



| | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| Procedimiento: | | | PAGO DE SERVICIOS |
| Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Proceso de Apoyo: Administración y Control | Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas | |
| Revisión | 02 | Fecha de vigencia 01-06-2011 | Código PDAF-04 |

1. PROPÓSITO.

Verificación y pago de servicios externos

2. ALCANCE.

En este procedimiento participan el Jefe de Departamento de Servicios Generales y el Jefe de Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros. El procedimiento inicia con la recepción del documento para el pago de servicios y termina con la ejecución del pago.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El pago de servicios deberá ser invariablemente validado por la jefatura de Servicios generales.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Contratos celebrados entre instituciones (CFE, JAPAC, MEGACABLE, TELMEX, ETC.)
- Recibos de servicios (CFE, JAPAC, MEGACABLE, TELMEX, ETC.)

5. REGISTROS.

Bitácora Digital de pagos efectuados

RDAF-04.01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

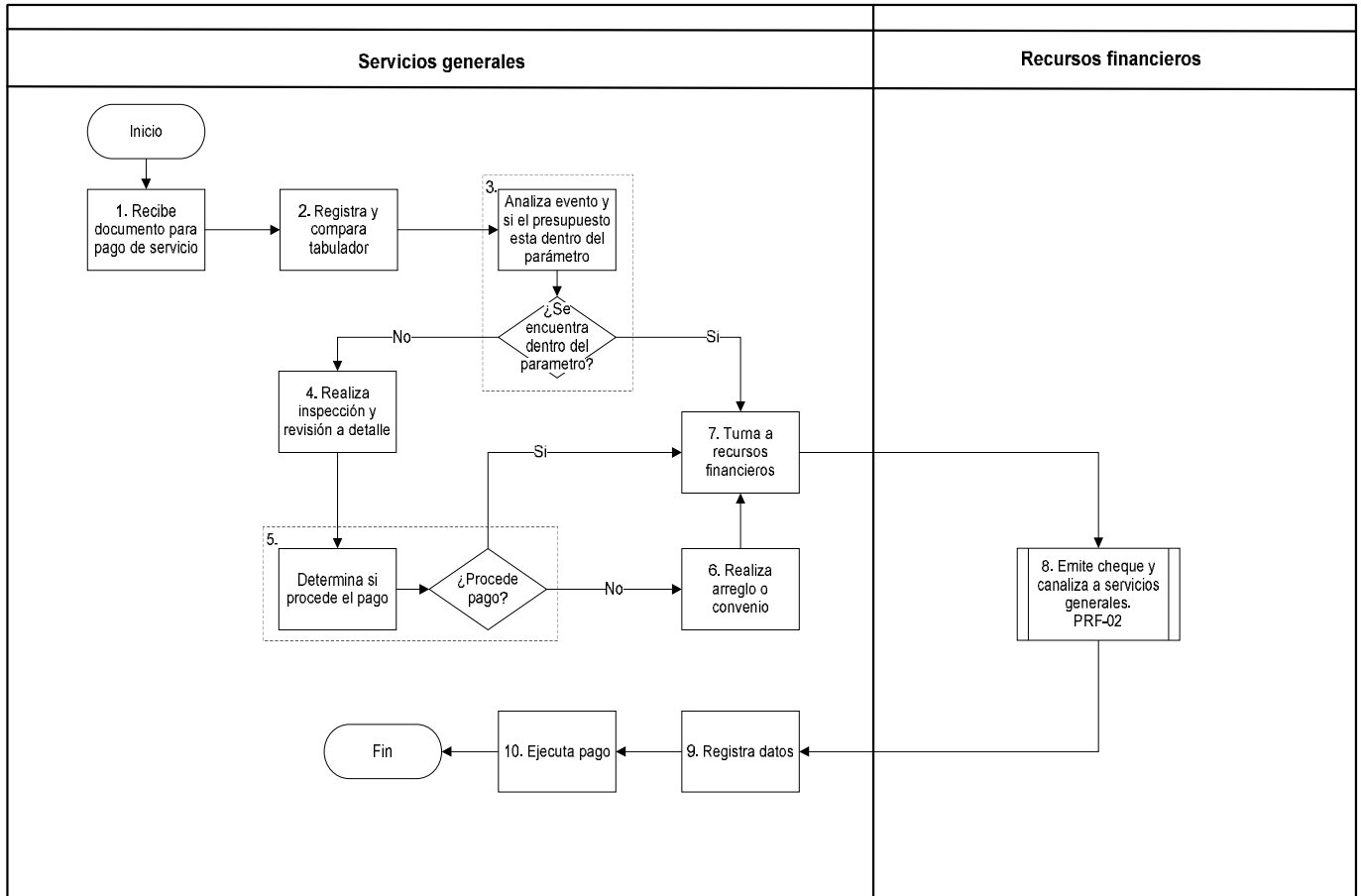
Servicios que se pagan: telefonía, internet, luz, agua.

| | | | |
|------------------|---|---|---|
| SELLO | Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Número de Copia: | Jesús Miguel Morales Valenzuela Jefe del Departamento de Servicios Generales | Cecilia Martínez García Directora de Administración y Finanzas | Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General |



| | | | | |
|--|----|---|--------------------------|---|
| Procedimiento: | | | PAGO DE SERVICIOS | |
| Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | | Proceso de Apoyo: Administración y Control | | Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas |
| Revisión | 02 | Fecha de vigencia | 01-06-2011 | Código |
| | | | | PDAF-04 |

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Responsable | Actividad | Tareas | Registro |
|-----------------------------|--|---|----------|
| Jefe de Servicios Generales | 1. Recibe documento para pago de servicio. | 1.1 Recibe documento para pago de servicios. Recibo de luz, agua, teléfono. | |
| | 2. Registra y compara tabulador | 2.1 Registra importes y consumos y compara contra tabulador | |
| | 3. Analiza evento y si el presupuesto está dentro del parametro | 3.1 Analiza evento y si lo facturado esta dentro de los parámetros históricos 3.2 Si lo facturado esta dentro de los parámetros pasa a actividad 7. Sino continúa. | |



| | | |
|--|---|---|
| Procedimiento: | | |
| PAGO DE SERVICIOS | | |
| Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Proceso de Apoyo: Administración y Control | Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas |
| Revisión 02 | Fecha de vigencia 01-06-2011 | Código PDAF-04 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | 4. Realiza inspección y revisión a detalle | 4.1 Realiza inspección y revisión a detalle. Esta inspección se realiza para constatar el hallazgo de fugas o mal uso de los servicios facturados. | |
| | 5. Determina si procede el pago | 5.1 Una vez realizada la inspección determina la procedencia del pago. | |
| | | 5.2 De proceder pago pasa a actividad 7, sino continúa. | |
| | 6. Realiza arreglo o convenio | 6.1 Realiza arreglo o convenio con la empresa prestadora del servicio | |
| | 7. Turna a Contabilidad y Recursos Financieros | 7.1 Una vez validado el pago o realizado algún acuerdo o convenio, turna a Contabilidad y Recursos Financieros, | |
| Jefe de Contabilidad y Recursos Financieros | 8. Emite cheque y canaliza a Servicios Generales | 8.1 Realizando el proceso de elaboración de cheques, Recursos financieros emite y canaliza cheque. | |
| Jefe de Servicios Generales | 9. Registra datos | 9.1 Registra datos de cheque: fecha, importe y número de cheque para su control. | Bitácora Digital de pagos efectuados (RDAF-04.01) |
| | 10. Ejecuta pago | 10.1 Ejecuta pago | |
| | 11. Entrega póliza de cheque y comprobante de pago. | 11.1 Entrega póliza de cheque y comprobante de pago al área de Contabilidad y Recursos Financieros | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

| Actividad | Ejecutor | Proveedor | Cliente | Valor para el cliente | Atributo de calidad | Estándar de calidad | Indicador de desempeño | Periodicidad de medición |
|--|---------------------|---------------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------|---|--------------------------|
| 1. Recibe documento para pago de servicio recibo | Servicios Generales | Instituciones de Servicio | Servicios Generales | Contar con información confiable | Precisión | Paridad en el Pago | Total de documentos de pago aclarados * 100 / Total de documentos recibidos | Mensual |

10. PRODUCTOS

| Productos |
|-------------------|
| Pago de Servicios |
| |



| | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| Procedimiento: | | | PAGO DE SERVICIOS |
| Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Proceso de Apoyo: Administración y Control | Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas | |
| Revisión 02 | Fecha de vigencia 01-06-2011 | Código PDAF-04 | |

11. CONTROL DE CAMBIOS.

| Revisión | Fecha | Revisó | Aprobó | Descripción del cambio |
|----------|------------|--------|--------|---|
| 01 | 30/10/2009 | JSG | DAF | Versión Inicial |
| 02 | 01/06/2011 | JSG | DAF | Se cambió el logotipo de la institución, modificaron de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares del Departamento de Servicios Generales, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General |
| | | | | |

DAF: Director de Administración y Finanzas.

JSG: Jefe del Depto. Servicios Generales

12. ANEXOS.

Bitácora Digital de pagos efectuados

RDAF-04.01