

HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO


Manual de Procedimientos para la Ministración de Recursos Financieros a Unidades Médicas y Casas Geriátricas

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Instrumento que contiene las disposiciones que norman la ministración de recursos financieros, para agilizar los trámites de pago en la adquisición de materiales y servicios urgentes requeridos por las unidades médicas y casas geriátricas.

AUTORIZACIONES

El Director General


Dr. Jesús Alfredo Molina Molina

El Subdirector General


Lic. Francisco Moisés Bedwell Jiménez

El Subdirector de Finanzas


C.P. Neri Felipe Rosales Guzmán

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
27	Septiembre	2010

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN.	3
1. MARCO NORMATIVO.	4
2. OBJETIVO.	5
3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:	6
4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:	8
4.1 Para la ministración de recursos financieros a los Centros de Trabajo	9
4.2 De la comprobación de gastos	12
5. FORMATOS:	14
5.1 Ministración de recursos financieros	15
5.2 Cédula de Afectación Presupuestaria	18

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

INTRODUCCIÓN

En virtud de la necesidad que tienen las unidades médicas y casas geriátricas, de contar con disponibilidad de recursos financieros para solventar gastos que son indispensables y urgentes, se implementa el presente **Manual de Procedimientos para la Ministración de Recursos Financieros a Unidades Médicas y Casas Geriátricas**; contando en su estructura con cinco capítulos: el primero corresponde al marco normativo, el segundo presenta el objetivo del manual, el tercero se refiere a los lineamientos de operación, el cuarto a los procedimientos de actuación y finalmente el quinto presenta los formatos que deberán utilizarse.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

1. MARCO NORMATIVO

- ❖ Ley del ISSTECH.
- ❖ Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- ❖ Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas “Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública”.
- ❖ Normas Internas para el Ejercicio y Control del Gasto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

2. OBJETIVO

Establecer un mecanismo de ministración de recursos financieros que permitan a las Unidades Médicas y Casas Geriátricas cubrir con oportunidad compromisos de pago derivados de acciones urgentes que realizan en beneficio de la población derechohabiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 3.1 El sistema de ministración de recursos financieros se establece para agilizar los trámites de pago del gasto corriente en las unidades médicas y casas geriátricas del Instituto.
- 3.2 Para efectos del presente manual, se entenderá por:
- I. **Ministración.-** Al proceso mediante el cual se radican recursos financieros, con base al calendario de gasto autorizado, previo análisis de las disponibilidades y atendiendo los procedimientos de adquisición establecidos.
 - II. **Centros de Trabajo.-** A las Unidades Médicas y Casas Geriátricas del ISSTECH.
- 3.3 La Subdirección de Finanzas efectuará mensualmente la ministración de recursos, con base a los calendarios de gasto autorizados y de acuerdo a la siguiente modalidad:
- I. A los Centros de trabajo que tienen cuenta bancaria, por medio de transferencias electrónicas bancarias.
 - II. A los Centros de Trabajo que no tienen cuenta bancaria, se les envía cheques nominativos.
- 3.4 Los Centros de Trabajo no podrán contar con una ministración, si no cuentan con el recurso presupuestado; excepto en los casos que estén debidamente justificados, para lo cual, integrarán y enviarán anticipadamente para su revisión y autorización la adecuación presupuestaria respectiva, atendiendo lo dispuesto en el numeral **3.3. De las adecuaciones presupuestarias** contenido en las Normas Internas para el Ejercicio y Control del Gasto.
- 3.5 Las partidas a desconcentrarse serán aquellas que determinen la Subdirección de Administración y la Subdirección de Finanzas, mismas que se afectarán, en apego a las políticas y procedimientos de adquisición establecidos.
- 3.6 Los administradores de los Centros de Trabajo serán los responsables de llevar un adecuado control del ejercicio de su presupuesto autorizado, aplicando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto. En ningún caso podrán rebasar los montos autorizados dentro del mes que corresponda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

- 3.7 Los pagos a los proveedores y/o prestadores de servicios cuyos montos sean mayores a \$ 2,000.00 se realizarán a través de cheques nominativos que expedirá el Centro de Trabajo, conforme a los procedimientos establecidos para este caso, debiendo anexar a la comprobación del gasto la póliza de cheque. Los Centros de Trabajo que no cuenten con chequera, para el caso de los gastos con montos superiores a \$ 2,000.00, deberán solicitar a la Subdirección de Finanzas la elaboración del Cheque nominativo.
- 3.8 La comprobación de los gastos deberá efectuarse semanalmente por los administradores de los Centros de Trabajo, mediante cédulas de afectación presupuestaria debidamente integradas, anexo a éstas toda la documentación original soporte que se requiera, remitiéndolas para su aprobación a las Subdirecciones de Servicios Médicos o de Prestaciones Socioeconómicas según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.2.8 de las Normas Internas para el Ejercicio y Control del Gasto, y éstas a su vez, al Departamento de Control Presupuestal, para su revisión y afectación conforme a las partidas de gasto autorizadas.
- 3.9 Es responsabilidad de los administradores y titulares de los Centros de Trabajo, el debido cumplimiento de los requisitos fiscales que debe reunir la documentación comprobatoria, por lo que deberán apegarse a lo descrito en el numeral 3.2.15 de las Normas Internas para el Ejercicio y Control del Gasto.
- 3.10 En el último día hábil del mes que se trate, se deberán depositar a la cuenta correspondiente, los recursos ministrados no ejercidos y enviar vía fax la ficha de depósito con la relación de las cédulas comprobadas, a fin de liberar la ministración del siguiente mes.
- 3.11 Corresponde a la Subdirección de Finanzas vigilar la correcta aplicación del presente manual, así como la actualización de su contenido.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

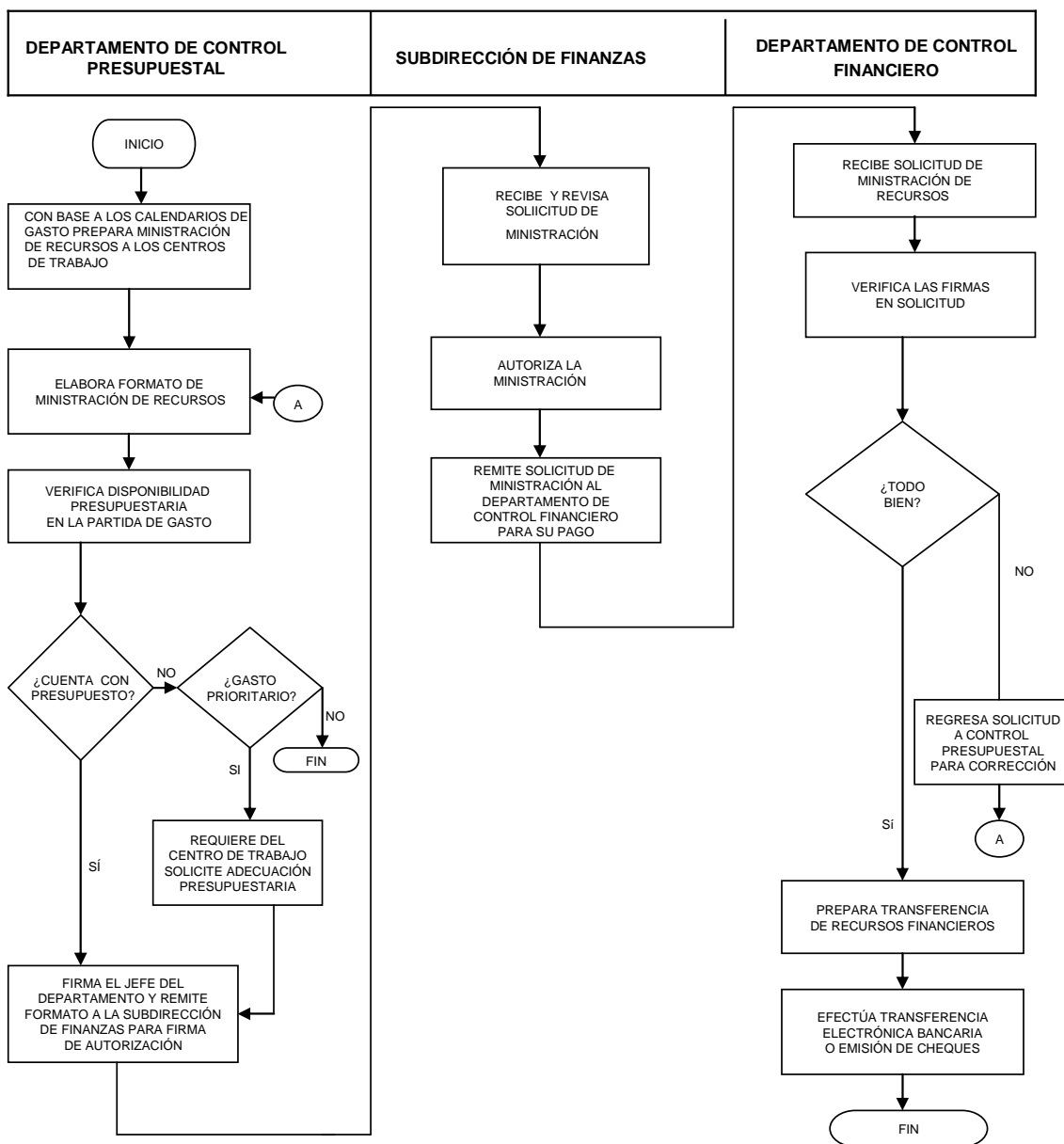
4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

4.1.- Para la Ministración de Recursos financieros a los Centros de Trabajo.

4.2.- De la Comprobación de Gastos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

**PROCEDIMIENTO: 4.1 PARA LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS
 FINANCIEROS A LOS CENTROS DE TRABAJO**



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

Procedimiento: 4.1 Para la ministración de recursos financieros a los Centros de Trabajo.

1/2

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN	
1.- Departamento de Control Presupuestal	1.1	Con base a los calendarios de gasto autorizados, prepara envío de ministraciones de recursos financieros a los Centros de Trabajo.	
	1.2	Requisita el formato de ministración de recursos.	
	1.3	Verifica presupuesto: ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?	
	NO	¿Gasto prioritario?	
	NO	Finaliza el procedimiento.	
	SI	Requiere del Centro de Trabajo que formule y envíe solicitud de adecuación presupuestaria a la Subdirección de Finanzas con atención a Control Presupuestal (Continúa con el siguiente paso).	
2.-Subdirección de Finanzas	SI	Firma el Jefe del Departamento y remite formato de ministración a la Subdirección de Finanzas para recabar firma y efectuar la ministración de los recursos financieros.	
	2.1	Recibe y revisa solicitud de ministración.	
	2.2	Autoriza la ministración de recursos.	
3.-Departamento de Control Financiero.	2.3	Canaliza solicitud de ministración al Departamento de Control Financiero para su pago.	
	3.1	Recibe solicitud de ministración de recursos.	
	3.2	Verifica las firmas en solicitud.	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

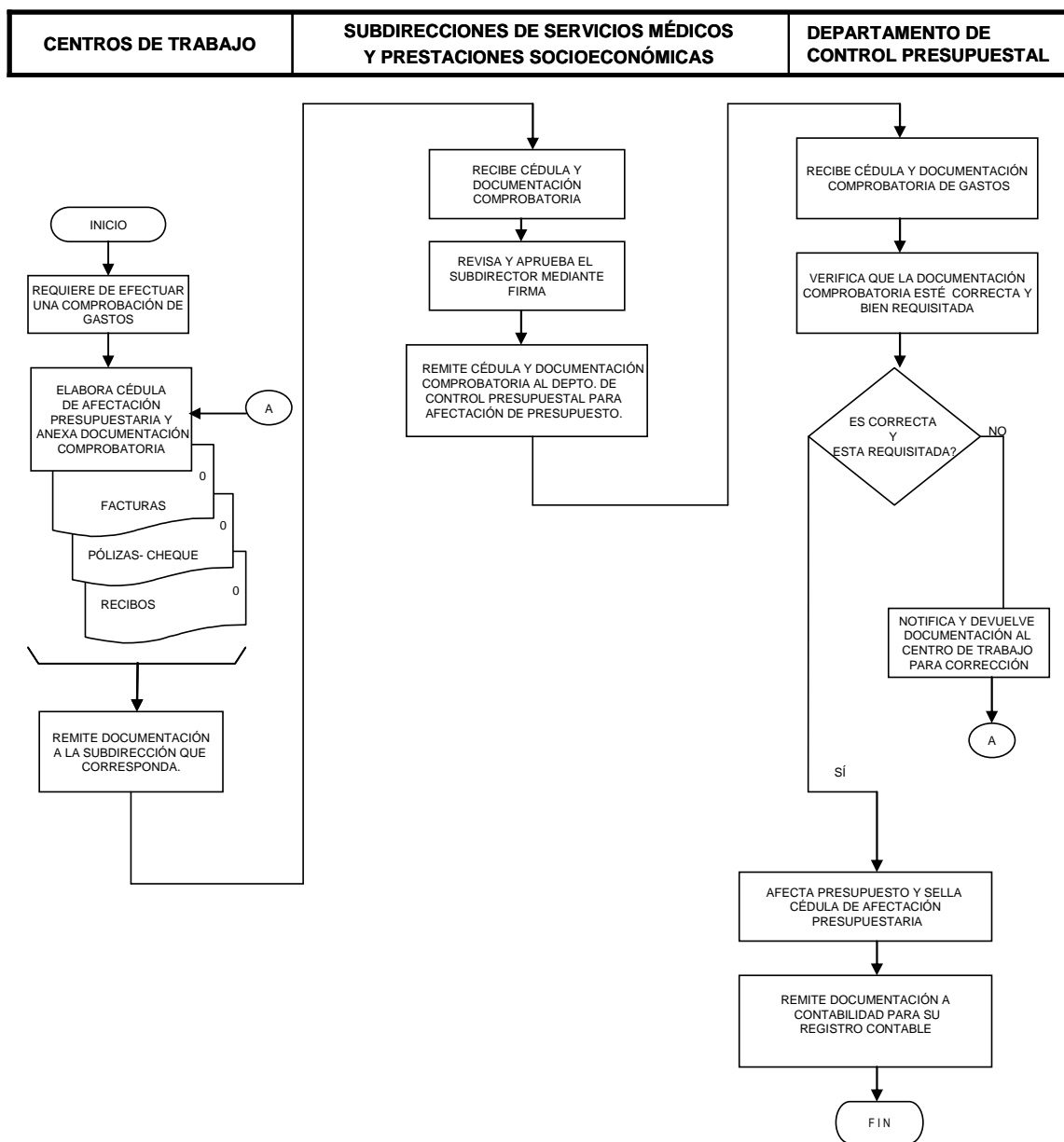
Procedimiento: 4.1 Para la ministración de recursos financieros a los Centros de Trabajo.

2/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3.3	<p>¿Todo bien?</p> <p>No. Regresa la solicitud al Departamento de Control Presupuestal para su corrección (Pasa al punto 1.2).</p> <p>Sí. Prepara transferencias electrónicas bancarias o emisión de cheques según el caso.</p>
3.4	<p>Efectúa el traspaso de los recursos o envíos de cheques a los Centros de Trabajo.</p>
3.5	<p>Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

PROCEDIMIENTO: 4.2 DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

Procedimiento: 4.2 De la Comprobación de gastos

1/1

R E S P O N S A B L E	D E S C R I P C I Ó N
1.- Centro de Trabajo.	<p>1.1 Requiere de efectuar una comprobación de gastos</p> <p>1.2 Elabora Cédula de afectación presupuestaria y anexa documentación comprobatoria de gastos debidamente requisitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Pólizas-cheque • Recibos <p>1.3 Remite documentación a la Subdirección a la que pertenezca para su aprobación y trámite de autorización.</p>
2.-Subdirecciones de Servicios Médicos y Prestaciones Socioeconómicas	<p>2.1 Reciben Cédula y documentación comprobatoria.</p> <p>2.2 Revisa y aprueba mediante firma el Subdirector.</p> <p>2.3 Remite Cédula y documentación comprobatoria al Departamento de Control Presupuestal para afectación presupuestal.</p>
3.-Departamento de Control Presupuestal.	<p>3.1 Recibe Cédula y documentación comprobatoria de gastos.</p> <p>3.2 Verifica la documentación comprobatoria ¿Cumple con los requisitos fiscales?</p> <p>NO Notifica y devuelve documentación al Centro de Trabajo para su corrección. Continúa punto 1.2.</p> <p>SÍ Afecta al presupuesto en la partida de gasto correspondiente y sella el documento.</p> <p>3.3 Remite documentación al Departamento de Contabilidad para su registro contable</p> <p>3.4 Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

5. FORMATOS

5.1 Ministración de Recursos Financieros.

5.2 Cédula de Afectación Presupuestaria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

Especificación del Formato	
Nombre:	Ministración de Recursos Financieros.
Clave:	DCP-03.
Objetivo:	Servir como medio para el control de las partidas autorizadas para la ministración de recursos financieros a Unidades Médicas y Casas Geriátricas.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Computarizado.
Elabora y Controla:	Departamento de Control Presupuestal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010



**Manual de Procedimientos para la Ministración de Recursos
Financieros a Unidades Médicas y Casas Geriátricas**

Son Hechos
no palabras

Formato: Ministración de Recursos Financieros

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

“MINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS”

1/1

Columna o renglón	Se anotará
(1)	El nombre del titular del centro de trabajo.
(2)	El nombre de la unidad médica o casa geriátrica.
(3)	El mes al que corresponde la ministración.
(4)	El nombre del Banco a través del cual se efectúa la ministración.
(5)	El número de la cuenta bancaria que se afecta.
(6)	La clave del capítulo y partidas de gasto que se afectan.
(7)	El nombre del capítulo y de las partidas de gasto.
(8)	Los importes que corresponden a cada partida y su respectiva sumatoria.
(9)	Las observaciones que se consideren pertinentes.
(10)	El nombre y firma del Jefe del Departamento de Control Presupuestal que elabora.
(11)	El nombre y firma de autorización del Subdirector de Finanzas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

Especificación del Formato	
Nombre:	Cédula de Afectación Presupuestaria.
Clave:	DCP-01.
Objetivo:	Medio que permite afectar el presupuesto autorizado en forma detallada.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Mecanográfico o computarizado.
Elabora:	Centros de Trabajo requirentes.
Controla:	Departamento de Control Presupuestal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010



Manual de Procedimientos para la Ministración de Recursos Financieros a Unidades Médicas y Casas Geriátricas

Son Hechos
no palabras

Formato

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

“CÉDULA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA”

1/2

Columna o renglón	Se anotará
(1)	El número consecutivo de la cédula según registro del centro de trabajo solicitante.
(2)	La fecha de elaboración de la cédula.
(3)	El nombre del centro de trabajo.
(4)	El nombre completo del Jefe del Departamento de Control Financiero.
(5)	El nombre completo del beneficiario.
(6)	La descripción de la documentación comprobatoria que se anexa.
(7)	La clave de la Función correspondiente.
(8)	La clave de la Subfunción correspondiente.
(9)	La clave del Programa Sectorial.
(10)	La clave del Programa Especial.
(11)	La clave de la Actividad Institucional.
(12)	La clave del Proyecto Estratégico.
(13)	La clave de la unidad responsable.
(14)	La clave del centro de trabajo.
(15)	La clave de la partida de gasto.
(16)	La denominación de la partida de gasto y la descripción específica del gasto.
(17)	El importe parcial que ampara.
(18)	El número de cuenta bancaria que le corresponde al centro de trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

“CÉDULA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA”

2/2

Columna o renglón	Se anotará
(19)	El importe total que ampara.
(20)	En caso de ajuste, el importe total de éste.
(21)	En caso de haber retención de impuesto, el importe total de éste.
(22)	El importe líquido a favor del beneficiario.
(23)	Las observaciones necesarias para el trámite de pago.
(24)	Nombre completo y firma del titular del centro de trabajo.
(25)	Nombre completo y firma del Subdirector de Área o Jefe de Unidad.
(26)	Nombre completo y firma del Subdirector de Finanzas.
(27)	Sello de revisión administrativa y de afectación presupuestaria del Departamento de Control Presupuestal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010

Vo. Bo.

C.P. Neri Felipe Rosales Guzmán
 Subdirector de Finanzas

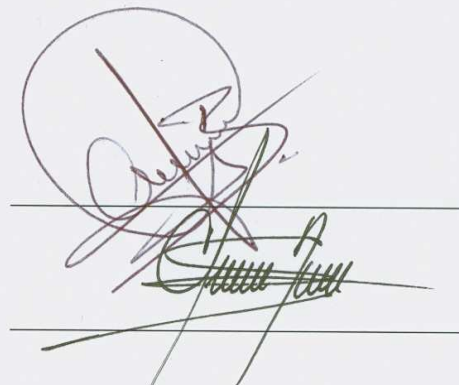


Ing. Javier Valdez Flores
 Jefe de la Unidad de Planeación



Elaboró

Lic. Esther García Balbuena
 Jefa del Departamento de Organización. y Sistemas



C.P. Carlos Arturo Lara Nucamendi
 Jefe del Departamento de Control Presupuestal



Lic. Amando López Alfaro
 Analista del Departamento de Organización y
 Sistemas

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
27	09	2010