



# FONDO REVOLVENTE

---

**PROCURADURÍA SOCIAL**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012 V.01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012 V.01
CÓDIGO:	PS-DA-RF-PF-08

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RF-PF-08	PÁGINA 2 DE 8

**Bitácora de Revisiones:**

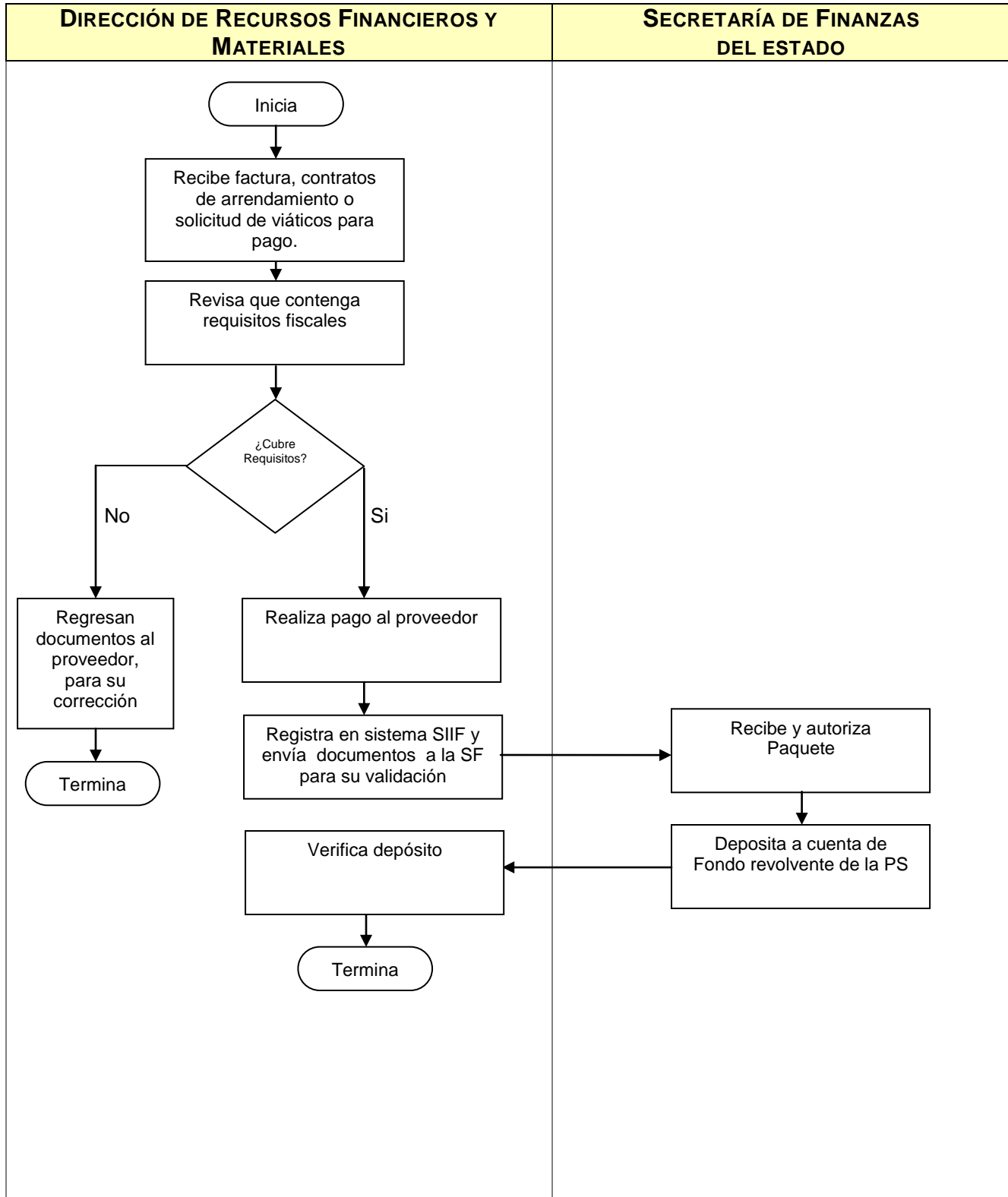
No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	28-Mar-2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RF-PF-08	PÁGINA 3 DE 8

## 1. DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Entrada</b>	<b>Insumos</b>	Cuentas por pagar
	<b>Proveedor</b>	Varios
	<b>Procedimientos</b>	No aplica
<b>Salida</b>	<b>Producto o Servicio</b>	Facturas y/o viáticos pagados
	<b>Usuario o Cliente</b>	Varios
	<b>Procedimientos</b>	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RF-PF-08	PÁGINA 4 DE 8



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RF-PF-08	PÁGINA 5 DE 8

## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Analista especializado de la DRFM	Recibe factura, contratos de arrendamiento para pago.	
2.	Analista especializado de la DRFM	Revisa que contengan los requisitos fiscales correctos (RFC, domicilio, IVA, monto etc.)	
3.	Analista especializado de la DRFM	Si cumple con los requisitos realiza el pago correspondiente al proveedor.	
4.	Analista especializado de la DRFM	Registra en sistema SIIF y envía documentos a la SF para su validación (en caso de la existencia de algún error u omisión, corrige y vuelve a enviar paquete para su autorización).	
5.	Analista especializado de la DRFM	Verifica que la SF haya hecho el depósito correspondiente.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RF-PF-08	PÁGINA 6 DE 8

---

### 3. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RF-PF-08	PÁGINA 7 DE 8

## 4. GLOSARIO

<b>SIIF</b>	Sistema Integral de Información Financiera
<b>SF</b>	Secretaría de Finanzas
<b>PS</b>	Procuraduría Social
<b>DRFM</b>	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
<b>Viáticos</b>	Prevención, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RF-PF-08	PÁGINA 8 DE 8

## 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <b>Mtra. María del Pilar Uruñuela Ladrón de Guevara</b> <b>Directora de Recursos Financieros y Materiales</b>	<hr/> <b>Mtro. Saúl González Fuentes</b> <b>Director General Administrativo</b>	<hr/> <b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b> <b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.