

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

| | |
|---|---|
| <p>ELABORÓ:</p> <p align="center">  <hr/> Lic. Hilario Ortiz Gómez Subdirector de Recursos Financieros </p> <p align="center">  <hr/> C.P. Antonina María Santiago Cortés Jefa de Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad </p> | <p>REVISÓ:</p> <p align="center">  <hr/> Lic. Andrik Ruiz Chávez de Arista Director de Administración </p> |
|---|---|

| | |
|--------------------|--------------------|
| Fecha: Agosto 2016 | Fecha: Agosto 2016 |
|--------------------|--------------------|

| | |
|--|---|
| <p>AUTORIZÓ:</p> <p align="center">  <hr/> Dra. Giorgia Rubio Bravo Directora General de SSM </p> | <p>APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO</p> <p align="center"> APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 08/04/ORS/16 SECRETARIO TÉCNICO </p> |
|--|---|

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE ÚNICO | Código: PR-DA-SRF-DCPC-01 |
| | | Página 2 de 9 |

| Hoja de Control de Emisión y Revisión | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| No. Rev. | Motivo del cambio | Naturaleza del cambio | Página (s) afectada (s) | Fecha de vigencia |
| 0 | Emisión | N/A | N/A | 08-2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ASUNTO: SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
08/04/0RS/16
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE ÚNICO | Código: PR-DA-SRF-DCPC-01 |
| | | Página 3 de 9 |

Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento Registro Contable Único.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área funcional | No. de copia controlada |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Dirección General | 01 |
| Dirección de Administración | 02 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 03 |

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 08/04/2021
 SECRETARIO TÉCNICO

1. Propósito:

Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones de ingresos y egresos del Organismo, en tiempo, forma y en apego a las Leyes y Disposiciones Vigentes

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Todo el personal de la Subdirección de Recursos Financieros.

3. Referencias:

- Ley General de Salud
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Plan de Cuentas
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Ley de Salud Del Estado De Morelos.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal de Trabajo
- Ley General de Salud
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos
- Normas, Lineamientos y Metodologías Publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Administrativo del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Finanzas, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
08/04/025/16
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE ÚNICO | Código: PR-DA-SRF-DCPC-01 |
| | | Página 5 de 9 |

5. Definiciones:

SCODAP: SQL Control de Administración Presupuestal, es un software que gestiona la Administración y el registro en tiempo real las operaciones Presupuestarias, Contables, Financieras y Programáticas dando como resultado la emisión de Información analítica, se encuentra alineado con la normatividad vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Momentos Contables:

Gasto Aprobado: Es el momento que refleja la asignación presupuestaria anual comprometida en el Presupuesto de Egresos.

Gasto Modificado: Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

Gasto Comprometido: Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica de la Institución con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Gasto Devengado: Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, convenios, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto Ejercido: Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

Gasto Pagado: Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Matriz de Conversión: Es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre las cuentas de los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con las del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable.

Auxiliar Contable: Es el libro de la contabilidad donde se registran de forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada entidad gubernamental determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y trabajo que se tenga que realizar.

Estado de Cuenta Bancario: Es un documento que emite la institución bancaria. El documento está escrito en papel con membrete oficial del banco e incluye información general sobre el cliente, como su nombre, dirección y número de teléfono, enumerando también el tipo de cuenta, como de cheques o de ahorros. El estado de cuenta también incluye el saldo de ésta a partir de una fecha determinada, o el saldo de varias fechas en el pasado.

Clasificador por Objeto del Gasto: La Clasificación por Objeto del Gasto es un listado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, a nivel de grupos agregados en capítulos y partidas, la demanda de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, provenientes tanto del país como del exterior; facilita la operación del presupuesto y precisa la composición de los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas. La Clasificación por Objeto del Gasto, permite el registro detallado de las cuentas presupuestales a través de sus elementos principales como son el código, el nombre y la descripción de los capítulos y partidas de gastos que identifican los bienes y servicios.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSEM

08/04/2016

SECRETARIO TÉCNICO

089

Estado Analítico de Egresos: Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

Balanza de Comprobación: Es un documento contable en el cual se enumeran las cuentas de mayor general que se elaboran al cierre del período mensual o anual, que contiene los movimientos y saldos deudor y acreedor de las operaciones económicas que afectan o modifican la información financiera de la entidad en ella se observan las sumas correctas de los saldos deudor y acreedor.

Pólizas Contables: Son los documentos tanto físicos como digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por una persona o una empresa. Estas pólizas se catalogan según la naturaleza de la operación que amparan, las pólizas contables más comunes son tres, Póliza de egresos, Póliza de ingresos y pólizas de diario.

Pólizas de Egreso: En este tipo de pólizas se registran los movimientos contables referentes a las erogaciones (egresos, pagos.) por parte de la entidad económica.

Pólizas de Ingreso: Son las pólizas contables que contienen los registros contables que representan los ingresos de dinero al ente económico, por medio de estas pólizas contables se registra todo tipo de ingreso ya sea en efectivo, transferencia o cheque.

Pólizas de Diario: Este tipo de pólizas contables son utilizadas para registrar las operaciones que afectan la economía de la empresa, pero que no representan un flujo de efectivo para la misma.

Estados Financieros: Son los documentos que muestran el resumen del resultado de las operaciones de una empresa por un periodo y a una fecha dados, en la armonización contable se conocen como Estado de Situación Financiera y tiene por propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Patrimonio/Hacienda Pública. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

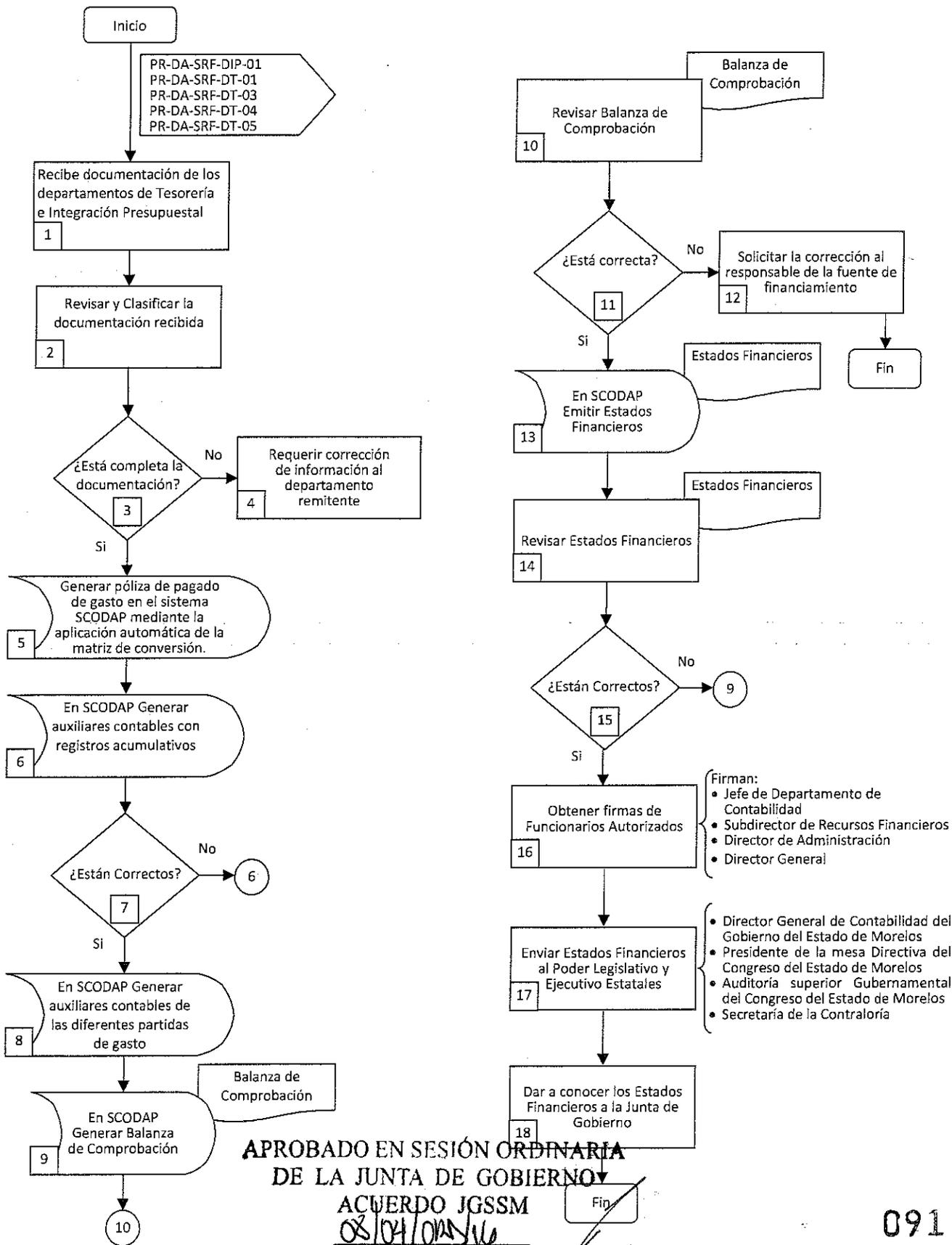
6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas

N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/2021/16
SECRETARIO TÉCNICO

6.2 Diagrama de flujo



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

08/04/2016

SECRETARIO TÉCNICO

6.3 Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|---|--|---|
| 1 | Recibe la documentación de los departamento de Tesorería e integración Presupuestal. | Departamento de Integración Presupuestal Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad Departamento de Tesorería | Pólizas de Ingreso, Egreso y Diario con respectivo Soporte Documental |
| 2 | Revisa y Clasifica la documentación recibida. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Pólizas de Ingreso, Egreso y Diario con respectivo Soporte Documental |
| 3 | ¿Está completa la documentación? No, se continua con el paso No. 4 Si, el procedimiento sigue el paso No. 5 | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | |
| 4 | Solicita la corrección de información al departamento remitente. Fin del Procedimiento. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | |
| 5 | Genera póliza de pagado de gasto en el sistema SCODAP mediante la aplicación automática de la matriz de conversión. Dando como resultado un registro único afectando la parte presupuesta y contable. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Póliza de Pagado de Gasto |
| 6 | Genera auxiliares contables con registros acumulativos de acuerdo a lo que establece el CONAC, mismos que se concilian con estados de cuenta bancarios en sistema SCODAP. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Auxiliares de Cuentas Contables |
| 7 | ¿Están correctos los Auxiliares? No, se continua con el paso No. 6 Si, el procedimiento sigue el paso No. 8 | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | |
| 8 | Genera auxiliares contables de las diferentes partidas de gasto de acuerdo al clasificador por objeto de gasto, mismo que se concilia con el estado Analítico de egresos ambos reportes generados por medio del sistema SCODAP. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Auxiliares de Cuentas Contables |
| 9 | Genera Balanza de Comprobación a detalle en sistema SCODAP. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Balanza de Comprobación |
| 10 | Revisa Balanza de Comprobación. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Balanza de Comprobación |

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

08/04/2012
SECRETARIO TÉCNICO

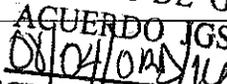
| | | | |
|----|---|---|---------------------|
| 11 | ¿Esta correcta la Información? No, se continúa al paso No.12 Si, el procedimiento sigue el paso 13 | | |
| 12 | Solicita la corrección al responsable de la fuente de financiamiento. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | |
| 13 | Emite Estados Financieros del sistema SCODAP mismos que están armonizados de acuerdo a lo que establece el CONAC. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Estados Financieros |
| 14 | Revisa los Estados Financieros. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Estados Financieros |
| 15 | ¿Esta correcta la Información? No, se continúa al paso No.9. Si, el procedimiento sigue el paso 16 | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | |
| 16 | Obtiene las firmas de Funcionarios Autorizados. | Subdirección de Recursos Financieros | Estados Financieros |
| 17 | Envía Estados Financieros al Poder Legislativo y Ejecutivo del Estado consolidados y armonizados. | Subdirección de Recursos Financieros | Estados Financieros |
| 18 | Da a conocer los Estados Financieros a la Junta de Gobierno. Fin del Procedimiento. | Subdirección de Recursos Financieros | Estados Financieros |

7. Registros de Calidad

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|-------------------------|--|---------------------|
| 1 | Documentos Varios | Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |
| 2 | Balanza de Comprobación | Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |
| 3 | Estados Financieros | Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |

8. Anexos:

| |
|---------|
| Ninguno |
|---------|

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TÉCNICO

093

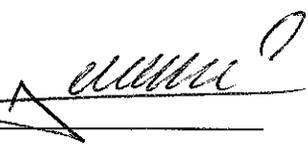
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:


Lic. Hilario Ortiz Gómez
Subdirector de Recursos Financieros


C.P. Antonina María Santiago Cortés
Jefa de Departamento de
Control Presupuestal y Contabilidad

REVISÓ:


Lic. Andrik Ruiz Chávez de Arista
Director de Administración

Fecha: Agosto 2016

Fecha: Agosto 2016

AUTORIZÓ:


Dra. Giorgia Rubio Bravo
Directora General de SSM

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/ORD/16
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE ENTES REVISORES | Código: PR-DA-SRF-DCPC-02 |
| | | Página 2 de 7 |

| Hoja de Control de Emisión y Revisión | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| No. Rev. | Motivo del cambio | Naturaleza del cambio | Página (s) afectada (s) | Fecha de vigencia |
| 0 | Emisión | N/A | N/A | 08-2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 08/04/2016
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE ENTES REVISORES | Código: PR-DA-SRF-DCPC-02 |
| | | Página 3 de 7 |

Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones de Entes Revisores.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área funcional | No. de copia controlada |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Dirección General | 01 |
| Dirección de Administración | 02 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 03 |

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/04/16
SECRETARIO TÉCNICO**

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE ENTES REVISORES | Código: PR-DA-SRF-DCPC-02 |
| | | Página 4 de 7 |

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para atender y dar seguimiento a las Auditorías y Revisiones así mismo dar un puntual seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los Entes Revisores.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal adscrito a:

- Dirección de Administración.
- Subdirección de Recursos Financieros
- Subdirección de Recursos Materiales
- Subdirección de Recursos Humanos

3. Referencias:

- Ley General de Salud
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Plan de Cuentas
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Ley de Salud Del Estado De Morelos.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal de Trabajo
- Ley General de Salud
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos
- Normas, Lineamientos y Metodologías Publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Ley del Impuesto Sobre la Renta

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de Apoyo Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Finanzas, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5. Definiciones:

Entes Revisores: Instituciones Públicas o Privadas encargadas de realizar revisiones contables, fiscales y financieras de manera periódica (Comisaría, Contraloría, Auditoría Superior de la Federación, etc.)

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO IGSSM
SECRETARIO TÉCNICO**

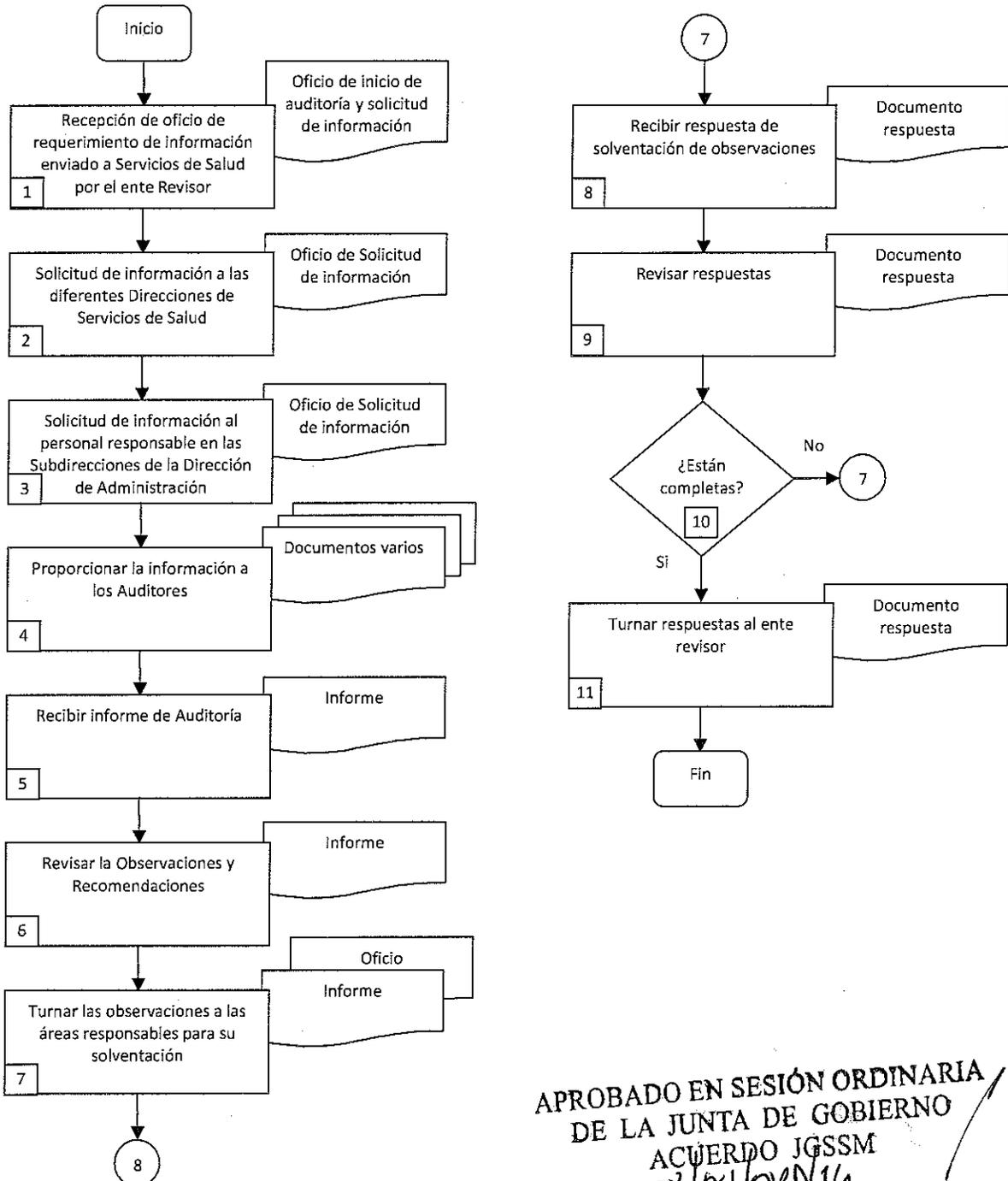
097

6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas

N/A

6.2 Diagrama de flujo



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/2016
SECRETARÍO TÉCNICO**

6.3 Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|--|---|---|
| 1 | Recibe oficio de requerimiento de información enviado a Servicios de Salud por el ente Revisor y turna a la Dirección de Administración. | Dirección General | Oficio de inicio de auditoría y solicitud de información |
| 2 | Solicita la información a las diferentes Direcciones de Servicios de Salud | Dirección de Administración | Oficio de Solicitud de Información |
| 3 | Recibe la información solicitada de las diferentes Direcciones y subdirecciones de Servicios de Salud | Dirección de Administración | Oficio de Solicitud de Información |
| 4 | Recaba la información y mediante un enlace de la Subdirección de recursos Financieros proporciona información requerida al ente revisor por medio de oficio. | Subdirección de Recursos Financieros | Documentos varios |
| 5 | Recibe Informe de Auditoría enviado por ente revisor a través de la Dirección Administrativa. | Subdirección de Recursos Financieros Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Informe de auditoría |
| 6 | Revisa y analiza las observaciones y recomendaciones emitidas por el ente revisor | Subdirección de Recursos Financieros Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Informe de auditoría |
| 7 | Turna las observaciones y recomendaciones emitidas por el ente revisor a las áreas responsables para su solventación. | Subdirección de Recursos Financieros Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad Unidades Administrativas | Oficio Informe de auditoría |
| 8 | Recibe respuesta de solventación a observaciones y recomendaciones de las áreas responsables. | Subdirección de Recursos Financieros Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Cuadro de Solventación y evidencia documental (Documento respuesta) |
| 9 | Revisa respuesta de solventación a observaciones y recomendaciones enviadas por las áreas responsables. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad Subdirección de Recursos Financieros | Cuadro de Solventación y evidencia documental (Documento respuesta) |
| 10 | ¿Están completas? No, se continua paso 7 Sí, el procedimiento sigue el paso 11 | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Cuadro de Solventación y evidencia documental (Documento respuesta) |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM
08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO

099

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE ENTES REVISORES | Código: PR-DA-SRF-DCPC-02 |
| | | Página 7 de 7 |

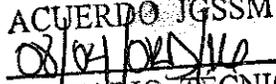
| | | | |
|----|---|--|---|
| 11 | Turna las respuestas (Cuadro de Solventación y evidencia documental Documento respuesta) al ente revisor. Fin del Procedimiento. | Dirección de Administración Subdirección de Recursos Financieros Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Cuadro de Solventación y evidencia documental (Documento respuesta) |
|----|---|--|---|

7. Registros de Calidad

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|---------------------------------------|--|---------------------|
| 1 | Informe de Auditoría del Ente Revisor | Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |
| 2 | Oficios de Envío | Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |
| 3 | Oficios de Recepción | Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |

8. Anexos:

| |
|---------|
| Ninguno |
|---------|

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM

 SECRETARIO TÉCNICO**

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:

Lic. Hilario Ortiz Gómez
Subdirector de Recursos Financieros

C.P. Guadalupe Galindo Sánchez
Jefa de Departamento de Integración Presupuestal

REVISÓ:

Lic. Andrik Ruiz Chávez de Arista
Director de Administración

Fecha: Agosto 2016

Fecha: Agosto 2016

AUTORIZÓ:

Dra. Giorgia Rubio Bravo
Directora General de SSM

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

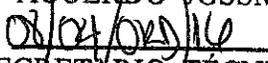
ACUERDO JGSSM

08/04/ORD/16

SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | Código: PR-DA-SRF-DIP-01 |
| | | Página 2 de 10 |

| Hoja de Control de Emisión y Revisión | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| No. Rev. | Motivo del cambio | Naturaleza del cambio | Página (s) afectada (s) | Fecha de vigencia |
| 0 | Emisión | N/A | N/A | 08-2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM

 SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | Código: PR-DA-SRF-DIP-01 |
| | | Página 3 de 10 |

Hoja de Control de Copias

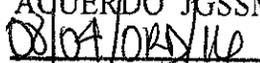
Esta es una copia controlada del procedimiento Control del Ejercicio Presupuestal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área funcional | No. de copia controlada |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Dirección General | 01 |
| Dirección de Administración | 02 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 03 |

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
AGUERDO JGSSM**

SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | Código: PR-DA-SRF-DIP-01 |
| | | Página 4 de 10 |

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para controlar el Ejercicio Presupuestal de las diferentes fuentes de Financiamiento.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica para todo el personal del Departamento de Integración Presupuestal.

3. Referencias:

- Ley General de Salud
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Plan de Cuentas
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Ley de Salud Del Estado De Morelos.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal de Trabajo
- Ley General de Salud
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos
- Normas, Lineamientos y Metodologías Publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos
- Convenio AFASPE
- Convenio FASSC
- Convenio ENARM
- Convenio FORTALECIMIENTO DE ATENCIÓN MEDICA
- Convenio CARAVANAS CONTINGENCIAS
- Convenio GRUPOS VULNERABLES
- Convenio APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
- Convenio Adicciones
- Convenio SI CALIDAD
- Convenio BRIGADISTAS VOLUNTARIOS
- Convenio RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN EN SALUD
- Convenio Anexo IV

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TÉCNICO**

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | Código: PR-DA-SRF-DIP-01 |
| | | Página 5 de 10 |

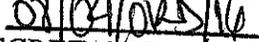
4. Responsabilidades:

| |
|---|
| <p>Es responsabilidad del Personal del departamento de Integración Presupuestal apegarse a lo establecido en este procedimiento.</p> <p>Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros y Jefe de Departamento de Integración Presupuestal elaborar y mantener actualizado este procedimiento.</p> <p>Es responsabilidad del Director de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> |
|---|

5. Definiciones:

| |
|--|
| <p>Control de Ejercicio Presupuestal: Seguimiento a las afectaciones presupuestales de las diferentes fuentes de financiamiento.</p> <p>FASSA: Fondo de Aportaciones Para los Servicios de Salud pertenecientes al Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.</p> <p>AFASPE: Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados pertenecientes al Ramo 12 Salud.</p> <p>FASSC: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad.</p> <p>ENARM: Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas.</p> <p>AIE: Actividad Institucional Estatal.</p> <p>COG: Clasificador por Objeto del Gasto. Clasificador por Objeto del Gasto en un catálogo que permitirá una clasificación de las erogaciones, consistente con criterios internacionales y con criterios contables; resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.</p> <p>ADQ: Formato de Adquisición emitido por el Departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales el cual contiene información de carácter administrativo referente a la adquisición de Insumos o Bienes.</p> <p>SCODAP: SQL Control de Administración Presupuestal, es un software que gestiona la Administración y el registro en tiempo real las operaciones Presupuestarias, Contables, Financieras y Programáticas dando como resultado la emisión de Información analítica, se encuentra alineado con la normatividad vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Momentos Contables:</p> <p>Gasto Aprobado: Es el momento que refleja la asignación presupuestaria anual comprometida en el Presupuesto de Egresos.</p> <p>Gasto Modificado: Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.</p> <p>Gasto Comprometido: Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento de carácter jurídico, en relación jurídica de la Institución con terceros para la adquisición de bienes y servicios, o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.</p> |
|--|

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM


SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | Código: PR-DA-SRF-DIP-01 |
| | | Página 6 de 10 |

Gasto Devengado: Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, convenios, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto Ejercido: Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

Gasto Pagado: Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

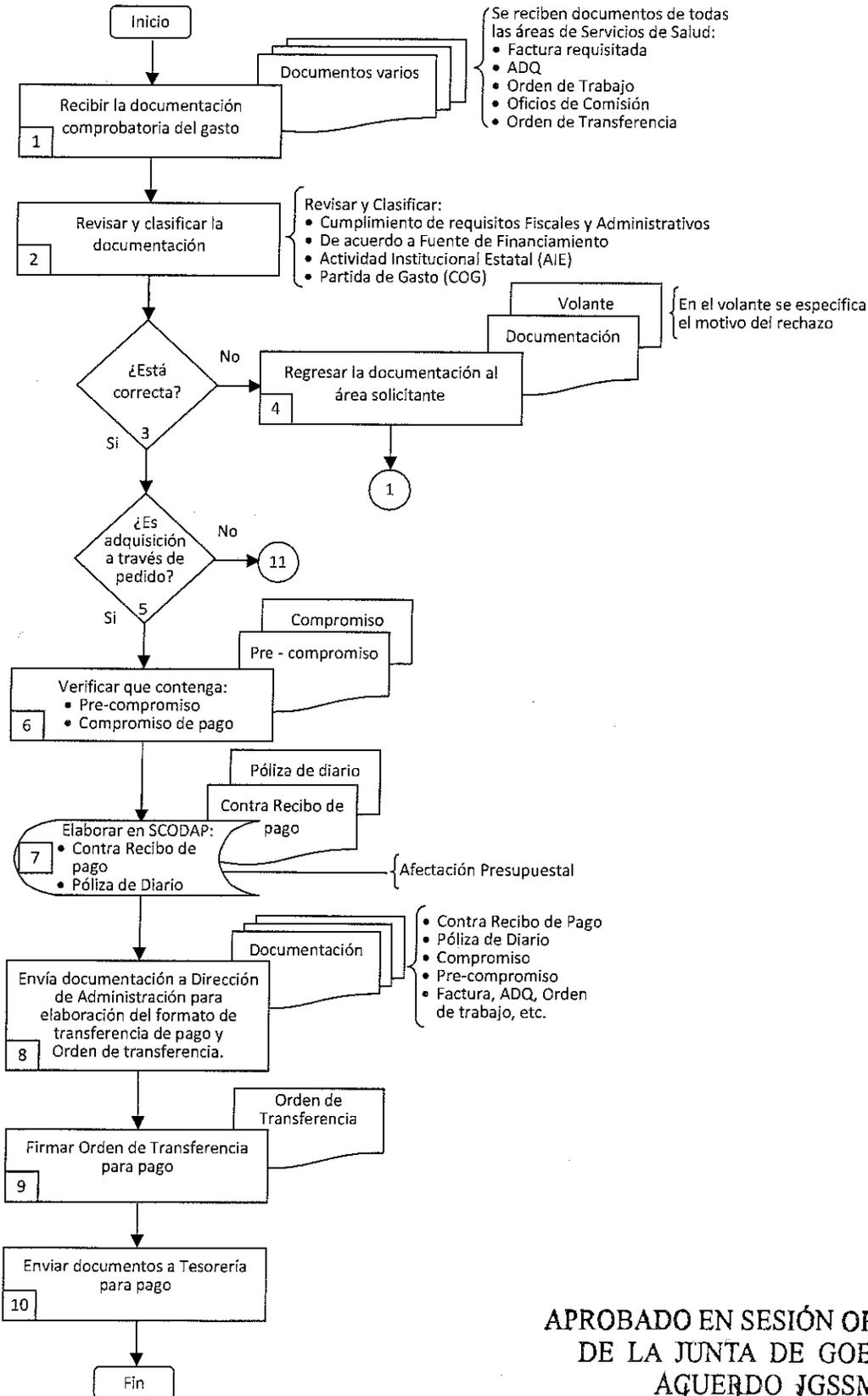
6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas

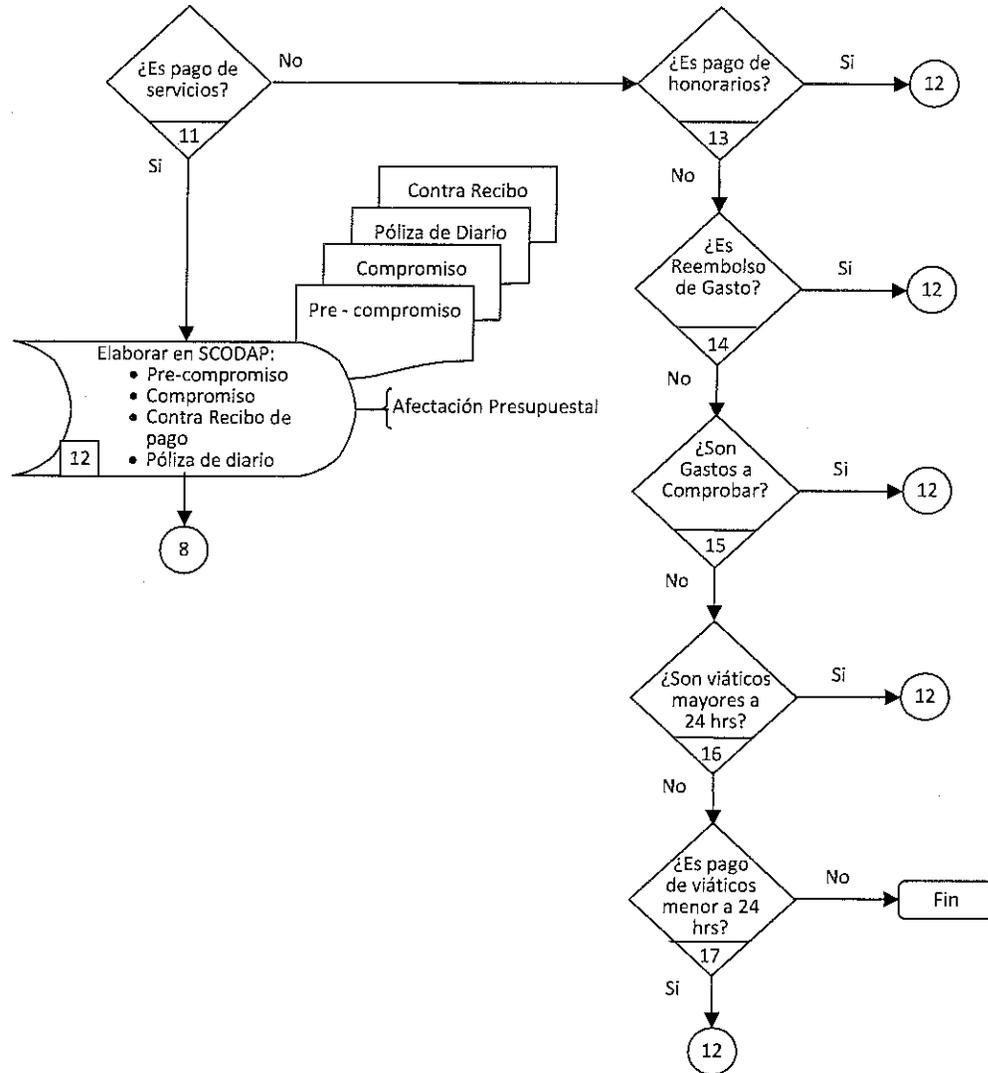
N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/025/16
SECRETARIO TÉCNICO

6.2 Diagrama de flujo



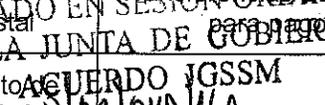
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 AGUERDO JGSSM
 08/04/08/16
 SECRETARIO TÉCNICO



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
OS/04/ORD/16
SECRETARIO TÉCNICO

6.3 Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|--|---|--|
| 1 | Recibe la documentación comprobatoria del gasto. | Departamento de Integración Presupuestal | Factura Requisitada, ADQ y/u Orden de Trabajo, Oficios de Comisión, Formato de Viatico |
| 2 | Revisa y clasifica la documentación de acuerdo al Cumplimiento de requisitos Fiscales y Administrativos, Fuente de Financiamiento, Actividad Institucional Estatal (AIE) y Partida de Gasto (COG). | Departamento de Integración Presupuestal | Factura Requisitada, ADQ y/u Orden de Trabajo, Oficios de Comisión, Formato de Viatico |
| 3 | ¿Esta correcta la documentación recibida? No, continúa al paso 4. Si, continúa al paso 5. | Departamento de Integración Presupuestal | |
| 4 | Regresa la documentación al área solicitante para corrección de error. Ir al paso 1. | Departamento de Integración Presupuestal | Volante |
| 5 | ¿Es adquisición a través de pedido? No, continúa al paso 11. Si, continúa al paso 6. | Departamento de Integración Presupuestal | |
| 6 | Verifica que contenga Precompromiso y Compromiso de pago. Ambos documentos elaborados en SCODAP. | Departamento de Integración Presupuestal | Pre-compromiso Compromiso |
| 7 | Elabora en SCODAP el Contra-Recibo de Pago y Póliza de Diario de Devengado de Gasto. Afectación Presupuestal. Se afecta el presupuesto Autorizado o el resultado de un convenio Federal o Estatal. A su vez y de forma automática se ejecuta la matriz de conversión dando como resultado el momento contable de tipo "Devengado". | Departamento de Integración Presupuestal | Contra-Recibo de Pago Póliza de Diario de Devengado de Gasto |
| 8 | Envía documentación a Dirección de Administración para elaboración del formato de transferencia de pago y Orden de transferencia. | Departamento de Integración Presupuestal | Formato Transferencia Bancaria |
| 9 | Firma la orden de Transferencia turnada por la Dirección de Administración. | Dirección de Administración Subdirección de Recursos Financieros Jefe de Departamento de Integración Presupuestal | Formato de orden de Transferencia Bancaria |
| 10 | Envía Formatos de Transferencia Bancaria para trámite de pago al Departamento de Tesorería. Fin de Procedimiento. | Departamento de Integración Presupuestal | Formato Relación de Transferencias Bancarias |
| 11 | ¿Es pago de servicios? Si, continúa al paso 11. No, continúa al paso 13. | Departamento de Integración Presupuestal | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 29/11/2010
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | Código: PR-DA-SRF-DIP-01 |
| | | Página 10 de 10 |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 12 | Elabora en SCODAP precompromiso, compromiso, contra recibo de pago, póliza de diario. Afectación Presupuestal. Con el Compromiso de Pago se afecta el presupuesto Autorizado o el resultado de un Convenio Federal o Estatal ya que se genera el momento contable "Comprometido"; con el Contra Recibo a su vez y de forma automática se ejecuta la matriz de conversión dando como resultado el momento contable de tipo "Devengado". Ir al paso 8. | Departamento de Integración Presupuestal | Precompromiso, Compromiso, Contra Recibo de Pago Póliza de Diario |
| 13 | ¿Es pago de honorarios? Si, continúa al paso 12. No, continúa al paso 14. | Departamento de Integración Presupuestal | |
| 14 | ¿Es reembolso de gastos? Si, continúa al paso 12. No, continúa al paso 15. | Departamento de Integración Presupuestal | |
| 15 | ¿Son gastos a comprobar? Si, continúa al paso 12. No, continúa al paso 16. | Departamento de Integración Presupuestal | |
| 16 | ¿Son viáticos mayores a 24 hrs? Si, continúa al paso 12. No, continúa al paso 17. | Departamento de Integración Presupuestal | |
| 17 | ¿Es pago de Viáticos menor a 24 hrs? Si, continúa al paso 12 No, Fin de procedimiento. | Departamento de Integración Presupuestal | |

7. Registros de Calidad

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|--------------------|--|---------------------|
| 1 | Pre- Compromiso | Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |
| 2 | Compromiso | Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |
| 3 | Contra recibo | Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |
| 4 | Póliza de Diario | Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |

8. Anexos:

| |
|---------|
| Ninguno |
|---------|

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
01/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO**

110

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:

Lic. Hilario Ortiz Gómez
Subdirector de Recursos Financieros

C.P. Guadalupe Galindo Sánchez
Jefa de Departamento de Integración Presupuestal

REVISÓ:

Lic. Andrik Ruiz Chávez de Arista
Director de Administración

Fecha: Agosto 2016

Fecha: Agosto 2016

AUTORIZÓ:

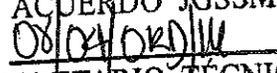
Dra. Giorgia Rubio Bravo
Directora General de SSM

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ALTA DE PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y MODIFICADOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO | Código: PR-DA-SRF-DIP-02 |
| | | Página 2 de 9 |

| Hoja de Control de Emisión y Revisión | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| No. Rev. | Motivo del cambio | Naturaleza del cambio | Página (s) afectada (s) | Fecha de vigencia |
| 0 | Emisión | N/A | N/A | 08-2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM

 SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ALTA DE PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y MODIFICADOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO | Código: PR-DA-SRF-DIP-02 |
| | | Página 3 de 9 |

Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento Alta de Presupuestos Autorizados y Modificados de las diferentes Fuentes de Financiamiento.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área funcional | No. de copia controlada |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Dirección General | 01 |
| Dirección de Administración | 02 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 03 |

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO**

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ALTA DE PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y MODIFICADOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO | Código: PR-DA-SRF-DIP-02 |
| | | Página 4 de 9 |

1. Propósito:

Establecer la metodología que permita el registro de los presupuestos autorizados y modificados de la institución

2. Alcance:

Es responsabilidad del Personal del departamento de Integración Presupuestal apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros y Jefe de Departamento de Integración Presupuestal elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

3. Referencias:

- Ley General de Salud
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Plan de Cuentas
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Ley de Salud Del Estado De Morelos.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal de Trabajo
- Ley General de Salud
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos
- Normas, Lineamientos y Metodologías Publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos
- Estructura Programática de acuerdo al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Manual de Programación y Presupuestos para el Ejercicio Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Convenio AFASPE
- Convenio FASSC
- Convenio ENARM
- Convenio FORTALECIMIENTO DE ATENCIÓN MEDICA
- Convenio CARAVANAS CONTINGENCIAS

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**
 AGUERDO JGSSM
 08/04/2016
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ALTA DE PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y MODIFICADOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO | Código: PR-DA-SRF-DIP-02 |
| | | Página 5 de 9 |

- Convenio GRUPOS VULNERABLES
- Convenio APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
- Convenio ADICCIONES
- Convenio SI CALIDAD
- Convenio BRIGADISTAS VOLUNTARIOS
- Convenio RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN EN SALUD
- Convenio ANEXO IV

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal del departamento de Integración Presupuestal apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros y Jefe de Departamento de Integración Presupuestal elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Director de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5. Definiciones:

FASSA: Fondo de Aportaciones Para los Servicios de Salud pertenecientes al Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

A.S.E. : Aportación Solidaria Estatal.

AFASPE: Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados pertenecientes al Ramo 12 Salud.

FASSC: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad.

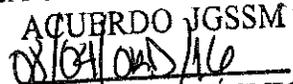
ENARM: Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas.

D.O.F. : Diario Oficial de la Federación.

MELPP: Módulo para la Elaboración de Presupuestos por Programa.

SCODAP: SQL Control de Administración Presupuestal, es un software que gestiona la Administración y el registro en tiempo real las operaciones Presupuestarias, Contables, Financieras y Programáticas dando como resultado la emisión de Información analítica, se encuentra alineado con la normatividad vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CLAVE PRESUPUESTAL: La clave presupuestaria es el instrumento que sistematiza la información del Presupuesto de Egresos de la Federación, de acuerdo con las clasificaciones administrativa, estructura por resultados y económica. Asimismo, integra las asignaciones presupuestarias que resultan de las etapas de programación y presupuesto, y en el ejercicio presupuestario constituye un instrumento de control para el seguimiento y la evaluación del gasto público.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ALTA DE PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y MODIFICADOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO | Código: PR-DA-SRF-DIP-02 |
| | | Página 6 de 9 |

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2, fracción XXII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos

PRESUPUESTO APROBADO: las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el presupuesto de egresos aprobado por la Cámara de Diputados a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para las entidades, también denominado presupuesto original.

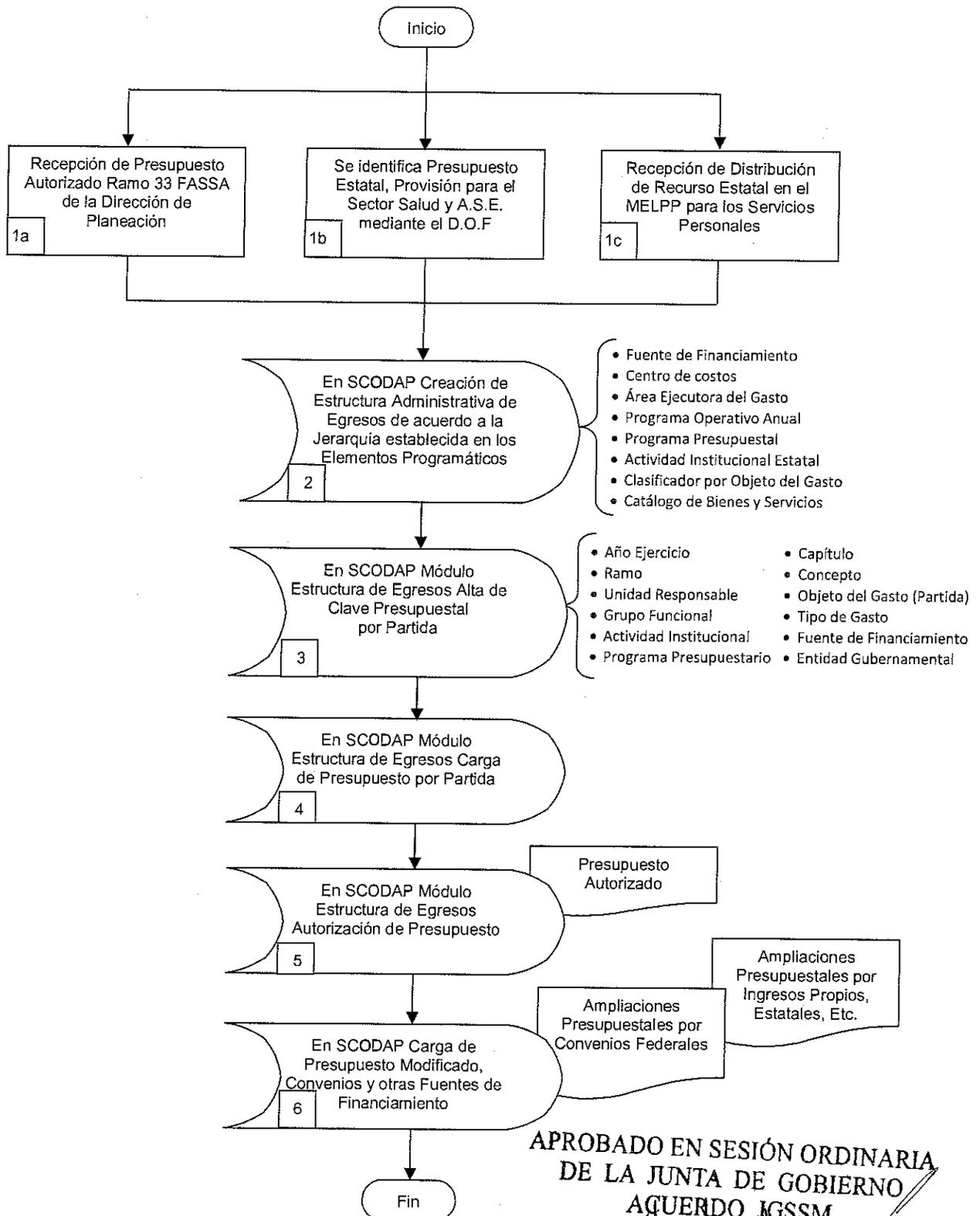
PRESUPUESTO MODIFICADO AUTORIZADO: la asignación presupuestaria para cada uno de los ramos autónomos, administrativos y generales, así como para las entidades, a una fecha determinada, que resulta de incorporar, las adecuaciones presupuestarias que se tramiten al presupuesto aprobado, y que se expresa a nivel de clave presupuestaria para los ramos, y de flujo de efectivo para las entidades.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Políticas
- N/A

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/04**
SECRETARIO TÉCNICO

6.2 Diagrama de flujo

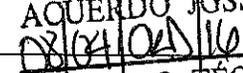


**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM**
[Firma]
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ALTA DE PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y MODIFICADOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO | Código: PR-DA-SRF-DIP-02 |
| | | Página 8 de 9 |

6.3 Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|--|--|---|
| 1a | Recibe el Presupuesto Autorizado Ramo 33 FASSA de la Dirección de Planeación. | Departamento de Integración Presupuestal | Presupuesto Autorizado FASSA |
| 1b | Identifica Presupuesto Estatal, Provisión para el Sector Salud y A.S.E. mediante la publicación en el D.O.F. | Departamento de Integración Presupuestal | D.O.F. |
| 1c | Recibe del H. Congreso del Estado de Morelos la Distribución de Recurso Estatal en el Módulo para la Elaboración de Presupuestos por Programa MELPP para los Servicios Personales. | Departamento de Integración Presupuestal | MELPP |
| 2 | <p>Crea la Estructura Administrativa de Egresos de acuerdo a la Jerarquía establecida en los Elementos Programáticos en el sistema SCODAP Módulo de Estructura de Egresos.</p> <p>Elementos de la Estructura de Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuente de Financiamiento • Centro de costos • Área Ejecutora del Gasto • Programa Operativo Anual • Programa Presupuestal • Actividad Institucional Estatal • Clasificador por Objeto del Gasto • Catálogo de Bienes y Servicios | Departamento de Integración Presupuestal | |
| 3 | <p>Alta de Clave Presupuestal por Partida en sistema SCODAP Módulo de Estructura de Egresos.</p> <p>Elementos de la Clave Presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Año Ejercicio • Ramo • Unidad Responsable • Grupo Funcional • Actividad Institucional • Programa Presupuestario • Capítulo • Concepto • Objeto del Gasto (Partida) • Tipo de Gasto • Fuente de Financiamiento • Entidad Gubernamental | Departamento de Integración Presupuestal | <p>Estructura Programática de acuerdo al Presupuesto Autorizado de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p> |

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM**

SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ALTA DE PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y MODIFICADOS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO | Código: PR-DA-SRF-DIP-02 |
| | | Página 9 de 9 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 4 | Carga el Presupuesto por Partida en sistema SCODAP Módulo de Estructura de Egresos. | Departamento de Integración Presupuestal | |
| 5 | Autoriza el Presupuesto en sistema SCODAP Módulo de Estructura de Egresos. | Jefe de Departamento de Integración Presupuestal | Presupuesto Autorizado |
| 6 | Carga el Presupuesto Modificado y otras Fuentes de Financiamiento en sistema SCODAP Módulo de Estructura de Egresos. Fin del procedimiento. | Departamento de Integración Presupuestal | Ampliaciones Presupuestales por Convenios Federales, Ingresos Propios, Estatales, Etc. |

7. Registros de Calidad

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|---|--|---------------------|
| 01 | Presupuesto Autorizado de Egresos | Jefe de Departamento de Integración Presupuestal | 5 años |
| 02 | Ampliaciones Presupuestales para registro de otros presupuestos | Jefe de Departamento de Integración Presupuestal | 5 años |

8. Anexos:

| |
|---------|
| Ninguno |
|---------|

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 08/04/02
 SECRETARIO TÉCNICO

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:


Lic. Hilario Ortiz Gómez
Subdirector de Recursos Financieros


C.P. Guadalupe Galindo Sánchez
Jefa de Departamento de Integración Presupuestal

REVISÓ:


Lic. Andrik Ruiz Chávez de Arista
Director de Administración

Fecha: Agosto 2016

Fecha: Agosto 2016

AUTORIZÓ:


Dra. Giorgia Rubio Bravo
Directora General de SSM

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/ORD/16
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE HOSPITALES Y JURISDICIONES | Código: PR-DA-SRF-DIP-03 |
| | | Página 2 de 9 |

| Hoja de Control de Emisión y Revisión | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| No. Rev. | Motivo del cambio | Naturaleza del cambio | Página (s) afectada (s) | Fecha de vigencia |
| 0 | Emisión | N/A | N/A | 08-2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 08/04/02/16
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE HOSPITALES Y JURISDICCIONES | Código: PR-DA-SRF-DIP-03 |
| | | Página 3 de 9 |

Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento Comprobación de Ministración de Recursos de Hospitales y Jurisdicciones.

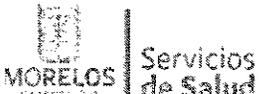
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área funcional | No. de copia controlada |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Dirección General | 01 |
| Dirección de Administración | 02 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 03 |

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/025/16
SECRETARIO TÉCNICO**

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE HOSPITALES Y JURISDICCIONES | Código: PR-DA-SRF-DIP-03 |
| | | Página 4 de 9 |

1. Propósito:

Establecer el método que permita registrar contable y presupuestalmente la comprobación de recursos ministrados a los Hospitales y Jurisdicciones de los Servicios de Salud de Morelos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Departamento de Integración Presupuestal
- Subdirector de Recursos Financieros
- Director de Administración.

3. Referencias:

- Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de Morelos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Plan de Cuentas
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Reglas para la Comprobación del Gasto Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal del departamento de Integración Presupuestal apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros y Jefe de Departamento de Integración Presupuestal elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Director de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable, El consejo es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión ORDINARIA contables y lineamientos para la generación de información financiera, que aplicarán los entes públicos.

Ministración: Recurso monetario que otorga la Federación o el Estado según el presupuesto.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO

SCODAP: SQL Control de Administración Presupuestal, es un software que gestiona la Administración y el registro en tiempo real las operaciones Presupuestarias, Contables, Financieras y Programáticas dando como resultado la emisión de Información analítica, se encuentra alineado con la normatividad vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Momentos Contables:

Gasto Aprobado: Es el momento que refleja la asignación presupuestaria anual comprometida en el Presupuesto de Egresos.

Gasto Modificado: Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

Gasto Comprometido: Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica de la Institución con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Gasto Devengado: Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, convenios, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto Ejercido: Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

Gasto Pagado: Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Contra Recibo de Pago: Documento que permite el reconocimiento de deuda vs la entrega del bien, servicio u obra. Al mismo tiempo se genera el movimiento Presupuesto devengado: el reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los entes públicos a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas.

Pólizas Contables: Son los documentos tanto físicos como digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por una persona o una empresa. Estas pólizas se catalogan según la naturaleza de la operación que amparan, las pólizas contables más comunes son tres, Póliza de Egresos, Póliza de Ingresos y Pólizas de Diario.

Pólizas de Egreso: En este tipo de pólizas se registran los movimientos contables referentes a las erogaciones (egresos, pagos.) por parte de la entidad económica.

Pólizas de Ingreso: Son las pólizas contables que contienen los registros contables que representan los ingresos de dinero al ente económico, por medio de estas pólizas contables se registra todo tipo de ingreso ya sea en efectivo, transferencia o cheque.

Pólizas de Diario: Este tipo de pólizas contables son utilizadas para registrar las operaciones que afectan la economía de la empresa, pero que no representan un ingreso de efectivo para la misma.

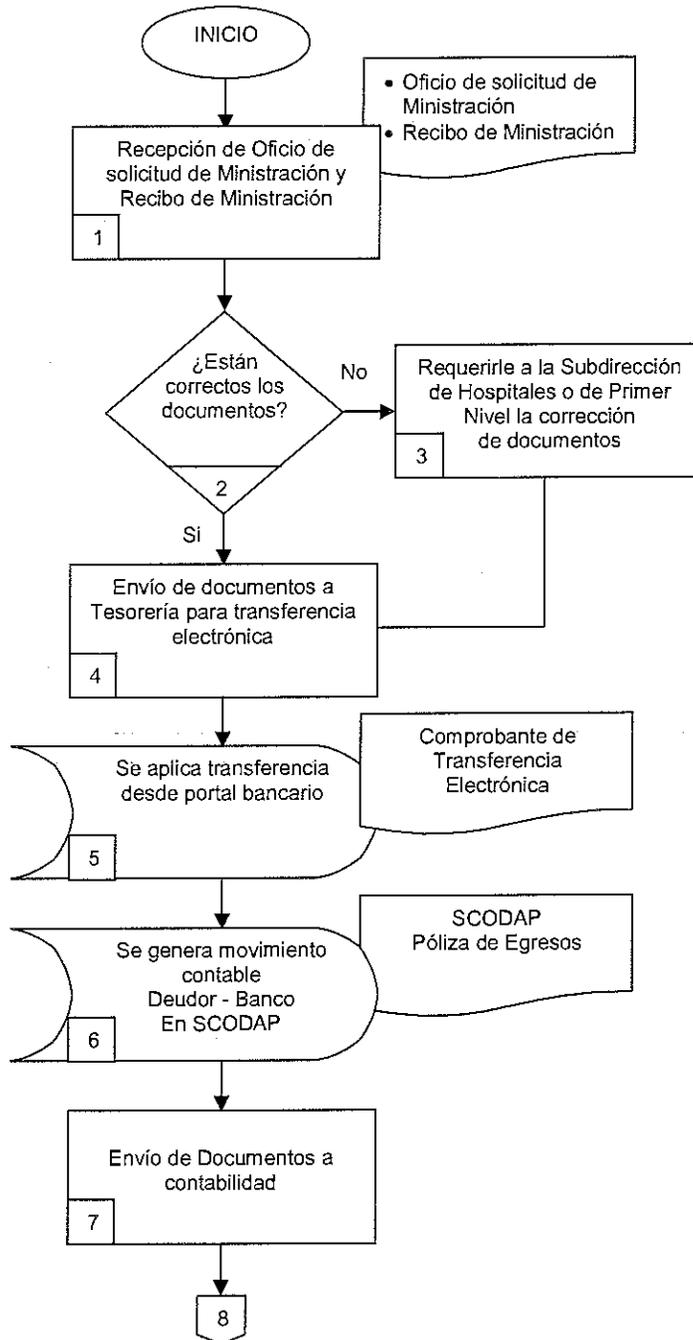
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/02
SECRETARIO TÉCNICO

6. Método de Trabajo:

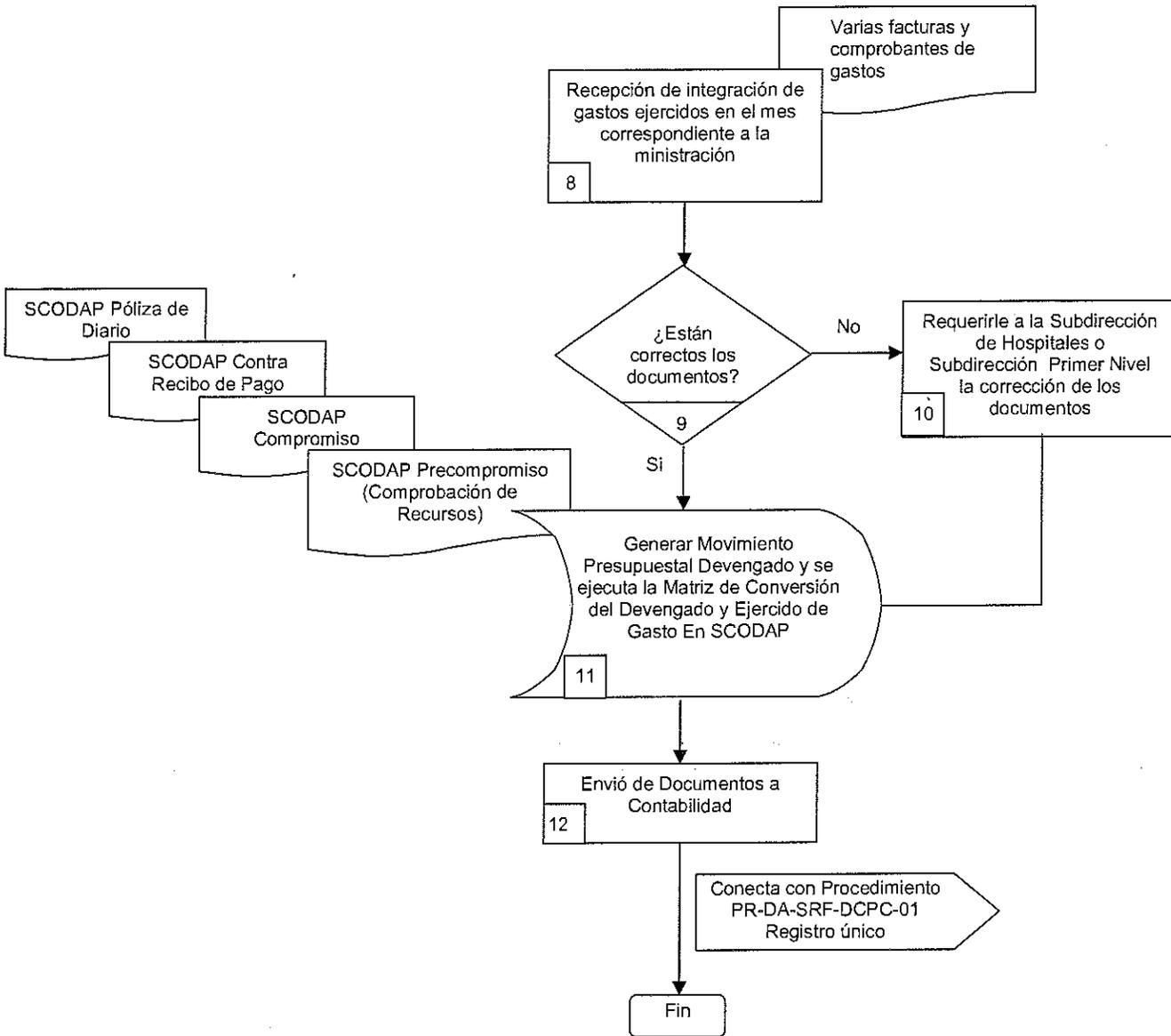
6.1 Políticas

N/A

6.2 Diagrama de flujo



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/025/16
SECRETARIO TÉCNICO**



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/09/2016
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE HOSPITALES Y JURISDICCIONES | Código: PR-DA-SRF-DIP-03 |
| | | Página 8 de 9 |

6.3 Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|---|---|---|
| 1 | Recibe de la subdirección de Hospitales o de la Subdirección de Primer Nivel el oficio de solicitud de Ministración y Recibo de Ministración. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Oficio de solicitud de Ministración Recibo de Ministración |
| 2 | ¿Están correctos los documentos? No, Continúa a paso No. 3. Si, Continúa a paso No. 4. | | |
| 3 | Solicita a la Subdirección de Hospitales o de Primer Nivel la corrección de documentos. Continúa al paso 1. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Oficio de solicitud de Ministración Recibo de Ministración |
| 4 | Envío de documentos a Tesorería. | Departamento de Integración Presupuestal | Oficio de solicitud de Ministración Recibo de Ministración |
| 5 | Aplica la transferencia desde portal bancario. | Jefe de Departamento de Tesorería | Comprobante de Transferencia Electrónica |
| 6 | Genera el movimiento contable Deudor-Banco y se turna a al Departamento de Contabilidad para su resguardo. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | En SCODAP Póliza de Egresos |
| 7 | Recibe de la Subdirección de Hospitales o de Primer Nivel la documentación comprobatoria de los gastos ejercidos en el mes correspondiente a la ministración. | Departamento de Integración Presupuestal | Relación de Gastos por partida, Facturas originales, comprobantes de gasto, entre otros. |
| 9 | ¿Están correctos los documentos?. No. Paso 10. Si. Paso 11. | Departamento de Integración Presupuestal | |
| 10 | Solicita a la Subdirección de Hospitales o de Primer Nivel la corrección de documentos. | Departamento de Integración Presupuestal | |
| 11 | Genera Movimiento Presupuestal Devengado y se ejecuta la matriz de conversión del devengado de gasto y Ejercido de Gasto en sistema SCODAP. | Apoyo Administrativo del Departamento de Integración Presupuestal | En SCODAP <ul style="list-style-type: none"> • Precompromiso • Compromiso • Contra Recibo de Pago • Póliza de Diario Devengado de gasto |
| 12 | Envía documentos al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad. Fin del Procedimiento. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Precompromiso • Compromiso • Contra Recibo de Pago • Póliza de Diario Devengado de gasto • Soporte Documental de comprobación de Gastos |

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

08/04/04/10 / 127

SECRETARIO TÉCNICO

7. Registros de Calidad

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|-----------------------|---|---------------------|
| 01 | Póliza de Devengado | Jefatura de Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |
| 02 | Contra Recibo de Pago | Jefatura de Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |

8. Anexos:

| |
|---------|
| Ninguno |
|---------|

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
08/07/02/16
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO DE IMPUESTOS | Código: PR-DA-SRF-DT-01 |
| | | Página 1 de 8 |

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

| | |
|---|--|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p align="center">Lic. Hilario Ortiz Gómez Subdirector de Recursos Financieros</p>  <p align="center">C.P. Bárbara María Riojas Guerra Jefa de Departamento de Tesorería</p> | <p>REVISÓ:</p>  <p align="center">Lic. Andrik Ruiz Chávez de Arista Director de Administración</p> |
|---|--|

| | |
|--------------------|--------------------|
| Fecha: Agosto 2016 | Fecha: Agosto 2016 |
|--------------------|--------------------|

| | |
|---|--|
| <p>AUTORIZÓ:</p>  <p align="center">Dra. Giorgia Rubio Bravo Directora General de SSM</p> | <p>APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO</p> <p align="center">APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO AGUERDO JGSSM <u>08/04/08/16</u> SECRETARIO TÉCNICO</p> |
|---|--|

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO DE IMPUESTOS | Código: PR-DA-SRF-DT-01 |
| | | Página 2 de 8 |

| Hoja de Control de Emisión y Revisión | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| No. Rev. | Motivo del cambio | Naturaleza del cambio | Página (s) afectada (s) | Fecha de vigencia |
| 0 | Emisión | N/A | N/A | 08-2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 08/04/2016
 SECRETARIO TÉCNICO**

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  MORELOS <small>ESTADO LIBRE SOBERANO</small> Servicios de Salud | PROCEDIMIENTO PAGO DE IMPUESTOS | Código: PR-DA-SRF-DT-01 |
| | | Página 3 de 8 |

Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento Pago de Impuestos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área funcional | No. de copia controlada |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Dirección General | 01 |
| Dirección de Administración | 02 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 03 |

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 08/04/2016
 SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para el pago de impuestos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica para todo el Personal del Departamento de Tesorería

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Salud
- Ley de Salud del Estado de Morelos
- Ley de Arrendamiento
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Los Trabajadores del Estado
- Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Seguro Social
- Reglamentos de la Ley del Seguro Social
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley de Información Pública, estadística y Protección de Datos personales del Estado
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Administrativo del Departamento de Tesorería apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
08/07/ORD/16
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO DE IMPUESTOS | Código: PR-DA-SRF-DT-01 |
| | | Página 5 de 8 |

5. Definiciones:

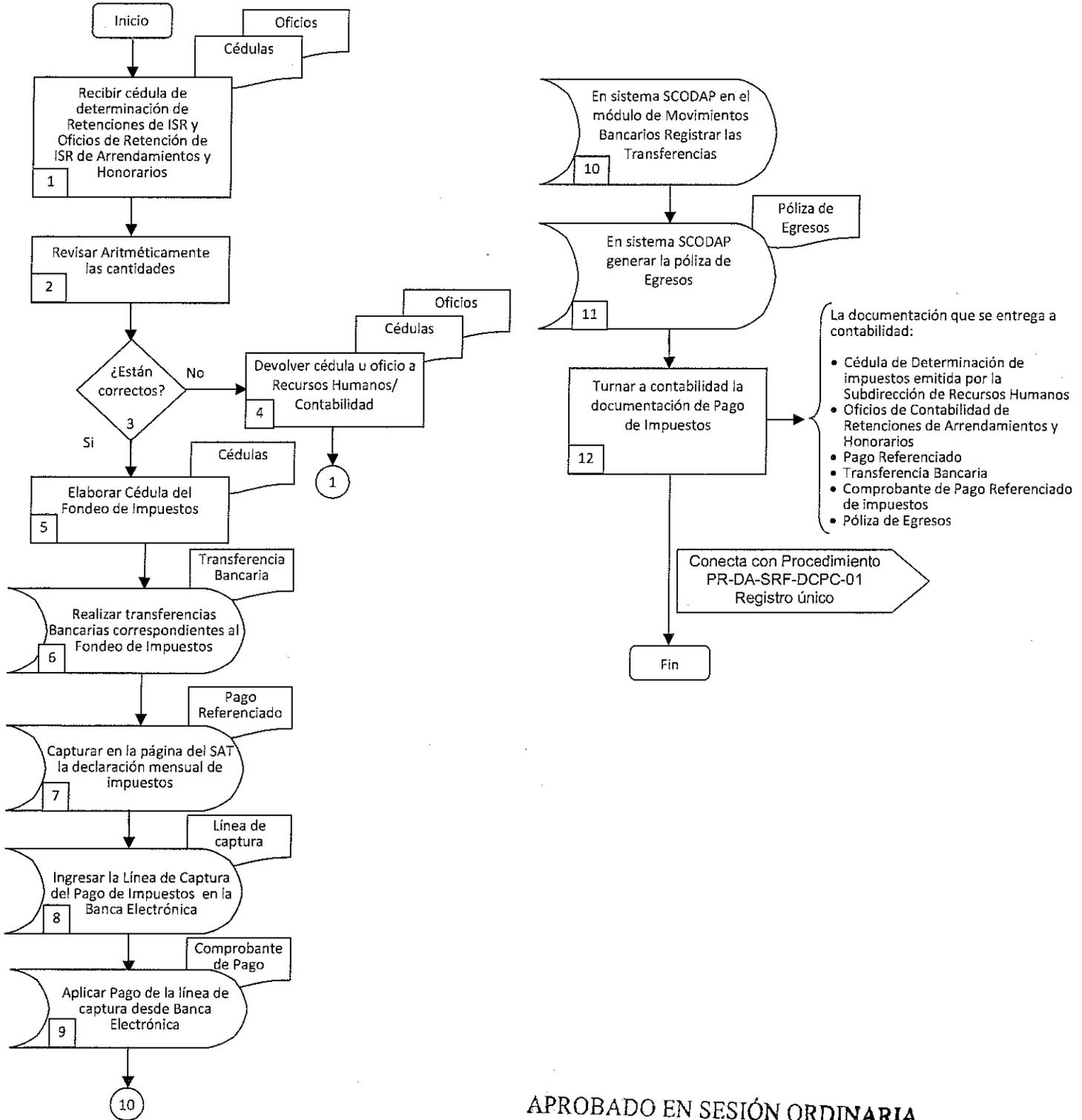
| |
|--|
| <p>SCODAP: SQL Control de Administración Presupuestal, es un software que gestiona la Administración y el registro en tiempo real las operaciones Presupuestarias, Contables, Financieras y Programáticas dando como resultado la emisión de Información analítica, se encuentra alineado con la normatividad vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>ISR: Impuesto Sobre la Renta, es un impuesto directo sobre las ganancias obtenidas en el Ejercicio, siendo las ganancias la diferencia entre los ingresos y las deducciones autorizadas. Este impuesto debe de ser pagado mensualmente al Servicio de Administración Tributaria.</p> <p>CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS: Es el documento o papel de trabajo Contable y Fiscal que sirve como base para la determinación del cálculo y pago de los impuestos retenidos a enterar.</p> <p>SAT: Servicio de Administración Tributaria. es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria</p> <p>LÍNEA DE CAPTURA: Numero que se genera con la declaración presentada mediante el Servicio de Declaraciones y Pagos (Pago Referenciado) que se encuentra en el portal de Internet del SAT</p> <p>TRANSFERENCIA INTERBANCARIA: Movimiento Bancario a través de la banca electrónica, que permite transferir dinero electrónicamente entre cuentas de depósito de los bancos de manera casi instantánea.</p> <p>BANCA ELECTRÓNICA: Servicio ofrecido por los bancos que permite a sus clientes efectuar ciertas operaciones bancarias desde una computadora que cuente con acceso a internet.</p> <p>PÓLIZAS CONTABLES: Son los documentos tanto físicos como digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por una persona o una empresa. Estas pólizas se catalogan según la naturaleza de la operación que amparan, las pólizas contables más comunes son tres, Póliza de egresos, Póliza de ingresos y pólizas de diario.</p> <p>Pólizas de Egreso: En este tipo de pólizas se registran los movimientos contables referentes a las erogaciones (egresos, pagos.) por parte de la entidad económica.</p> <p>Pólizas de Ingreso: Son las pólizas contables que contienen los registros contables que representan los ingresos de dinero al ente económico, por medio de estas pólizas contables se registra todo tipo de ingreso ya sea en efectivo, transferencia o cheque.</p> <p>Pólizas de Diario: Este tipo de pólizas contables son utilizadas para registrar las operaciones que afectan la economía de la empresa, pero que no representan un flujo de efectivo para la misma.</p> |
|--|

6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas
N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/025/16
SECRETARIO TÉCNICO

6.2 Diagrama de flujo



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 08/04/04/16
 SECRETARIO TÉCNICO**

6.3 Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|--|---|---|
| 1 | Recibe Cédula de Determinación de Retención de ISR por parte del Depto. de Recursos Humanos y Oficios de Retención de ISR de Arrendamientos y Honorarios por parte del Depto. de Contabilidad. | Departamento de Tesorería | Cédula "Solicitud para pago de Impuestos" y "Oficios de Retenciones de ISR de Arrendamientos y Honorarios" |
| 2 | Revisa aritméticamente las cantidades que integran el total de Cédula de Determinación de Retención de ISR por parte del Depto. de Recursos Humanos y Oficios de Retención de ISR de Arrendamientos y Honorarios por parte del Depto. de Contabilidad. | Departamento de Tesorería | Cédula "Cédula de Determinación de Retención de ISR" y "Oficios de Retención de ISR de Arrendamientos y Honorarios" |
| 3 | ¿Están correctas las cantidades? Sí, pasa al paso 5. No, pasa al paso 4. | | |
| 4 | Devuelve la cédula u oficio al Área correspondiente. Continúa en paso 1. | Subdirección de Recursos Humanos Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Cédula "Cédula de Determinación de Retención de ISR" y "Oficios de Retención de ISR de Arrendamientos y Honorarios" |
| 5 | Elabora Cédula del Fondeo del Pago de Impuestos en formato Excel. | Apoyo Administrativo de departamento de Tesorería | Cédula de Fondeo de Pago de Impuestos |
| 6 | Aplica Transferencia Bancaria de los Fondeos del pago de los Impuestos. | Jefe de Departamento de Tesorería | Transferencia Bancaria (Traspaso entre cuentas propias) |
| 7 | Captura en página del SAT la Declaración Mensual de Impuestos y se genera Línea de Captura para su pago. | Apoyo Administrativo de departamento de Tesorería | Declaración de Impuestos / Línea de captura |
| 8 | Ingresa la Línea de Captura del Pago de Impuestos en la Banca Electrónica. | Apoyo Administrativo de departamento de Tesorería | Transferencia Bancaria (Pago Referenciado) |
| 9 | Aplica el pago correspondiente de la línea de captura desde Banca Electrónica. | Jefe de Departamento de Tesorería | Transferencia Bancaria (Pago Referenciado) |
| 10 | Registra en sistema SCODAP las Transferencias Bancarias de los Fondeos y el Pago de Impuestos. | Apoyo Administrativo de departamento de Tesorería | Reporte SCODAP |
| 11 | Genera póliza de Egreso en sistema SCODAP | Apoyo Administrativo de departamento de Tesorería | Póliza de Egresos |

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM
 08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO

135

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO DE IMPUESTOS | Código: PR-DA-SRF-DT-01 |
| | | Página 8 de 8 |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 12 | Entrega a Contabilidad la documentación original que ampara las Transferencias Bancarias de los Fondos y el Pago de Impuestos. Fin del Procedimiento. | Apoyo Administrativo de departamento de Tesorería | Relación de acuses/ documentación original/ Transferencias Fondos y Transferencia (Pago Referenciado) y Póliza de Egresos |
|----|--|---|---|

7. Registros de Calidad

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|----------------------------------|---|---------------------|
| 1 | Cédulas | Jefe de Departamento de Tesorería | 5 años |
| 2 | Oficios | Jefe de Departamento de Tesorería | 5 años |
| 3 | Comprobantes de Transferencias | Apoyo Administrativo de departamento de Tesorería | 5 años |
| 4 | Comprobante de Pago Referenciado | Apoyo Administrativo de departamento de Tesorería | 5 años |

8. Anexos:

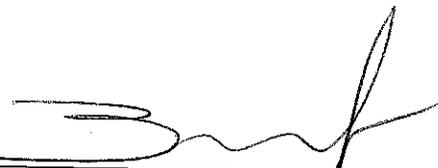
| |
|---------|
| Ninguno |
|---------|

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
08/04/04/16
SECRETARIO TÉCNICO**

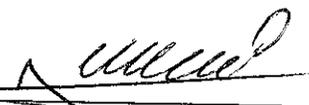
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:


Lic. Hilario Ortiz Gómez
Subdirector de Recursos Financieros


C.P. Bárbara María Riojas Guerra
Jefa de Departamento de Tesorería

REVISÓ:


Lic. Andrik Ruiz Chávez de Arista
Director de Administración

Fecha: Agosto 2016

AUTORIZÓ:


Dra. Giorgia Rubio Bravo
Directora General de SSM

Fecha: Agosto 2016

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO

Hoja de Control de Emisión y Revisión

| No. Rev. | Motivo del cambio | Naturaleza del cambio | Página (s) afectada (s) | Fecha de vigencia |
|----------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| 0 | Emisión | N/A | N/A | 08-2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO

Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción y registro de Ingresos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área funcional | No. de copia controlada |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Dirección General | 01 |
| Dirección de Administración | 02 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 03 |

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/049/16
SECRETARIO TÉCNICO**

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS | Código: PR-DA-SRF-DT-02 |
| | | Página 4 de 8 |

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para recibir y Registrar Ingresos presupuestados y por concepto de Cuotas de Recuperación de Hospitales y Centros de Salud de primer Nivel de Atención.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Jefe de Departamento de Tesorería
- Apoyo Administrativo Responsable de Ingresos

3. Referencias:

- Ley General de Salud
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos
- Normas, Lineamientos y Metodologías Publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Ley General de Salud
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Plan de Cuentas
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Ley de Salud Del Estado De Morelos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Registro Contable de Ingresos
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de Apoyo Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Finanzas, revisar y aprobar el procedimiento de este

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

08/02/08/16

SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS | Código: PR-DA-SRF-DT-02 |
| | | Página 5 de 8 |

5. Definiciones:

Ingresos Propios: Se refiere a los recursos adquiridos por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud mediante las recuperaciones por Gastos Catastróficos, Seguro Médico Nueva Generación antes Siglo XXI Intervenciones y Cápita y entre otras como Compensaciones Interestatales, Bonificaciones financieras ISR, Multas COPRISEM, Etc.

Seguro Médico Nueva Generación antes Siglo XXI : El Programa Seguro Médico para una Nueva Generación es parte del Sistema de Protección Social en Salud y tiene como principal objetivo proteger la salud de los niños mexicanos nacidos a partir del 1º de diciembre de 2006. Este seguro ofrece atención médica integral a los niños desde que nacen y hasta que cumplen cinco años de edad y garantiza la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos: Este fondo es parte del Sistema de Protección Social en Salud y busca otorgar servicios médicos de alta especialidad a las personas que no cuentan con Seguridad Social y que padecen enfermedades de alto costo que pueden poner en riesgo su vida y patrimonio familiar, mediante la gestión de los servicios de salud a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, proporciona recursos monetarios a través de un fideicomiso, a los prestadores de servicios acreditados y con convenios firmados de las 32 entidades federativas.

INTERVENCIONES: Son acciones de atención hospitalaria y de alta especialidad que no están contempladas en el Fondo de Protección para Gastos Catastróficos y complementarias a las intervenciones a los menores de 5 años de edad del Catálogo Universal de Servicios de Salud . Este recurso será cubierto mediante reembolso de cada intervención integral realizada a los beneficiarios del Seguro Médico Nueva Generación antes Siglo XXI y procederá para eventos terminados. El monto a cubrir por cada una de las intervenciones se determina conforme a la tarifa del tabulador establecido.

CÁPITA: Apoyo Económico a los Servicios Estatales de Salud por incremento en la demanda de Servicio. Recurso que será transferido a las entidades federativas de manera anual por una sola vez por cada menor de cinco años cuya familia se incorpore al Sistema de Protección Social en Salud.

Compensaciones Interestatales: Recursos captados por concepto de atenciones médicas para afiliados al Seguro Popular de otras entidades federativas.

Bonificaciones Financieras ISR: Facultad que tiene el Organismo Público Descentralizado para obtener recursos financieros por los enteros que realiza al Servicio de Administración Tributaria (SAT) cuando estos derivan de un Decreto de Bonificación Fiscal o de la aplicación de una compensación prevista en la Ley de Ingresos de la Federación.

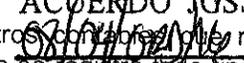
Multas COPRISEM: La Comisión para la Protección Contra los Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos vigila el cumplimiento de las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad para garantizar un producto o servicio inocuo y sin riesgo alguno a la salud de los consumidores, al detectar irregularidades de acuerdo a un dictamen jurídico-administrativo, se le dicta una resolución definitiva que va de una amonestación hasta una sanción económica.

SRL: Solicitud de Liberación de Recursos.

SCODAP: SQL Control de Administración Presupuestal, es un software que gestiona la Administración y el registro en tiempo real las operaciones Presupuestarias, Contables, Financieras y Programáticas dando como resultado la emisión de Información analítica, se encuentra alineado con la normatividad vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet o factura electrónica que ampara al adquisición de bienes o servicios en cumplimiento con los requisitos fiscales de la normatividad vigente.

Pólizas de Ingreso: Son las pólizas contables que contienen los registros contables que representan los ingresos de dinero al ente económico, por medio de estas pólizas contables se registra todo tipo de ingreso ya sea en efectivo, transferencia o cheque.

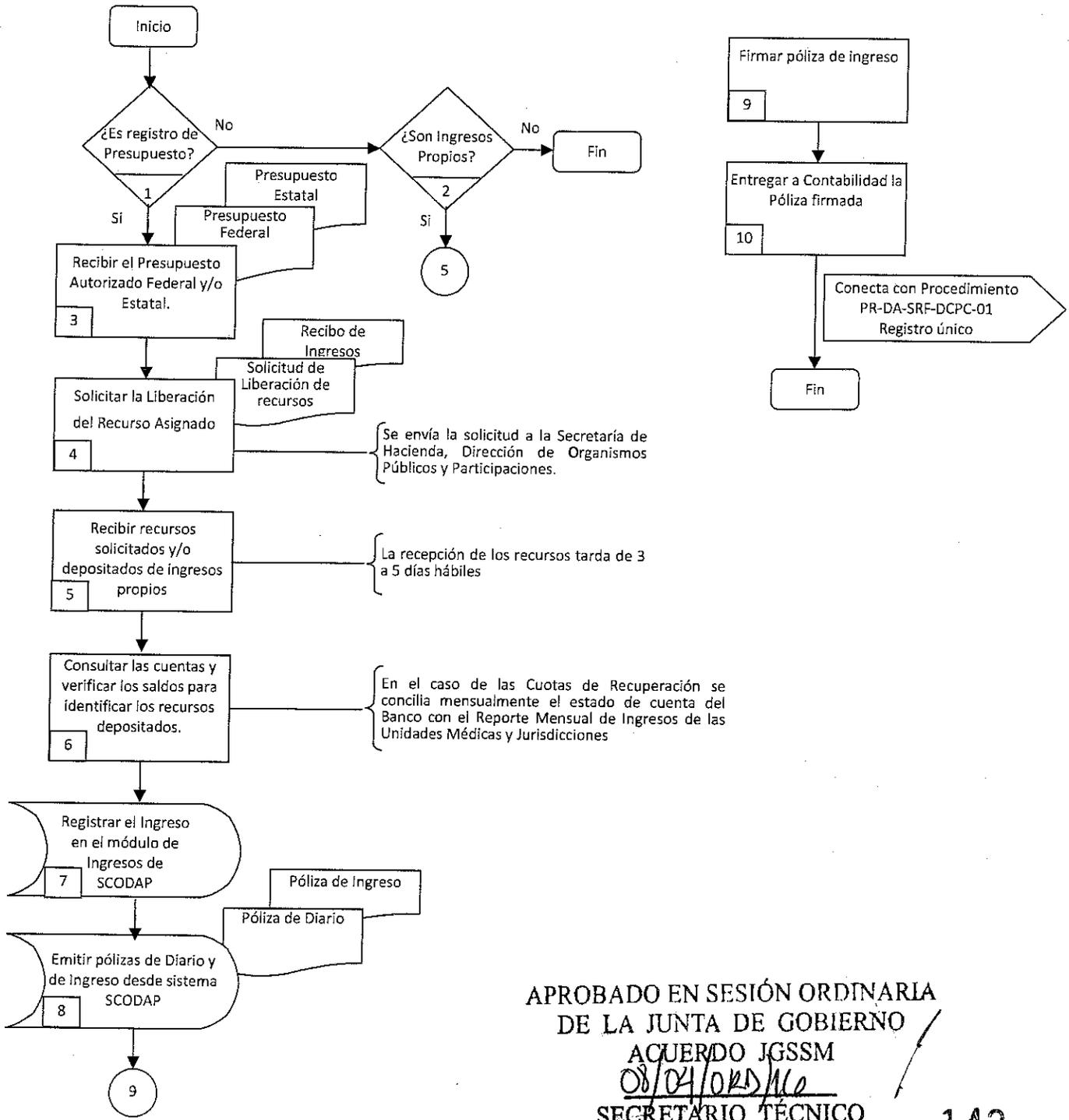
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TÉCNICO

6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas

El perfil del Apoyo Administrativo Responsable de Ingresos deberá conocer la Ley de Ingresos Federal y Estatal Aprobada

6.2 Diagrama de flujo



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

08/04/02

SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS | Código: PR-DA-SRF-DT-02 |
| | | Página 7 de 8 |

6.3 Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|---|---|---|
| 1 | Identifica Tipo de Recurso ¿Es Presupuesto Autorizado? Si, continúa al paso 3. No, continúa al paso 2. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | |
| 2 | ¿Son Ingresos Propios? Si, continúa al paso 5. No, finaliza el procedimiento. | Jefe de Departamento y Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | Presupuesto Anual de ingresos de Cuotas de Recuperación. |
| 3 | Recibe el Presupuesto Autorizado Federal y/o Estatal. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial de la Federación |
| 4 | Elabora el recibo de ingresos y la Solicitud de Liberación de recursos calendarizados. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | CFDI SLR |
| 5 | Recibe los depósitos por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos en la cuenta bancaria aperturada según corresponda el presupuesto. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | Depósito bancario |
| 6 | Consulta y verifica los saldos para la identificación los recursos depositados. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | Reporte de Transferencia |
| 7 | Registra el momento contable del depósito en el módulo de ingresos del sistema SCODAP. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | |
| 8 | Elabora pólizas de Diario y de Ingreso | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | Póliza de Diario Póliza de Ingresos |
| 9 | Relaciona las pólizas e imprime para firma del apoyo Administrativo que elabora, el Jefe de Departamento de Tesorería y el Subdirector de Recursos Financieros. | Apoyo Administrativo y Jefe del Departamento de Tesorería Subdirección de Recursos Financieros | Póliza de Diario Póliza de Ingresos |
| 10 | Entrega las pólizas al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad para su guarda y custodia. Fin del Procedimiento. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | Póliza de Diario Póliza de Ingresos |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACHUERO IGSSM
08/04/02/16

SECRETARIO TÉCNICO 143

7. Registros de Calidad

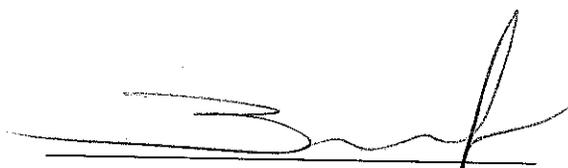
| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|-------------------------------------|---|---------------------|
| 1 | Solicitud de Liberación de Recursos | Departamento de Tesorería | 5 años |
| 2 | Reporte Mensual de Ingresos | Departamento de Tesorería | 5 años |
| 3 | Estados de cuenta bancarios | Departamento de Tesorería | 5 años |
| 4 | Recibo de ingresos | Departamento de Tesorería | 5 años |
| 5 | Póliza de ingresos | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | 5 años |

8. Anexos:

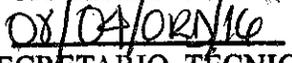
Ninguno

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 08/04/2016
 SECRETARIO TÉCNICO

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

| | |
|--|---|
| ELABORÓ:  <hr/> Lic. Hilario Ortiz Gómez Subdirector de Recursos Financieros | REVISÓ:  <hr/> Lic. Andrik Ruiz Chávez de Arista Director de Administración |
|  <hr/> C.P. Bárbara María Riojas Guerra Jefa de Departamento de Tesorería | |

| | |
|--------------------|--------------------|
| Fecha: Agosto 2016 | Fecha: Agosto 2016 |
|--------------------|--------------------|

| | |
|--|---|
| AUTORIZÓ:  <hr/> Dra. Giorgia Rubio Bravo Directora General de SSM | APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM  SECRETARIO TÉCNICO |
|--|---|

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA | Código: PR-DA-SRF-DT-03 |
| | | Página 2 de 8 |

| Hoja de Control de Emisión y Revisión | | | | |
|--|--------------------------|------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| No. Rev. | Motivo del cambio | Naturaleza del cambio | Página (s) afectada (s) | Fecha de vigencia |
| 0 | Emisión | N/A | N/A | 08-2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 08/04/2016
 SECRETARIO TÉCNICO**

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA | Código: PR-DA-SRF-DT-03 |
| | | Página 3 de 8 |

Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento Pago de Nomina.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área funcional | No. de copia controlada |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Dirección General | 01 |
| Dirección de Administración | 02 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 03 |

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/04/16
SECRETARIO TÉCNICO**

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA | Código: PR-DA-SRF-DT-03 |
| | | Página 4 de 8 |

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para el pago de Nomina.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Todo al Jefe de Departamento de Tesorería
- Apoyo Administrativo responsable de enlace

3. Referencias:

- Ley General de Salud
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Plan de Cuentas
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Ley de Salud Del Estado De Morelos.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal de Trabajo
- Ley General de Salud
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos
- Normas, Lineamientos y Metodologías Publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos
- Convenio AFASPE
- Convenio FASSC
- Convenio ENARM
- Convenio FORTALECIMIENTO DE ATENCIÓN MEDICA
- Convenio CARAVANAS CONTINGENCIAS
- Convenio Adicciones
- Convenio SI CALIDAD
- Convenio BRIGADISTAS VOLUNTARIOS
- Convenio RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN EN SALUD
- Convenio Anexo IV

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**
 ACUERDO ICSSM
 08/04/02/16
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA | Código: PR-DA-SRF-DT-03 |
| | | Página 5 de 8 |

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de Apoyo Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Finanzas, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5. Definiciones:

DSP: Documento que contiene la dispersión de Pago de Nómina emitido por la Subdirección de Recursos Humanos

SCODAP: SQL Control de Administración Presupuestal, es un software que gestiona la Administración y el registro en tiempo real las operaciones Presupuestarias, Contables, Financieras y Programáticas dando como resultado la emisión de Información analítica, se encuentra alineado con la normatividad vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FASSA: Fondo de Aportaciones Para los Servicios de Salud pertenecientes al Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

AFASPE: Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados pertenecientes al Ramo 12 Salud.

FASSC: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad.

ENARM: Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas.

REPSS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud

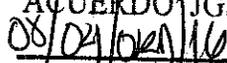
UNEME: Unidad de Especialidades Médicas

Cheque Protegido: Es un servicio que proporciona la institución bancaria que brinda seguridad gracias a una protección adicional que cubre la emisión de cheques en caso de alteración, falsificación, robo o extravío. A través de la banca electrónica, el cliente puede proteger toda la chequera mediante el folio y monto del cheque.

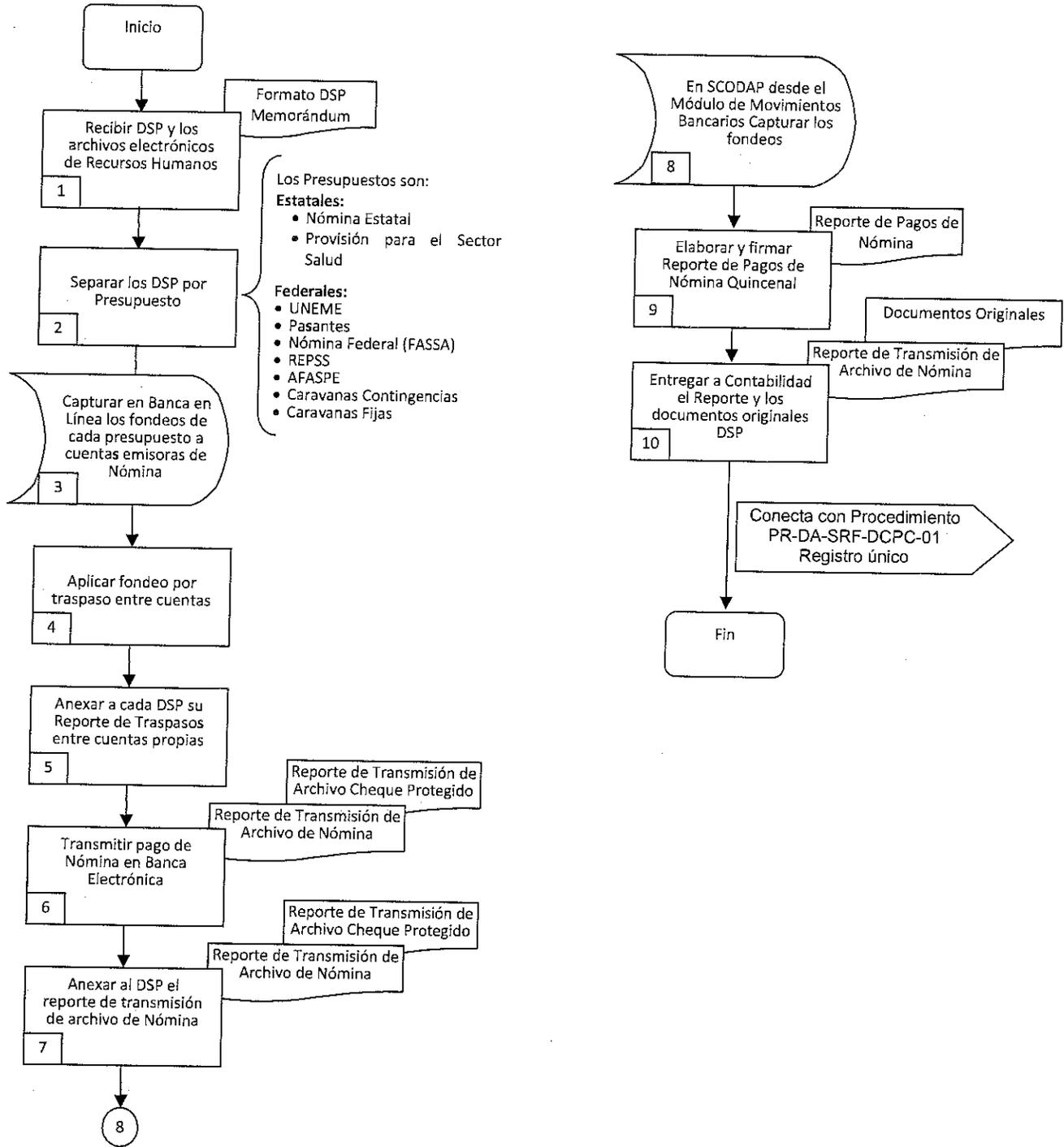
Archivo de Nómina: Se refiere a un documento electrónico de texto plano que contiene el número de cuenta bancaria de la institución, el número de cuenta del beneficiario e importe a transferir, entre otros datos, se ocupa principalmente en la carga masiva de información para dispersión de pagos desde la banca electrónica.

6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas
N/A

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM**

SECRETARIO TÉCNICO

6.2 Diagrama de flujo



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO**

6.3 Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|---|--|--|
| 1 | Recibe del Departamento de Sistematización de Pagos de la Subdirección de Recursos Humanos los DSP'S impresos y archivos electrónicos para la transmisión del pago de nómina. | Departamento de Tesorería | Formato DSP / Memorandum |
| 2 | Clasifica los DSP'S por presupuesto Federal o Estatal, para realizar los fondeos para el pago de nómina. | Departamento de Tesorería | Formato DSP / Memorandum |
| 3 | Captura en la banca electrónica los fondeos (traspaso entre cuentas propias) de cada DSP. El fondeo es el traspaso de la cuenta bancaria de origen del presupuesto asignado a cada DSP a las cuentas emisoras de nómina, las cuales emiten los cheques o depósitos de pago de nómina. | Departamento de Tesorería | Formato DSP / Memorandum |
| 4 | Revisa los fondeos capturados en la banca electrónica (Presupuesto, montos, cuenta origen, cuenta de depósito), y aplicar el fondeo o traspaso entre cuentas. | Jefe de Departamento de Tesorería | Formato DSP / Memorandum |
| 5 | Imprime y anexa a cada DSP su comprobante o reporte de traspaso cuentas propias. | Departamento de Tesorería | Reporte de traspaso cuentas propias |
| 6 | Transmite los archivos electrónicos de cada DSP, ya sean archivos de cheque protegido o de transmisión de nómina. | Jefe de Departamento y Apoyo Administrativo de Tesorería | Formato DSP / Memorandum |
| 7 | Imprime y anexar a cada DSP, los comprobantes de la transmisión de los archivos correspondientes. | Departamento de Tesorería | Reporte de transmisión de archivo de cheque protegido o de nómina |
| 8 | Registra los fondeos o traspasos entre cuentas y transmisiones de archivo de cheque y/o nómina, de cada DSP en el módulo de movimientos bancarios en el sistema SCODAP. | Apoyo Administrativo Departamento de Tesorería | Reporte de traspaso de cuentas propias/ Comprobante de transmisión de archivo de cheque protegido o de nómina |
| 9 | Elabora y firmar el reporte de pagos de nómina Quincenal de cada DSP | Apoyo Administrativo Departamento de Tesorería | Reporte de pagos quincenales |
| 10 | Entrega al Departamento de Contabilidad para su resguardo Fin del Procedimiento. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Reporte de pagos de nómina/ Formato DSP / Memorando/ Reporte de traspaso de cuentas propias/ Comprobante de cheque protegido de nómina |

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO IGSSM
08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO 151

7. Registros de Calidad

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Reporte de Traspasos cuentas propias | Departamento de Tesorería | 5 años |
| 2 | Reporte de transmisión de archivo de Nómina | Departamento de Tesorería | 5 años |
| 3 | Reporte de transmisión de archivo cheque protegido | Departamento de Tesorería | 5 años |
| 4 | Reporte de pagos de nómina | Departamento de Tesorería | 5 años |

8. Anexos:

Ninguno

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO

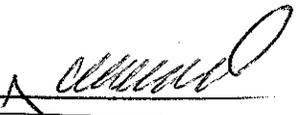
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:


Lic. Hilario Ortiz Gómez
Subdirector de Recursos Financieros


C.P. Bárbara María Riojas Guerra
Jefa de Departamento de Tesorería

REVISÓ:


Lic. Andrik Ruiz Chávez de Arista
Director de Administración

Fecha: Agosto 2016

AUTORIZO:


Dra. Giorgia Rubio Bravo
Directora General de SSM

Fecha: Agosto 2016

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/ORD/16
SECRETARIO TÉCNICO

Hoja de Control de Emisión y Revisión

| No. Rev. | Motivo del cambio | Naturaleza del cambio | Página (s) afectada (s) | Fecha de vigencia |
|----------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| 0 | Emisión | N/A | N/A | 08-2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/02/16
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES | Código: PR-DA-SRF-DT-04 |
| | | Página 3 de 9 |

Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento Pago a Proveedores.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área funcional | No. de copia controlada |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Dirección General | 01 |
| Dirección de Administración | 02 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 03 |

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO**

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES | Código: PR-DA-SRF-DT-04 |
| | | Página 4 de 9 |

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para pagar a proveedores.

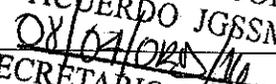
2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Todo al Jefe de Departamento de Tesorería

3. Referencias:

- Ley General de Salud
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Plan de Cuentas
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Ley de Salud Del Estado De Morelos.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal de Trabajo
- Ley General de Salud
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos
- Normas, Lineamientos y Metodologías Publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos
- Convenio AFASPE
- Convenio FASSC
- Convenio ENARM
- Convenio FORTALECIMIENTO DE ATENCIÓN MEDICA
- Convenio CARAVANAS CONTINGENCIAS
- Convenio GRUPOS VULNERABLES
- Convenio APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
- Convenio Adicciones
- Convenio SI CALIDAD
- Convenio BRIGADISTAS VOLUNTARIOS
- Convenio RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN EN SALUD
- Convenio Anexo IV

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 08/04/02**

SECRETARIO TÉCNICO 156

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal de Apoyo Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector de Finanzas, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
- Es responsabilidad del Director de Administración revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

FASSA: Fondo de Aportaciones Para los Servicios de Salud pertenecientes al Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

AFASPE: Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados pertenecientes al Ramo 12 Salud.

FASSC: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad.

ENARM: Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas.

SCODAP: SQL Control de Administración Presupuestal, es un software que gestiona la Administración y el registro en tiempo real las operaciones Presupuestarias, Contables, Financieras y Programáticas dando como resultado la emisión de Información analítica, se encuentra alineado con la normatividad vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ADQ: Formato de Adquisición emitido por el Departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales el cual contiene información de carácter administrativo referente a la adquisición de Insumos o Bienes.

Orden de Trabajo: Una orden de trabajo es una solicitud que se genera para la solución de una incidencia, la prestación de un servicio, la ejecución de un mantenimiento o la realización de un proyecto.

Orden de Transferencia: Es un formato en el cual se solicita la Transferencia Electrónica o pago a algún proveedor/beneficiario por la adquisición de un bien o servicio.

Momentos Contables:

Gasto Aprobado: Es el momento que refleja la asignación presupuestaria anual comprometida en el Presupuesto de Egresos.

Gasto Modificado: Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

Gasto Comprometido: Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica de la Institución con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES | Código: PR-DA-SRF-DT-04 |
| | | Página 6 de 9 |

Gasto Devengado: Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, convenios, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto Ejercido: Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

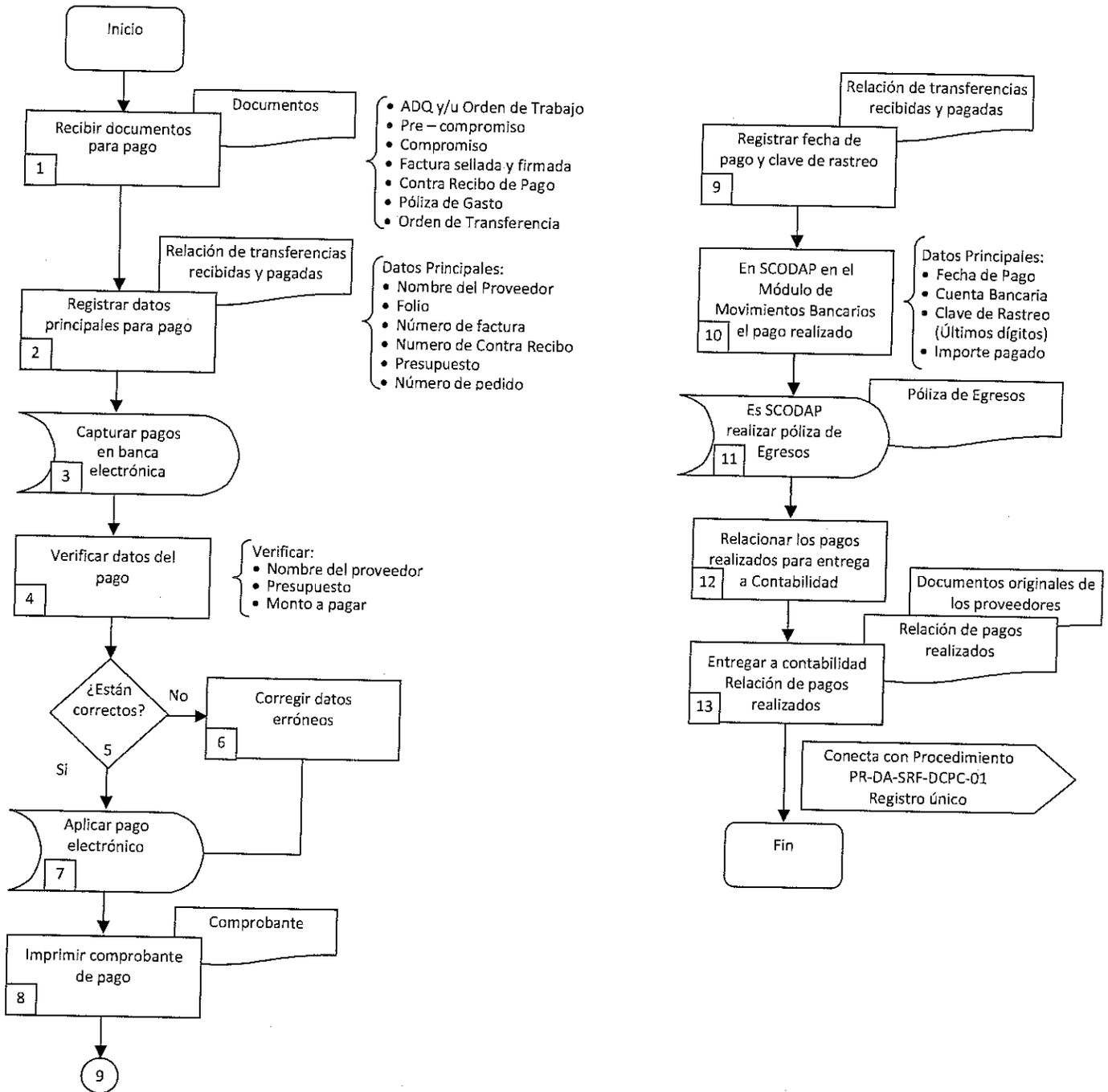
Gasto Pagado: Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Políticas
N/A

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/02/16
SECRETARIO TÉCNICO**

6.2 Diagrama de flujo



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO**

6.3 Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|---|---|---|
| 1 | Recibe los documentos para pago debidamente autorizados de la Dirección de Administración y sellar con el día y la hora de recepción. | Departamento de Integración Presupuestal Subdirección de Recursos Financieros Dirección de Administración | ADQ y/u Orden de trabajo, Pre-compromiso, Factura, Contra Recibo de Pago, Póliza de Diario de Devengado de Gasto, Orden de elaboración de transferencia |
| 2 | Registra los datos principales del pago (Proveedor, folio, No. de Factura, Contra Recibo de Pago, presupuesto y pedido) en la relación de transferencias recibidas y pagadas. | Departamento de Tesorería | Documentos para pago / Relación de transferencias Recibidas y Pagadas |
| 3 | Captura los datos de los pagos a Proveedores en la banca electrónica. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | Documentos para pago |
| 4 | Revisa los datos capturados en la banca electrónica contra los documentos para pago para verificar si están correctos y evitar errores en el momento del pago. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | Documentos para pago |
| 5 | ¿Están correctos los pagos? Sí, sigue al paso 7. No, sigue al paso 6. | | |
| 6 | Corrige los datos incorrectos en la banca electrónica. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | Documentos para pago |
| 7 | Aplica los pagos a Proveedores en la banca electrónica. | Jefe de Departamento de Tesorería | Documentos para pago |
| 8 | Imprime el comprobante del pago aplicado y anexar al documento para pago. | Departamento de Tesorería | Documentos para pago / Comprobante de pago |
| 9 | Registra la fecha de pago y la clave de rastreo en la relación de transferencias recibidas y pagadas. | Departamento de Tesorería | Documentos para pago / Relación de transferencias recibidas y pagadas |
| 10 | Registra el pago realizado (Fecha de pago, Cuenta bancaria, Clave de rastreo, Cantidad pagada) en sistema SCODAP. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | Documentos para pago |
| 11 | Registra la póliza de Egresos desde Movimientos Bancarios en sistema SCODAP. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | Póliza de Egresos |
| 12 | Relacionar los pagos realizados para su entrega al Departamento de Contabilidad. | Departamento de Tesorería | Documentos para pago / Relación de pagos realizados |
| 13 | Entregar al Departamento de Contabilidad la relación de pagos aplicados, los documentos para pago originales y el comprobante de pago. Fin del Procedimiento. | Departamento de Tesorería | Relación de Documentos para pago / Comprobante de Egresos |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO DE GOBIERNO
SECRETARÍA TÉCNICA

7. Registros de Calidad

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Transferencia electrónica | Jefe de Departamento | 5 años |
| 2 | Relación de pagos realizados | Apoyo Administrativo | 5 años |

8. Anexos:

Ninguno

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/04/04/16
SECRETARIO TÉCNICO**

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:


Lic. Hilario Ortiz Gómez
Subdirector de Recursos Financieros


C.P. Bárbara María Riojas Guerra
Jefa de Departamento de Tesorería

REVISÓ:


Lic. Andrik Ruiz Chávez de Arista
Director de Administración

Fecha: Agosto 2016

Fecha: Agosto 2016

AUTORIZÓ:


Dra. Giorgia Rubio Bravo
Directora General de SSM

APRUEBA: JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
08/09/2016
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES | Código: PR-DA-SRF-DT-05 |
| | | Página 2 de 7 |

| Hoja de Control de Emisión y Revisión | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| No. Rev. | Motivo del cambio | Naturaleza del cambio | Página (s) afectada (s) | Fecha de vigencia |
| 0 | Emisión | N/A | N/A | 08-2016 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 08/04/02/16
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES | Código: PR-DA-SRF-DT-05 |
| | | Página 3 de 7 |

Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento Pago a Terceros Institucionales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área funcional | No. de copia controlada |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Dirección General | 01 |
| Dirección de Administración | 02 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 03 |

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
08/04/02N/16
SECRETARIO TÉCNICO**

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES | Código: PR-DA-SRF-DT-05 |
| | | Página 4 de 7 |

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para el Pago a Terceros Institucionales.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el Personal del Departamento de Tesorería

3. Referencias:

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Seguro Social
- Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de Apoyo Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Finanzas, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Terceros Institucionales: Son pagos complementarios o accesorios de la nómina o remuneraciones al personal, como seguros (Cuotas al ISSSTE, FOVISSSTE, IMSS, SAR), cuotas sindicales, fondo de ahorro capitalizable, adquisición de bienes, servicios y préstamos de los trabajadores. Estos pagos se realizan vía descuento de nómina y aportaciones patronales.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Organización gubernamental que administra parte del cuidado de la salud y seguridad social a los trabajadores del Estado.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del ISSSTE. Organismo desconcentrado con la finalidad de crear un fondo nacional, a partir de las aportaciones de las dependencias afiliadas al ISSSTE, para atender las necesidades de vivienda de sus derechohabientes.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social. Institución del gobierno federal, autónoma y tripartita (Estado, Patrones y Trabajadores), dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al propio instituto.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) brinda beneficios y servicios a los trabajadores que cotizan al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), así como a trabajadores independientes.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TÉCNICO**

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES | Código: PR-DA-SRF-DT-05 |
| | | Página 5 de 7 |

SCODAP: SQL Control de Administración Presupuestal, es un software que gestiona la Administración y el registro en tiempo real las operaciones Presupuestarias, Contables, Financieras y Programáticas dando como resultado la emisión de Información analítica, se encuentra alineado con la normatividad vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Cédula de Terceros Institucionales: Oficio de solicitud de pago a Terceros Institucionales con cuadro anexo que contiene el concentrado y total a pagar.

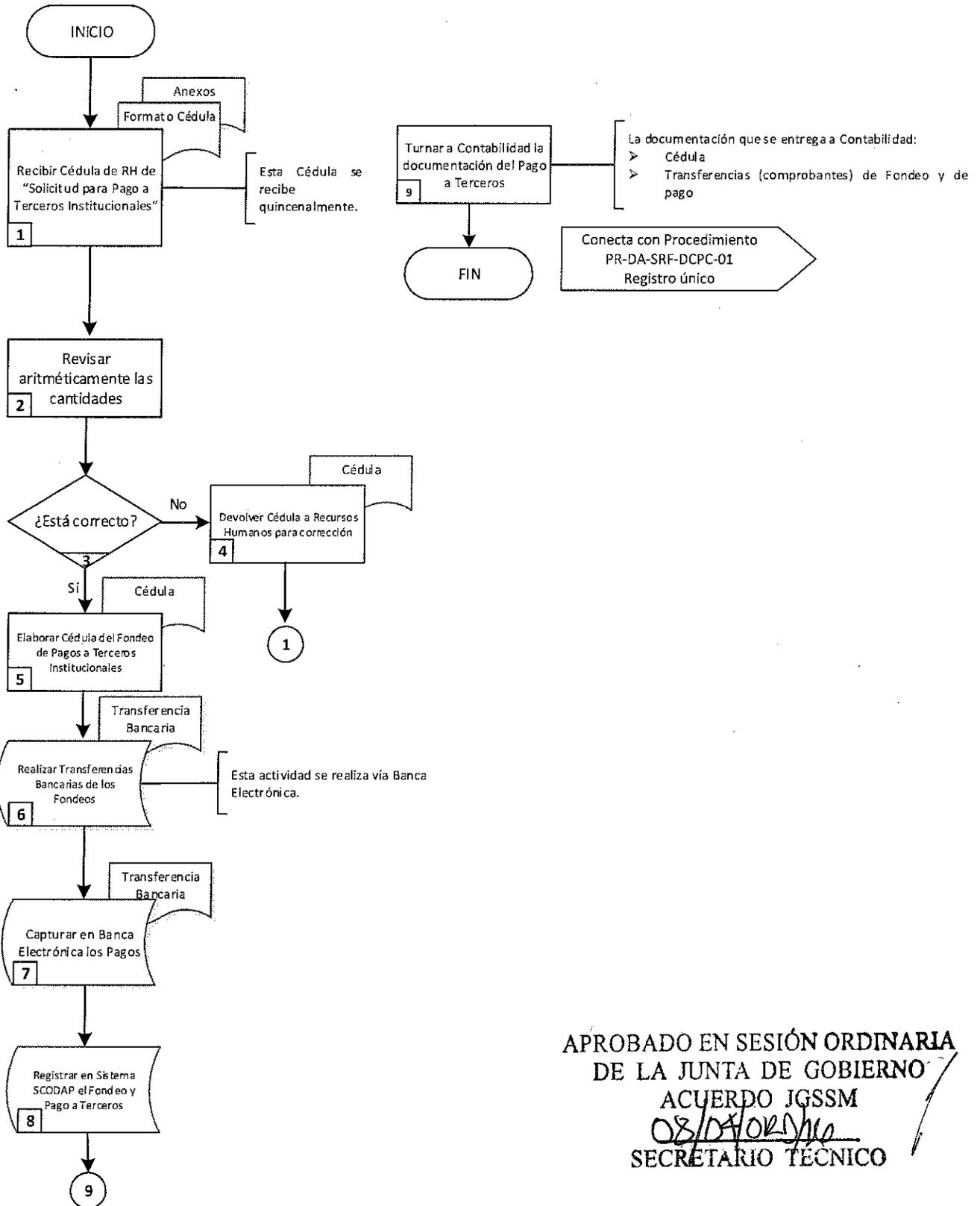
6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas

N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 08/04/02/16
 SECRETARIO TÉCNICO

6.2 Diagrama de flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 08/04/2016
 SECRETARIO TÉCNICO

6.3 Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|---|---|---|
| 1 | Recibe y sella la Cédula de la Subdirección de Recursos Humanos "Solicitud para pago a Terceros Institucionales". | Departamento de Tesorería | Cédula "Solicitud para pago a Terceros Institucionales" |
| 2 | Revisa aritméticamente las cantidades que integran el total de la Cédula de Recursos Humanos "Solicitud para pago a Terceros Institucionales". | Departamento de Tesorería | Cédula "Solicitud para pago a Terceros Institucionales" |
| 3 | ¿Están Correctos los Datos? Si, continúa al paso 5. No, continúa al paso 4 | Departamento de Tesorería | |
| 4 | Devuelve la documentación a la Subdirección de Recursos Humanos Continúa al paso 1. | Departamento de Tesorería | Cédula "Solicitud para pago a Terceros Institucionales" |
| 5 | Elabora la Cédula del FONDEO de Pago a Terceros Institucionales en formato Excel. | Departamento de Tesorería | Archivo Electrónico en Formato Excel |
| 6 | Realiza la Transferencia Bancaria de los Fondos. | Jefe de Departamento de Tesorería | Transferencia Bancaria (Traspaso entre cuentas propias) |
| 7 | Captura y aplica los Pagos de los Terceros Institucionales en la Banca Electrónica. | Apoyo Administrativo del Departamento de Tesorería | Transferencia Bancaria (Pago Referenciado) |
| 8 | Registra en sistema SCODAP las Transferencias Bancarias de los Fondos y Pagos de los Terceros Institucionales. | Departamento de Tesorería | Reporte SCODAP |
| 9 | Turna a Contabilidad la documentación original que ampara las Transferencias Bancarias de los Fondos y Pagos de los Terceros Institucionales. Fin del Procedimiento. | Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad | Relación de acuses |

7. Registros de Calidad

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|--------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Cédulas | Jefe de Depto. de Tesorería | 5 años |
| 2 | Comprobantes de transferencias | Jefe de Depto. de Tesorería | 5 años |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
08/04/2016
SECRETARIO TÉCNICO
168

8. Anexos:

| |
|---------|
| Ninguno |
|---------|