


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERF-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE PRESTADORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		Hoja: 1 de 8

5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE PRESTADORES DE BIENES Y/O SERVICIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERF-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE PRESTADORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito



- 1.1 Llevar el control adecuado de los documentos que amparan el pago a proveedores y prestadores de servicios.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMySG) y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) de la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Secretaría General (SG) por conducto de la DERF debe tener un control adecuado de los documentos pagados a proveedores de prestadores de bienes y/o servicios.
- 3.2 La DERMySG elabora solicitud de pago para obtener la liberación de recursos y el pago a proveedores de prestadores de bienes y/o servicios.
- 3.3 La DERF a través de la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP) es la responsable de:
 - Verificar que la documentación justificativa y comprobatoria para ejecutar su gasto cumpla con los requisitos necesarios y se apegue a las partidas que contiene el catálogo “CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO”, publicado en Diario Oficial de la Federación (DOF).
 - Determinar el medio de pago, ya sea vía CLC, a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y/o Transferencia Bancaria vía GET, y en su caso elaborar la CLC en los sistemas electrónicos para tal fin.
- 3.4 La GET será la responsable de realizar los pagos a proveedores de bienes y/o servicios vía transferencia bancaria e interbancaria que envíe la GEPP.
- 3.5 La DERF y/o SG, serán las responsables de autorizar todos los pagos a proveedores de bienes y/o servicios.
- 3.6 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, según el procedimiento, su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERF-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE PRESTADORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento

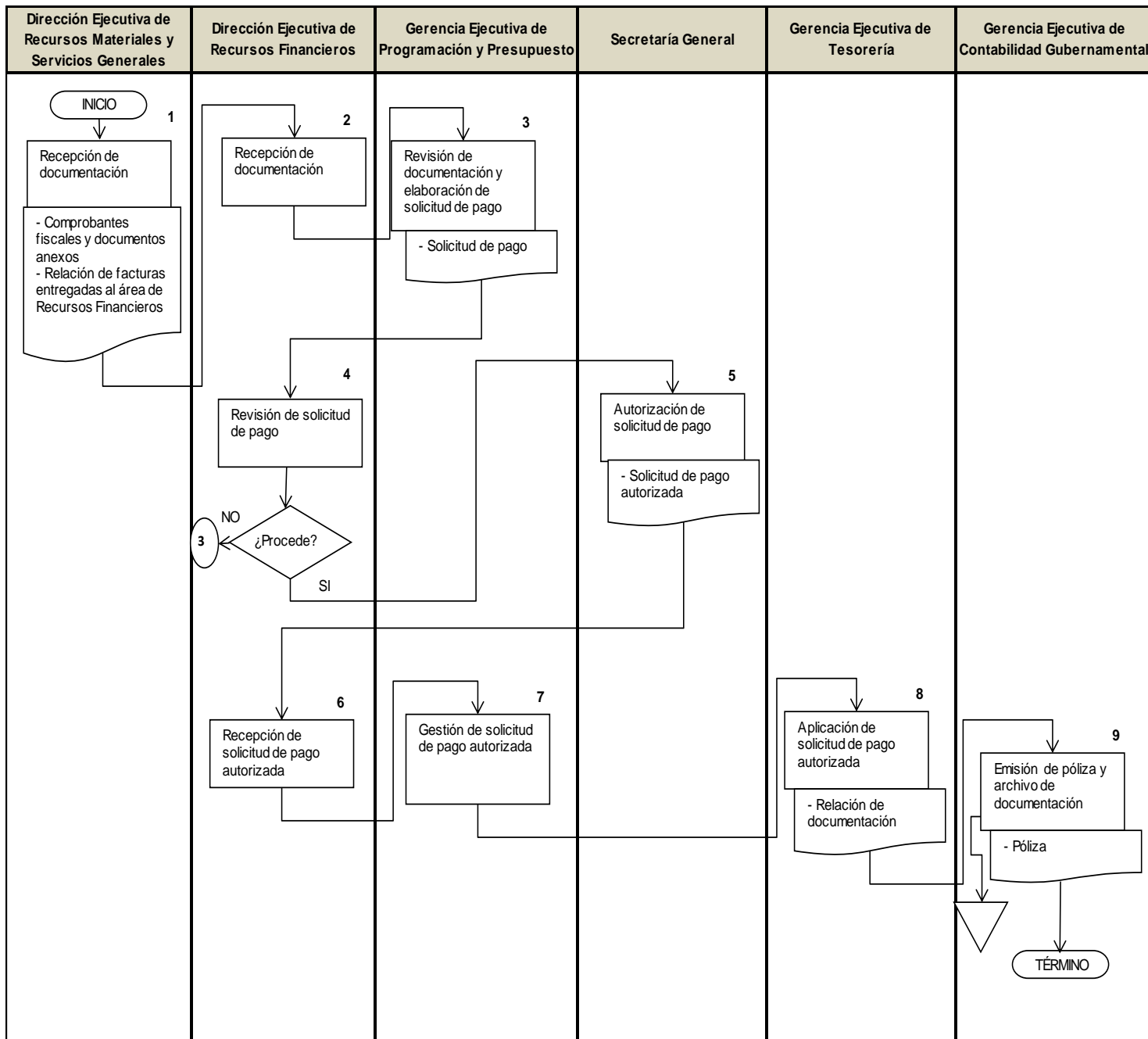
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación	<p>1.1 Recibe de los proveedores la documentación que ampara el bien adquirido o el servicio prestado a la COFEPRIS revisa, valida y efectúa relación de documentos entregados al área de Recursos Financieros para turnarlos a DERF.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes Fiscales y Documentos anexos. Relación de facturas entregadas al área de Recursos Financieros 	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2.0 Recepción de documentación	2.1 Recibe documentación y turna GEPP para su trámite correspondiente.	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
3.0 Revisión de documentación y elaboración de solicitud de pago.	<p>3.1 Recibe documentación y verifica que estén debidamente requisitados, comprueba presupuesto, agrupa comprobantes, determina el medio de pago (CLC o Transferencia Bancaria).</p> <p>3.2 Realiza la solicitud de pago en sistemas electrónicos (CLC o AM). Una vez realizada la solicitud de pago, se turna a la DERF o SG.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de pago 	Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto.
4.0 Revisión y autorización de solicitud de pago	<p>4.1 Recibe la solicitud de pago revisa, analiza y si procede la autoriza para su pago; turnándola a la DERF/ GEPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de pago autorizada 	Secretaría General/ Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
5.0 Gestión de la solicitud de pago autorizada	5.1 Recibe la solicitud de pago autorizada y la turna a la GET, para pago interbancarios y/o realiza CLC en el portal de la SHyCP, y envía a la GEC.	Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto
6.0 Aplicación de la solicitud de pago autorizada	<p>6.1 Recibe la solicitud de pago autorizada y realiza su aplicación en el portal bancario.</p> <p>6.2 Elabora relación de la documentación y turna a la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental (GECG).</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de documentación 	Gerencia Ejecutiva de Tesorería



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERF-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE PRESTADORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		Hoja: 4 de 8

7.0 Emisión de póliza y de archivo de documentación	7.1 Recibe documentación original, la ingresa en sistema electrónico, emite la póliza correspondiente y finalmente archiva la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza 	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código: SG-DERF-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE PRESTADORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERF-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE PRESTADORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		Hoja: 6 de 8

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-09-02-2012)	No aplica
Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-05-03-2012)	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento (DOF 30-03-2006/DOF 19-01-2012)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. (DOF 15-07-2010)	No aplica
Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Facturas	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
Relación de facturas entregadas al área de Recursos Financieros	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
Solicitud de pago	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
Relación de documentación	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
Póliza	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **AM:** Acuerdo de Ministración

8.2 **ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:** las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERF-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE PRESTADORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		Hoja: 7 de 8

conformidad con las atribuciones que les señala su respectiva ley orgánica o el ordenamiento jurídico que les es aplicable.

- 8.3 **ÁREA ADMINISTRATIVA:** Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Subdirecciones ejecutivas, Gerencias y Gerencias ejecutivas adscritas a Unidades Administrativas..
- 8.4 **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:** es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- 8.5 **CLC:** Cuenta por liquidar certificada.
- 8.6 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
- 8.7 **DERMySG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.8 **DOF:** Diario Oficial de la Federación
- 8.9 **GECG:** Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental
- 8.10 **GEPP:** Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto.
- 8.11 **GET:** Gerencia Ejecutiva de Tesorería
- 8.12 **PROVEEDOR:** Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades.
- 8.13 **SG:** Secretaría General
- 8.15 **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es la que contiene áreas administrativas como; Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del comisionado Federal.
- 8.16 **UNIDAD RESPONSABLE:** Es la unidades contenida en las unidades administrativas como; Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Subdirecciones ejecutivas, Gerencias y Gerencias ejecutivas adscritas a dichas unidades.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	25 de julio de 2012	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-157, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Flujo de información actualizado para llevar a cabo el procedimiento.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERF-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE PRESTADORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

No aplica