


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-18
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO PARA ADQUISICIONES</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 1 de 4</b>

## PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO PARA ADQUISICIONES

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-18
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO PARA ADQUISICIONES</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 2 de 4</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para el registro del presupuesto devengado no pagado

## 2. Alcance

Aplica a la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Control e Integración Presupuestal, Departamento de Contabilidad y Subdirección de Compras y Suministros.

## 3. Responsabilidades




**Subdirección de Recursos Financieros.-** Recibir facturas, publicar en el programa de cadenas productivas y turnar al departamento de control e integración presupuestal.

**Subdirección de Compras y Suministros.-** Entregar en tiempo y forma las facturas recibidas en el Almacén General, Farmacia, y Activo fijo para su revisión correspondiente.

**Departamento de Control e Integración Presupuestal.-** Recibir facturas, verificar que cumplan con requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad vigente, afectar presupuestalmente y turnar al Departamento de Contabilidad y proporcionar información al Sistema Integral de Información SII




## 4. Políticas de operación y normas.

- Presentar la factura original con copia con sello del almacén y/o activo fijo.
- Publicación de los documentos en el programa de cadenas productivas.
- Horario de recepción de la información será de las 9:00 a las 15:00 hrs y 17:00 a 19:00 hrs de lunes a viernes.
- Conciliar dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes de cierre con el departamento de Contabilidad.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-18
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO PARA ADQUISICIONES</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 3 de 4</b>

## 5. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>RESERVA PRESUPUESTAL</b>		
1	Subdirección de Compras y Suministros	Envían a la Subdirección de Recursos Financieros relación con facturas originales de entradas al almacén.
2	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe relación con facturas y turna al Departamento de Control e Integración Presupuestal.
3	Departamento de Control e Integración Presupuesta	Recibe relación con facturas y turna a Enlace de alta responsabilidad, para su revisión.
4	Enlace de alta responsabilidad del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe facturas, revisa y afecta presupuestalmente registrando en el presupuesto devengado y envía al Departamento de Contabilidad mediante relación con copia de facturas con el Vo.Bo. del Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal.  Turna al soporte administrativo de cadenas productivas para su publicación con el Vo.Bo. del Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal.  Turna facturas para su pago correspondiente <b>PR-SRF-20</b>
5	Soporte Administrativo de Cadenas Productivas	Recibe relación con copia de facturas y publica en el programa de cadenas productivas <b>PR-SRF-14.</b>
6	Departamento de Contabilidad	Recibe reporte, revisa y registra contablemente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-18
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO PARA ADQUISICIONES</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 4 de 4</b>

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Contabilidad Gubernamental para el sector paraestatal federal	N/A
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
Presupuesto de Egresos de la Federación	N/A
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Reporte de Presupuesto Devengado	3 años	Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal	N/A

## 7. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Alta en el Sistema de Gestión de la Calidad	Octubre 2012
01	Actualización de imagen institucional	JUN 15