





SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales			Rev. 0
	106. Procedimiento para el Registro, Control y Tramitación de Facturas de los Proveedores de Servicios Básicos			Hoja: 1 de 7

106. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS BÁSICOS

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales			Rev. 0
	106. Procedimiento para el Registro, Control y Tramitación de Facturas de los Proveedores de Servicios Básicos			Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito.

1.1 Establecer los lineamientos para la recepción de las facturas emitidas por los proveedores de servicios realizando la documentación de respaldo necesaria para tramitar la recepción del Departamento de Recursos Financieros.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, a la Subdirección de Recursos Materiales, y a la Subdirección de Recursos Financieros.

2.1 A nivel externo aplica todos los proveedores de servicio contratados por Centro Regional de Alta Especialidad para el Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud".

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

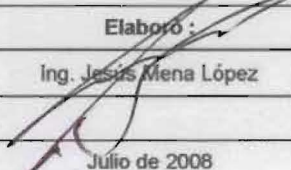
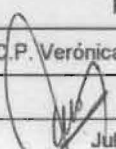
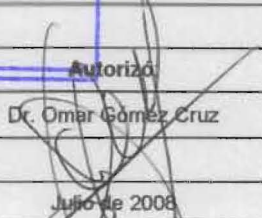
3.1 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, solicitar al Departamento de Recursos Materiales la copia de la orden de trabajo de los proveedores contratados y que correspondan al Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.



3.2 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, solicitar a los proveedores las facturas debidamente requisitadas con los datos fiscales y los montos correspondientes a la orden de trabajo, e informarles que no esta obligado a recibir las facturas que presenten tachaduras o errores en los datos.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales verificar el cumplimiento de los servicios para elaborar la validación técnica.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales informar a los proveedores que la entrega de facturas debe realizarla el día último de cada mes, para iniciar el proceso de validación técnica, de lo contrario el retraso en los pagos no será responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales			Rev. 0
	106. Procedimiento para el Registro, Control y Tramitación de Facturas de los Proveedores de Servicios Básicos			Hoja: 3 de 7

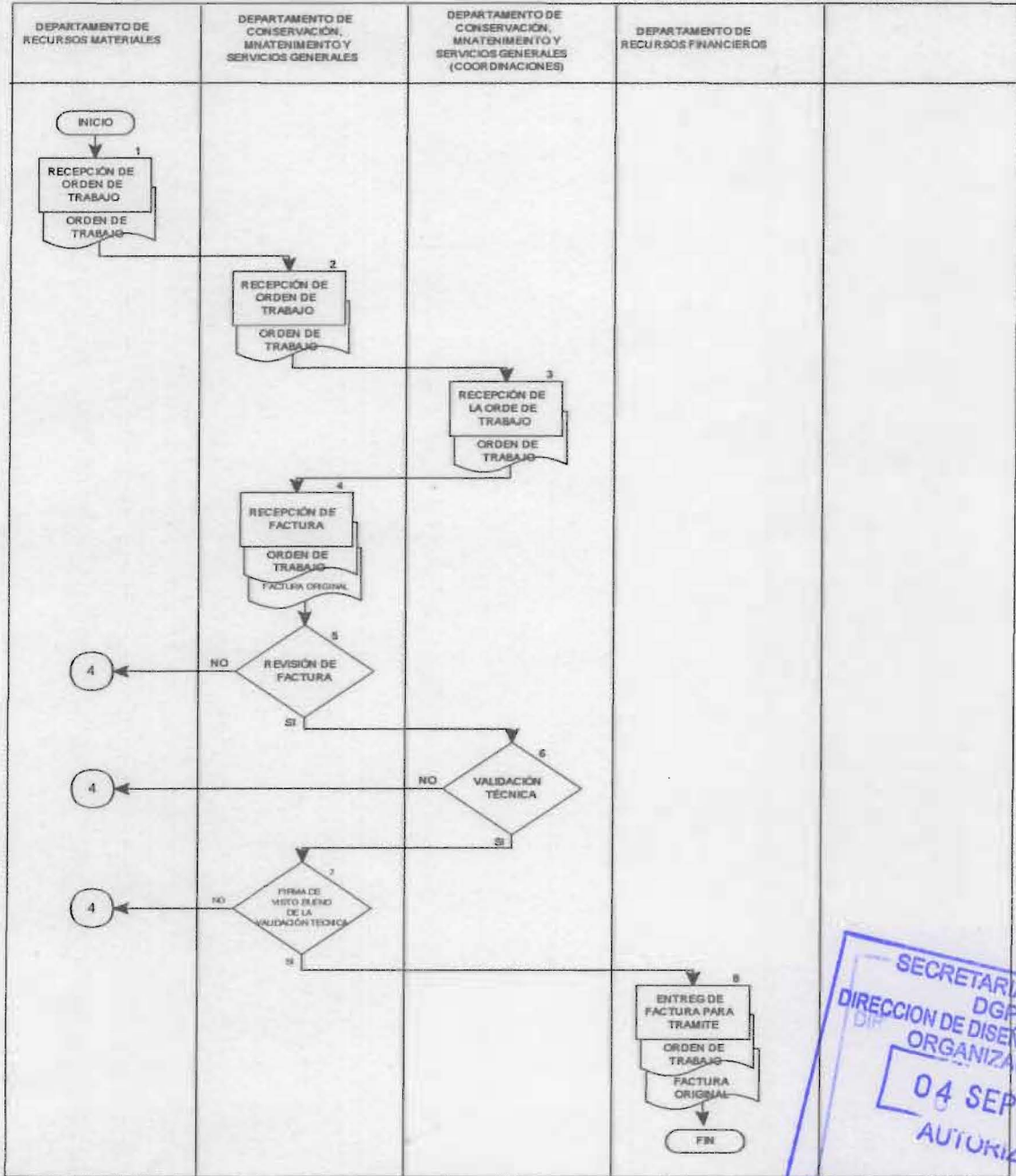
4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación.	1.1 Recibe orden de trabajo de los diferentes Servicios Básicos contratados por el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas para el Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud", y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Trabajo. 	Departamento De Recursos Materiales
2.0 Recepción de orden de trabajo	2.1 Recibe copia de orden de trabajo, que contiene nombre del proveedor y la descripción del Servicio Básico. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de orden de trabajo. 	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.
3.0 Recepción y revisión de Factura Original	3.1 Recibe la factura original presentada por el proveedor y revisa que los datos sean correctos y correspondan al periodo asignado, revisando que el servicio descrito en la factura sea el correspondiente al orden de trabajo en cuanto a las cantidades y a las descripciones. <p>Procede:</p> <p>No: Se regresa al proveedor para corrección de la factura.</p> <p>Si: Hace la Validación Técnica y envía la factura junto con las validaciones técnicas a la Subdirección de Recursos Financieros para trámite de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura Original. • Copia de la Orden de Trabajo. • Validación Técnica. • Soportes Documentales. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	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:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	 <small>Centro Regional de Alta Especialidad</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
		Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Rev. 0
		106. Procedimiento para el Registro, Control y Tramitación de Facturas de los Proveedores de Servicios Básicos	Hoja: 5 de 7

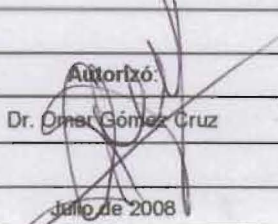
6.0 Documentos de referencia.



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 Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica
Orden de Trabajo	OT-000-Año en Curso

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Factura Original	5 Años	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	No aplica
Copia de la Orden de Trabajo	5 Años	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	No aplica
Validación Técnica	5 Años	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales			Rev. 0
	106. Procedimiento para el Registro, Control y Tramitación de Facturas de los Proveedores de Servicios Básicos			Hoja: 6 de 7

8.0 Glosario.

8.1 Validación Técnica: Documento mediante el cual el Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (Coordinaciones) describe que el servicio fue efectuado de acuerdo a la orden de trabajo vigente, cumpliendo satisfactoriamente lo contratado.

8.2 Orden de Trabajo: Documento normativo emitido por la Dirección de Recursos Materiales del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas el cual sirve como contrato de trabajo y describe cada una de las actividades que engloban dicho contrato.

8.3 Soportes Documentales: Son todos aquellos recibos, notas de compra, o comprobante de gasto.

8.4 Factura: Documento que describe el importe que se cobra por la adquisición de un bien mueble o servicio para siempre o un periodo determinado.

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 Formato de Validación Técnica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DGA/SA/DCMYSG	Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales		Rev. 0
	106. Procedimiento para el Registro, Control y Tramitación de Facturas de los Proveedores de Servicios Básicos		Hoja: 7 de 7

Formato de Validación Técnica.



Memorandum Interno

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



Ref.: DGA/SA/DCMYSG/0231/2008.

ASUNTO:

Validación técnica del suministro de un banco de baterías.

TAPACHULA CHIAPAS, MAYO 13 DE 2008.

PARA: C.P. VERÓNICA AGUILAR CONSTANTINO.
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA.

DE: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES.

Por este medio, envío a usted, Factura original número JCM 0130 emitida por el proveedor JOHNSON CONTROLS MEXICO BE, S.A. DE C.V. por un importe de \$165,946.38 por concepto de la partida presupuestal 2404 "Material eléctrico y electrónico", correspondiente a la adquisición de un banco de baterías para el sistema de energía ininterrumpible del área de quirófanos; los cuales se recibieron el día 08 de mayo de 2008 en el Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud".

Le informo a usted, que derivada de la revisión técnica, no se realizó ninguna observación que impida proceder con el trámite administrativo para la gestión del pago correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

REALIZÓ

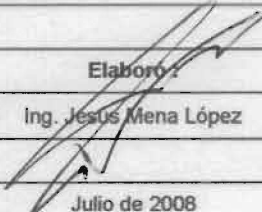
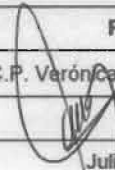
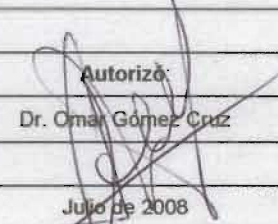
AUTORIZÓ

ING. MAURICIO CHONG ALFARO.
RESPONSABLE DEL SERVICIO TÉCNICO.

ING. JESÚS MENA LÓPEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO.

C.c.p. Archivo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008