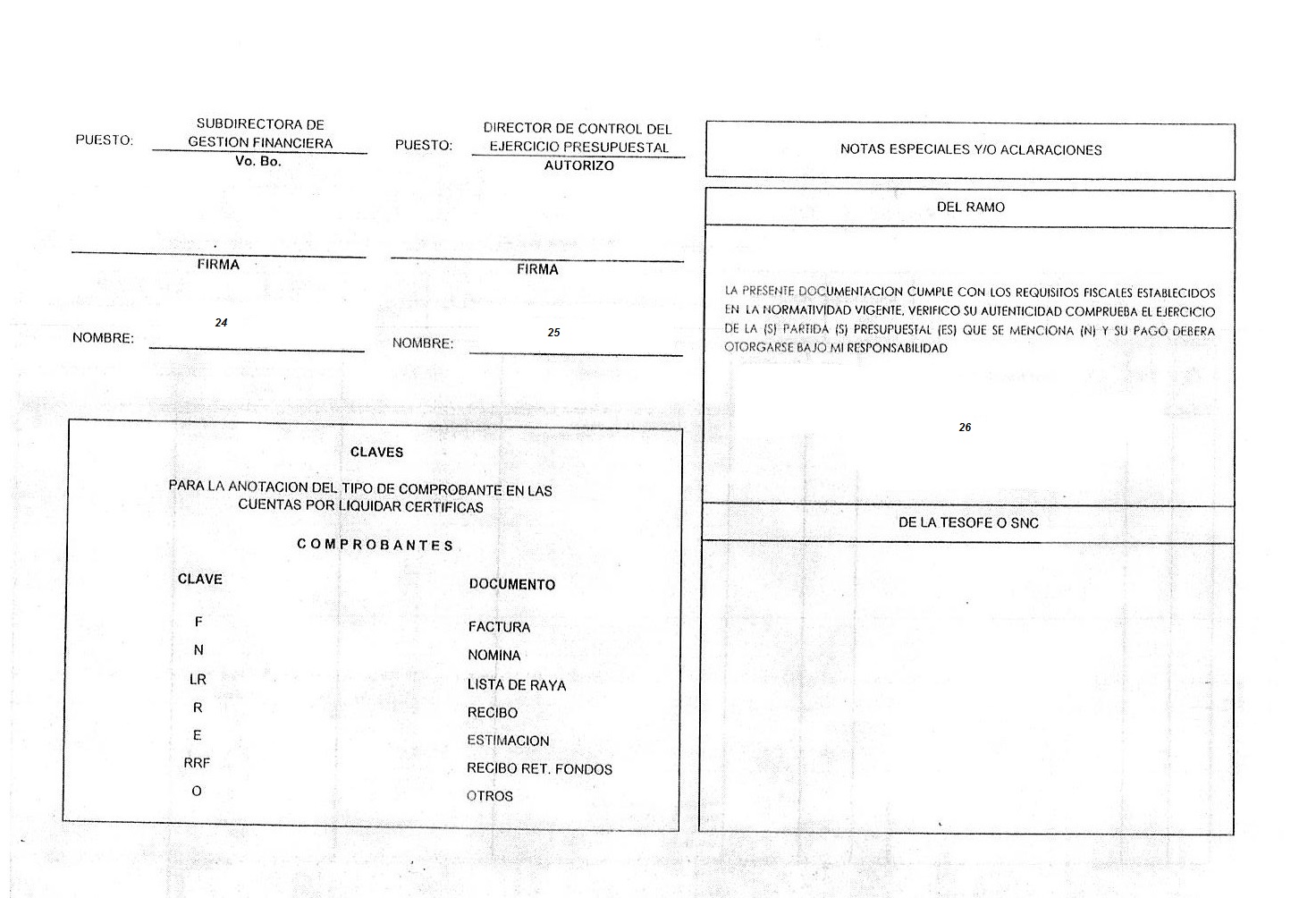
1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**
   1. Formato e Instructivo de la Cuenta por Liquidar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 10 de 12 |

**10.1 CUENTA POR LIQUIDAR**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 11 de 12 |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 22. Procedimiento para realizar el pago directo a los proveedores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 12 de 12 |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CUENTA POR LIQUIDAR**

1.- Indicar la Fecha de elaboración en formato dd/mm/aaaa en cada cuadro.

2.- Indicar el Número de progresivo de la cuenta por liquidar.

3.- Indicar número de hoja inicial y hoja final.

4.- Indicar con signo monto a pagar en número y descrito con letra.

5.- Indicar el tipo de moneda a pagar.

6.- Indicar el número de proceso que corresponde el pago.

7.- Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que ingresa la Cuenta por Liquidar.

8.- Indicar el número progresivo de cuantas facturas ingresan.

9.- Indicar que es factura.

10.- Indicar la clave presupuestal de acuerdo al clasificador del gasto, el pago del servicio.

11.- Indicar la razón social a nombre de quien expide la factura.

12.- Indicar el número de concepto de acuerdo al clasificador de pago, el pago del servicio.

13.- Indicar el monto bruto del costo del servicio, en número.

14.- Indicar el monto neto del costo del servicio, en número.

15.- Indicar el Registro federal de causantes del proveedor a pagar.

16.- Indicar el número de cuenta interbancaria del proveedor.

17.- Indicar el nombre del banco en donde tiene su cuenta el proveedor.

18.- Indicar el número de sucursal del banco en donde tiene la cuenta el proveedor.

19.- Indicar el importe del ISR del producto.

20.- Indicar el importe de IVA del producto.

21.- Indicar el importe de 5 al millar del producto.

22.- Indicar el importe de otras retenciones.

23.- Indicar el monto total a pagar ya con IVA en número.

24.- Indicar el nombre de la persona que ocupa la subdirección de gestión financiera y firma.

25.- Indicar el nombre de la persona que ocupa la dirección de control de ejercicio presupuestal y firma.

26.- Indicar el Cargo y nombre de la persona que autoriza en la Unidad Administrativa que genera la cuenta por Liquidar, y su firma.