

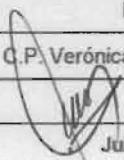
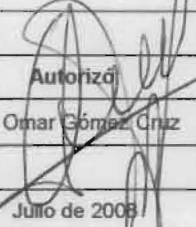




<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD EPIDEMIOLÓGICA	Código: NA
	Departamento de Recursos Financieros		Rev. 0
	<b>104. Procedimiento de Trámite de Pago de Facturas</b>		Hoja: 1 de 5

## 104. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	L.E. Juan Carlos de la Rosa Cueto	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 GSAF	Código: NA
	Departamento de Recursos Financieros		Rev. 0
	104. Procedimiento de Trámite de Pago de Facturas		Hoja: 2 de 5

## 1.0 Propósito.

1.1 Establecer los lineamientos que permitan realizar el trámite de pago de facturas.


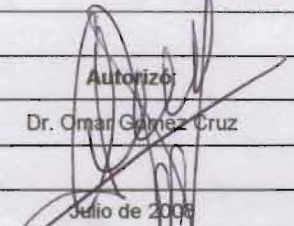
## 2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y a la Subdirección Administrativa.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros recibir las facturas por concepto de servicios contratados de bienes o servicios para su trámite de pago.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros informar a las áreas que tramitan el canje de facturas por concepto de errores fiscales, de impresión o la presunción de ser apócrifo, sobre la responsabilidad que tiene el área tramitadora.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros informar que el plazo para la entrega de Facturas al área de Contabilidad para trámite de pago son los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros cotejar que la documentación que soporta las facturas de los bienes o servicios contratados para el hospital estén debidamente soportados para su trámite de pago.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros de la concentración y salvaguarda de los documentos correspondientes al trámite de pago de facturas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E. Juan Carlos de la Rosa Cueto	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Guzmán Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

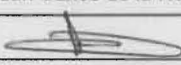
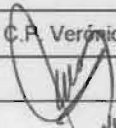



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	Departamento de Recursos Financieros		Rev. 0
	104. Procedimiento de Trámite de Pago de Facturas		Hoja: 3 de 5

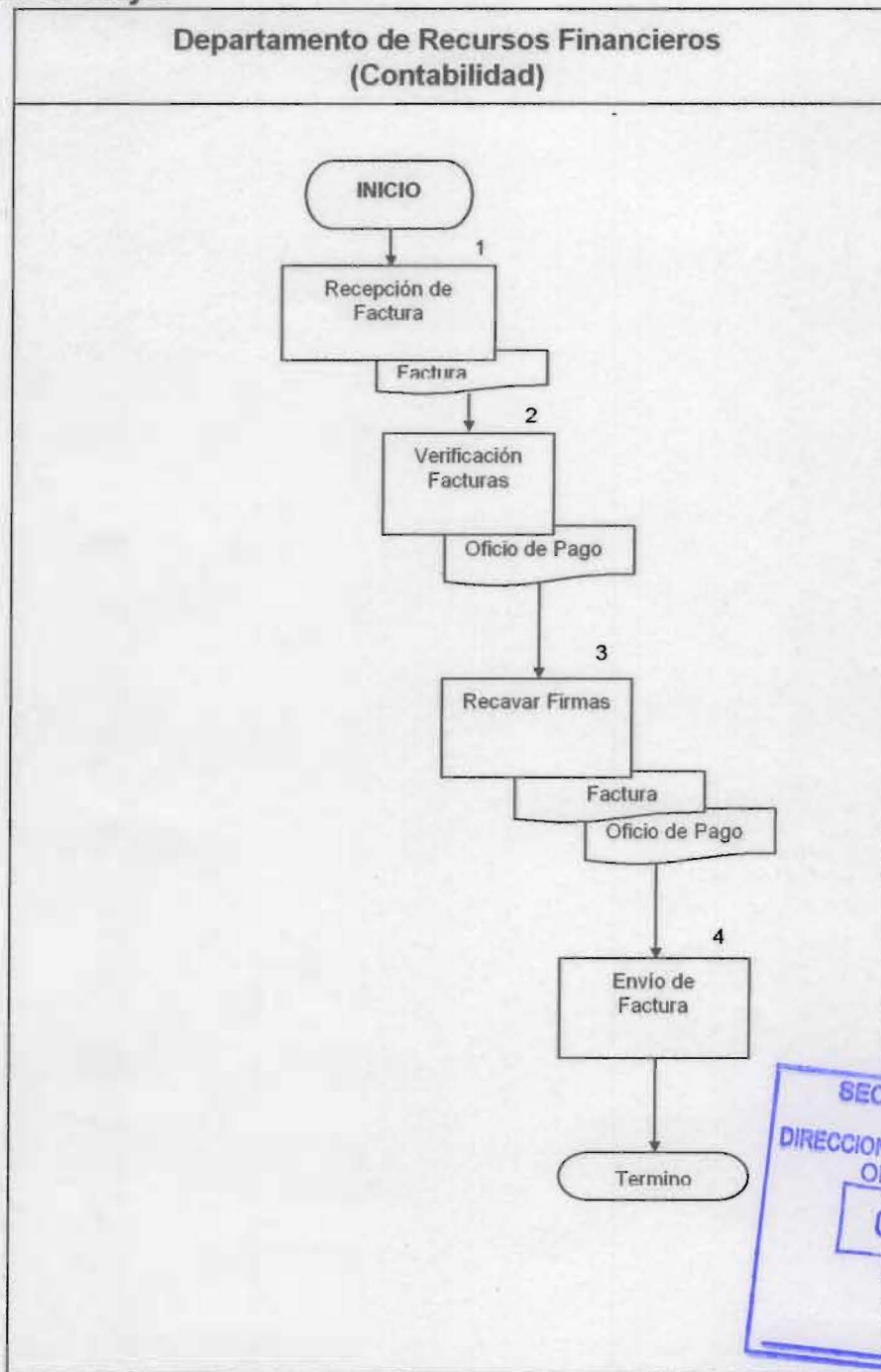
#### 4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Factura	1.1 Recibe factura del área tramitadora. <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura.</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (Contabilidad)
2.0 Verificación Facturas	2.1 Verifica que la Factura cumpla con los requisitos fiscales, acompañada de la validación técnica, económica, y suficiencia presupuestal.  Procede:  No: Regresa a la actividad 1.0 Si: Se realiza oficio para pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para pago.</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (Contabilidad)
3.0 Recavar firmas	3.1 Entrega para firma de factura y oficio a la Subdirección Administrativa y a la Dirección General Adjunta. <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura.</li> <li>Oficio para pago.</li> </ul>	Departamento de Recursos Financieros (Contabilidad)
4.0 Envío de Factura	4.1 Envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Recursos Financieros (Contabilidad)

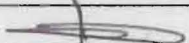

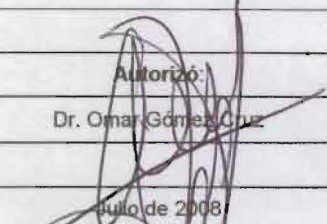


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E. Juan Carlos de la Rosa Cueto	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



**5.0 Diagrama de Flujo.**



**SECRETARIA DE SALUD**  
**DGPOP**  
**DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**04 SEP 2008**  
**AUTORIZO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Juan Carlos de la Rosa Cueto	C.R. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Recursos Financieros		Rev. 0
	104. Procedimiento de Trámite de Pago de Facturas		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

## 7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Facturas	5 años	Departamento de Recursos Financieros (Contabilidad)	No aplica

## 8.0 Glosario.

8.1 **Factura:** Relación de los objetos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.

## 9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos.

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	L.E. Juan Carlos de la Rosa Cueto	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008