



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-19
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO PARA SERVICIOS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 4

PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO PARA SERVICIOS

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

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-19
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO PARA SERVICIOS		Rev. 01
			Hoja: 2 de 4

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.




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

Departamento de Tesorería.- Publicación de las facturas en el portal de Cadenas Productivas.

Departamento de contabilidad.- Recibir facturas, verificar y registrar contablemente.




4. Políticas de operación y normas.

- Presentar copia de la factura original y contrato/orden de servicio con el Vo. Bo. del área que solicita el servicio.
- Publicación de los documentos en el programa de cadenas productivas.
- El horario de recepción de facturas será de 09:00 a 14:00 hrs de lunes a viernes.
- Conciliar dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes de cierre con el departamento de Contabilidad.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-19
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO PARA SERVICIOS		Rev. 01
			Hoja: 3 de 4

5. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RESERVA PRESUPUESTAL		
1	Ventanilla Única Apoyo Administrativo	<p>Recibe factura original del proveedor para su revisión, verifica que cumpla con lo establecido en el contrato u orden de servicio liberada por el área solicitante.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Informa al proveedor para que se realicen los cambios o modificaciones pertinentes.</p> <p>Si: Expide contra-recibo con fecha programada de pago.</p> <p>Turna la factura para su revisión al enlace de alta responsabilidad del Departamento de Control e Integración Presupuestal.</p>
2	Enlace de Alta Responsabilidad del Departamento de Control e Integración Presupuestal	<p>Recibe, revisa y afecta presupuestalmente las facturas, 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.</p> <p>Turna al soporte administrativo de cadenas productivas para su publicación con el Vo.Bo. del Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal.</p> <p>Turna facturas para su pago correspondiente PR-SRF-20.</p>
3	Soporte Administrativo de Cadenas Productivas	<p>Recibe relación con copia de facturas y publica en el programa de cadenas productivas PR-SRF-14.</p>
4	Departamento de contabilidad	<p>Recibe relación con copia de facturas, revisa y registra contablemente. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-19
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO PARA SERVICIOS		Rev. 01
			Hoja: 4 de 4

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