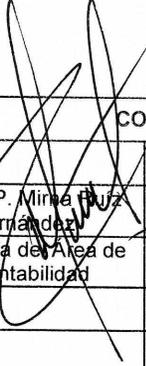
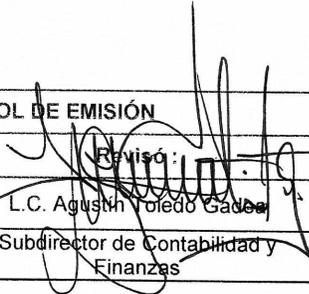
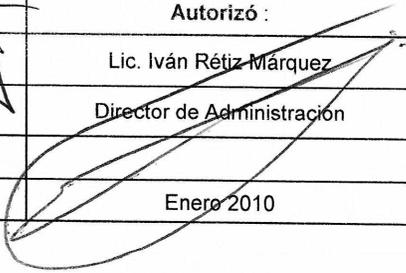


SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2009
		Dirección de Administración		Rev. 3
		75. Procedimiento para el pago a proveedores y contratistas		Hoja: 1 de 11

75. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró :		Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Salvador Meléndez Martínez	C.P. Miriam Ruiz Hernández	L.C. Agustín Toledo Gadea	Lic. Iván Rétiz-Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Tesorería	Jefa del Área de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Director de Administración
Firma				
Fecha	Enero 2010		Enero 2010	Enero 2010

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2009
		Dirección de Administración		Rev. 3
		75. Procedimiento para el pago a proveedores y contratistas		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Controlar el manejo de los egresos por pago a proveedores, contratistas ó prestadores de servicios, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna respecto a las obligaciones contraídas conforme a la normatividad establecida para tal efecto.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través de las Áreas de Tesorería y de Contabilidad.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, llevar a cabo el tramite y control interno para el pago a proveedores, contratistas ó prestadores de servicios.

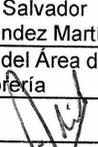
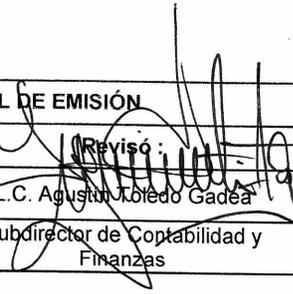
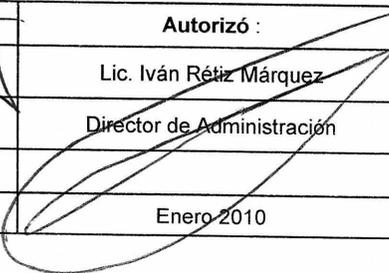
3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Tesorería, llevar a cabo los controles y políticas aplicables para determinar el pago de los compromisos por la adquisición de bienes y servicios, los cuales podrán ser semanarios, quincenales o mensuales, dependiendo de las condiciones establecidas en los pedidos que se finquen.

3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Tesorería, seguir estrictamente el procedimiento de pago a proveedores de bienes y servicios que para el efecto se ha estructurado.

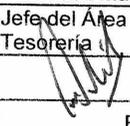
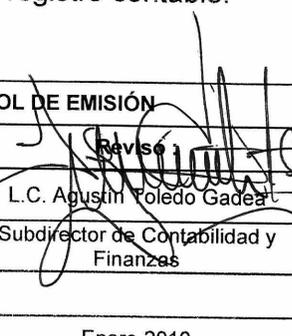
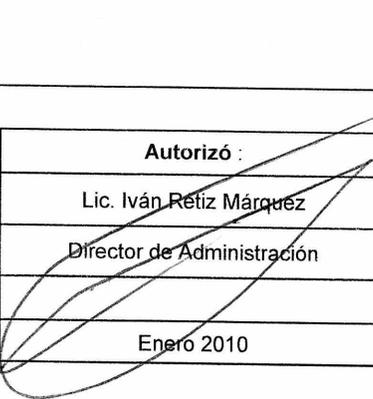
3.4 Para el trámite de pagos, únicamente se atenderán aquellos que cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente, o en su caso la justificación por escrito del titular del área respectiva.

3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Tesorería, elaborar las pólizas-cheque en original y dos copias, y se turnaran de la siguiente manera:

- Original, copia para el Área de Contabilidad y copia para la Subdirección de Planeación;

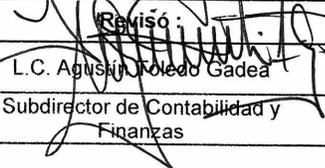
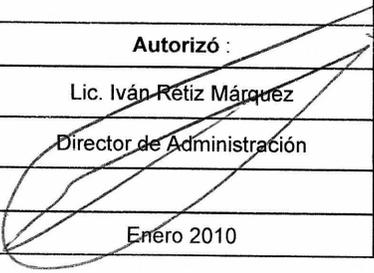
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró :		Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Salvador Meléndez Martínez	C.P. Mirna Ruiz Hernández	L.C. Agustín Toledo Gadea	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Tesorería	Jefa del Área de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Director de Administración
Firma				
Fecha	Enero 2010		Enero 2010	Enero 2010

- 3.6 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, informar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, de los proveedores que son sujetos de multas por incumplimiento en los pedidos, mediante la factura original con sello de sanción; que a su vez deberá notificar al Área de Tesorería para que realice el cobro correspondiente.
- 3.7 El proveedor cobrará el adeudo por facturas con sello de sanción, hasta que haya presentado la nota de crédito correspondiente por el monto de la sanción o cuando haya realizado el pago directamente en caja.
- 3.8 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Contabilidad, registrar todos los egresos que se realicen para ser reflejados en los estados financieros.
- 3.9 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Contabilidad, verificar que la documentación soporte; factura, pedido, reporte de obra de servicio, etc., que ampara el pago cumpla con los requisitos fiscales en vigor, así como las reglas establecidas para efectuar el pago.
- 3.10 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Contabilidad, verificar que los comprobantes cuenten con la autorización presupuestal correspondiente.
- 3.11 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Contabilidad, verificar que la documentación; factura, pedido, reporte de obra o de servicio, etc., que entregó el proveedor contenga los sellos de recibido por el almacén ó firma en la factura del Titular de la Subdirección de Servicios Generales.
- 3.12 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través de las Áreas de Contabilidad y de Tesorería, conciliar los pagos dentro del período normal.
- 3.13 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Contabilidad, que con base en la emisión de notas de entrada emitidas por los diferentes almacenes, contabilizar el pasivo.
- 3.14 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Contabilidad, con base a la emisión de las pólizas de egresos y a la documentación soporte, llevar a cabo la codificación contable y su registro en libros.
- 3.15 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Contabilidad, la captura de la codificación contable y su registro en libros para la cual deberá emitir validación que confirmará el correcto registro contable.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró :		Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Salvador Meléndez Martínez	C.P. Mirra Ruiz Hernández	L.C. Agustín Toledo Gadea	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Tesorería	Jefa del Área de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Director de Administración
Firma				
Fecha	Enero 2010		Enero 2010	Enero 2010

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MPG-INCAN-2009
	Dirección de Administración			Rev. 3
75. Procedimiento para el pago a proveedores y contratistas			Hoja: 4 de 11	

3.16 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Contabilidad, llevar a cabo análisis de las cuentas de mayor, subcuentas y subsubcuentas afectadas por la creación de provisiones y pagos a proveedores, contratistas o prestadores de servicios, para llevar a cabo su depuración.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró :		Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Salvador Meléndez Martínez	C.F. Mirra Ruth Hernández	L.C. Agustín Toledo Gadea	Lic. Iván Retiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Tesorería	Jefa del Área de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Director de Administración
Firma				
Fecha	Enero 2010		Enero 2010	Enero 2010

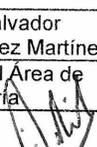
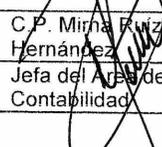
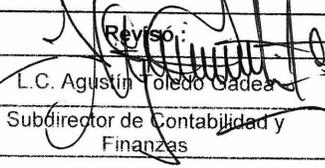
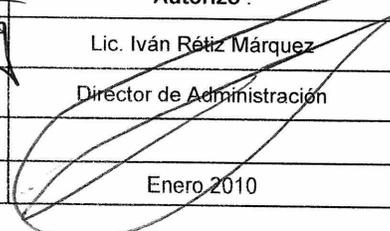
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2009
	Dirección de Administración		Rev. 3
	75. Procedimiento para el pago a proveedores y contratistas		Hoja: 5 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de documentación para pago a proveedores y contratistas	1.1 Envía documentación al Área de Tesorería, para el pago de anticipo ó de bienes ó servicios según corresponda (nota de entrada almacenaria, ordenes de servicio, contrato ó pedido, factura ó estimaciones de avance de finiquito). • Documentación	Subdirección de Recursos Materiales (Área de Almacenes) y Subdirección de Servicios Generales
2.0 Recepción de documentación y envío a las áreas correspondientes	2.1 Recibe documentación y la envía a las Áreas de Contabilidad para revisión y codificación contable y de Control Presupuestal para codificación presupuestal. • Documentación	Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Tesorería (Programación de Pagos)
3.0 Recepción de documentación, revisión y determinación	3.1 Reciben documentación, la revisan y determinan. Procede: No: Regresan documentación, informando las causas de rechazo. Regresa a la actividad núm. 1. Si: Continúa procedimiento. • Documentación	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Contabilidad y Área de Control Presupuestal)
4.0 Codificación contable y presupuestal del pago y envío de documentación	4.1 Realizan codificación contable y presupuestal del pago respectivamente y devuelven documentación al Área de Tesorería. • Documentación	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Contabilidad y Área de Control Presupuestal)

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró :		Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Salvador Meléndez Martínez	C.P. Mirna Ruiz Hernández	L.C. Agustín Toledo Gadea	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Tesorería	Jefa del Área de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Director de Administración
Firma				
Fecha	Enero 2010		Enero 2010	Enero 2010

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de documentación, expide contrarecibo, entrega original y copias	5.1 Recibe documentación y expide contrarecibo foliado en original y dos copias. 5.2 Entrega original del contrarecibo al proveedor. 5.3 Anexa una copia del contrarecibo a la documentación y la turna al Área de Contabilidad. 5.4 Archiva copia del contrarecibo para su consecutivo. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación / Contrarecibo 	Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Tesorería (Programación de Pagos)
6.0 Recepción de documentación y elaboración de póliza-cheque	6.1 Recibe documentación. 6.2 Elabora póliza-cheque para el proveedor por el monto correspondiente y recaba firmas de autorización en el cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación / Póliza-cheque 	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Tesorería)
7.0 Realización de gestión de pago, entrega cheque y solicita firma de recibido	7.1 Realiza gestión de pago a los proveedores y contratistas en la fecha establecida. 7.2 Recibe original del contrarecibo por parte de los proveedores y contratistas. 7.3 Entrega cheque al Proveedor ó Contratista y solicita firma de recibido en la póliza-cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Contrarecibo / Cheque / Póliza-cheque 	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Tesorería)
8.0 Turno de póliza-cheque y documentación de pago a las áreas correspondientes	8.1 Turna póliza-cheque con firma de recibido y documentación de pago al Área de Contabilidad y al Área de Control Presupuestal. 8.2 Solicita firma de recibido en libreta de control. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza-cheque / Documentación / Libreta de control 	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Tesorería)

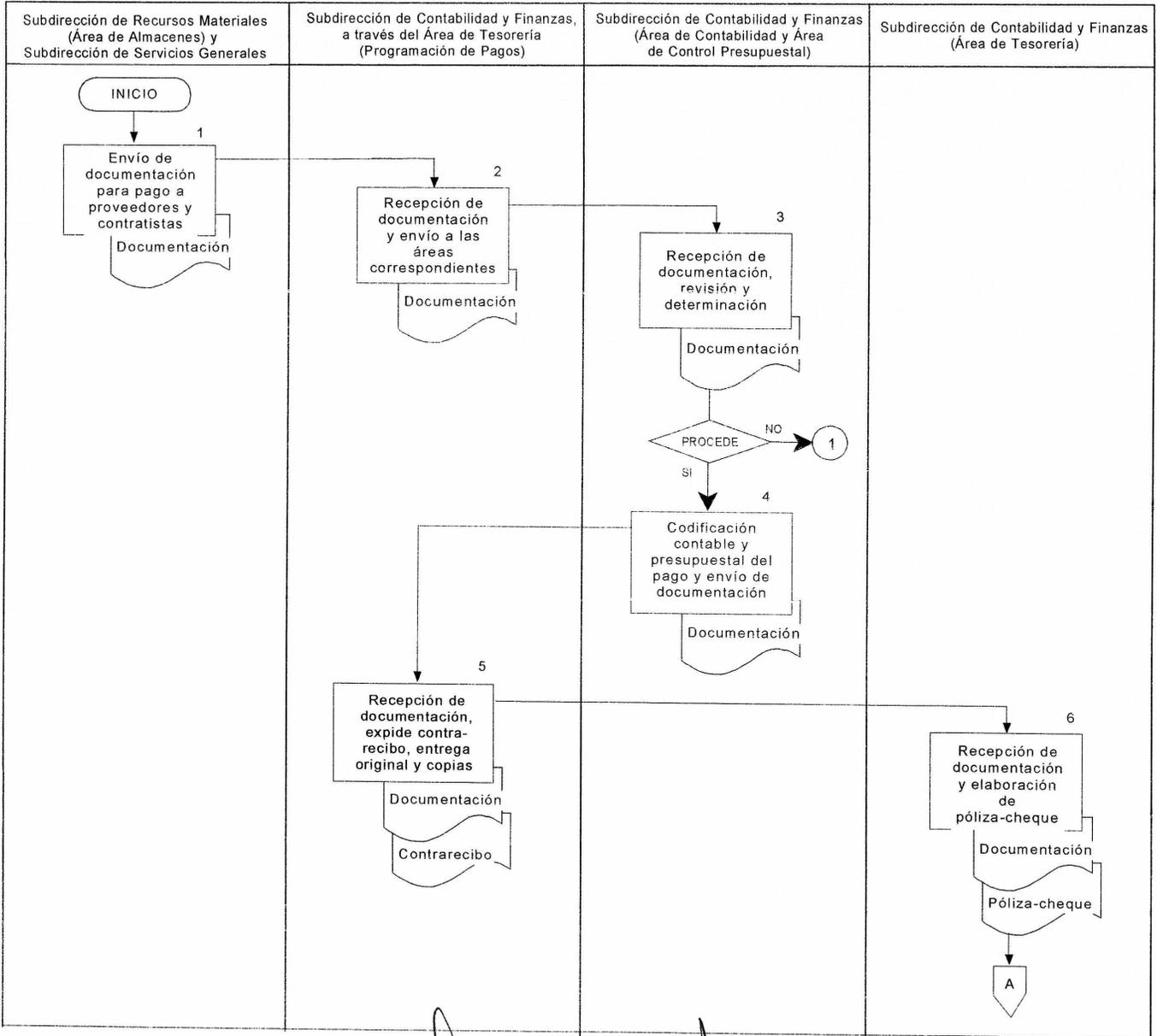
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró :		Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Salvador Meléndez Martínez	C.P. Mirna Ruiz Hernández	L.C. Agustín Toledo Gadea	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Tesorería	Jefa del Área de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Director de Administración
Firma				
Fecha	Enero 2010		Enero 2010	Enero 2010

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2009
	Dirección de Administración		Rev. 3
	75. Procedimiento para el pago a proveedores y contratistas		Hoja: 7 de 11

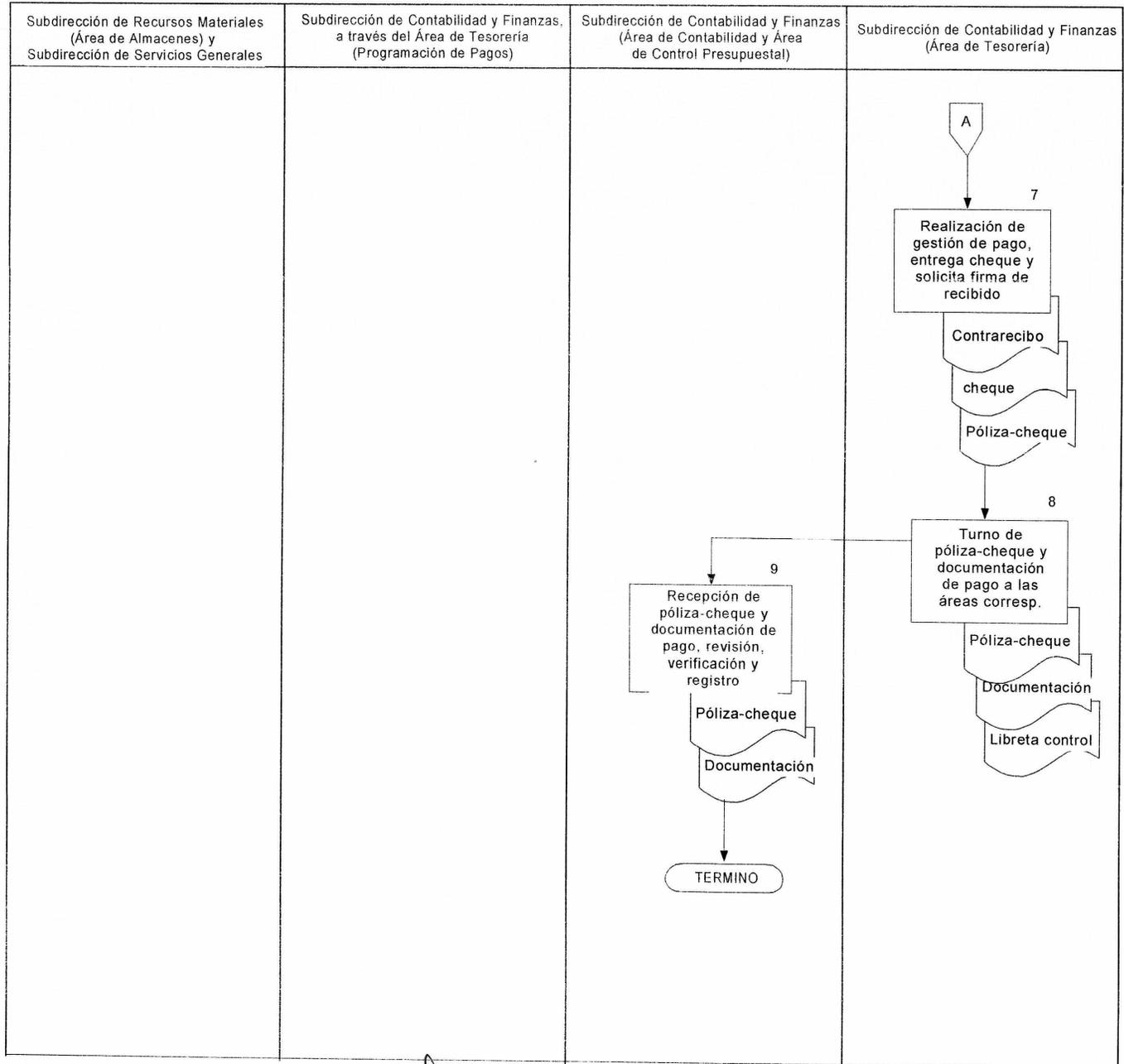
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de póliza-cheque y documentación de pago, revisión, verificación y registro	9.1 Reciben póliza-cheque con firma de recibido y documentación de pago. 9.2 Revisan, verifican monto pagado contra la documentación, realizan registro contable y presupuestal del pago realizado respectivamente. 9.3 Archivan documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza-cheque / Documentación TERMINA PROCEDIMIENTO.	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Contabilidad y Área de Control Presupuestal)

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró :		Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Salvador Meléndez Martínez	C.P. Mirna Ruiz Hernández	L.C. Agustín Toledo Gadea	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Tesorería	Jefa del Área de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Director de Administración
Firma				
Fecha	Enero 2010		Enero 2010	Enero 2010

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró :		Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Salvador Meléndez Martínez	C.P. Mijina Ruiz Hernández	L.C. Agustín Toledo Gadea	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Tesorería	Jefa del Área de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Director de Administración
Firma				
Fecha	Enero 2010		Enero 2010	Enero 2010



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró :		Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Salvador Meléndez Martínez	C.P. Mirna Ruz Hernández	L.C. Agustín Toledo Gadea	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Tesorería	Jefa del Área de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Director de Administración
Firma				
Fecha	Enero 2010		Enero 2010	Enero 2010

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2009
	Dirección de Administración		Rev. 3
	75. Procedimiento para el pago a proveedores y contratistas		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

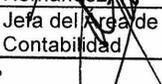
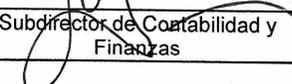
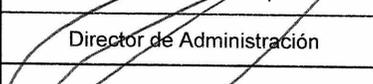
Documentos	Código
Decreto por el cual se crea el Instituto Nacional de Cancerología	No Aplica
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Federal	No Aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Póliza-cheque		Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Contabilidad)	Número de póliza y fecha

8.0 Glosario

- 8.1 Cheque:** Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco.
- 8.2 Contrato.** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas que se obligan a dar y hacer algunas cosas o realizaciones conjuntas.
- 8.3 Factura:** Documento que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el importe reflejado en el mismo. La factura recoge la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró :		Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Salvador Meléndez Martínez	C.P. Mirna Ruiz Hernández	L.C. Agustín Toledo Gadea	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Tesorería	Jefa del Área de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Director de Administración
Firma				
Fecha	Enero 2010		Enero 2010	Enero 2010

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2009
		Dirección de Administración		Rev. 3
		75. Procedimiento para el pago a proveedores y contratistas		Hoja: 11 de 11

precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y, en su caso, las cantidades correspondientes a los impuestos que la operación pueda devengar.

8.4 Pedido.- Documento legal y administrativo en el que se establece la relación comercial de compra y venta de bienes.

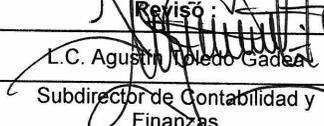
8.5 Póliza de Egreso (Póliza Cheque): La que sirve para registrar pagos.

9.0 Cambios de esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Diciembre 2009	Actualización del procedimiento, con el propósito de dar atención a la Auditoria 04.210./2009

10.0 Anexos

10.1 Contrarecibo

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró :		Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Salvador Meléndez Martínez	C.F. Milna Ruiz Hernández	L.C. Agustín Toledo Gadea	Lic. Iván Rétiz Márquez
Cargo-puesto	Jefe del Área de Tesorería	Jefa del Área de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Director de Administración
Firma				
Fecha	Enero 2010		Enero 2010	Enero 2010