

## Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2023.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se actualizó considerando los criterios de vigencia, cambió de autoridades y revisión del Marco Jurídico, por lo cual dicho documento se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en el mismo, Por lo anterior, la Dirección Administración y Finanzas valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/difusión	Fecha de revisión
Departamento de Contabilidad	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad	INPER-NIA-RRFF-0004	25/09/2023	05/09/2023

Responsable del documento



Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas  
Jefe del Departamento de Contabilidad

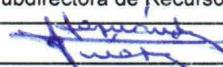
Autorizó



Dr. Rafael Antonio Cobaxin Villegas  
Director de Administración y Finanzas

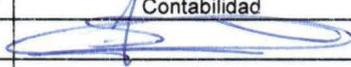
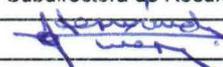
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Septiembre, 2023**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS:	5
1.- Registro de subsidios federales	
2.- Registro de ingresos propios y otros ingresos	
3.- Registro de ingresos por intereses ganados en inversiones	
4.- Registro de pago a proveedores, acreedores, retenciones y contribuciones a favor de terceros	
5.- Registro de pago de nómina	
6.- Registro de salidas de almacén	
7.- Registro de gastos a comprobar	
8.- Elaboración de estados financieros	
9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Contabilidad depende de la Subdirección de Recursos Financieros, la cual se encuentra adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas.

Atendiendo la indicación de la Dirección de Administración y Finanzas se realiza el presente manual de procedimientos el cual servirá como una herramienta indispensable en la operación de las áreas que se encuentran dentro de la estructura autorizada.

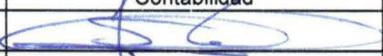
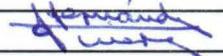
Con el propósito de ofrecer al personal del Departamento de Contabilidad un instrumento normativo de consulta, actualizado y accesible que les permita conocer la operación contable y financiera realizada en la Institución y con ello, poder proporcionar de forma oportuna y confiable la información necesaria para una adecuada toma de decisiones.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Contabilidad, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer.

La operación de los Procedimientos con base en lo descrito en el presente Manual, será responsabilidad de todo el personal, bajo la supervisión de su titular, quién adicionalmente será responsable del resguardo, difusión, implantación y actualización de este documento.

## I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos que ayuden a la obtención de un mejor control interno, elevando con ello la eficiencia operacional, a fin de obtener información más confiable, oportuna y veraz, así como la emisión de reportes indispensables para una adecuada toma de decisiones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

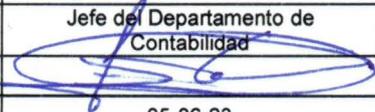
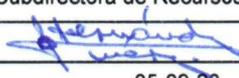
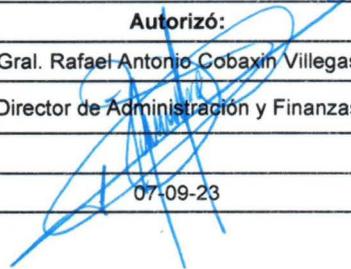
## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
 Ley General de Salud  
 Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
 Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
 Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
 Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas  
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley Federal del Trabajo  
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
 Ley Federal de Derechos  
 Ley del Impuesto sobre la Renta  
 Ley del Impuesto al Valor Agregado  
 Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
 Ley General de Contabilidad Gubernamental  
 Ley sobre el Contrato de Seguro  
 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023  
 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

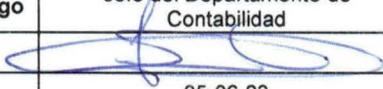
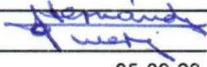
### DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

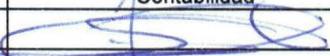
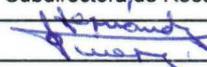
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

### III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-01
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	1.- Registro de subsidios federales		Hoja: 1 de 6

### 1.- Registro de subsidios federales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-01</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>1.- Registro de subsidios federales</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Registrar adecuadamente el monto del subsidio federal asignado al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) de manera analítica y calendarizada, de acuerdo al nivel del gasto corriente e inversión, con la finalidad de integrarlo de manera correcta a los estados financieros.

## 2.0 Alcance

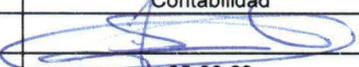
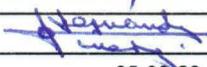
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Contabilidad.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

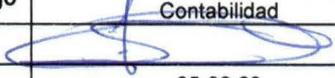
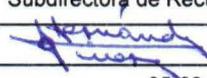
- Recibir el monto de los ingresos por concepto de subsidio federal para la operación y funcionamiento de la Institución, a través del Departamento de Programación y Presupuestación del INPer mediante formatos establecidos por dicho Departamento.
- Llevar a cabo el registro contable mediante Pólizas de Diario de los recursos de subsidio federal informados por el Departamento de Programación y Presupuestación.
- Llevar a cabo el registro contable mediante Pólizas de Diario por la aplicación del presupuesto anual del Instituto, identificando el destino del recurso, ya sea para gasto de inversión o gasto corriente.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Tesorería, con el objeto de corroborar el depósito de los recursos a favor de la Institución.
- Recibir por parte del Departamento de Tesorería el soporte respectivo de la Póliza de Ingresos (5220-03), misma que se autoriza por dicho Departamento para formar parte de los estados financieros.
- Recibir físicamente del Departamento de Tesorería la Póliza de Ingresos (5220-03), por la entrega de recursos federales conforme al calendario para ello establecido.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Contabilidad, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

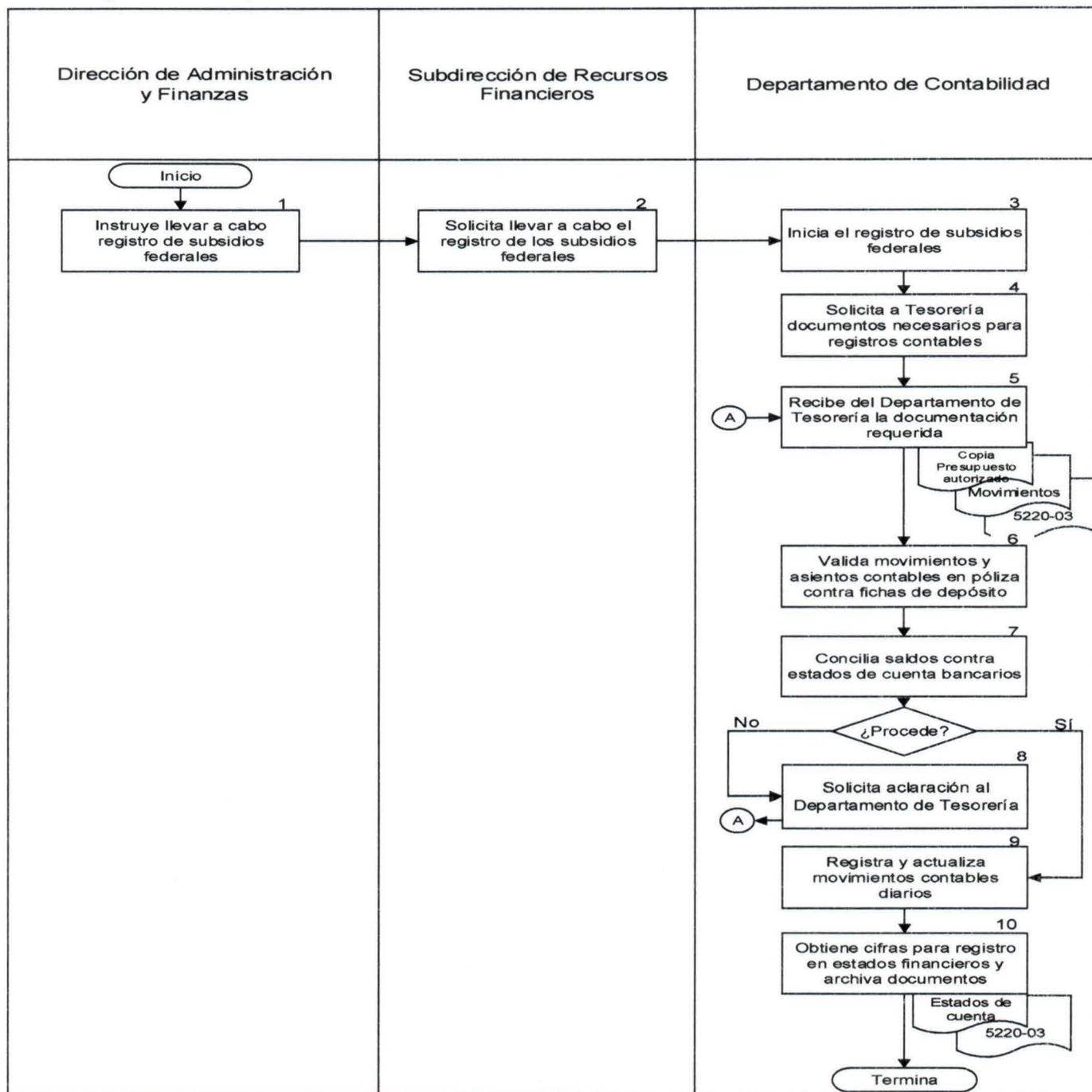
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-01
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	1.- Registro de subsidios federales		Hoja: 3 de 6

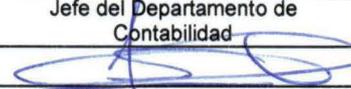
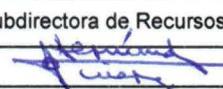
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros lleve a cabo el registro de los subsidios federales.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Contabilidad lleve a cabo el registro de los subsidios federales.	
Departamento de Contabilidad	3	Recibe instrucción e inicia el registro de subsidios federales.	
	4	Solicita al Departamento de Tesorería los documentos necesarios para realizar los registros contables.	
	5	Recibe del Departamento de Tesorería la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ copia del presupuesto autorizado por la SHCP</li> <li>✓ movimientos</li> <li>✓ Póliza de Ingresos de recursos federales, lo anterior, de acuerdo al calendario previamente establecido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de presupuesto autorizado</li> <li>• Movimientos</li> <li>• 5220-03</li> </ul>
	6	Valida los movimientos realizados y asientos contables reflejados en la Póliza de Ingresos, contra fichas de depósito bancarias.	
	7	Concilia saldos contra estado de cuenta bancario. <b>¿Procede?</b>	
	8	<b>No:</b> solicita la aclaración correspondiente al Departamento de Tesorería. <b>Regresa a la Actividad No. 5.</b>	
	9	<b>Sí:</b> registra y actualiza los movimientos contables diarios.	
	10	Obtiene cifras para registro en estados financieros y archiva los estados de cuenta, así como la Póliza de Ingresos.  <b>Termina Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de cuenta</li> <li>• 5220-03</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-01</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	1.- Registro de subsidios federales		Hoja: 5 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

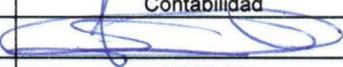
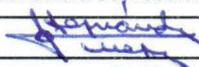
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia de presupuesto autorizado	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 Movimientos	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.3 "Póliza de ingresos"	10 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5220-03
7.4 Estados de cuenta	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1

## 8.0 Glosario

- 8.1 Conciliación:** comparación de saldos y movimientos con cortes mensuales entre los registros contables, contra los registros de las diferentes áreas de la Institución con los que se concilia.
- 8.2 Estado financiero:** Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de variaciones en la Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo, Estado del Activo, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.
- 8.3 Póliza:** documento que elabora el Departamento de Contabilidad para registrar las operaciones contables y que se clasifican en ingresos, egresos y diario.
- 8.4 Presupuesto:** previsiones en materia de ingreso y egreso para el funcionamiento de una entidad o institución en un periodo determinado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-01
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	1.- Registro de subsidios federales		Hoja: 6 de 6

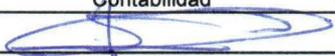
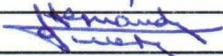
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	07-09-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

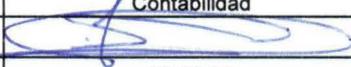
10.1 Póliza de ingresos

(5220-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INPer</small>	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-02</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	<b>2.- Registro de ingresos propios y otros ingresos</b>		Hoja: 1 de 7

## 2.- Registro de ingresos propios y otros ingresos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DC-MP-02
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	2.- Registro de ingresos propios y otros ingresos		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Registrar en los estados financieros del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), los recursos financieros obtenidos por los servicios médicos, de hospitalización u otros otorgados a la población usuaria de acuerdo al catálogo de cuotas de recuperación vigente, así como por la venta de material que ya no es de utilidad para la Institución; lo anterior, de acuerdo a la aplicación del Catálogo de Cuotas de Recuperación autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el control de los mismos.

## 2.0 Alcance

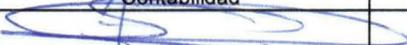
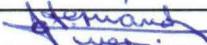
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Contabilidad.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Programación y Presupuestación, y el Departamento de Tesorería cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de acuerdo a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que regulen la operación en materia de ingresos.
- Registrar contablemente mediante pólizas de ingresos los recursos que capta el Instituto por la aplicación del catálogo de cuotas de recuperación y por otros servicios de aportación, a fin de que sean reflejados en los estados financieros.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Tesorería, los estados de cuenta, con el objeto de corroborar el depósito a favor de la Institución.
- Recibir físicamente del Departamento de Tesorería la Póliza de Ingresos (5220-03) con la documentación soporte, los movimientos diarios de ingresos, ficha de depósito con sello del banco y reporte del desglose de las cuotas de recuperación con el sello de la caja del INPer para formar parte de los estados financieros.
- Solicitar al Departamento de Tesorería aclaración en los casos en que se detecten diferencias entre lo reportado y el total del depósito.
- Actualizar los movimientos contables mensuales, a fin de obtener las cifras para los estados financieros.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Contabilidad, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

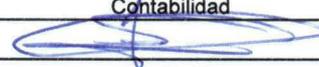
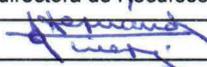
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-02
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	2.- Registro de ingresos propios y otros ingresos		Hoja: 3 de 7

### Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de ingresos propios y otros ingresos.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Contabilidad lleve a cabo el registro de ingresos propios y otros ingresos.	
Departamento de Contabilidad	3	Recibe instrucción y lleva a cabo el registro de ingresos propios y otros ingresos.	
	4	Solicita al Departamento de Programación y Presupuestación copia del presupuesto autorizado.	
	5	Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación, copia del presupuesto autorizado (dado a conocer).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de presupuesto autorizado</li> </ul>
	6	Solicita al Departamento de Tesorería los movimientos diarios de ingresos y físicamente la Póliza de Ingresos (5220-03) con la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5220-03</li> </ul>
	7	Coteja el asiento contable y los movimientos realizados contra la Póliza de Ingresos y documentación soporte. <b>¿Procede?</b>	
	8	<b>No:</b> solicita aclaración al Departamento de Tesorería. <b>Regresa a la Actividad No. 6.</b>	
	9	<b>Sí:</b> asigna número consecutivo a la Póliza de Ingresos, registra y actualiza en movimientos contables diarios.	

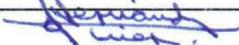
### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

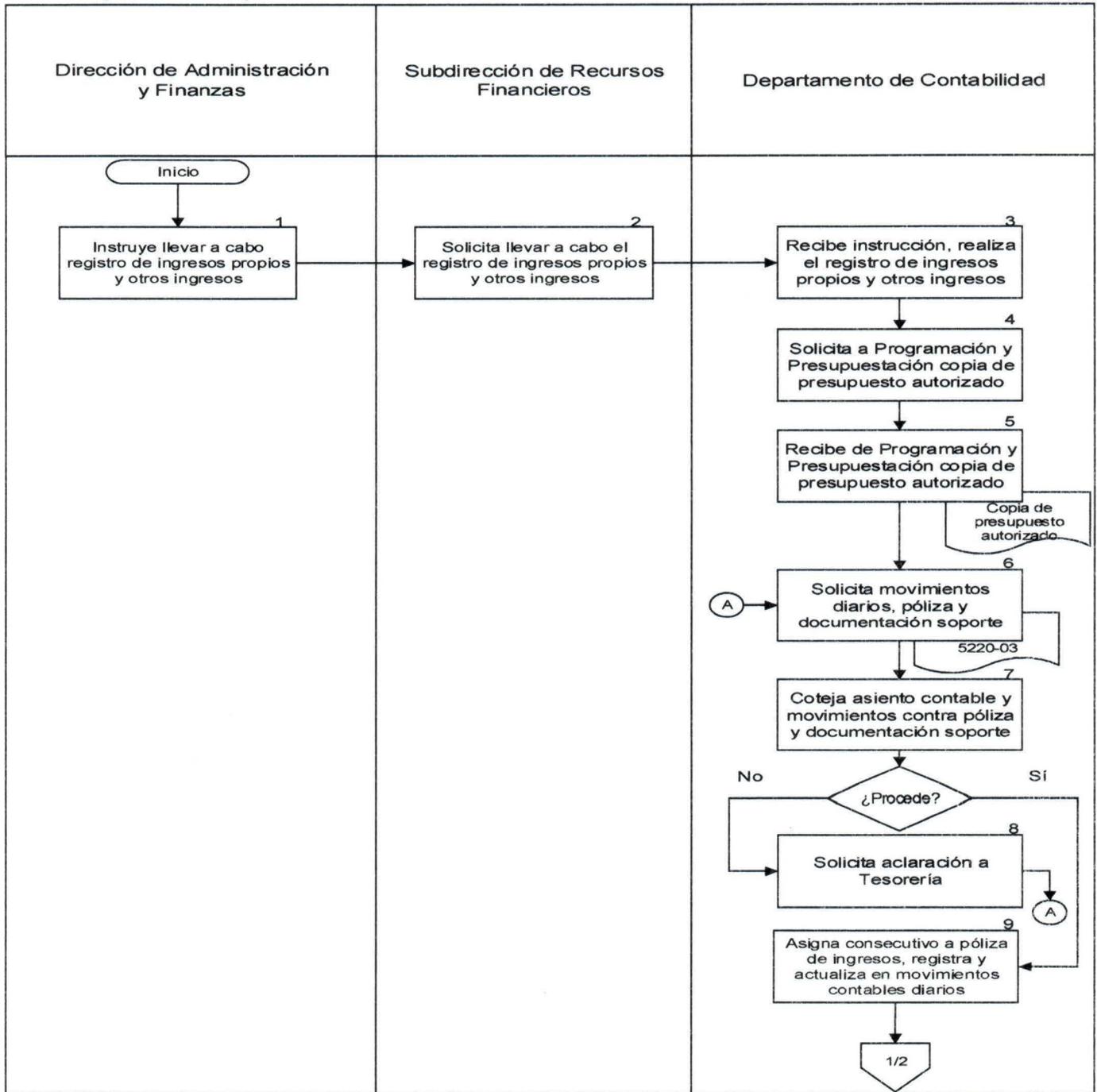
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-02
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	2.- Registro de ingresos propios y otros ingresos		Hoja: 4 de 7

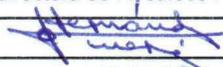
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Contabilidad	10	Archiva Póliza de Ingresos y documentación soporte de acuerdo al número de control.  <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5220-03</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

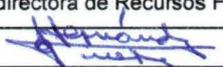
#### 4.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-02
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	2.- Registro de ingresos propios y otros ingresos		Hoja: 6 de 7

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Contabilidad
		 <pre> graph TD     2[2] --&gt; A[Archiva Póliza de Ingresos y documentación soporte de acuerdo al número de control]     A --- B[10]     A --- C[5220-03]     A --&gt; T([Termina]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-02
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	2.- Registro de ingresos propios y otros ingresos		Hoja: 7 de 7

## 5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia del Presupuesto autorizado	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 "Póliza de Ingresos"	10 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5220-03

## 7.0 Glosario

- 8.1 Conciliación:** comparación de saldos y movimientos con cortes a una fecha determinada entre los registros contables, contra los registros de las diferentes áreas de la Institución con los que se concilia.
- 8.2 Estado financiero:** Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de variaciones en la Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo, Estado del Activo, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.

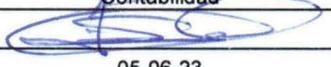
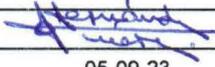
## 8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	07-09-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 9.0 Anexos

10.1 Póliza de Ingresos

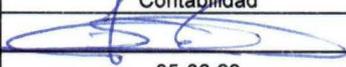
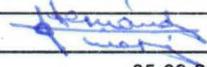
(5220-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	<b>3.- Registro de Ingresos por Intereses Generados, Ganados en Inversiones</b>		Hoja: 1 de 8

### 3.- Registro de Ingresos por Intereses Generados, Ganados en Inversiones

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>3.- Registro de Ingresos por Intereses Generados, Ganados en Inversiones</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

### 1.0 Propósito

1.1 Registrar los intereses obtenidos en las cuentas de inversión que tiene el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para conocer oportunamente los importes que serán integrados a la Tesorería de la Federación, con la finalidad de verlos reflejados en los estados financieros de la Institución.

### 2.0 Alcance

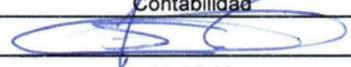
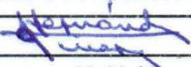
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Contabilidad.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Tesorería de la Federación.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Registrar contablemente mediante pólizas de diario los recursos recibidos en la Institución por la generación de intereses en las cuentas de inversión, con el propósito de reflejarlos en los estados financieros.
- Recibir por parte del Departamento de Tesorería mediante los estados de cuenta bancarios el monto de intereses generados por los recursos fiscales devueltos por la Tesorería de la Federación, a excepción de los montos por concepto de ingresos propios y recursos de terceros.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Tesorería, con el objeto de corroborar el depósito de los recursos a favor de la Institución.
- Autorizar la Póliza de Ingresos (5220-03) y la Póliza de Diario (5220-01), una vez que se tiene el soporte respectivo: estados de cuenta bancarios, relación de intereses ganados en bancos, etc., lo anterior, con la finalidad de que éstas puedan ser contabilizadas y formen parte de los estados financieros.
- Archivar la Póliza de Diario (5220-01) junto con la documentación soporte: oficios de inversiones realizadas, estados de cuenta bancarios, tipo de inversión, plazo y tasa de rendimiento; de acuerdo al número de control asignado por el Departamento.
- Conciliar los ingresos recibidos al cierre del mes, contra los estados de cuenta bancarios y lo reintegrado por el Departamento de Tesorería.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Contabilidad, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

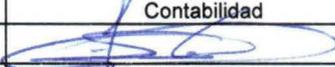
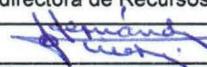
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	<b>3.- Registro de Ingresos por Intereses Generados, Ganados en Inversiones</b>		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

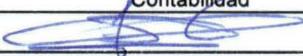
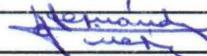
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros lleve a cabo el registro de ingresos por intereses generados, ganados en inversiones.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Contabilidad, lleve a cabo el registro de ingresos por intereses generados, ganados en inversiones.	
Departamento de Contabilidad	3	Recibe instrucción y lleva a cabo el registro de ingresos por intereses generados, ganados en inversiones.	
	4	Solicita al Departamento de Tesorería los oficios de inversiones realizadas, así como los estados de cuenta bancarios de las mismas.	
	5	Recibe del Departamento de Tesorería la documentación requerida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de inversión</li> <li>• Estados de cuenta</li> </ul>
	6	Verifica la documentación recibida. <b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> solicita aclaración al Departamento de Tesorería. <b>Regresa a la Actividad No. 4.</b>	
	8	<b>Sí:</b> valida la información de acuerdo a la documentación soporte (contrato y plazo establecido) y elabora Póliza de Diario para su captura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5220-01</li> </ul>
	9	Recibe del Departamento de Tesorería el reporte mensual de las inversiones pactadas para la elaboración de estados financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte mensual</li> </ul>
	10	Asigna número de control a la Póliza de Diario con la documentación soporte y archiva.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

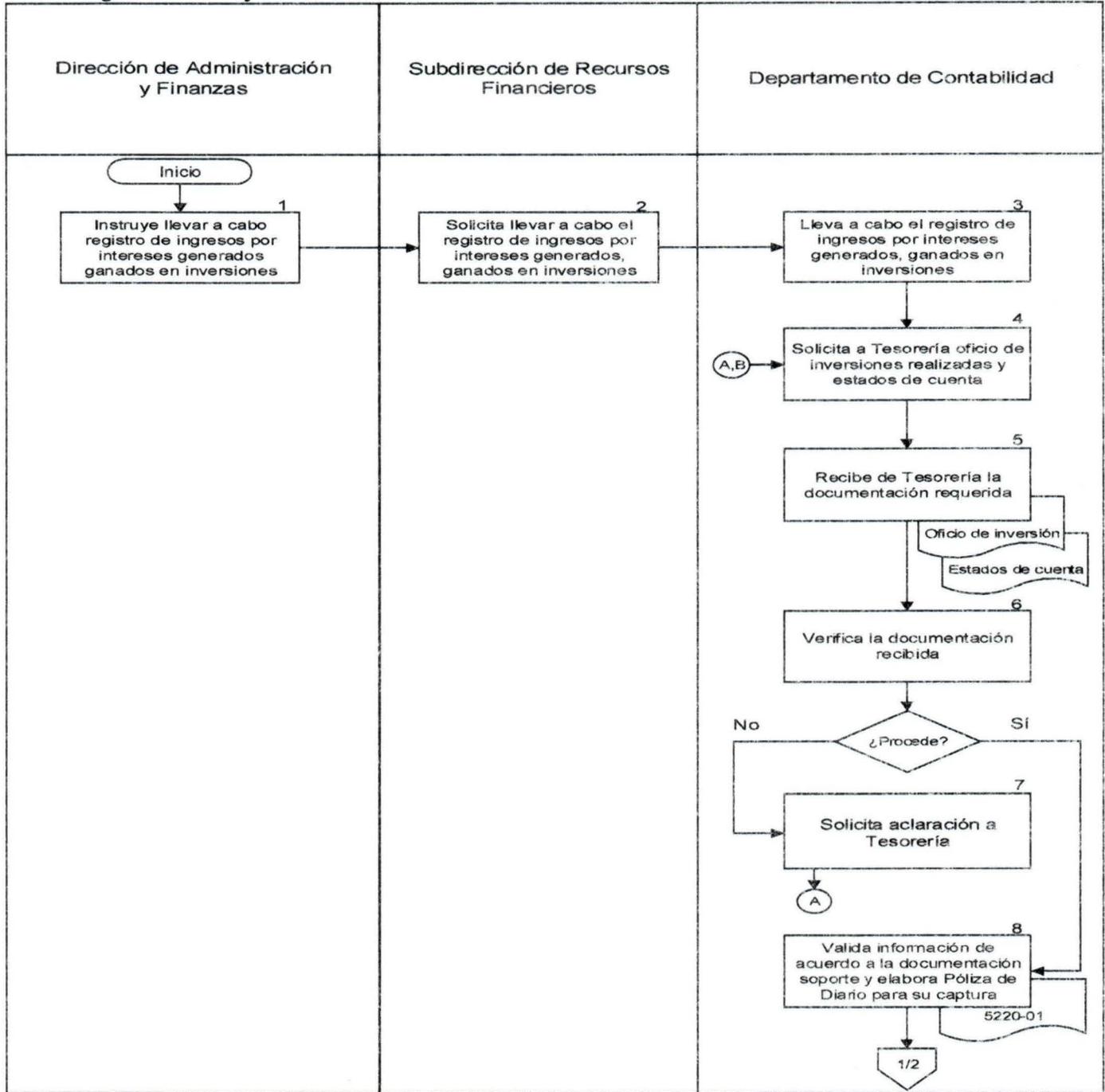
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	<b>3.- Registro de Ingresos por Intereses Generados, Ganados en Inversiones</b>		Hoja: 4 de 8

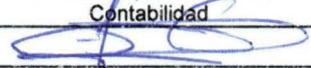
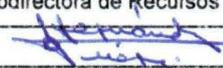
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Contabilidad	11	Concilia los ingresos recibidos al cierre del mes contra los estados de cuenta bancarios, así como lo reintegrado por el Departamento de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de conciliación bancaria</li> </ul>
		<b>¿Procede?</b>	
	12	<b>No:</b> solicita aclaración al Departamento de Tesorería. <b>Regresa a la Actividad No. 4.</b>	
	13	<b>Sí:</b> elabora reporte de conciliación bancaria.	
	14	Archiva conciliación bancaria e informa a la Subdirección de Recursos Financieros para la toma de decisiones.	
<b>Termina Procedimiento.</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

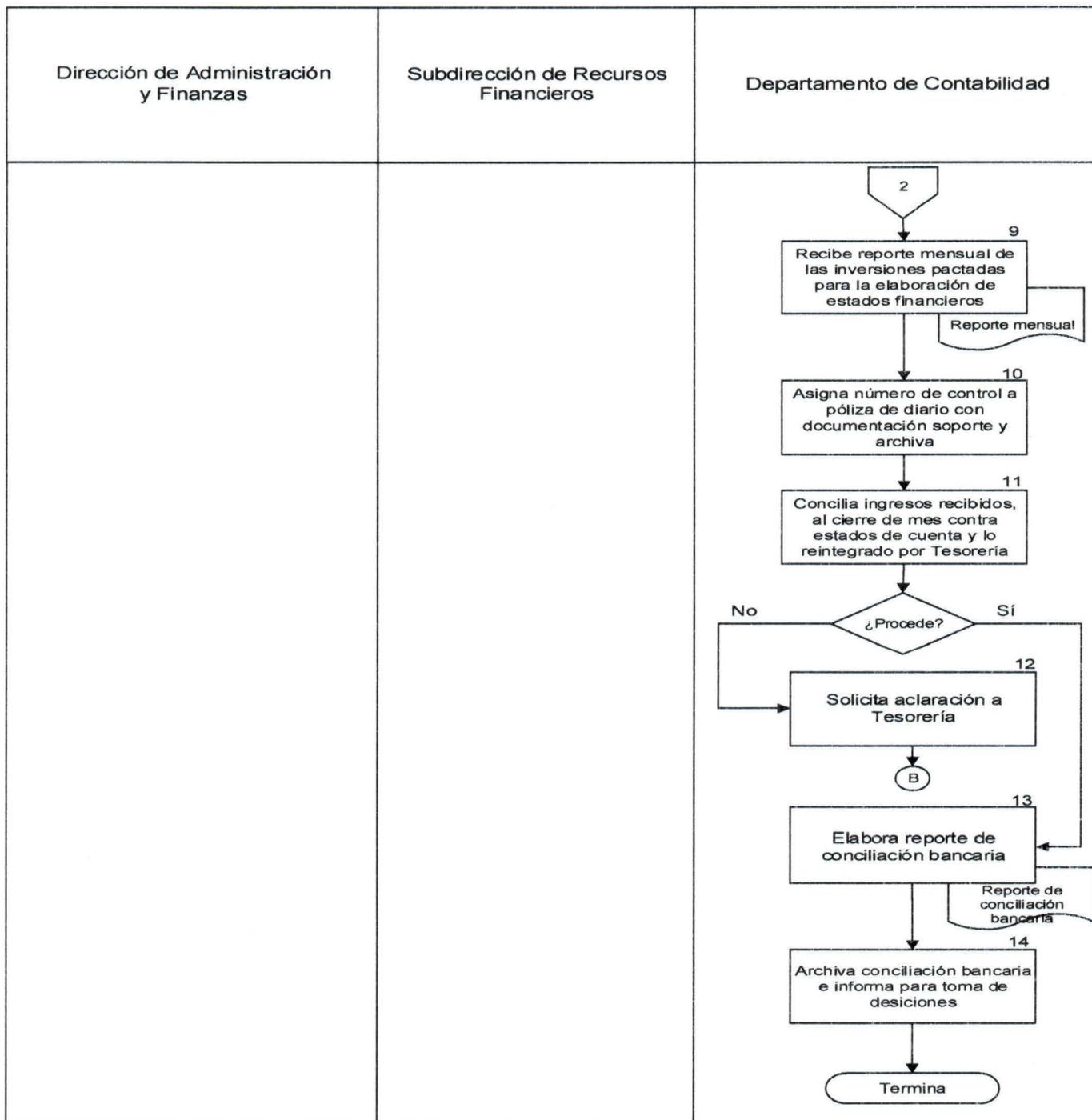
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

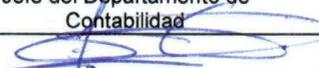
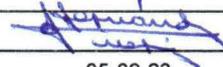
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-03
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	3.- Registro de Ingresos por Intereses Generados, Ganados en Inversiones		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-03
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	3.- Registro de Ingresos por Intereses Generados, Ganados en Inversiones		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

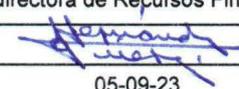
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Inversión	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 Estados de Cuenta	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.3 Póliza de Diario	10 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5220-01
7.4 Reporte mensual	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.5 Reporte de conciliación bancaria	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1

## 8.0 Glosario

- 8.1 Conciliación:** comparación de saldos y movimientos con cortes mensuales, entre los registros contables contra los registros de las diferentes áreas de la Institución con los que se concilia.
- 8.2 Estado financiero:** Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de variaciones en la Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo, Estado del Activo, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.
- 8.3 Póliza:** documento que elabora el Departamento de Contabilidad para registrar las operaciones contables y que se clasifican en ingresos, egresos y diario.
- 8.4 Presupuesto:** previsiones en materia de ingreso y egreso para el funcionamiento de una entidad o institución en un periodo determinado.
- 8.5 Requisitos fiscales:** datos impresos establecidos por las Leyes Fiscales que deben contener los comprobantes de gastos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARIA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	<b>3.- Registro de Ingresos por Intereses Generados, Ganados en Inversiones</b>		Hoja: 8 de 8

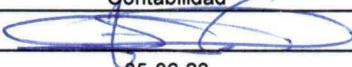
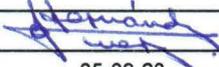
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	07-09-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

### 10.0 Anexos

10.1 Póliza de Diario

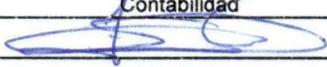
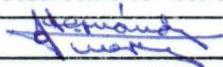
(5220-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DC-MP-04</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 7
	<b>4.- Registro de Pago a Proveedores, Acreedores, Retenciones y Contribuciones a Favor de Terceros</b>		Hoja: 1 de 7

#### 4.- Registro de Pago a Proveedores, Acreedores, Retenciones y Contribuciones a Favor de Terceros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DC-MP-04
	Departamento de Contabilidad		Rev. 7
	4.- Registro de Pago a Proveedores, Acreedores, Retenciones y Contribuciones a Favor de Terceros		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Registrar eficientemente los pagos efectuados a los proveedores y prestadores de servicios que han cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones ante el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de cumplir oportunamente los compromisos contraídos a corto y mediano plazo, por la adquisición de bienes y/o servicios otorgados a la Institución; lo anterior, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

## 2.0 Alcance

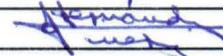
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Contabilidad.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante los proveedores y acreedores del INPer.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Registrar los egresos que se realicen en el Instituto, con la finalidad de que sean reflejados en los estados financieros.
- Verificar que la documentación soporte que ampara el pago (CFDI, pedido, solicitud de servicio, etc.), cumpla con los requisitos fiscales en vigor, así como con las reglas establecidas para efectuar el pago.
- Verificar que los comprobantes fiscales cuenten con la autorización de suficiencia presupuestal correspondiente través del sello de autorización por parte del Departamento de Programación y Presupuestación.
- Revisar que la documentación soporte que entregó el proveedor, contenga los sellos de recibido del almacén del INPer (C.F.D.I, pedido, solicitud de servicio, etc.), en caso contrario, se devuelve al Departamento de Tesorería para requisitar sellos y firmas.
- Conciliar los pagos contra los pasivos, de acuerdo a los pagos realizados por el Departamento de Tesorería verificando la cancelación del pasivo que lo generó dentro del periodo normal, es decir, al cierre de cada mes calendario, para ello establecido.
- Autorizar la Póliza de Egresos (5220-02), una vez que se tiene el soporte respectivo (factura, pedido, solicitud de servicio, etc.) para que ésta pueda ser contabilizada y forme parte de los estados financieros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-04</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 7
	<b>4.- Registro de Pago a Proveedores, Acreedores, Retenciones y Contribuciones a Favor de Terceros</b>		Hoja: 3 de 7

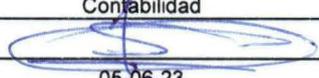
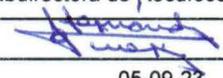
- Solicitar y recibir del Departamento de Tesorería, los cheques, cuentas por liquidar certificadas o transferencias y la documentación soporte (CFDI, pedido, entrada al almacén, solicitud de servicio, etc.) para su registro.
- Verificar y validar que la documentación presentada sea la original y que los importes de las facturas, correspondan al importe del cheque, comparando el importe de uno con el otro.
- Verificar el asiento contable de la Póliza de Egresos (5220-02) o Póliza de Diario (5220-01) y la documentación soporte, para firmar la autorización.
- Registrar contablemente los movimientos diarios correspondientes a los pagos realizados para obtener las cifras de los estados financieros.
- Realizar erogaciones con cargo a la partida 39501 del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) por concepto de multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios, derivado del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, únicamente cuando sean por causas de fuerza mayor no imputables a los servidores públicos responsables.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Contabilidad, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

**3.2** Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Turnar al Departamento de Contabilidad el acta entrega - recepción de las obras concluidas para su capitalización correspondiente.

**3.3** Será responsabilidad de los trabajadores del Instituto responsables del pago de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar el pago de las multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios, en aquellos casos en los que derivado de actos u omisiones, hayan realizado erogaciones extemporáneas de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago. En primer término, por quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y subsidiariamente a los que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

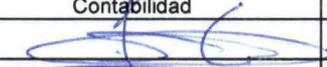
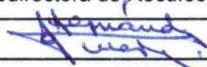
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-04
	Departamento de Contabilidad		Rev. 7
	4.- Registro de Pago a Proveedores, Acreedores, Retenciones y Contribuciones a Favor de Terceros		Hoja: 4 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

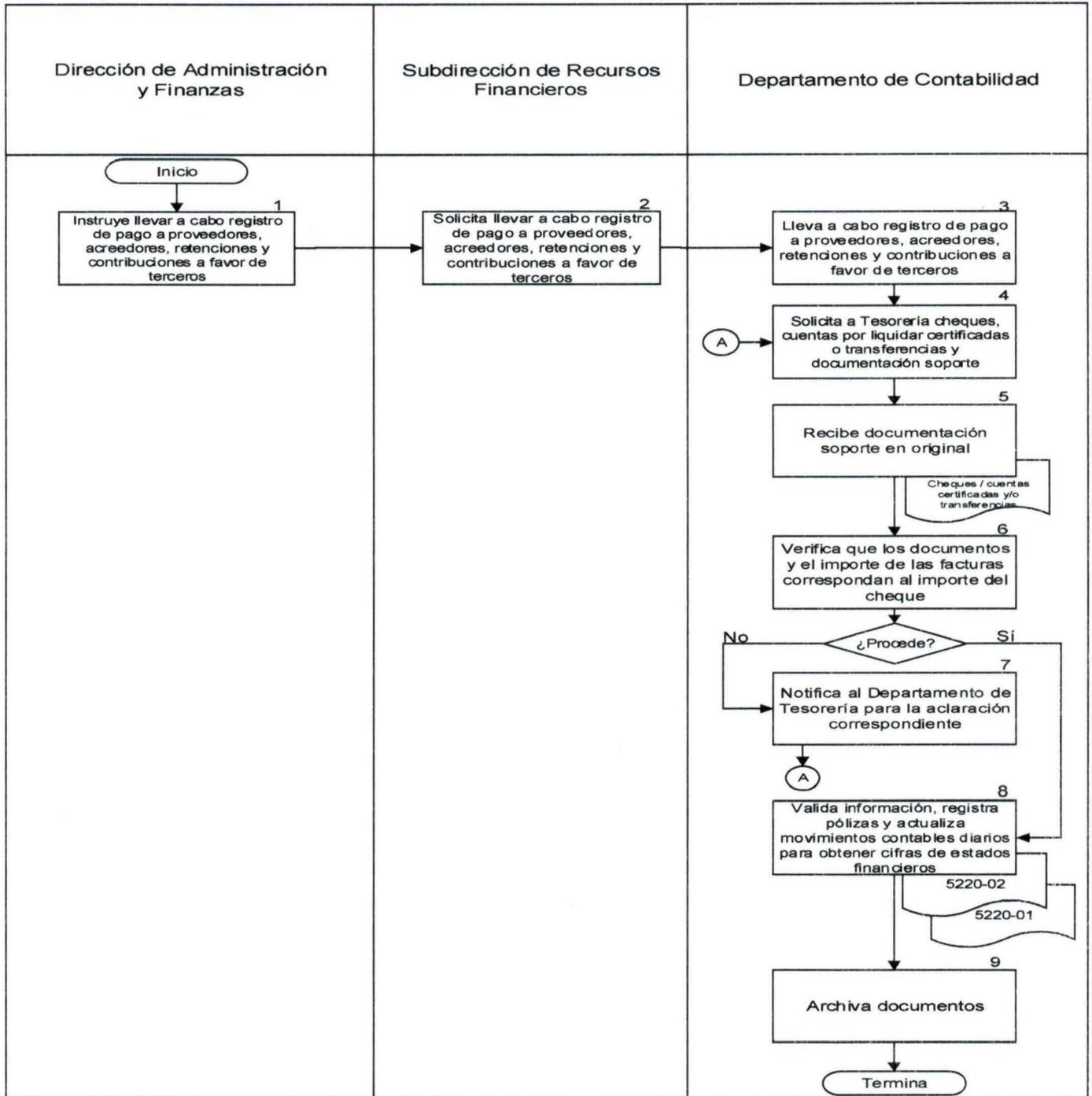
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de pago a proveedores, acreedores, retenciones y contribuciones a favor de terceros.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Contabilidad, lleve a cabo el registro de pago a proveedores, acreedores, retenciones y contribuciones a favor de terceros.	
Departamento de Contabilidad	3	Recibe instrucción y lleva a cabo el registro de pago a proveedores, acreedores, retenciones y contribuciones a favor de terceros.	
	4	Solicita al Departamento de Tesorería cheques, cuentas por liquidar certificadas o transferencias y documentación soporte.	
	5	Recibe del Departamento de Tesorería la documentación soporte en original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques, cuentas certificadas y/o transferencias</li> </ul>
	6	Verifica que los documentos y el importe de las facturas correspondan al importe del cheque.	
		<b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> notifica al Departamento de Tesorería para la aclaración correspondiente. <b>Regresa a la Actividad No. 4.</b>	
	8	<b>Sí:</b> valida la información, registra en Póliza de Egresos o Póliza de Diario y actualiza los movimientos contables diarios para obtener las cifras de los estados financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>5220-02</li> <li>5220-01</li> </ul>
	9	Archiva las pólizas de egreso, cheques, póliza de diario y documentación soporte.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

#### CONTROL DE EMISIÓN

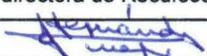
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-04
	Departamento de Contabilidad		Rev. 7
	4.- Registro de Pago a Proveedores, Acreedores, Retenciones y Contribuciones a Favor de Terceros		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

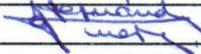
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cheque	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 Póliza de Egresos	10 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5220-02
7.3 Póliza de Diario	10 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5220-01

## 8.0 Glosario

- 8.1 CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet Impreso que muestra las características, cantidad, precio, condiciones, forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o de los servicios prestados.
- 8.2 Conciliación:** comparación de saldos y movimientos con cortes mensuales entre los registros contables, contra los registros de las diferentes áreas de la Institución con los que se concilia.
- 8.3 Estado financiero:** Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de variaciones en la Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo, Estado del Activo, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.
- 8.4 Póliza:** documento que elabora el Departamento de Contabilidad para registrar las operaciones contables y que se clasifican en ingresos, egresos y diario.
- 8.5 Presupuesto:** previsiones en materia de ingreso y egreso para el funcionamiento de una entidad o institución en un periodo determinado.
- 8.6 Requisitos fiscales:** datos establecidos por Leyes Fiscales que deben contener los comprobantes de gastos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

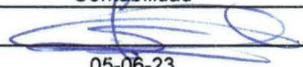
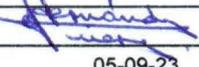
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-04
	Departamento de Contabilidad		Rev. 7
	4.- Registro de Pago a Proveedores, Acreedores, Retenciones y Contribuciones a Favor de Terceros		Hoja: 7 de 7

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	07-09-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

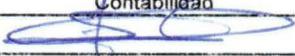
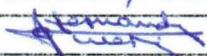
- 10.1 Póliza de Diario (5220-01)  
10.2 Póliza de Egresos (5220-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-05
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	5.- Registro de Pago de Nómina		Hoja: 1 de 9

### 5.- Registro de Pago de Nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-05</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	5.- Registro de Pago de Nómina		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

1.1 Registrar las erogaciones realizadas por la emisión del pago de nómina al personal adscrito al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

## 2.0 Alcance

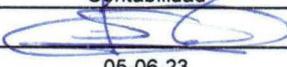
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Contabilidad.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y demás instancias a las que se efectúen pagos por conceptos de retención de impuestos y demás descuentos.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

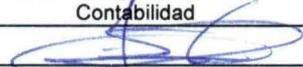
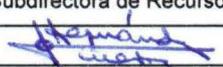
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Remuneraciones para verificar que los conceptos pagados se registren contablemente de manera correcta.
- Registrar los impuestos retenidos y otros descuentos realizados a los trabajadores del INPer, los cuales deben corresponder a los montos estipulados en las nóminas emitidas y pagos efectuados a las diferentes instancias: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, etc.
- Autorizar, una vez que se tiene el soporte respectivo de las nóminas proporcionadas de manera digital por el Departamento de Remuneraciones, toda Póliza de Diario (5220-01) elaborada, para que ésta pueda ser contabilizada y forme parte de los estados financieros.
- Recibir de la Subdirección de Recursos Financieros, oficio autorizado para el pago de nómina al personal, el archivo de la nómina general y la procesada, emitido por el Departamento de Remuneraciones.
- Revisar la nómina del personal, verificando que la diferencia entre las percepciones y las retenciones corresponda al sueldo neto a pagar.
- Realizar con apoyo del Departamento de Tecnologías de la Información la baja de la nómina del sistema interno del Departamento Remuneraciones para incorporarla automáticamente al sistema interno contable y que de esta manera quede registrada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-05</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	5.- Registro de Pago de Nómina		Hoja: 3 de 9

- Determinar pagos a terceros y preparar declaración de impuestos mensualmente según la nómina registrada, misma que se turna al Departamento de Tesorería para que se realice el pago correspondiente.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Contabilidad, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

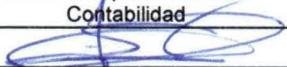
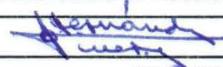
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-05</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	5.- Registro de Pago de Nómina		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro del pago de nómina.	
	2	Informa con oficio quincenalmente a la Subdirección de Recursos Financieros, la cantidad requerida para el pago de nómina del personal de base, confianza y suplencias.	
Subdirección de Recursos Financieros	3	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Contabilidad, lleve a cabo el registro del pago de nómina.	
	4	Recibe mediante oficio quincenalmente de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, oficio de solicitud con la cantidad requerida para el pago de nómina y archivo de la nómina procesada en el Departamento de Remuneraciones.	
	5	Autoriza oficio para el pago de nómina al personal del INPer y turna al Departamento de Contabilidad para su revisión, conservando copia del mismo para conocimiento y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de autorización</li> </ul>
Departamento de Contabilidad	6	Recibe instrucción e inicia el registro del pago de nómina.	
	7	Recibe archivo de nómina general procesada en el Departamento de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina</li> </ul>
	8	Revisa la nómina del personal, verificando que la diferencia entre las percepciones y las retenciones corresponda al sueldo neto a pagar. <b>¿Procede?</b>	
	9	<b>No:</b> informa el error de manera verbal a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su corrección. <b>Regresa a la actividad No. 4.</b>	

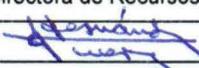
#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

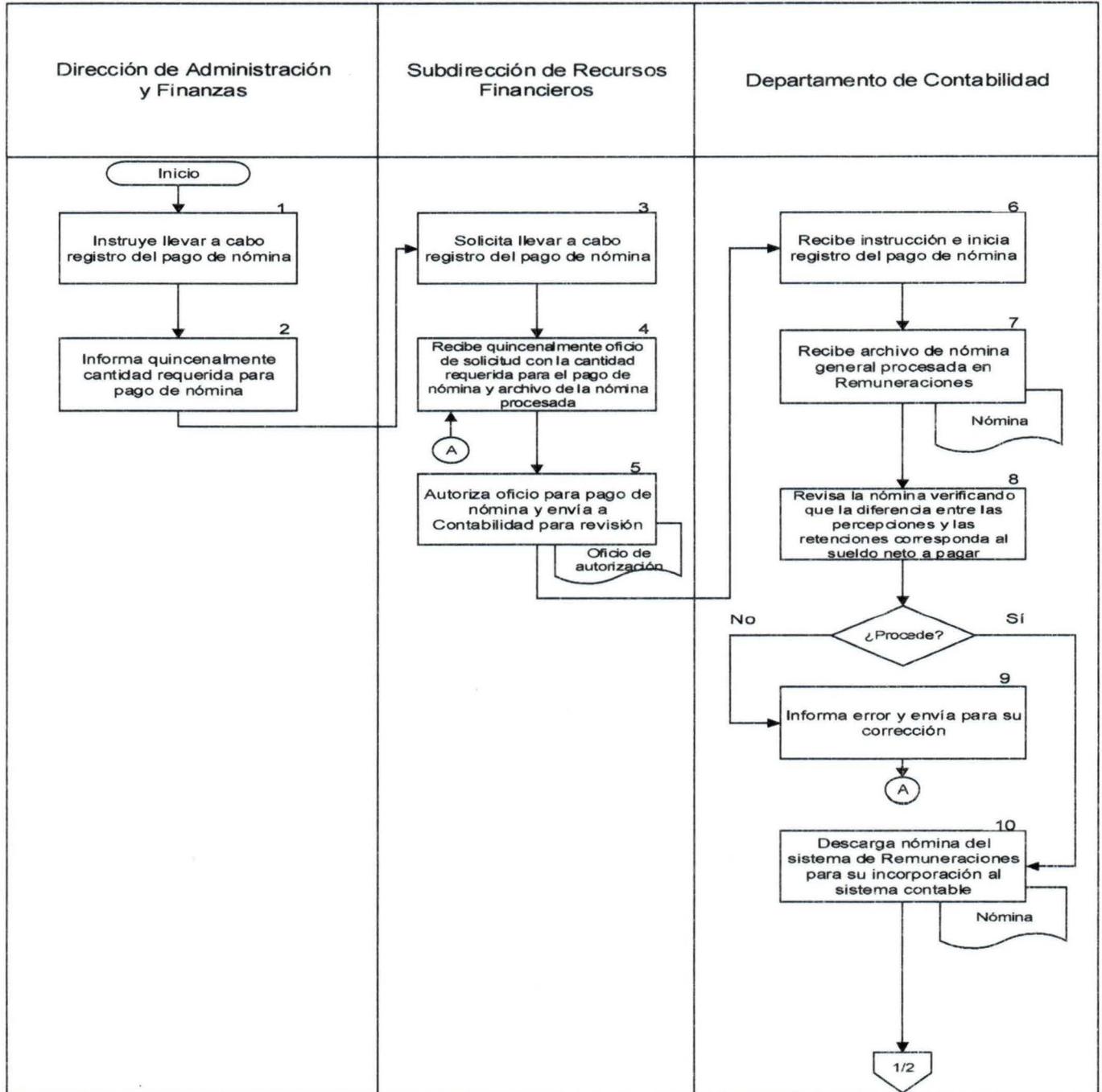
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-05
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	5.- Registro de Pago de Nómina		Hoja: 5 de 9

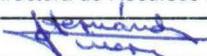
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Contabilidad	10	Sí: descarga nómina del sistema del Departamento de Remuneraciones para su incorporación al sistema contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina</li> </ul>
	11	Registra nómina final y archiva con pólizas de diario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina</li> <li>5220-01</li> </ul>
	12	Determina pagos a terceros y prepara declaración de impuestos mensuales de acuerdo a la nómina registrada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaraciones</li> </ul>
	13	Turna información al Departamento de Tesorería para su pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaraciones</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Contabilidad

5.- Registro de Pago de Nómina



INPer-DAF-SRF-DC-MP-05

Rev. 6

Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Recursos Financieros

Departamento de Contabilidad

2

11

Registra nómina final y archiva con pólizas de diario

Nómina  
5220-01

12

Determina pagos a terceros y calcula declaraciones mensuales

Declaraciones

13

Turna información a Tesorería para su pago

Declaraciones

Termina

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-05
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	5.- Registro de Pago de Nómina		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

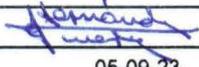
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de autorización	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 Nómina	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.3 Póliza de Diario	10 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5220-01
7.4 Declaraciones	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Conciliación:** comparación de saldos y movimientos con cortes mensuales entre los registros contables, contra los registros de las diferentes áreas de la Institución con los que se concilia.
- 8.2 **Estado financiero:** Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de variaciones en la Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo, Estado del Activo, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.
- 8.3 **Póliza:** documento que elabora el Departamento de Contabilidad para registrar las operaciones contables y que se clasifican en ingresos, egresos y diario.
- 8.4 **Presupuesto:** previsiones en materia de ingreso y egreso para el funcionamiento de una entidad o institución en un periodo determinado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-05
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	5.- Registro de Pago de Nómina		Hoja: 9 de 9

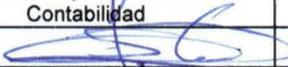
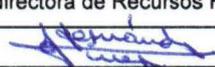
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	07-09-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

10.1 Póliza de Diario

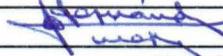
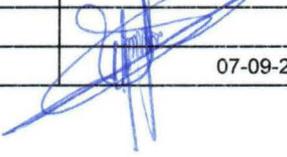
(5220-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-06</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	<b>6.- Registro de Salidas de Almacén</b>		Hoja: 1 de 5

### 6.- Registro de Salidas de Almacén

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-06</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	6.- Registro de Salidas de Almacén		Hoja: 2 de 5

## 1.0 Propósito

1.1 Realizar los registros contables del Resumen de Entradas y Salidas enviado por el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y con base en la información obtenida, elaborar las pólizas de diario correspondientes, mismas que formarán parte de los estados financieros del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

## 2.0 Alcance

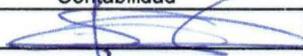
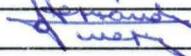
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Entidades Fiscalizadoras.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir mensualmente del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios el resumen de Entradas y Salidas generado para su registro y conciliación con los datos contables.
- Registrar contablemente el resumen de Entradas y Salidas del almacén, entregado al Departamento de Contabilidad correspondiente a lo reportado por el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- Elaborar la Póliza de Diario (5220-01) con base en la información contenida en el resumen de Entradas y Salidas proporcionado por el área de almacén, farmacia e inventarios, afectando las cuentas del gasto que correspondan y una vez validada dicha información, se proceda a realizar la autorización pertinente para su inclusión en los estados financieros del INPer. Así mismo, se deberá resguardar la póliza generada y autorizada con el soporte documental obtenido.
- Notificar al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, una vez analizada la información, las irregularidades encontradas (de ser el caso), las cuales deberán modificarse para el registro contable correspondiente.
- Registrar y actualizar los movimientos contables, con la finalidad de obtener las cifras para los estados financieros del INPer y poder con esto, generar reportes analíticos para su control.

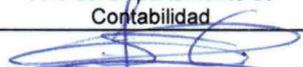
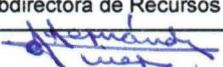
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-06
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	6.- Registro de Salidas de Almacén		Hoja: 3 de 5

#### 4.0 Descripción del procedimiento

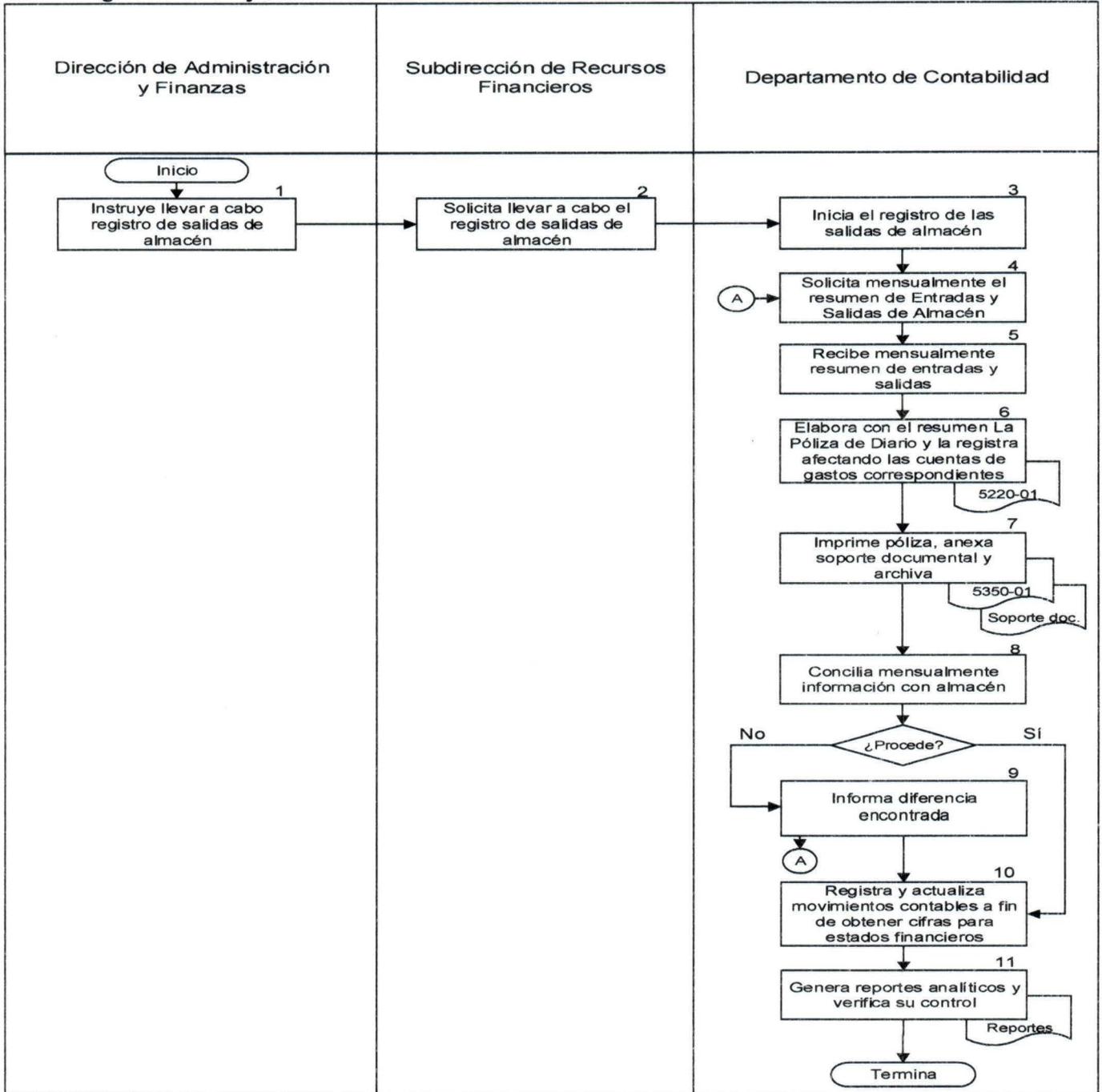
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de salidas de Almacén.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Contabilidad, lleve a cabo el registro de salidas de Almacén.	
Departamento de Contabilidad	3	Recibe instrucción e inicia el registro de las salidas de Almacén.	
	4	Solicita mensualmente del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios el resumen de Entradas y Salidas de Almacén.	
	5	Recibe mensualmente del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios el resumen de Entradas y Salidas.	
	6	Elabora con el resumen de Entradas y Salidas, Póliza de Diario de las salidas de Almacén y la registra afectando las cuentas de gastos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5220-01</li> </ul>
	7	Imprime Póliza de Diario, anexa la documentación soporte y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5220-01</li> <li>• Soporte documental</li> </ul>
	8	Concilia mensualmente la información obtenida con el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. <b>¿Procede?</b>	
	9	<b>No:</b> informa diferencia encontrada al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. <b>Regresar a la Actividad 4.</b>	
	10	<b>Sí:</b> Registra y actualiza movimientos contables, a fin de obtener cifras para los estados financieros.	
	11	Genera reportes analíticos y verifica su control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



**5.0 Diagrama de Flujo**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-06</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	6.- Registro de Salidas de Almacén		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<b>6.1</b> Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
<b>6.2</b> Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<b>7.1</b> Póliza de diario	10 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5220-01
<b>7.2</b> Soporte documental	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
<b>7.3</b> Reportes	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1

## 8.0 Glosario

- 8.1 Conciliación:** comparación de saldos y movimientos con cortes mensuales entre los registros contables, contra los registros de las diferentes áreas de la Institución con los que se concilia.
- 8.2 Estado financiero:** Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de variaciones en la Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo, Estado del Activo, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.
- 8.3 Póliza:** documento que elabora el Departamento de Contabilidad para registrar las operaciones contables y que se clasifican en ingresos, egresos y diario.
- 8.4 Registro:** movimiento que se efectúa a cada una de las cuentas contables, los cuales se plasman en las pólizas de ingresos, egresos y diario.

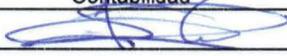
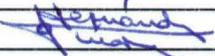
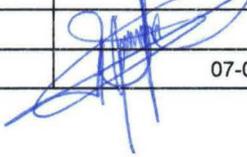
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	07-09-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

### 10.1 Póliza de Diario

(5220-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INPer</small>	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-07</b>
	Departamento de Contabilidad		<b>Rev. 6</b>
	<b>7.- Registro de Gastos a Comprobar</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

### 7.- Registro de Gastos a Comprobar

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-07</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>7.- Registro de Gastos a Comprobar</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Estandarizar los mecanismos de verificación para comprobar la documentación entregada por las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para justificar los gastos emergentes realizados por la compra de material, pago de servicios, becas otorgadas al personal del Instituto, publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, etc., con la finalidad de llevar a cabo los registros contables correspondientes.

## 2.0 Alcance

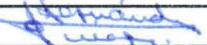
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Contabilidad y a las áreas del INPer que realizan los gastos a comprobar.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Entidades Fiscalizadoras.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Revisar la documentación recibida para la comprobación de los gastos emergentes generados por las diversas áreas del Instituto, verificando que éstos cuenten con la autorización presupuestal pertinente, así como la firma del beneficiario(a).
- Elaborar la Póliza de Diario (5220-01) con base en la información contenida en los comprobantes de gastos emergentes y una vez validada dicha información, se proceda a realizar la autorización pertinente para su inclusión en los estados financieros del INPer. Así mismo, se deberá asignar un número consecutivo a la póliza generada-autorizada y resguardarla con el soporte documental obtenido.
- Registrar y actualizar los movimientos contables, a fin de obtener las cifras para los estados financieros y poder con esto, generar reportes analíticos para su control.

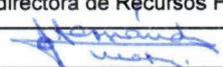
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-07</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	7.- Registro de Gastos a Comprobar		Hoja: 3 de 7

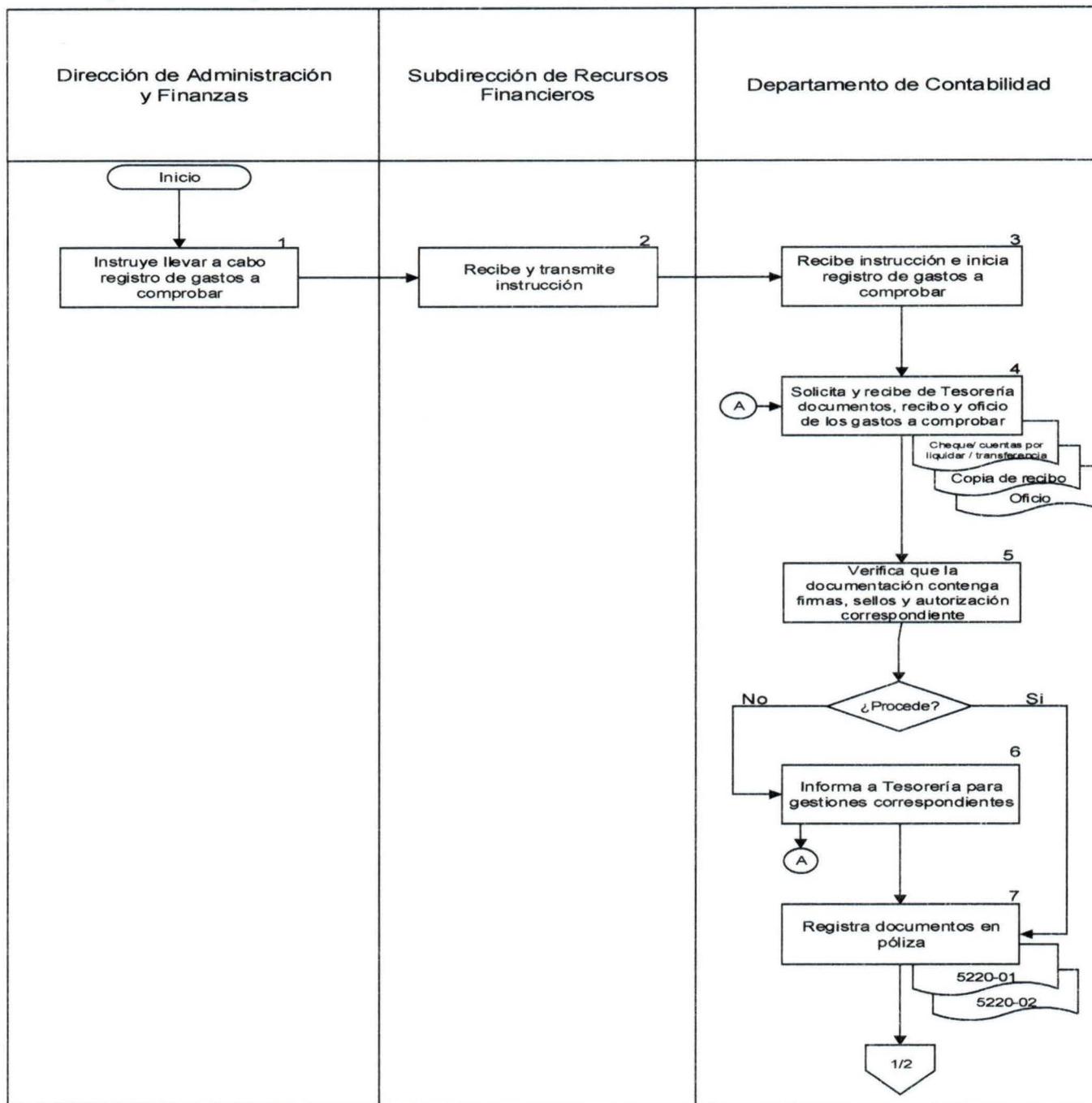
#### 4.0 Descripción del procedimiento

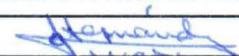
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de gastos a comprobar.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Contabilidad lleve a cabo el registro de gastos a comprobar.	
Departamento de Contabilidad	3	Recibe instrucción e inicia el registro de gastos a comprobar.	
	4	Solicita y recibe del Departamento de Tesorería cheque, cuenta por liquidar certificada o transferencia bancaria, copia del recibo del beneficiario y oficio de gastos a comprobar en original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque / cuenta por liquidar / transferencia</li> <li>• Copia del recibo</li> <li>• Oficio de gastos</li> </ul>
	5	Verifica que la documentación comprobatoria de gastos, contenga las firmas y sellos de autorización de los responsables, así como firma del beneficiario. <b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> informa al Departamento de Tesorería para las gestiones correspondientes. <b>Regresa a la actividad No. 4.</b>	
	7	<b>Sí:</b> lleva a cabo el registro de los documentos en la póliza de egresos o póliza de diario (según corresponda).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5220-01</li> <li>• 5220-02</li> </ul>
	8	Asigna a la póliza número consecutivo y archiva con soporte documental.	
	9	Registra y actualiza movimientos contables, a fin de obtener cifras para los estados financieros.	
	10	Genera reportes analíticos y verifica su control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes</li> </ul>
		<b>Termina Procedimiento.</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Contabilidad

7.- Registro de Gastos a Comprobar



INPer-DAF-SRF-  
DC-MP-07

Rev. 6

Hoja: 5 de 7

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Contabilidad
		<pre> graph TD     Start([1/2]) --&gt; Step8[8 Asigna consecutivo a póliza y archiva con soporte documental]     Step8 --&gt; Step9[9 Registra y actualiza registros contables]     Step9 --&gt; Step10[10 Genera reportes y verifica su control]     Step10 -- Reportes --&gt; Step9     Step10 --&gt; End([Termina])     </pre>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-07
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	7.- Registro de Gastos a Comprobar		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

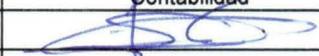
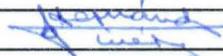
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cheque	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 Cuenta por liquidar certificada	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.3 Transferencia bancaria	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.4 Copia de recibo	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.5 Oficio gastos	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.6 Póliza de diario	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5220-01
7.7 Póliza de egresos	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5220-02
7.8 Reportes	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1

## 8.0 Glosario

- 8.1 Conciliación:** comparación de saldos y movimientos con cortes mensuales entre los registros contables, contra los registros de las diferentes áreas de la Institución con los que se concilia.
- 8.2 Estado financiero:** Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de variaciones en la Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo, Estado del Activo, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.
- 8.3 Póliza:** documento que elabora el Departamento de Contabilidad para registrar las operaciones contables y que se clasifican en ingresos, egresos y diario.
- 8.4 Presupuesto:** previsiones en materia de ingreso y egreso para el funcionamiento de una entidad o institución en un periodo determinado.
- 8.5 Recaudación de ingresos:** cantidad que se capta durante el día por la prestación de servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-07
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	7.- Registro de Gastos a Comprobar		Hoja: 7 de 7

**8.6 Registro:** movimiento que se efectúa a cada una de las cuentas contables, los cuales se plasman en las pólizas de ingresos, egresos y diario.

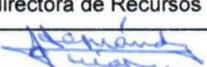
**8.7 Requisitos fiscales:** datos establecidos por las Leyes Fiscales que deben contener los comprobantes de gastos.

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	07-09-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

### 10.0 Anexos

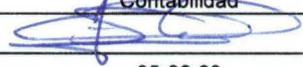
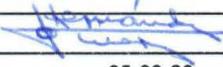
- 10.1 Póliza de Diario (5220-01)  
 10.2 Póliza de Egresos (5220-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-08
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	8.- Elaboración de Estados Financieros		Hoja: 1 de 11

## 8.- Elaboración de Estados Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-08</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	<b>8.- Elaboración de Estados Financieros</b>		Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito

1.1 Elaborar con base en los registros contables mensuales y anuales, los estados financieros del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de presentar la información contable del INPer ante las autoridades correspondientes.

## 2.0 Alcance

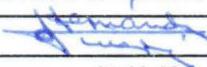
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Contabilidad.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Entidades Fiscalizadoras.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Informar mensualmente los estados financieros del INPer de la siguiente manera:
  - ✓ A nivel interno: Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, y Subdirección de Recursos Financieros.
  - ✓ A nivel externo: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Entregar los estados financieros a la Dirección General a más tardar el día 20 de cada mes, posterior al cierre.
- Verificar que las pólizas que se elaboran para registrar, cancelar, reclasificar o depurar, estén firmadas por quien las elaboró y autorizó.
- Revisar y autorizar todas las pólizas que se elaboran, una vez que se tiene el soporte respectivo para ser contabilizadas en el Sistema Interno Contable del INPer e integrar los estados financieros.
- Investigar, previo a la elaboración de pólizas de registro u otros movimientos que afecten las cifras, el motivo que lo ocasionó, a efecto de que quede asentada en la póliza correspondiente.
- Supervisar que se integre el soporte respectivo de cada póliza como son: comprobantes fiscales, recibos, notas de crédito, entradas o salidas del almacén, estados de cuenta, fichas de depósito, cheques, etc.

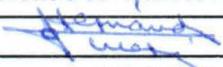
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-08</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>8.- Elaboración de Estados Financieros</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>

**3.2** Será responsabilidad de los departamentos que integran la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus competencias, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar al Departamento de Contabilidad, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la siguiente información:
  - ✓ Entradas y salidas de Almacén
  - ✓ Nóminas e impuestos retenidos a empleados
  - ✓ Pasivos devengados y cuentas de orden
  - ✓ Ingresos diarios
  - ✓ Informes sobre rendimientos mensuales
  - ✓ Traspasos bancarios
  - ✓ Estados de cuentas bancarias
  - ✓ Resumen de contra recibos expedidos
  - ✓ Cheques emitidos

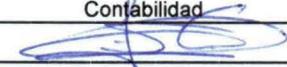
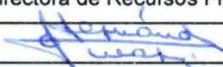
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-08</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	8.- Elaboración de Estados Financieros		Hoja: 4 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

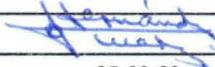
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros elaborar los estados financieros del INPer.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Contabilidad elabore los estados financieros del INPer.	
Departamento de Contabilidad	3	Recibe indicación y verifica que la Póliza de Diario (5220-01), Póliza de Egresos (5220-02) y Póliza de Ingresos (5220-03) elaboradas durante el mes o periodo a presentar, hayan sido registradas en los libros correspondientes (diario, mayor, ingresos y egresos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5220-01</li> <li>• 5220-02</li> <li>• 5220-03</li> </ul>
	4	Captura en el Sistema Informático de Contabilidad las pólizas de registro y procede a elaborar la Balanza de Comprobación en el propio Sistema, compuesta por los saldos del mes anterior y los movimientos (cargos y abonos) ocurridos durante el periodo que se está analizando.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balanza de comprobación</li> </ul>
	5	Analiza y determina si las cuentas contables de balance y resultados están cuadradas (sin variaciones). <b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> Identifica diferencias en los saldos y procede a su análisis y corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 3.</b>	
	7	<b>Sí:</b> compara los saldos de las cuentas de la Balanza con los auxiliares de cada cuenta.	
	8	Elabora el Estado de Situación Financiera, dentro del Sistema Informático de Contabilidad, con base en la Balanza de Comprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de situación financiera</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-08</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	8.- Elaboración de Estados Financieros		Hoja: 5 de 11

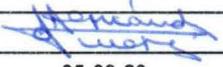
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Contabilidad	9	Elabora los siguientes anexos al Estado de Situación Financiera: caja, bancos, inversiones, documentos por cobrar, deudores diversos, fondos presupuestales disponibles en tesorería, activo fijo, proveedores, acreedores, retenciones y contribuciones a favor de terceros, sueldos por aplicar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos al estado de situación financiera</li> </ul>
	10	Elabora los anexos complementarios al Estado de Situación Financiera mostrando las antigüedades de saldos de las siguientes cuentas: documentos por cobrar, deudores diversos, proveedores, acreedores diversos, retenciones y contribuciones a favor de terceros, así como la integración por cuenta del activo fijo, como son: equipo médico, equipo de oficina, equipo de transporte, con su respectiva depreciación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos complementarios al estado de situación financiera</li> </ul>
	11	Elabora el Estado de Resultados en el Sistema Informático de Contabilidad, donde muestra las cuentas de ingresos y gastos con el fin de determinar el monto de los ingresos recibidos de subsidio federal, los propios y por donativos en especie, así como los gastos de operación, el importe de la depreciación cargada al gasto, para determinar finalmente el resultado del período (utilidad o pérdida).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de resultados</li> </ul>
	12	Elabora los anexos al Estado de Resultados: integración por concepto de los ingresos propios (cuotas de recuperación, intereses y otros productos), integración de donativos en especie, de los ingresos captados, integración por capítulo del gasto de las erogaciones efectuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos al estado de resultados</li> </ul>
	13	Integra la siguiente información: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, anexos al Estado de Resultados, Anexos del Estado de Situación Financiera y anexos complementarios al Estado de Situación Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información financiera</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

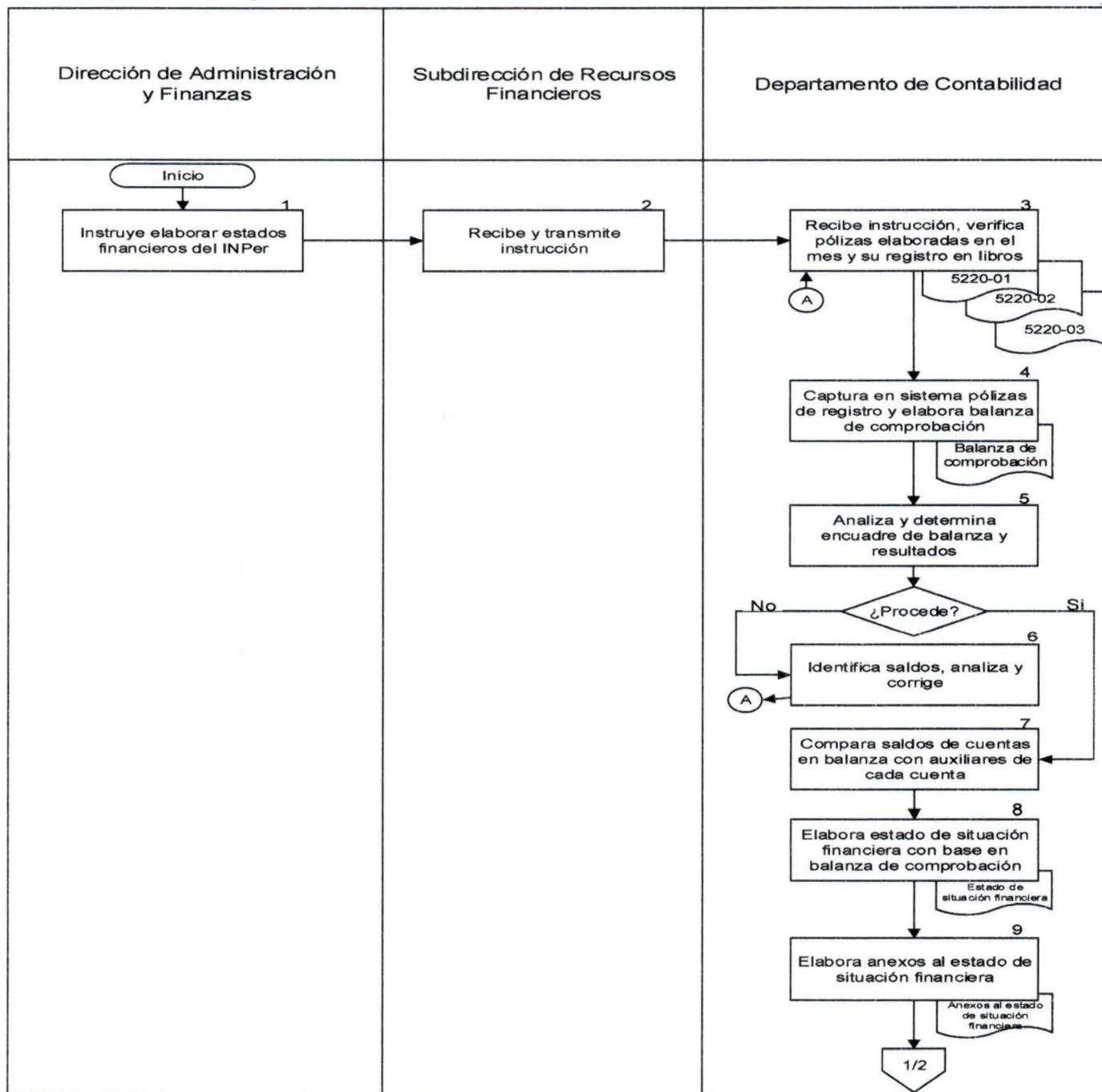
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-08
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	8.- Elaboración de Estados Financieros		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Contabilidad	14	Recibe y revisa la información el Titular del Departamento de Contabilidad para su envío al superior jerárquico. <b>¿Procede?</b>	
	15	<b>No:</b> observa inconsistencias en la documentación. <b>Regresa a la Actividad No. 10</b>	
	16	<b>Sí:</b> firma documentación y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	
Subdirección de Recursos Financieros	17	Recibe y supervisa la información presentada por el Departamento de Contabilidad. <b>¿Procede?</b>	
	18	<b>No:</b> identifica errores y devuelve para corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 13</b>	
	19	<b>Sí:</b> aprueba y turna la información al superior jerárquico para su envío a Dirección General.	
Dirección de Administración y Finanzas	20	Recibe información financiera, autoriza, firma y turna a la Dirección General.	
Dirección General	21	Recibe información financiera, autoriza, firma y turna al Departamento de Contabilidad para su envío a usuarios externos (SHCP).  <b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

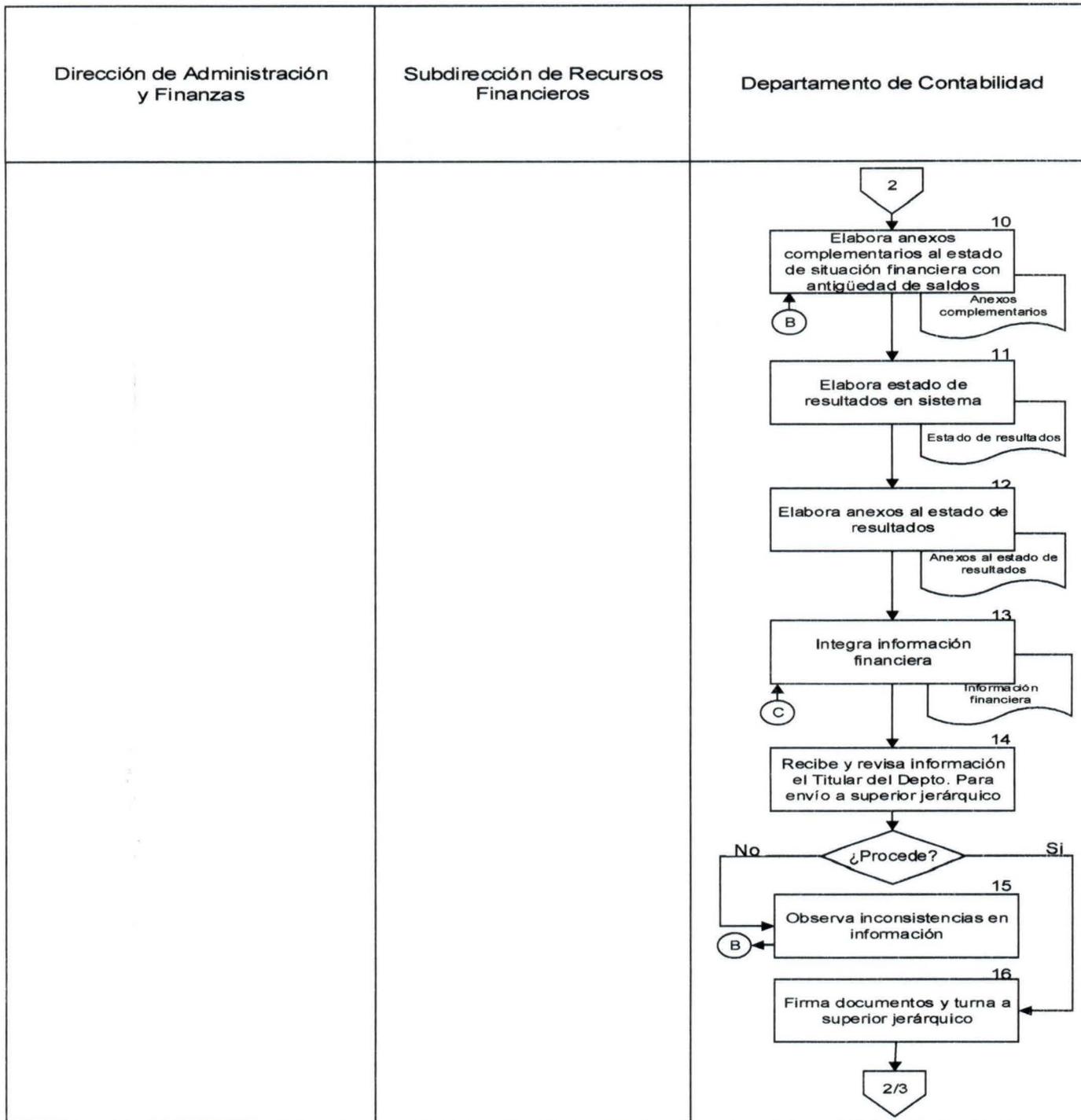
### 5.0 Diagrama de Flujo

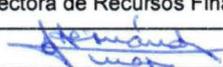
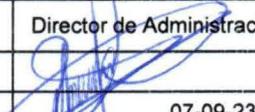


#### CONTROL DE EMISIÓN

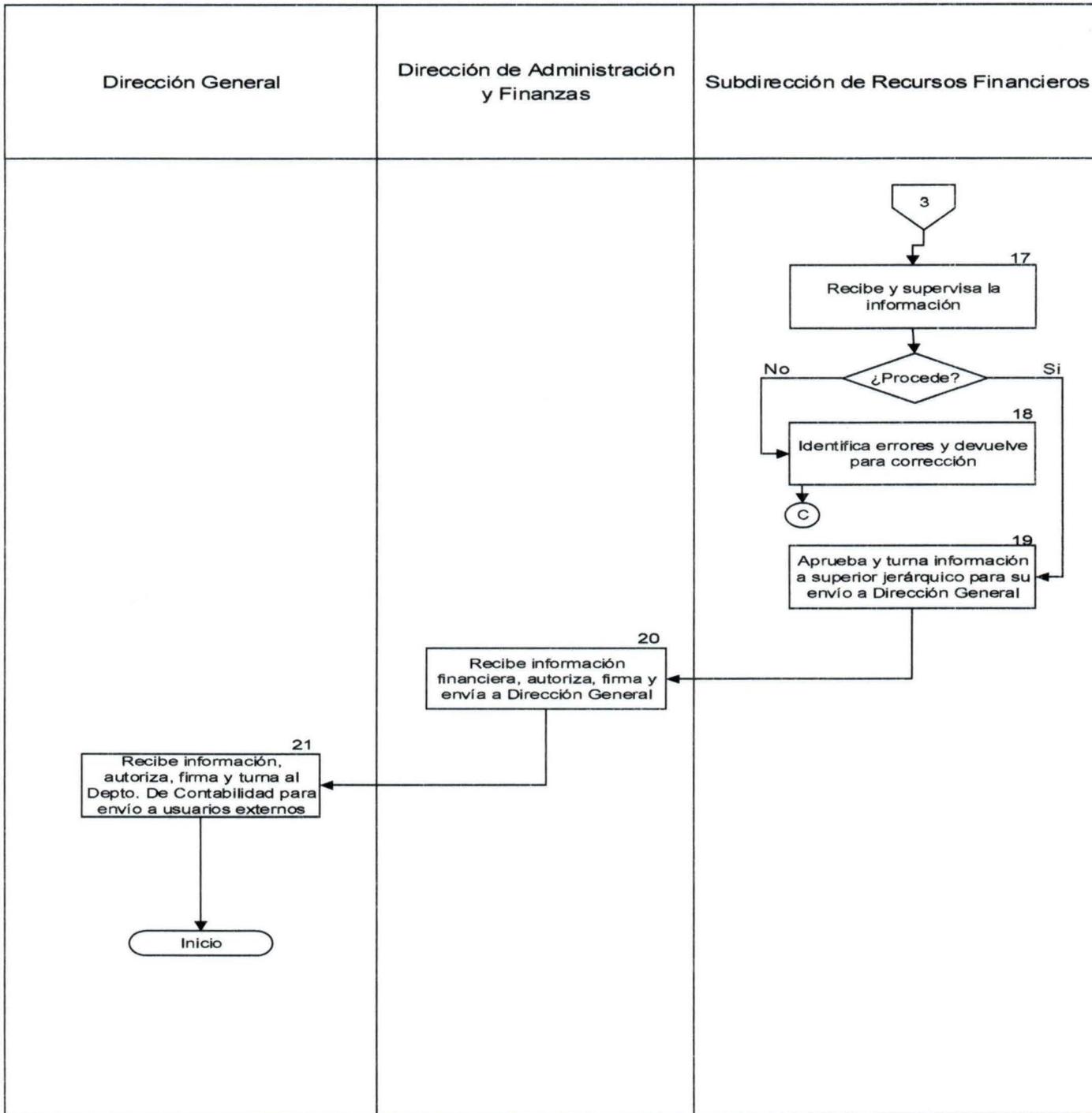
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

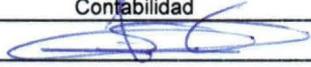
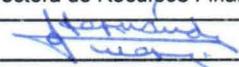
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-08
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	8.- Elaboración de Estados Financieros		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

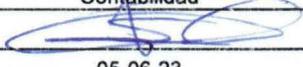
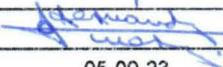
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-08
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	8.- Elaboración de Estados Financieros		Hoja: 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 0-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de Diario	10 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5220-01
7.2 Póliza de Egresos	10 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5220-02
7.3 Póliza de Ingresos	10 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5220-03
7.4 Balanza de comprobación	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.5 Estado de Situación Financiera	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.6 Anexos al Estado de Situación Financiera	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.7 Anexos complementarios al Estado de Situación Financiera	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.8 Estado de Resultados	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.9 Anexos al Estado de Resultados	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.10 Información Financiera	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-08
	Departamento de Contabilidad		Rev. 6
	8.- Elaboración de Estados Financieros		Hoja: 11 de 11

## 8.0 Glosario

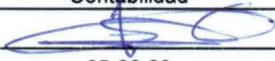
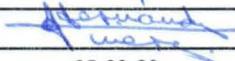
- 8.1 Disponibilidad financiera:** movimiento financiero que resulta de sumar a la disponibilidad inicial y los movimientos del mes, dando como resultado la disponibilidad final, que será la inicial del próximo mes.
- 8.2 Donativos:** importe en efectivo o en especie otorgado al INPer por terceras personas.
- 8.3 Estado Financiero:** Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de variaciones en la Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo, Estado del Activo, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.
- 8.4 Póliza:** documento que elabora el Departamento de Contabilidad para registrar las operaciones contables y que se clasifican en ingresos, egresos y diario.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	07-09-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

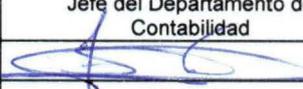
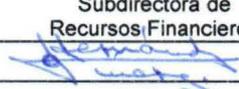
- 10.1** Póliza de Diario (5220-01)
- 10.2** Póliza de Egresos (5220-02)
- 10.3** Póliza de Ingresos (5220-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-09
	Departamento de Contabilidad		Rev. 8
	9.- Registro de Recursos de Terceros destinados a financiar Proyectos de Investigación		Hoja: 1 de 9

### 9.- Registro de Recursos de Terceros destinados a financiar Proyectos de Investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 8</b>
	<b>9.- Registro de Recursos de Terceros destinados a financiar Proyectos de Investigación</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo el registro contable de los recursos económicos otorgados por terceros al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para el financiamientos de Proyectos de Investigación y actividades docentes relacionadas con los mismos; lo anterior, con la finalidad de controlar los registros de los ingresos y egresos en las cuentas bancarias establecidas para tal fin.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Investigación, a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Programación y Presupuestación, al Departamento de Contabilidad, así como a los/as responsables de los Proyectos de Investigación o Titulares a los cuales se les hayan otorgado recursos de terceros.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante las personas físicas o morales públicas o privadas, nacionales o extranjeras, donantes de recursos al INPer, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

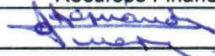
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Considerar como recursos de terceros los ingresos en efectivo o en especie que hayan sido otorgados al INPer por personas físicas o morales públicas o privadas, nacionales o extranjeras para financiar proyectos de investigación y actividades docentes relacionadas con las mismas.
- Registrar los recursos de terceros otorgados por personas físicas o morales nacionales o extranjeras, que cumplan con los lineamientos publicados en la página del INPer, autorizados por el Órgano de Gobierno.
- Llevar a cabo la contabilidad propia de los recursos de terceros, así como su propio control en cuentas bancarias independientes de los recursos federales.
- Obtener y conservar la documentación comprobatoria de la captación y aplicación de los recursos de terceros, para su verificación e integración por el tiempo que determinen las Leyes y demás disposiciones aplicables.

3.2 Será responsabilidad de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, que aporten recursos para proyectos de investigación cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Otorgar los recursos al INPer a través de las siguientes formas:
  - ✓ Mediante cheque a nombre del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, enviado con un oficio a el/la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 8</b>
	<b>9.- Registro de Recursos de Terceros destinados a financiar Proyectos de Investigación</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- ✓ Mediante abono directo en cuenta bancaria, para tal efecto, se solicitará por escrito a el/la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros la información correspondiente a la Institución bancaria y el número de cuenta. Incluir en el escrito: responsable y nombre del proyecto, así como los datos del aportante.
- ✓ Si la aportación es en especie: CFDI (factura), instrumento jurídico preferentemente, dirigido al Oficial Mayor del INPer y oficio de aceptación a que se refiera.

**3.3** Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

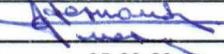
- Poner a disposición del INPer, bajo acuerdo de la Dirección General, los recursos de terceros para su administración, la cual deberá sujetarse a lo descrito en el artículo 2, fracción IX y 41 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, la administración de estos recursos se sujetará además de lo dispuesto por la Ley, a las reglas que establezca el aportante de los recursos. En caso de que la persona física o moral, pública o privada otorgue los recursos en carácter de donativo o prestación de servicios, éstos saldrán del ámbito de aplicación de los lineamientos y para la utilización de los mismos se aplicarán las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de ingresos propios. Así mismo, considerar que los recursos de terceros en ningún caso formaran parte del patrimonio del Instituto y solo estarán bajo la administración de éste.

**3.4** Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Administrar los recursos provenientes de personas físicas o morales, públicas o privadas apegándose a las reglas que establezcan el responsable del proyecto y el aportante de los recursos, las cuales no podrán ir en contra del objeto del Instituto.
- Recibir por parte de la Subdirección de Recursos Financieros, el oficio y convenio de colaboración para realizar ante el aportante el trámite para la obtención del cheque o transferencia electrónica.
- Recibir el aviso del depósito del aportante para informar al responsable del proyecto que los recursos ya están disponibles, para que mediante una requisición y oficio solicite los bienes y servicios que necesita para su proyecto y verifique la disponibilidad de su presupuesto autorizado.

**3.5** Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Administrar los recursos de terceros a través de cuentas de inversión financiera o mediante el establecimiento de fideicomisos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

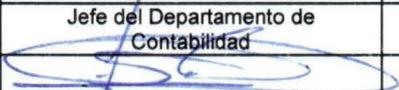
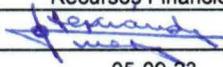
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 8</b>
	<b>9.- Registro de Recursos de Terceros destinados a financiar Proyectos de Investigación</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

- Verificar la deducción del impuesto sobre la renta, en la forma y términos que establezcan las disposiciones fiscales, las aportaciones que realicen las personas físicas o morales a los proyectos de investigación que realicen al Instituto.
- Notificar al Departamento de Programación y Presupuestación que el depósito del aportante se ha realizado para el seguimiento correspondiente.

**3.6** Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Adquisiciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Acordar con el Servicio de Activo Fijo que los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos de terceros en todos los casos, formarán parte del patrimonio del Instituto por lo que deberán estar debidamente inventariados y resguardados conformen a la normatividad vigente.

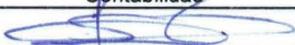
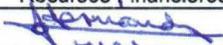
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 8
	9.- Registro de Recursos de Terceros destinados a financiar Proyectos de Investigación		Hoja: 5 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

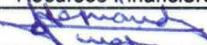
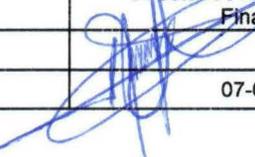
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	<p>Recibe de la Dirección de Investigación responsable del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convenio formalizado y autorizado</li> <li>✓ Solicitud mediante oficio de apertura de cuenta interna de control indicando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos del aportante</li> <li>▪ Nombre del proyecto</li> <li>▪ Importe de los recursos</li> <li>▪ Características de la aportación</li> </ul> </li> </ul>	
	2	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros el convenio formalizado y oficio de solicitud de apertura e instruye realice el registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio formalizado</li> <li>• Oficio solicitud de apertura de cuenta (copia)</li> </ul>
Subdirección de Recursos Financieros	3	Recibe convenio formalizado, oficio de solicitud de apertura de cuenta interna y envía al Departamento de Contabilidad solicitando la elaboración del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).	
Departamento de Contabilidad	4	Recibe instrucción, oficio y convenio de colaboración, analiza contenido de ambos y determina. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> observa inconsistencias y envía para aclaración. <b>Regresa a la Actividad N° 3.</b>	
	6	<b>Sí:</b> elabora el CFDI correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI</li> </ul>
	7	Solicita al Departamento de Tesorería informe sobre transferencia bancaria de los recursos, mediante estado de cuenta bancario para el registro contable en póliza de diario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5220-01</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 8
	9.- Registro de Recursos de Terceros destinados a financiar Proyectos de Investigación		Hoja: 6 de 9

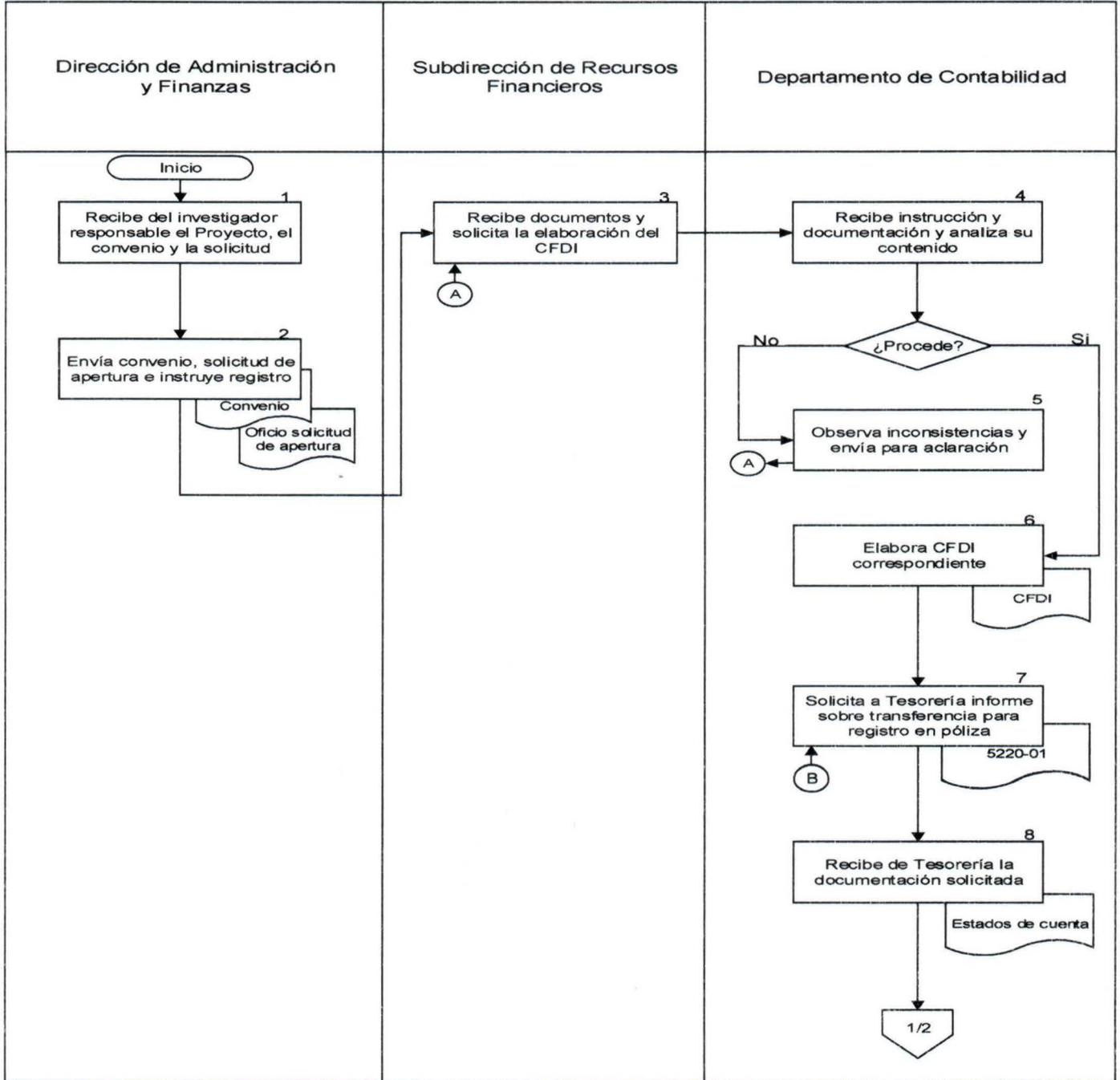
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Contabilidad	8	Recibe del Departamento de Tesorería la documentación solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de cuenta</li> <li>• Póliza de Diario</li> <li>• 5220-01</li> </ul>
		<b>¿Procede?</b>	
	9	<b>No:</b> solicita aclaración y/o corrección al Departamento de Tesorería. <b>Regresa a la Actividad N° 7.</b>	
	10	<b>Sí:</b> lleva a cabo los registros correspondientes.	
	11	Resguarda Póliza y documentación soporte.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

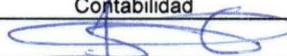
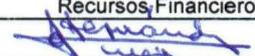
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 8</b>
	<b>9.- Registro de Recursos de Terceros destinados a financiar Proyectos de Investigación</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>

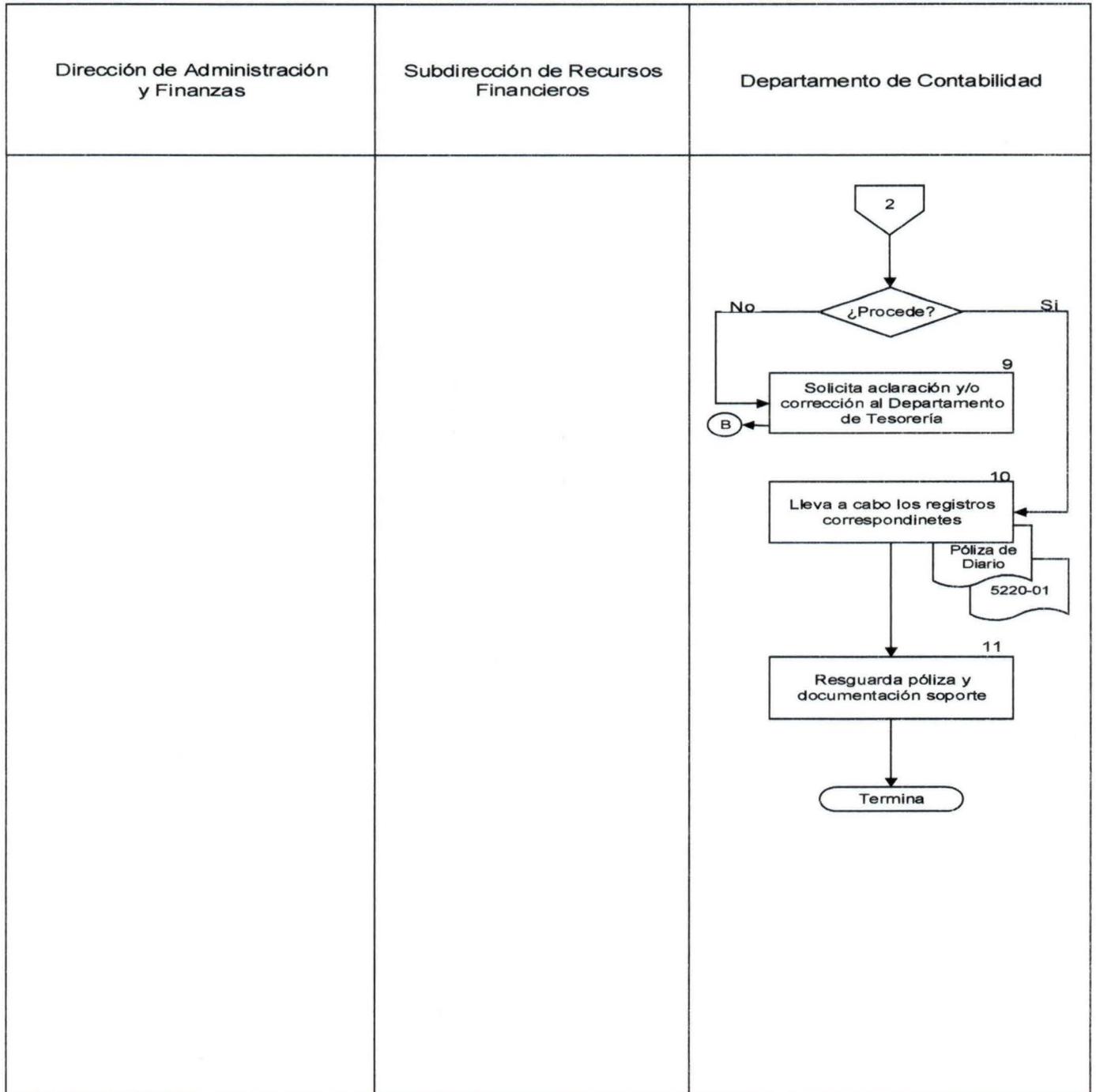
### 5.0 Diagrama de Flujo

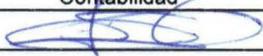
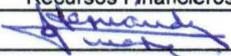


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 8
	<b>9.- Registro de Recursos de Terceros destinados a financiar Proyectos de Investigación</b>		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 8
	9.- Registro de Recursos de Terceros destinados a financiar Proyectos de Investigación		Hoja: 9 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<b>6.1</b> Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 7 09/13 09-13
<b>6.2</b> Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<b>7.1</b> Convenio	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
<b>7.2</b> Copia de Solicitud de apertura de cuenta (oficio)	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
<b>7.3</b> CFDI	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
<b>7.4</b> Póliza de diario	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1/ 5220-01
<b>7.5</b> Estados de cuenta bancarios	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1

## 8.0 Glosario

**8.1 CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**8.2 Cheque:** documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.

**8.3 Cuenta bancaria:** depósito de dinero en una entidad bancaria que nos permite realizar todas las operaciones bancarias más habituales: traspasos, transferencias, pagos.

**8.4 Depósito:** acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda de ellos.

**8.5 Tesorería:** conjunto de personas encargadas de recaudar y distribuir los capitales de una entidad.

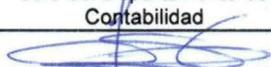
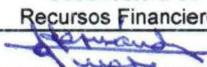
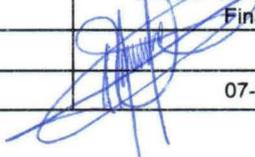
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	07-09-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 nexos

**10.1** Póliza de Diario

(5220-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-06-23	05-09-23	07-09-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez