





**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**



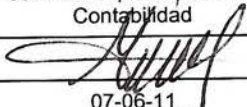
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**FEBRERO 2010**

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b></p>	 <p>INPer</p>	<p><b>INPer-DAF-SRF-DC-MP</b></p> <hr/> <p>Rev. 5</p> <hr/> <p>Hoja: 1 de 5</p>
---	--	---	---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**AGOSTO 2011**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-06-11	19-08-11	<del>30-08-11</del>

*Juliana Sánchez Magallon* ~~12-09-2011~~  
*Toiaco Robledo Pérez* ~~12-Sept-2011~~  
*CELSO VEGA PEREZ* ~~13-SEPT-2011~~  
*Cecilia Margarita Ruiz Basso* ~~13-Sept-2011~~



INTRODUCCIÓN	<i>Cecilia de la Rosa</i> 13-Sep-2011	HOJA	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	<i>Reyes Ma. Lopez</i> 13/09/2011		3
II.- MARCO JURÍDICO	<i>Verónica Zavala Trejo</i> 13/09/2011		4
III.- PROCEDIMIENTOS:	<i>Concepción Reyes Otáñez</i> 13/09/11		6
	<i>Mónica Urutia Tinoco</i> 13/sep/11		
	<i>Francisco Javier Sánchez Avina</i> 13-IX-11		

- 1.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SUBSIDIOS FEDERALES
- 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS
- 3.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR INTERESES GANADOS EN INVERSIONES
- 4.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PAGO A PROVEEDORES, ACREEDORES, DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS
- 5.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PAGO DE NÓMINA
- 6.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACÉN
- 7.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS POR COMPROBAR
- 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
- 9.- REGISTRO DE RECURSOS DE TERCEROS DESTINADOS A FINANCIAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

*RENE GARCIA VILLEGAS* 13-IX-11

*12-Sept*  
*[Signature]*

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	07-06-11	19-08-11	30-08-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b></p>	 <p>INPer</p>	<p><b>INPer-DAF-SRF-DC-MP</b></p> <hr/> <p>Rev. 5</p> <hr/> <p>Hoja: 3 de 5</p>
---	--	---	---

## INTRODUCCIÓN

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

Atendiendo a 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 de consulta, actualizado y accesible que permita conocer la operación contable y financiera realizada en la Institución y poder proporcionar en forma oportuna y confiable la información necesaria para una adecuada toma de decisiones.

Por lo anterior y para cumplir con el objetivo del manual, se integraron diversos procedimientos, los cuales se conforman de la siguiente manera: objetivo específico, políticas y/o normas de operación, descripción de actividades y diagramas de flujo.

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. Este documento esta elaborado con base a la Estructura Orgánica autorizada.

Al ser éste Manual de Procedimientos un soporte para cumplir con la Misión y Visión del INPer, queda como responsabilidad del Departamento de Contabilidad su resguardo, difusión, implantación y actualización.

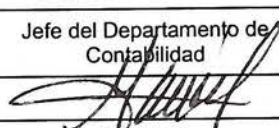


### I. - OBJETIVO DEL MANUAL



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
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-06-11	09-08-11	30-08-11

## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Planeación.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
Ley Federal de Derechos.  
Ley General de Salud.  
Ley de Salud para el Distrito Federal.  
Ley General de Educación.  
Ley General de Población.  
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley de Ingresos de la Federación.  
Ley de Egresos de la Federación.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  
Código Civil Federal.  
Código Federal de Procedimientos Civiles.  
Código Fiscal de la Federación.  
Código Penal Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-06-11	09-08-11	30-08-11

	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP</b>  <b>Rev. 5</b>  <b>Hoja: 5 de 5</b>
---	-------------------------------------	--	--

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.


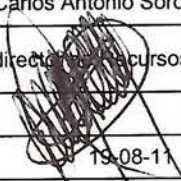
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos



Humanos para la Salud.

**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
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-06-11	30-08-11	30-08-11

### III.- PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-06-11	19-08-11	30-08-11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-01
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	1.- Procedimiento para el Registro de Subsidios Federales		Hoja: 1 de 8

## 1.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SUBSIDIOS FEDERALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sofoa Castilla	Lic. Edith Leal Nuñez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-01</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	1.- Procedimiento para el Registro de Subsidios Federales		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

1.1 Controlar y registrar adecuadamente el monto del subsidio federal asignado a la Institución, de manera analítica, calendarizada y de acuerdo al nivel del gasto corriente e inversión para su integración a los estados financieros.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el 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 el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 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:


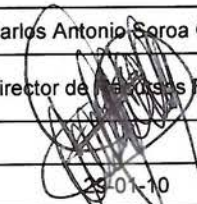
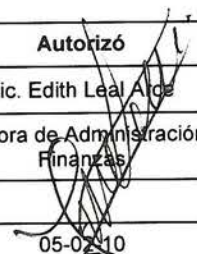
- Recibir el monto de los Ingresos por concepto Subsidio Federal para la operación y funcionamiento de la Institución, a través del Departamento de Programación y Presupuestación del Instituto.
- Llevar a cabo el registro de los Recursos de Subsidio Federal.
- Registrar la aplicación del presupuesto 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 objeto de corroborar el depósito de los recursos a favor de la Institución.
- Recibir con el soporte respectivo, la "Póliza de Ingresos" (F-5220-03), misma que se autorizará para formar parte de los estados financieros.
- Recibir físicamente del Departamento de Tesorería, la "Póliza de Ingresos" (F-5220-03), por la entrega de recursos federales conforme al calendario para ello establecido.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Siroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DC-MP-01
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	1.- Procedimiento para el Registro de Subsidios Federales		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para llevar a cabo el Registro de Subsidios Federales	1.1 Instruye mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de Subsidios Federales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y mediante oficio, solicita al Departamento de Contabilidad, lleve a cabo el registro de Subsidios Federales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe oficio con instrucción de llevar a cabo el registro de Subsidios Federales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
4.0 Solicitud de documentos	4.1 Solicita al Departamento de Tesorería, "Póliza de Ingresos" (F-5220-03) y copia del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su registro contable. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5220-03</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
5.0 Recepción de documentos	5.1 Recibe del Departamento de Tesorería, los movimientos y físicamente la "Póliza de Ingresos" (F-5220-03) de recursos federales, de acuerdo al calendario previamente establecido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimientos</li> <li>• F-5220-03</li> </ul>	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Alde
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

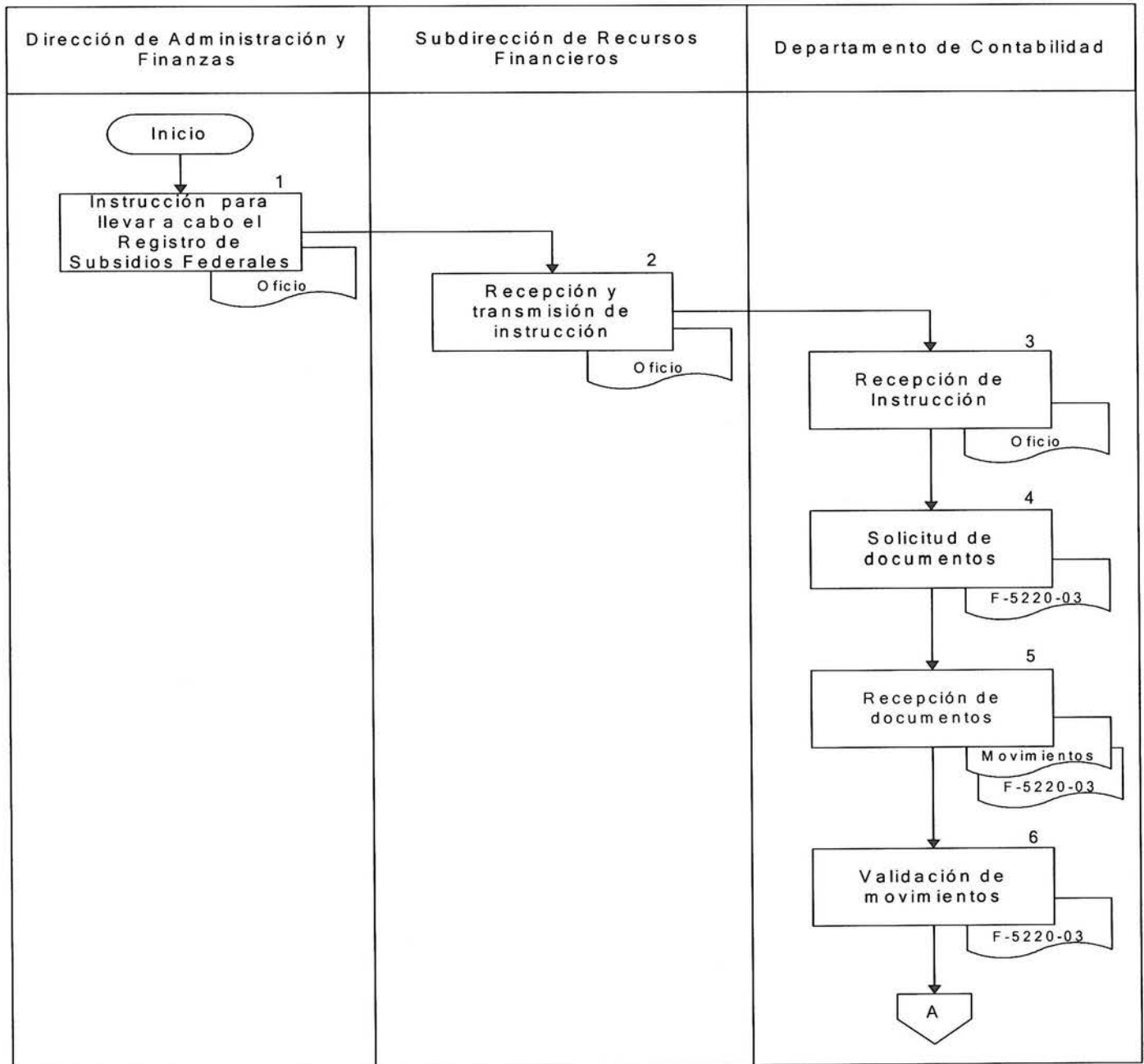
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-01</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para el Registro de Subsidios Federales</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Validación de movimientos	6.1 Valida movimientos realizados y asientos contables reflejados en "Póliza de Ingresos" (F-5220-03) contra fichas de depósito bancarias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5220-03</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
7.0 Conciliación de saldos	7.1 Concilia saldos contra estado de cuenta bancario. De ser el caso solicita la aclaración correspondiente al Departamento de Tesorería. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 5 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Contabilidad
8.0 Archivo de documentos	8.1 Archiva los Estados de Cuenta y la "Póliza de Ingresos" (F-5220-03). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de Cuenta</li> <li>• F-5220-03</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
9.0 Registro y actualización de movimientos	9.1 Registra y actualiza los movimientos contables diarios. 9.2 Obtiene cifras para registro en Estados Financieros.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Contabilidad



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

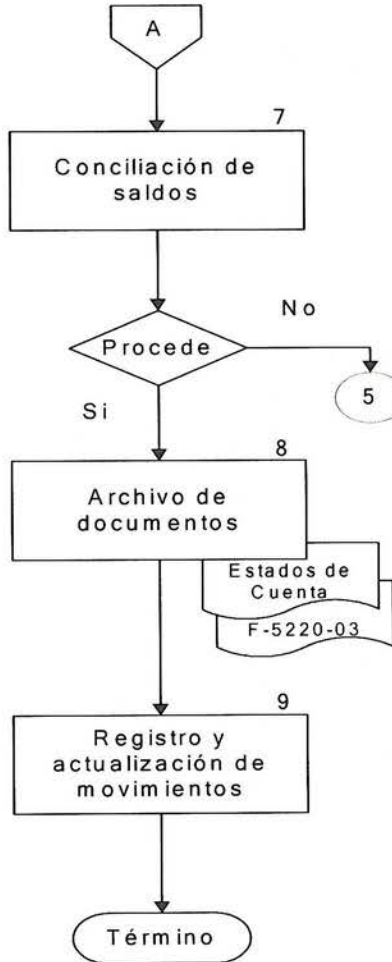
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-01</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para el Registro de Subsidios Federales</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-01</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para el Registro de Subsidios Federales</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Contabilidad
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 7[7 Conciliación de saldos]     7 --&gt; Procede{Procede}     Procede -- No --&gt; 5((5))     Procede -- Si --&gt; 8[8 Archivo de documentos]     8 --- Estados[Estados de Cuenta F-5220-03]     8 --&gt; 9[9 Registro y actualización de movimientos]     9 --&gt; Termina([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-03-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-01
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	1.- Procedimiento para el Registro de Subsidios Federales		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
"Póliza de Ingresos"	5 años	Departamento de Contabilidad	F-5220-03
Movimientos	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Estados de Cuenta	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

## 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:** Balance General, estado de ingresos y cargos, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sorba Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-01
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	1.- Procedimiento para el Registro de Subsidios Federales		Hoja: 8 de 8

8.4 **Presupuesto:** Previsiones en materia de ingreso y egreso para el funcionamiento de una entidad o institución en un periodo determinado.

**9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	05-02-10	Actualización

**10.0 Anexos**

10.1 Póliza de Ingresos (F-5220-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO



### "PÓLIZA DE INGRESOS" (F-5220-03)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Cuenta	El número de cuenta que será afectada de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
2	Sub-Cuenta	El número de subcuenta que le corresponda, de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
3	Nombre	El número de área-capítulo-partida en caso de que sea necesario de acuerdo al concepto de póliza, ya que en algunos registros no se utiliza esta columna.
4	Parcial	Cuando sea necesario mostrar el desglose del importe que será efectuado.
5	Debe:	El importe que será efectuado como "cargo" a la cuenta correspondiente.
6	Haber	El importe que será efectuado como "haber" a la cuenta correspondiente.
7	Cifra Control	La sumatoria de las cuentas utilizadas en las columnas 1,2,3 para obtener los cinco campos correspondientes, con el objeto de verificar que la póliza fue capturada correctamente en sistema.
8	Sumas Iguales	El importe que sumen los cargos y los abonos para verificar que estos estas correspondidos.
9	Concepto	El concepto por el que fue elaborada la póliza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-02
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	2.- Procedimiento para el Registro de Ingresos propios y otros ingresos		Hoja: 1 de 9

## 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Boroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-02</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	2.- Procedimiento para el Registro de Ingresos propios y otros ingresos		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

1.1 Registrar los recursos financieros que por la aplicación del catálogo de cuotas de recuperación en los servicios de hospitalización, médicos y por algunos otros servicios que se otorgan, así como por la venta de material que ya no es de utilidad para la Institución, para su integración a los estados financieros.

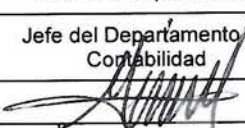
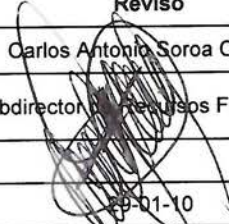

## 2.0 Alcance



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

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

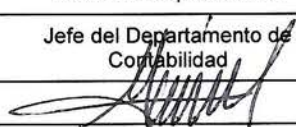
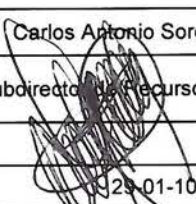
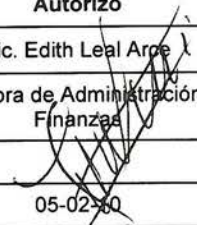
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Contabilidad cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

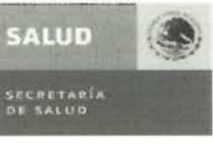

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la operación en materia de ingresos.
- Registrar los recursos que capta el Instituto por la aplicación del catálogo de cuotas de recuperación y por otros servicios de aportación.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Tesorería, los estados de cuenta con objeto de corroborar el depósito a favor de la Institución.
- Registrar los ingresos que reciba la Institución, a fin de que sean reflejados en los estados financieros.
- Recibir con el soporte respectivo, la "Póliza de Ingresos" (F-5220-03), misma que formará parte de los estados financieros.
- Recibir físicamente del Departamento de Tesorería la "Póliza de Ingresos" (F-5220-03), con 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 caja del INPer.
- Solicitar en los casos en los que se detecten diferencias entre lo reportado y el total del depósito, aclaración al Departamento de Tesorería.
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación los ingresos captados del mes.
- Actualizar los movimientos contables mensuales, a fin de obtener las cifras para los estados financieros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	19-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-02</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>2.- Procedimiento para el Registro de Ingresos propios y otros ingresos</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- Archivar la "Póliza de Ingresos" (F-5220-03), junto con la documentación soporte; ficha de depósito con sello bancario, reporte del desglose de las cuotas de recuperación con sello de caja y asignar número de control.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-02</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>2.- Procedimiento para el Registro de Ingresos propios y otros ingresos</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de Ingresos propios y otros ingresos.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y mediante oficio, solicita al Departamento de Contabilidad, lleve a cabo el registro de Ingresos propios y otros ingresos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe oficio con instrucción de llevar a cabo el registro de Ingresos propios y otros ingresos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
4.0 Solicitud de presupuesto	4.1 Solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, copia del presupuesto autorizado.	Departamento de Contabilidad
5.0 Recepción de presupuesto	5.1 Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación, copia del presupuesto autorizado (dado a conocer). <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del presupuesto autorizado</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
6.0 Solicitud de movimientos	6.1 Solicita al Departamento de Tesorería, los movimientos diarios de ingresos y físicamente la "Póliza de Ingresos" (F-5220-03), con la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5220-03</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
7.0 Recepción de documentos	7.1 Recibe del Departamento de Tesorería, los movimientos diarios de ingresos y la "Póliza de Ingresos" (F-5220-03), con la documentación soporte: ficha de depósito del banco sellada, reporte del desglose de las cuotas de recuperación con el sello de caja. <ul style="list-style-type: none"> <li>Movimientos diarios</li> <li>F-5220-03</li> </ul>	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

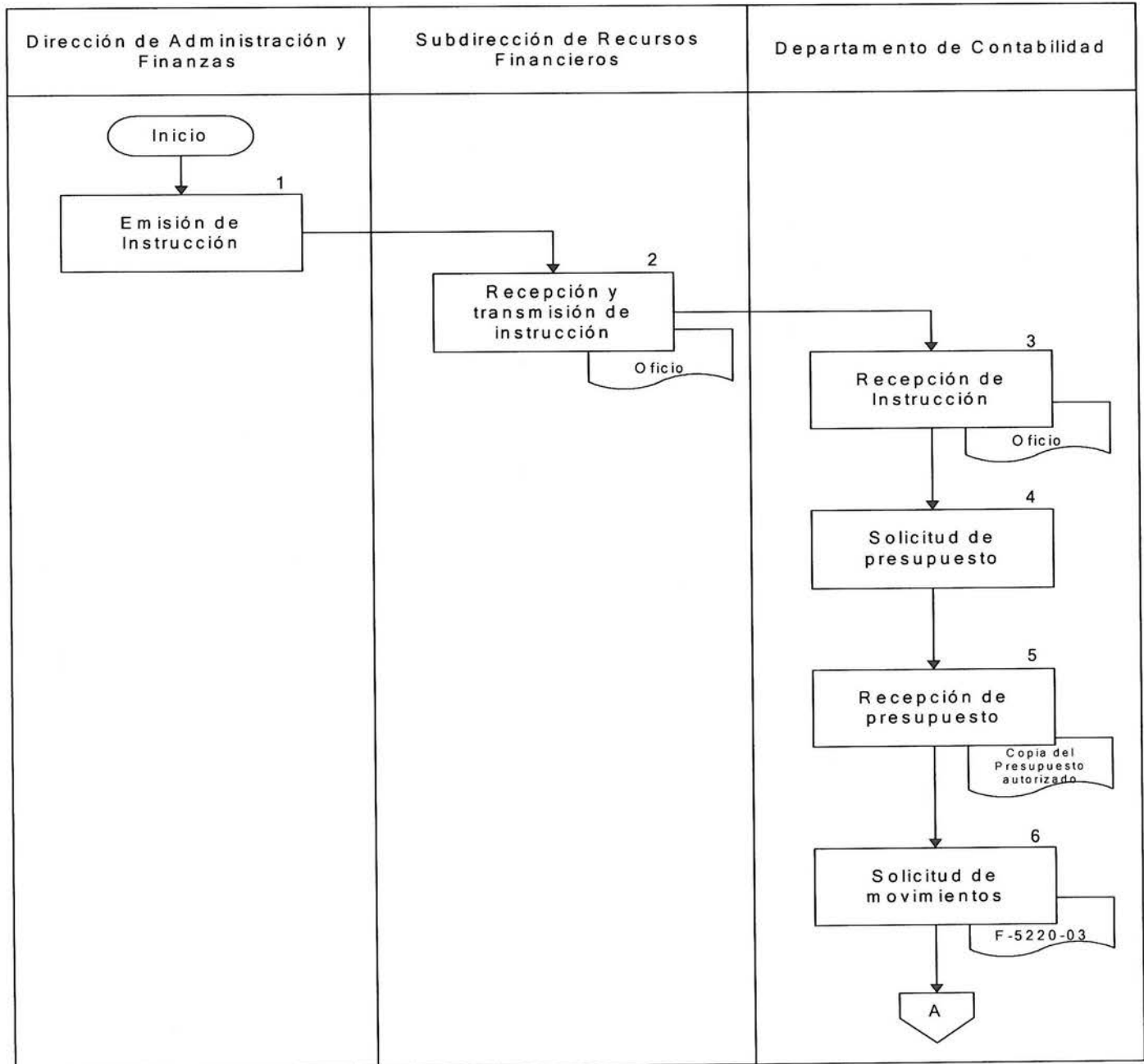
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-02</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>2.- Procedimiento para el Registro de Ingresos propios y otros ingresos</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Verificación de movimientos	8.1 Coteja el asiento contable y los movimientos realizados contra "Póliza de Ingresos" (F-5220-03) y documentación soporte. De ser el caso solicita la aclaración correspondiente al Departamento de Tesorería. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 6 Si: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5220-03</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
9.0 Asignación de número consecutivo	9.1 Asigna a la "Póliza de Ingresos" (F-5220-03) número consecutivo, registra y actualiza en movimientos contables diarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5220-03</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
10.0 Informe	10.1 Informa al Departamento de Programación y Presupuestación, el monto de ingresos propios captados en el mes.	Departamento de Contabilidad
11.0 Archivo	11.1 Archiva de acuerdo al número de control y junto con documentación soporte, "Póliza de Ingresos" (F-5220-03). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5220-03</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Contabilidad



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Serna Castilla	Lic. Edith Leal Arca.
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-01-10	29-01-10	05-02-10

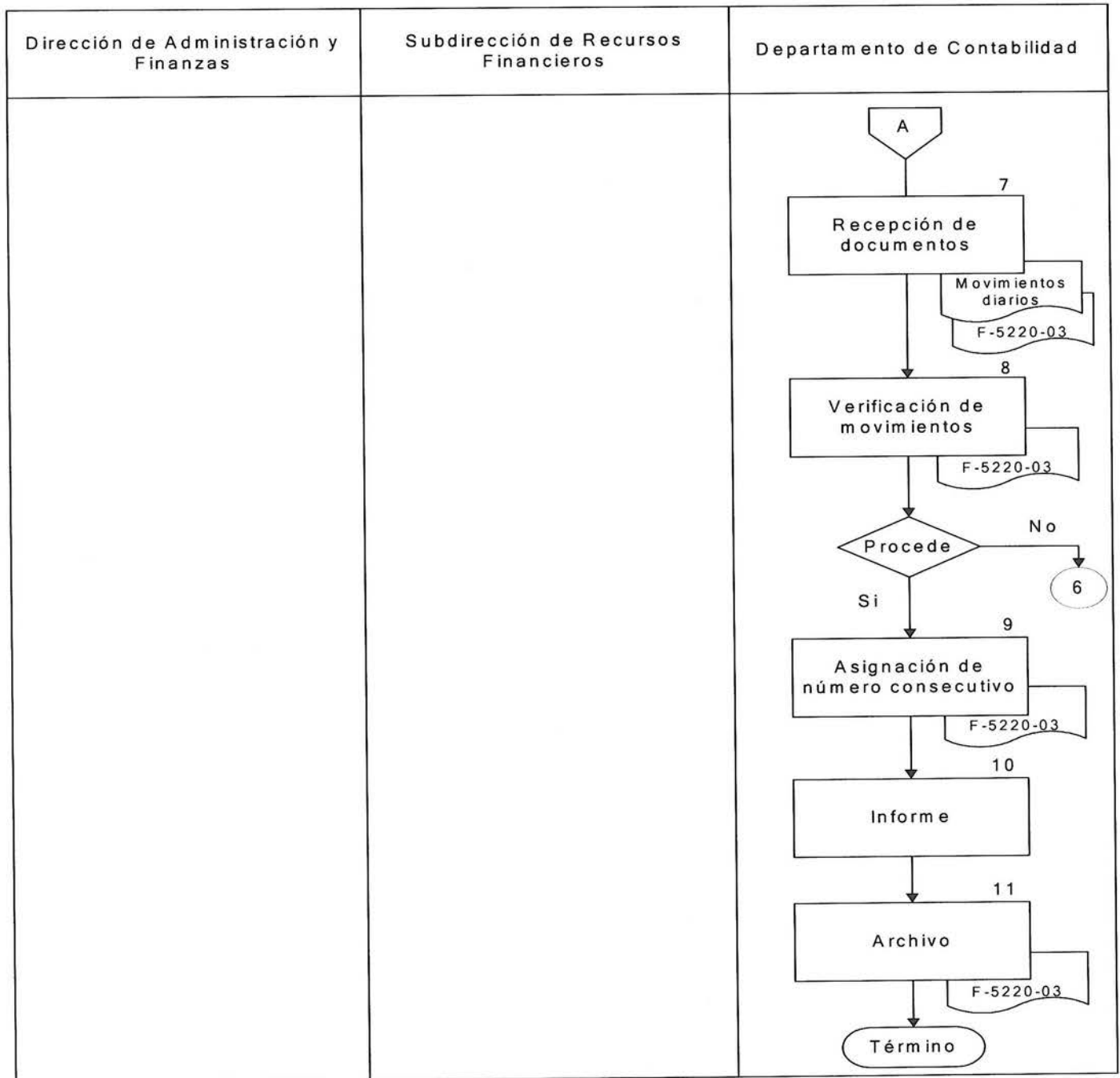
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-02</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>2.- Procedimiento para el Registro de Ingresos propios y otros ingresos</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-02</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	<b>2.- Procedimiento para el Registro de Ingresos propios y otros ingresos</b>		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sotro Castilla	Lic. Edith Leal Arteaga
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-01-10	29-01-10	05-02-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF-DC-MP-02
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	2.- Procedimiento para el Registro de Ingresos propios y otros ingresos		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Copia del Presupuesto autorizado	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
"Póliza de Ingresos"	5 años	Departamento de Contabilidad	F-5220-03
Movimientos Diarios	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

## 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:** Balance General, estado de ingresos y cargos, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Barroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-02
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	2.- Procedimiento para el Registro de Ingresos propios y otros ingresos		Hoja: 9 de 9

8.3 **Facturas:** Documento que muestra las características, cantidad, precio, condiciones, forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o de los servicios prestados.

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	05-02-10	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Póliza de Ingresos

(F-5220-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lea Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**POLIZA DE INGRESOS**

CUENTA	SUB-CTA	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>SUMAS IGUALES</b>				<b>(8)</b>	

CONCEPTO



(9)	
-----	--

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
			(7)		
				FECHA	POLIZA No.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO


### "PÓLIZA DE INGRESOS" (F-5220-03)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Cuenta	El número de cuenta que será afectada de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
2	Sub-Cuenta	El número de subcuenta que le corresponda, de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
3	Nombre	El número de área-capítulo-partida en caso de que sea necesario de acuerdo al concepto de póliza, ya que en algunos registros no se utiliza esta columna.
4	Parcial	Cuando sea necesario mostrar el desglose del importe que será efectuado.
5	Debe:	El importe que será efectuado como "cargo" a la cuenta correspondiente.
6	Haber	El importe que será efectuado como "haber" a la cuenta correspondiente.
7	Cifra Control	La sumatoria de las cuentas utilizadas en las columnas 1,2,3 para obtener los cinco campos correspondientes, con el objeto de verificar que la póliza fue capturada correctamente en sistema.
8	Sumas Iguales	El importe que sumen los cargos y los abonos para verificar que estos estas correspondidos.
9	Concepto	El concepto por el que fue elaborada la póliza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-03
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	3.- Procedimiento para el Registro de Ingresos por intereses ganados en inversiones		Hoja: 1 de 10

### 3.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR INTERESES GANADOS EN INVERSIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Procedimiento para el Registro de Ingresos por intereses ganados en inversiones</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Registrar los intereses obtenidos en las cuentas de inversión que tiene la Institución, para conocer oportunamente los importes que serán integrados a la Tesorería de la Federación y poder así reflejarlos en los estados financieros.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el 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 el 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 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 el monto de intereses devueltos a la Tesorería de la Federación generados por los recursos fiscales a excepción de los montos por concepto de ingresos propios y donativos.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Tesorería la generación de intereses, con el propósito de comprobar el depósito a favor de la Institución.
- Autorizar "Póliza de Ingresos" (F-5220-03), "Póliza de Diario" (F-5220-01) y tener el soporte respectivo; estados de cuenta bancarios, relación de intereses ganados en bancos, etc. Para que estas puedan ser contabilizadas y formen parte de los estados financieros.
- Solicitar al Departamento de Programación y Presupuestación, copia del presupuesto autorizado.
- Verificar que la documentación proporcionada por los Departamentos, coincida con los estados de cuenta.
- Emitir mensualmente reporte de las inversiones pactadas para la elaboración de los estados financieros.
- Archivar la "Póliza de Diario" (F-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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Solís Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	20-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Procedimiento para el Registro de Ingresos por intereses ganados en inversiones</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

- Informar mediante oficio a la Tesorería de la Federación, de los rendimientos generados por los recursos federales.
- Conciliar los ingresos recibidos al cierre del mes contra los estados de cuenta bancarios y lo reintegrado por el Departamento de Tesorería.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Jorja Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-01-10	29-01-10	05-02-10



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Procedimiento para el Registro de Ingresos por intereses ganados en inversiones</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

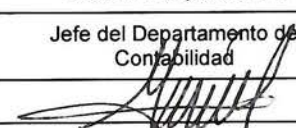
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de Ingresos por intereses ganados en inversiones.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y mediante oficio, solicita al Departamento de Contabilidad, lleve a cabo el registro de Ingresos por intereses ganados en inversiones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe oficio con instrucción de llevar a cabo el registro de ingresos por intereses ganados en inversiones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
4.0 Solicitud de oficio de inversiones realizadas	4.1 Solicita al Departamento de Tesorería, los oficios de las inversiones realizadas, así como los estados de cuenta bancarios de las inversiones realizadas.	Departamento de Contabilidad
5.0 Recepción de documentos	5.1 Recibe del Departamento de Tesorería, los oficios de las inversiones realizadas, así como los estados de cuenta bancarios de las mismas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Inversión</li> <li>• Estados de Cuenta</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
6.0 Verificación de documentos	6.1 Verifica y valida la documentación recibida de los Departamentos de Programación y Presupuestación y de Tesorería, según el contrato y el plazo. De ser el caso solicita la aclaración correspondiente al Departamento de Tesorería. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Goroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10



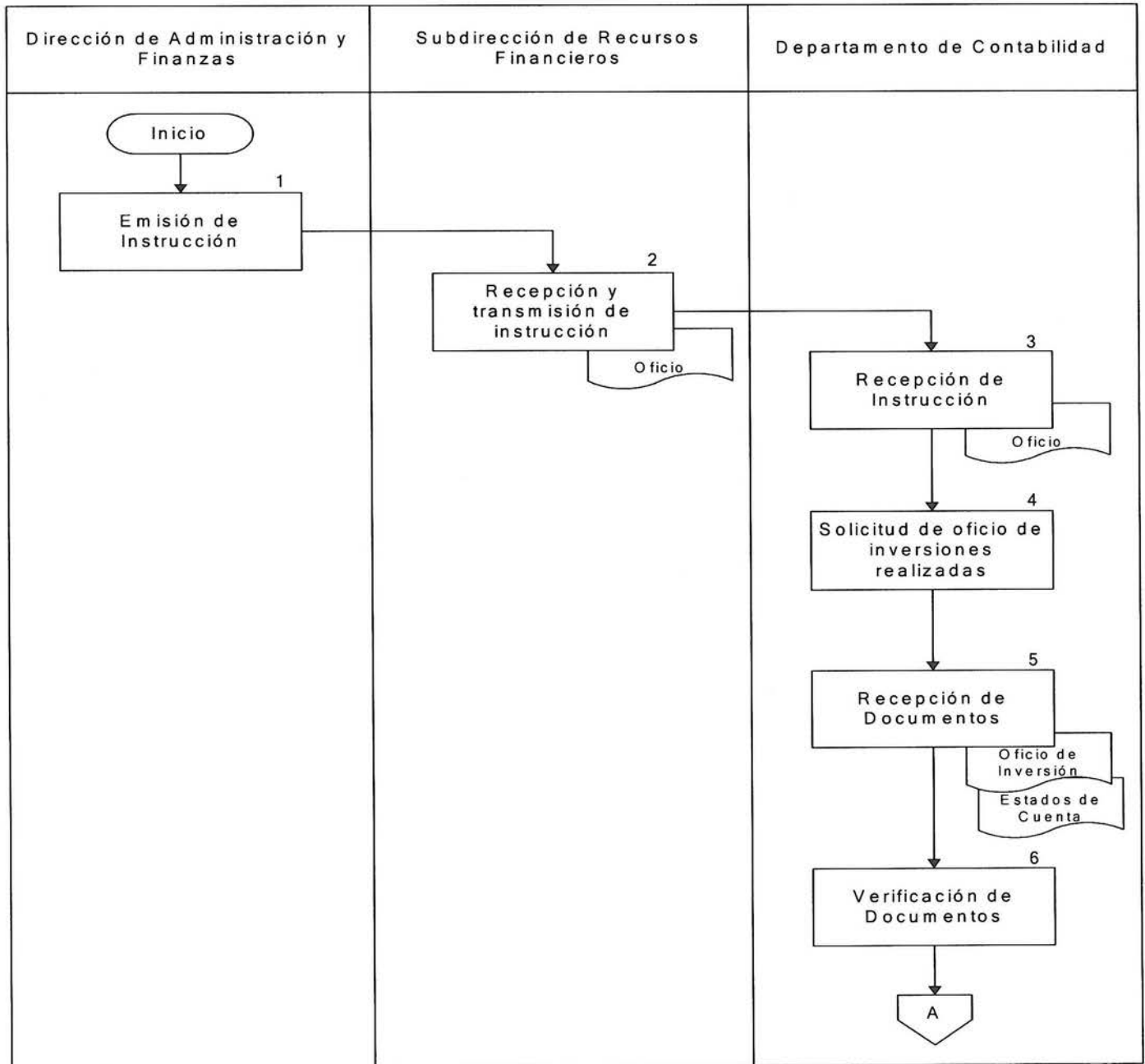
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	<b>3.- Procedimiento para el Registro de Ingresos por intereses ganados en inversiones</b>		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de Póliza	7.1 Elabora, una vez validada la documentación soporte, "Póliza de Diario" (F-5220-01), para su captura. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5220-01</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
8.0 Emisión de reporte y archivo de póliza	8.1 Emite reporte mensual de las inversiones pactadas para la elaboración de estados financieros. 8.2 Archiva de acuerdo al número de control asignado por el Departamento y junto con documentación soporte, "Póliza de Diario" (F-5220-01). <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5220-01</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
9.0 Informe de rendimientos	9.1 Informa mediante oficio a la Tesorería de la Federación de los rendimientos generados por los recursos federales. Original – Tesorería de la Federación, 1ª Copia – Departamento de Tesorería, 2ª Copia – Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Oficio</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
10.0 Conciliación de ingresos	10.1 Concilia los ingresos recibidos al cierre del mes contra los estados de cuenta bancarios y lo reintegrado por el Departamento de Tesorería. De ser el caso solicita la aclaración correspondiente al Departamento de Tesorería. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Contabilidad
11.0 Elaboración de reporte	11.1 Elabora reporte de conciliación bancaria y lo archiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Contabilidad



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sorra Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

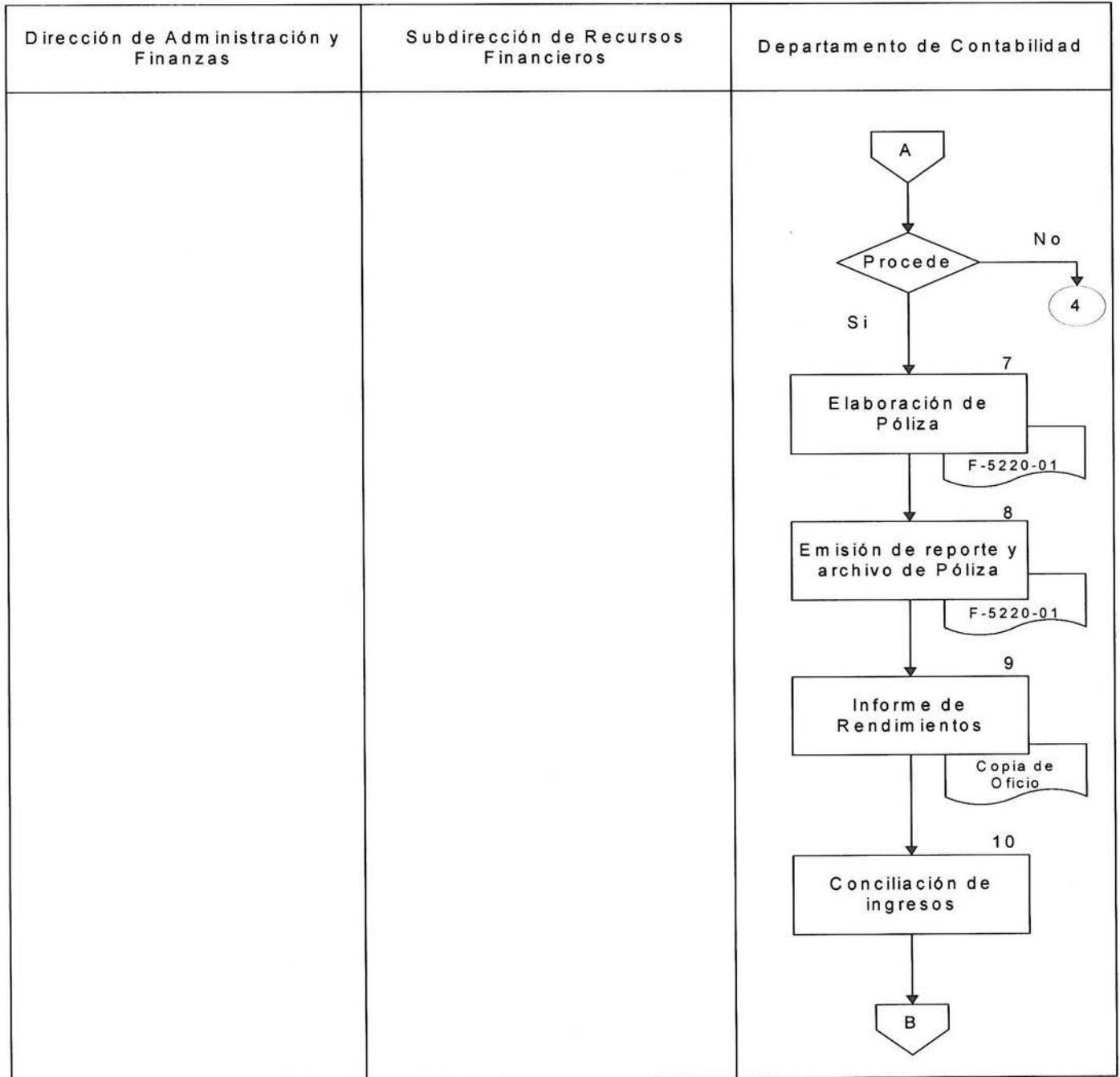
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	<b>3.- Procedimiento para el Registro de Ingresos por intereses ganados en inversiones</b>		Hoja: 6 de 10


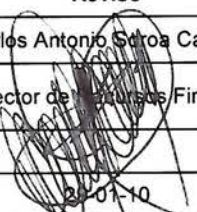

### 5.0 Diagrama de Flujo



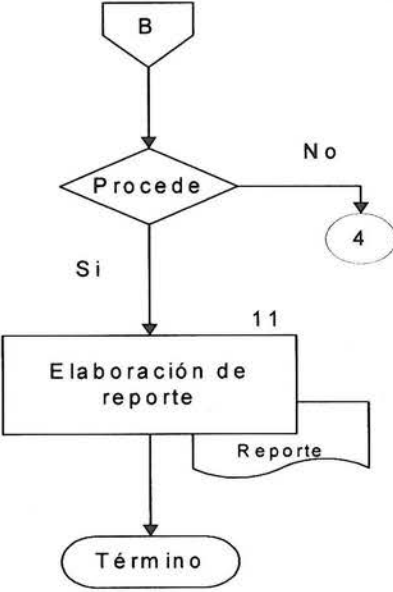
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Procedimiento para el Registro de Ingresos por intereses ganados en inversiones</b>		<b>Hoja: 7 de 10</b>





<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sotro Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-01-10	20-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Procedimiento para el Registro de Ingresos por intereses ganados en inversiones</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Contabilidad
		 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; Procede{Procede}     Procede -- No --&gt; 4((4))     Procede -- Si --&gt; Reporte[Elaboración de reporte]     Reporte --&gt; Termino([Término])     Reporte -- Reporte --&gt; Reporte     </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soria Castilla	Lic. Edith Leal Alce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-03
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	3.- Procedimiento para el Registro de Ingresos por intereses ganados en inversiones		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Oficio de Inversión	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Estados de Cuenta	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
"Póliza de Diario"	5 años	Departamento de Contabilidad	F-5220-01
Copia de Oficio de Informe de Rendimientos	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Reporte mensual	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

## 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Borja Castilla	Lic. Edith Leal Alce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-03</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	3.- Procedimiento para el Registro de Ingresos por intereses ganados en inversiones		Hoja: 10 de 10



- 8.2 **Estado Financiero:** Balance General, estado de ingresos y cargos, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.
- 8.3 **Facturas:** Documento que muestra las características, cantidad, precio, condiciones, forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o de los servicios prestados.
- 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 impresos 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
4	05-02-10	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Póliza de Diario (F-5220-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soria Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	28-01-10	05-02-10





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "PÓLIZA DE DIARIO" (F-5220-01)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Cuenta	El número de cuenta que será afectada de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
2	Sub-Cuenta	El número de subcuenta que le corresponda, de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
3	Nombre	El número de área-capítulo-partida en caso de que sea necesario de acuerdo al concepto de póliza, ya que en algunos registros no se utiliza esta columna.
4	Parcial	Cuando sea necesario mostrar el desglose del importe que será efectuado.
5	Debe:	El importe que será efectuado como "cargo" a la cuenta correspondiente.
6	Haber	El importe que será efectuado como "haber" a la cuenta correspondiente.
7	Cifra Control	La sumatoria de las cuentas utilizadas en las columnas 1,2,3 para obtener los cinco campos correspondientes, con el objeto de verificar que la póliza fue capturada correctamente en sistema.
8	Sumas Iguales	El importe que sumen los cargos y los abonos para verificar que estos están correspondidos.
9	Concepto	El concepto por el que fue elaborada la póliza.





No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
10	Hecho por	Rúbrica de la persona que elaboró la póliza.
11	Revisado	Rúbrica del encargado del Departamento.
12	Autorizado	Rúbrica del Jefe de Departamento.
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
13	Auxiliares	Rúbrica de la persona que capturo la póliza al sistema de contabilidad.
14	Diario	Rúbrica de la persona que capturo la póliza al sistema de contabilidad.
15	Fecha	Fecha en que fue elaborada la póliza.
16	Póliza No.	El número consecutivo que le corresponde a cada póliza.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-04</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	<b>4.- Procedimiento para el Registro de pago a proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros</b>		Hoja: 1 de 9

#### 4.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PAGO A PROVEEDORES, ACREEDORES, DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sierra Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-01-10	29-01-10	05-02-10

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-04</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	4.- Procedimiento para el Registro de pago a proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

1.1 Registrar eficientemente los pagos que se efectúen a los proveedores y prestadores de servicios que han cumplido con la entrega de un pedido o prestado un servicio satisfactoriamente a la Institución, para cumplir oportunamente con los compromisos a corto y mediano plazo contraídos por la Institución, originados por la adquisición de bienes y recepción de servicios solicitados con apego a la Ley de Adquisiciones y Obra Pública.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el 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 el procedimiento es aplicable a 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 objeto de que sean reflejados en los estados financieros.
- Verificar que la documentación soporte (factura, pedido, solicitud de servicio, etc.), que ampara el pago, cumpla con los requisitos fiscales en vigor, así como las reglas establecidas para efectuar el pago.
- Verificar que los comprobantes cuenten con la autorización presupuestal correspondiente.
- Revisar que la documentación soporte (factura, pedido, solicitud de servicio, etc.), que entregó el proveedor, contenga los sellos de recibido del Almacén del INPer.
- Conciliar los pagos dentro del periodo normal para ello establecido.
- Autorizar la "Póliza de Egresos" (F-5220-02), así como contar con el soporte respectivo (factura, pedido, solicitud de servicio, etc.), para que esta pueda ser contabilizada y forme parte de los Estados Financieros.
- Solicitar al Departamento de Tesorería los cheques junto con la documentación soporte.
- Recibir del Departamento de Tesorería, los cheques con la documentación soporte (factura, pedido, entrada al almacén, solicitud de servicio), 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soria Castilla	Lic. Edith Lea Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-04</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>4.- Procedimiento para el Registro de pago a proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- Verificar el asiento contable de la “Póliza de Egresos” (F-5220-02) y documentación soporte, para firmar la autorización.
- Registrar y actualizar los movimientos contables diarios para obtener las cifras de los estados financieros.
- Archivar “Póliza de Egresos” (F-5220-02), cheque y documentación soporte.
- Realizar erogaciones con cargo a la partida 3901 del COG (Clasificador por Objeto del Gasto), 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.

3.2 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.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sotro Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-01-10	29-01-10	05-02-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-04</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>4.- Procedimiento para el Registro de pago a proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

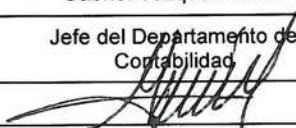
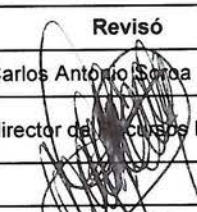

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de pago a proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y mediante oficio, solicita al Departamento de Contabilidad, lleve a cabo el registro de pago a proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe oficio con instrucción de llevar a cabo el registro de pago a proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
4.0 Solicitud de póliza	4.1 Solicita al Departamento de Tesorería, los cheques y documentación soporte.	Departamento de Contabilidad
5.0 Recepción de póliza	5.1 Recibe del Departamento de Tesorería los cheques y documentación soporte en original. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheques</li> <li>• Documentación Soporte</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
6.0 Verificación y validación de documentos	6.1 Verifica que los documentos soporte enviados por el Departamento de Tesorería sean originales. 6.2 Valida que los documentos y el importe de las facturas, correspondan al importe del cheque. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sotro Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	15-01-10	05-02-10

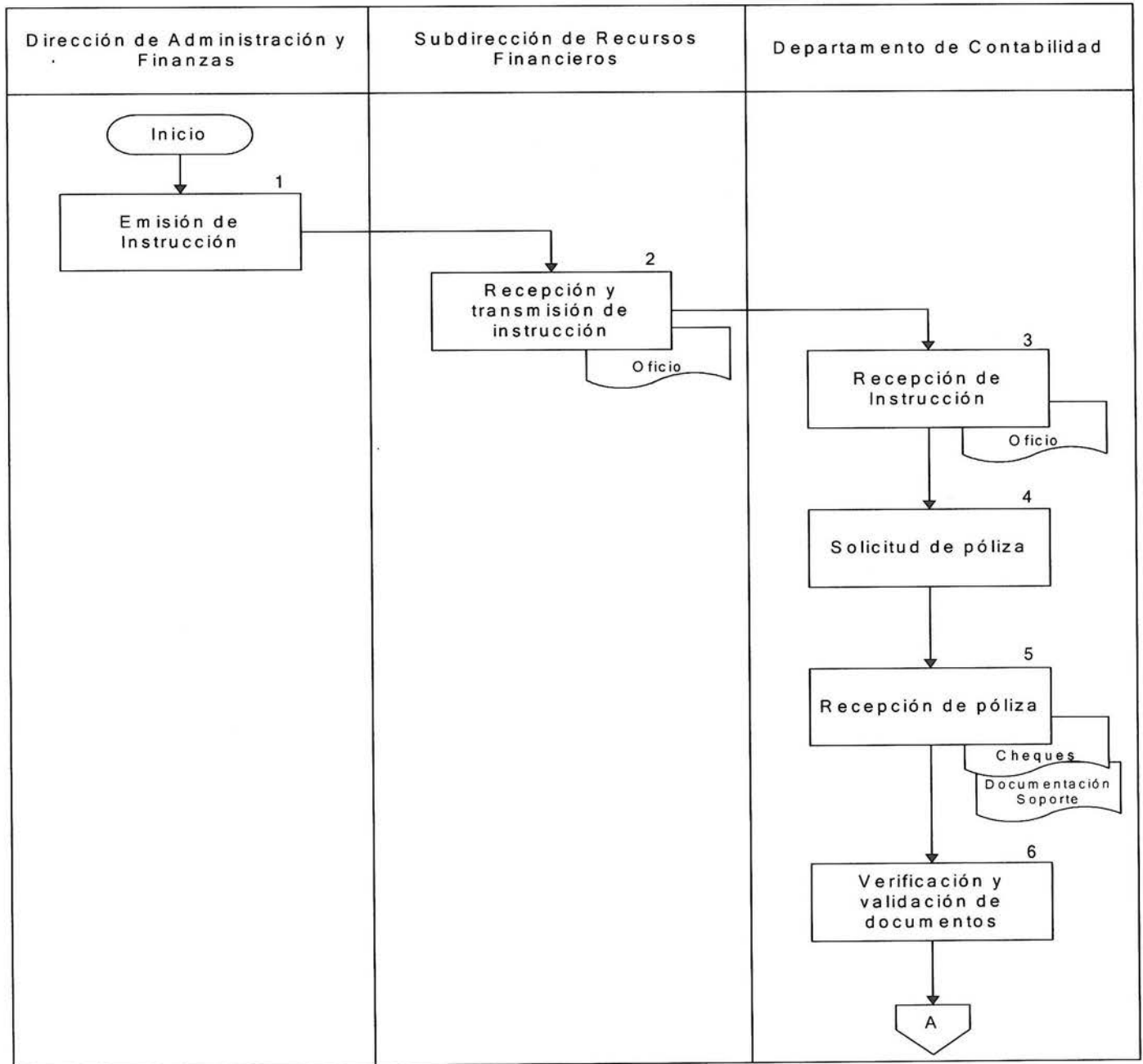
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-04</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	4.- Procedimiento para el Registro de pago a proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros		Hoja: 5 de 9

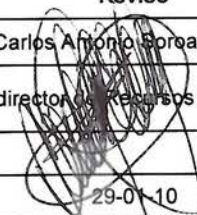
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Verificación de asiento contable	7.1 Verifica el asiento contable de la "Póliza de Egresos" (F-5220-02) y la documentación soporte. 7.2 Firma una vez verificado el punto anterior la autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5220-02</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
8.0 Registro de movimientos	8.1 Registra y actualiza los movimientos contables diarios para obtener las cifras de los Estados Financieros.	Departamento de Contabilidad
9.0 Archivo	9.1 Archiva "Póliza de Egresos" (F-5220-02), cheque y documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5220-02</li> <li>• Cheque</li> <li>• Documentación Soporte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Contabilidad



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sorza Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-01-10	09-01-10	05-02-10

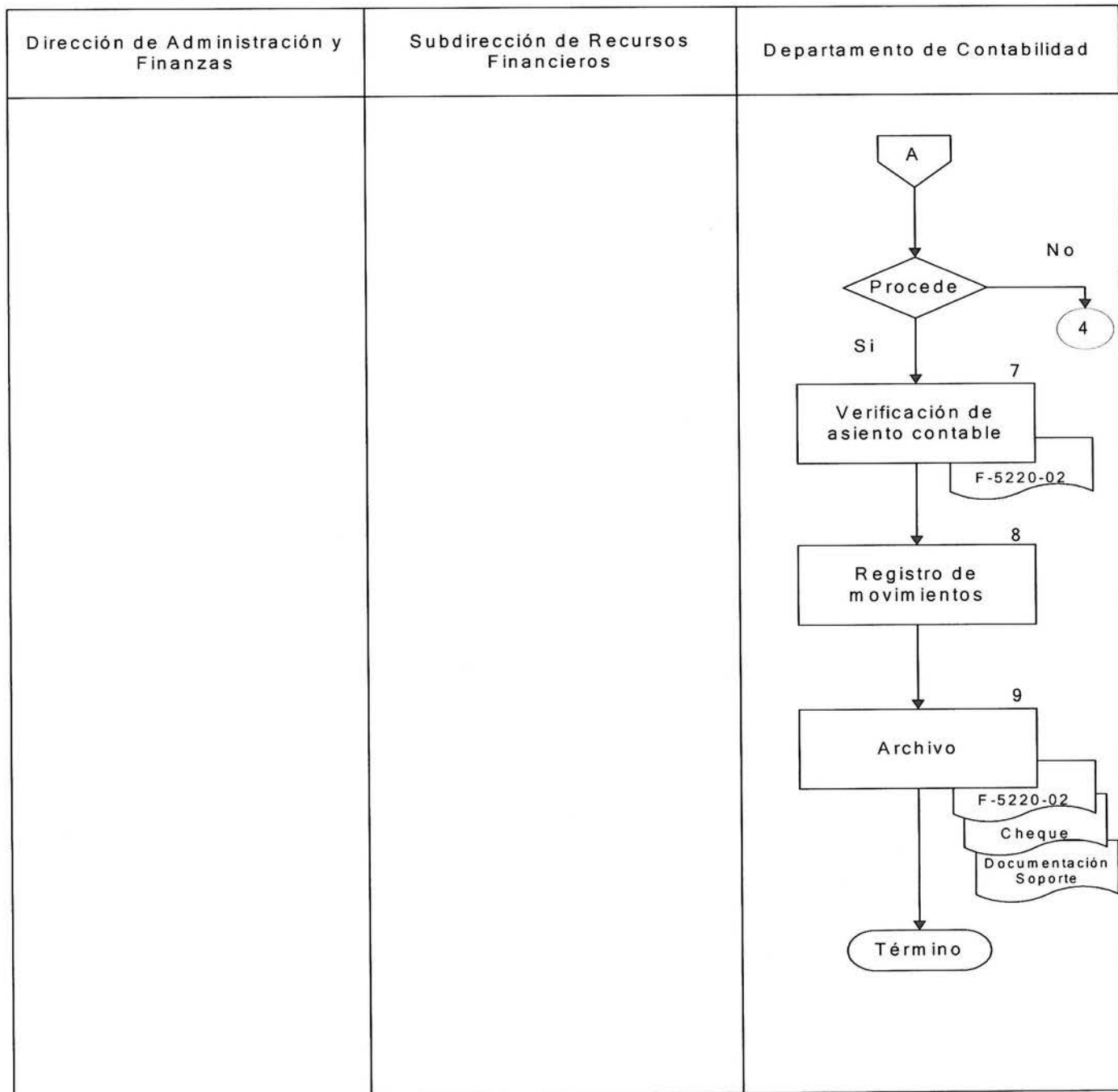
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-04</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>4.- Procedimiento para el Registro de pago a proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

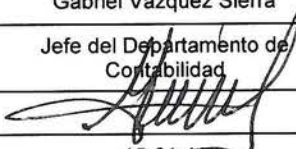
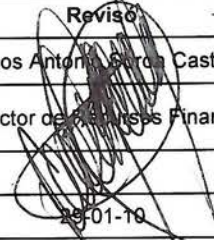

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soria Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-04</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	4.- Procedimiento para el Registro de pago a proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sierra Castilla	Lic. Edith Leal Arca
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-01-10	29-01-10	05-02-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-04</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	4.- Procedimiento para el Registro de pago a proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Cheque	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Documentos Soporte	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
"Póliza de Egresos"	5 años	Departamento de Contabilidad	F-5220-02

## 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:** Balance General, estado de ingresos y cargos, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Solís Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-04</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	4.- Procedimiento para el Registro de pago a proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros		Hoja: 9 de 9

- 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 impresos 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
4	05-02-10	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Póliza de Egresos (F-5220-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Boroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO



### "PÓLIZA DE EGRESOS" (F-5220-02)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Cuenta	El número de cuenta que será afectada de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
2	Sub-Cuenta	El número de subcuenta que le corresponda, de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
3	Nombre	El número de área-capítulo-partida en caso de que sea necesario de acuerdo al concepto de póliza, ya que en algunos registros no se utiliza esta columna.
4	Parcial	Cuando sea necesario mostrar el desglose del importe que será efectuado.
5	Debe:	El importe que será efectuado como "cargo" a la cuenta correspondiente.
6	Haber	El importe que será efectuado como "haber" a la cuenta correspondiente.
7	Cifra Control	La sumatoria de las cuentas utilizadas en las columnas 1,2,3 para obtener los cinco campos correspondientes, con el objeto de verificar que la póliza fue capturada correctamente en sistema.
8	Sumas Iguales	El importe que sumen los cargos y los abonos para verificar que estos estas correspondidos.
9	Concepto	El concepto por el que fue elaborada la póliza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-05
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	5.- Procedimiento para el registro de pago de nómina		Hoja: 1 de 9

## 5.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PAGO DE NÓMINA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sotoca Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-05</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	5.- Procedimiento para el registro de pago de nómina		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Registrar las erogaciones que se efectúan con motivo de la emisión de la nómina de pago al personal adscrito al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para elaborar la declaración mensual de impuestos retenidos de acuerdo a la nómina registrada.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el 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 el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería del Gobierno del Distrito Federal 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 los conceptos pagados y registrados.
  - Verificar que los impuestos retenidos y otros descuentos correspondan a los montos estipulados en las nóminas emitidas.
  - Verificar que los impuestos retenidos y otros descuentos correspondan a los montos de los pagos efectuados a las diferentes instancias, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, etc.
  - Autorizar toda "Póliza de Diario" (F-5220-01) elaborada y tener el soporte respectivo de las nóminas, para poder ser contabilizada y formar parte de los estados financieros.
  - Recibir de la Subdirección de Recursos Financieros, oficio autorizado para el pago de nómina al personal y la nómina general impresa y procesada del Departamento de Remuneraciones.
  - Revisar la nómina del personal, verificando que la diferencia entre las percepciones y las retenciones corresponda al sueldo neto a pagar.
  - Bajar la nómina del sistema del Departamento de Remuneraciones para incorporarla automáticamente al sistema contable y que de esta manera quede registrada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sorpa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-05
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	5.- Procedimiento para el registro de pago de nómina		Hoja: 3 de 9


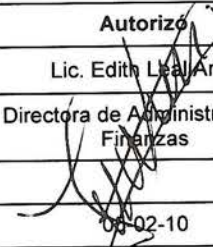
- Determinar impuestos retenidos, pagos a terceros y preparar declaración de impuestos mensualmente según la nómina registrada, misma que se turna al Departamento de Tesorería para que se realice el pago correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-05</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	5.- Procedimiento para el registro de pago de nómina		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	<p>1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de pago de nómina.</p> <p>1.2 Informa quincenalmente mediante oficio (Original y copia), a la Subdirección de Recursos Financieros, la cantidad requerida para el pago de nómina del personal de base, confianza e interinatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	<p>2.1 Recibe instrucción y mediante oficio, solicita al Departamento de Contabilidad, lleve a cabo el registro de pago de nómina.</p> <p>2.2 Recibe quincenalmente de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, oficio con la cantidad requerida para el pago de nómina (original y copia), junto con la nómina impresa y procesada en el Departamento de Remuneraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Nómina impresa</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Autorización de oficio	<p>3.1 Autoriza oficio de pago de nómina al personal y turna al Departamento de Contabilidad para su revisión, conservando copia del mismo para conocimiento y archivo.</p>	Subdirección de Recursos Financieros
4.0 Recepción de Instrucción	<p>4.1 Recibe oficio con instrucción de llevar a cabo el registro de pago de nómina.</p> <p>4.2 Recibe nómina general impresa y procesada en el Departamento de Remuneraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Nómina impresa</li> </ul>	Departamento de Contabilidad


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sorcia Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	02-02-10



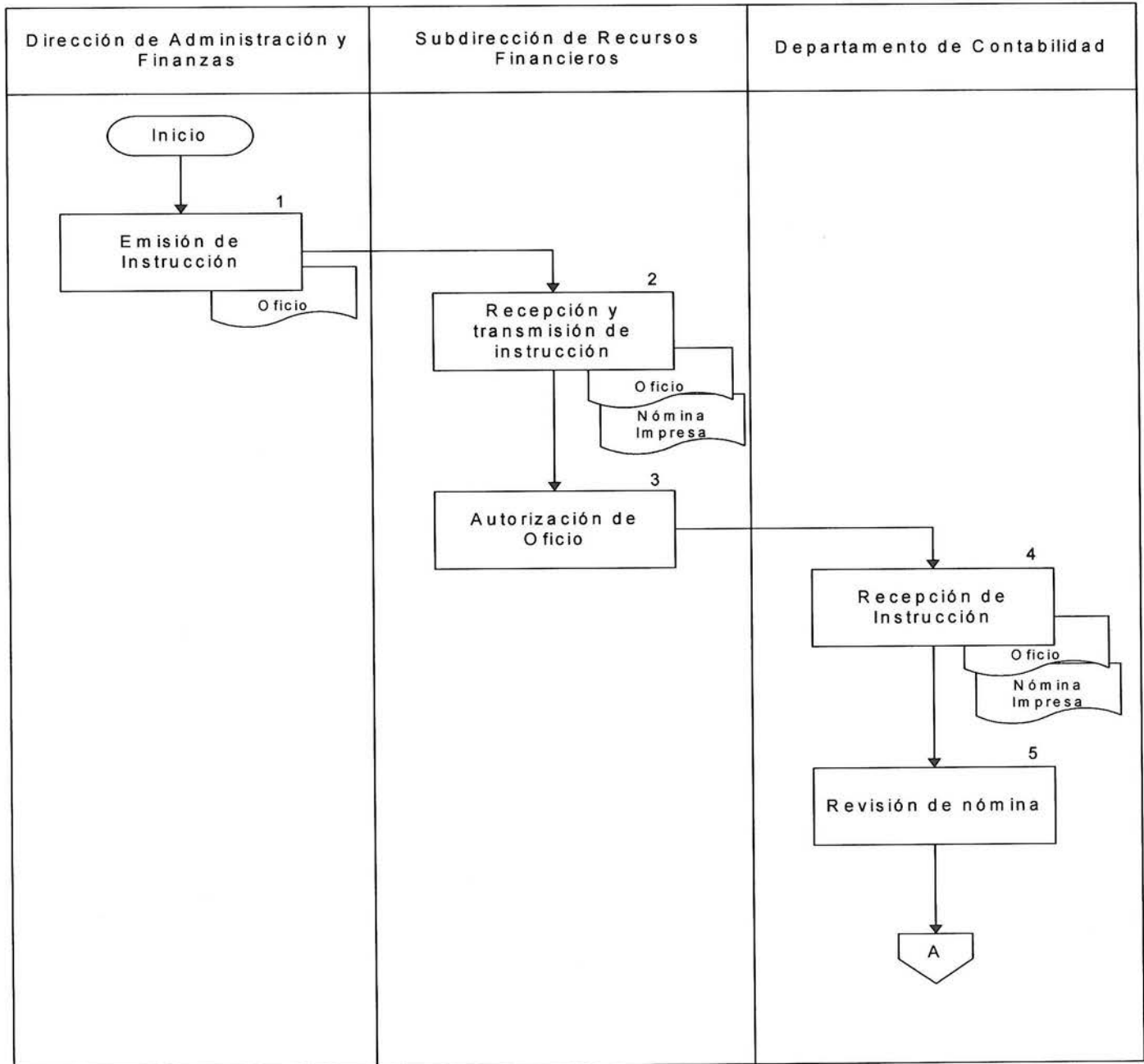
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-05</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>5.- Procedimiento para el registro de pago de nómina</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión de nómina	5.1 Revisa la nómina del personal, verificando que la diferencia entre las percepciones y las retenciones corresponda al sueldo neto a pagar. En caso de encontrar algún error, turna la nómina a la Subdirección de Administración y desarrollo de Personal para corrección.  ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 2.2 Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Contabilidad
6.0 Incorporación al sistema contable	6.1 Baja una vez verificado el importe, la nómina del sistema del Departamento de Remuneraciones, para su incorporación al sistema contable.	Departamento de Contabilidad
7.0 Impresión y archivo	7.1 Imprime nómina final y archiva con pólizas de registro. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina final</li> <li>• Pólizas de registro</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
8.0 Determinación de Impuestos	8.1 Determina impuestos retenidos, otros pagos a terceros y prepara declaración de impuestos mensuales de acuerdo a la nómina registrada.  8.2 Turna al Departamento de Tesorería para su pago.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Contabilidad



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Anse
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

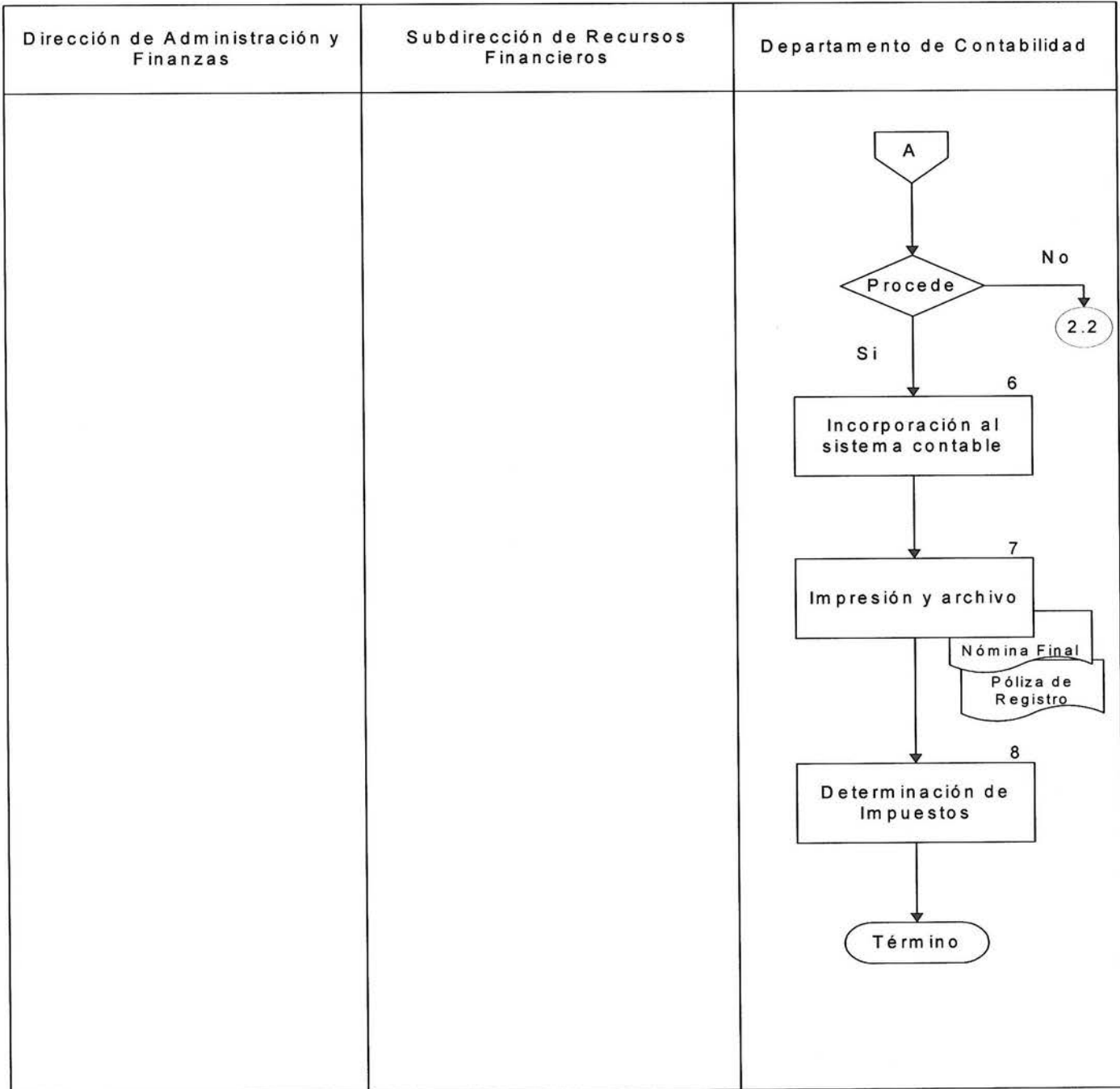
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DC-MP-05
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	5.- Procedimiento para el registro de pago de nómina		Hoja: 6 de 9


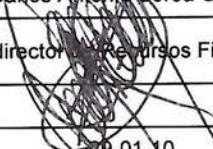
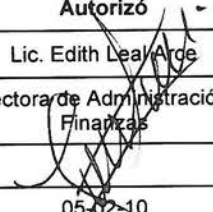
## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soria Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	19-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-05</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>5.- Procedimiento para el registro de pago de nómina</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Goroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-05
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	5.- Procedimiento para el registro de pago de nómina		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Nómina Impresa	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Nómina Final	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Póliza de Registro	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

## 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:** Balance General, estado de ingresos y cargos, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arde
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-05
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	5.- Procedimiento para el registro de pago de nómina		Hoja: 9 de 9


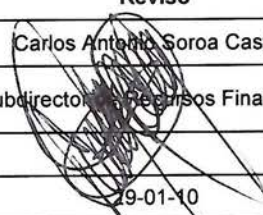

- 8.3 **Facturas:** Documento que muestra las características, cantidad, precio, condiciones, forma de entrega y otras particularidades de las mercancías compradas o de los servicios prestados.
- 8.4 **Póliza:** Documento que elabora el Departamento de Contabilidad para registrar las operaciones contables 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 **Recaudación de Ingresos:** Cantidad que se capta durante el día por la prestación de servicios.
- 8.7 **Requisitos Fiscales:** Datos impresos 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
4	05-02-10	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	19-01-10	05-02-10

 <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. 4
	<b>6.- Procedimiento para el registro de salidas de almacén</b>		Hoja: 1 de 8

## 6.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACÉN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-06</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	6.- Procedimiento para el registro de salidas de almacén		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

1.1 Establecer mecanismos de control de los movimientos de salida del Almacén General, de Farmacia, etc., hacia las diferentes Áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para el registro contable de las pólizas.

### 2.0 Alcance

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

### 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 Almacén, los movimientos registrados en el mes de las salidas de almacén para su registro y conciliación con los datos contables.
- Verificar que las salidas del almacén entregadas para registro, correspondan a las reportadas en el consecutivo manejado por el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- Informar al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios sobre las irregularidades encontradas en las revisiones efectuadas.
- Autorizar la "Póliza de Diario" (F-5220-01) elaborada, tener el soporte respectivo a fin de poder contabilizarlas y hacerlas parte de los estados financieros.
- Solicitar mensualmente al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios los vales de salida de material.
- Elaborar "Póliza de Diario" (F-5220-01) de salidas de almacén y registrarla afectando las cuentas de gastos correspondientes.
- Elaborar "Póliza de Diario" (F-5220-01) y anexar la documentación correspondiente, salidas de almacén selladas y firmadas por almacén y área usuaria y proceder a su archivo.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soria Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-04-10	29-01-10	05-02-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-06</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	6.- Procedimiento para el registro de salidas de almacén		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

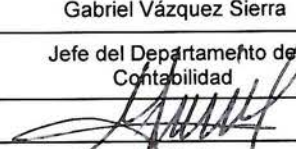
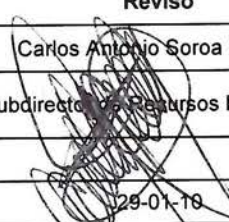

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de salidas de Almacén.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y mediante oficio, solicita al Departamento de Contabilidad, lleve a cabo el registro de salidas de Almacén. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe oficio con instrucción de llevar a cabo el registro de salidas de Almacén. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
4.0 Solicitud de vales	4.1 Solicita mensualmente al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios los vales de salida del material.	Departamento de Contabilidad
5.0 Recepción de vales	5.1 Recibe mensualmente del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios, los vales de salida, debidamente requisitados por las Áreas usuarias. <ul style="list-style-type: none"> <li>Vales de Salida</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
6.0 Elaboración de póliza	6.1 Elabora una vez recibidos los vales, "Póliza de Diario" (F-5220-01) de salidas de material y la registra afectando las cuentas de gastos correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5220-01</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
7.0 Impresión de póliza	7.1 Imprime "Póliza de Diario" (F-5220-01) y anexa la documentación correspondiente (salidas de almacén debidamente selladas y firmadas por el Almacén y por el Área usuaria y archiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5220-01</li> </ul>	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirección de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

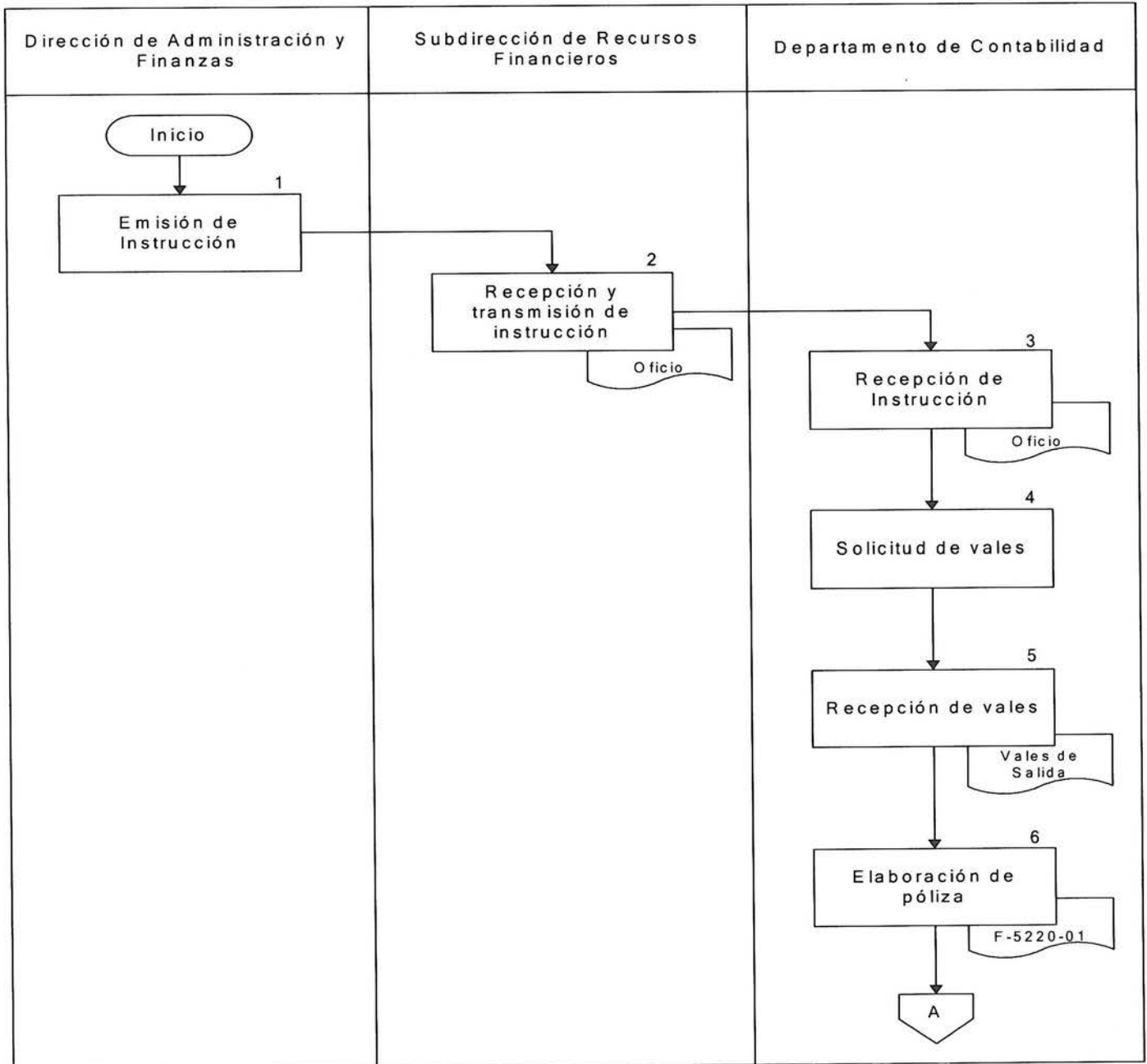


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DC-MP-06
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	6.- Procedimiento para el registro de salidas de almacén		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Conciliación mensual	8.1 Concilia mensualmente la información obtenida con el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.  ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Contabilidad
9.0 Registro y actualización de movimientos	9.1 Registra y actualiza movimientos contables, a fin de obtener cifras para los estados financieros, generar reportes analíticos y verificar su control.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	23-01-10	05-02-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-06
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	6.- Procedimiento para el registro de salidas de almacén		Hoja: 6 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	<p>Departamento de Contabilidad</p> <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[7 Impresión de póliza]     B --&gt; C[8 Conciliación mensual]     C --&gt; D{Procede}     D -- No --&gt; E((4))     D -- Si --&gt; F[9 Registro y actualización de movimientos]     F --&gt; G([Término])           </pre> <p>F-5220-01</p>
--	--------------------------------------	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-06
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	6.- Procedimiento para el registro de salidas de almacén		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

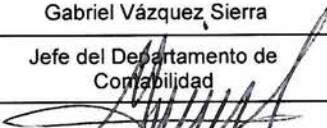
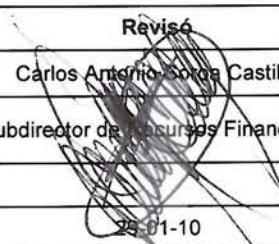
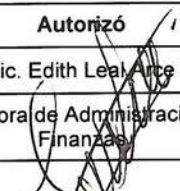
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Vales de Salida	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
"Póliza de Diario"	5 años	Departamento de Contabilidad	F-5220-01

## 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:** Balance General, estado de ingresos y cargos, 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Cordero Castilla	Lic. Edith Leal Arte
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	25-01-10	05-02-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-06
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	6.- Procedimiento para el registro de salidas de almacén		Hoja: 8 de 8

- 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.
- 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 impresos 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
4	05-02-10	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Póliza de Diario (F-5220-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "PÓLIZA DE DIARIO" (F-5220-01)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Cuenta	El número de cuenta que será afectada de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
2	Sub-Cuenta	El número de subcuenta que le corresponda, de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
3	Nombre	El número de área-capítulo-partida en caso de que sea necesario de acuerdo al concepto de póliza, ya que en algunos registros no se utiliza esta columna.
4	Parcial	Cuando sea necesario mostrar el desglose del importe que será efectuado.
5	Debe:	El importe que será efectuado como "cargo" a la cuenta correspondiente.
6	Haber	El importe que será efectuado como "haber" a la cuenta correspondiente.
7	Cifra Control	La sumatoria de las cuentas utilizadas en las columnas 1,2,3 para obtener los cinco campos correspondientes, con el objeto de verificar que la póliza fue capturada correctamente en sistema.
8	Sumas Iguales	El importe que sumen los cargos y los abonos para verificar que estos estas correspondidos.
9	Concepto	El concepto por el que fue elaborada la póliza.



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
10	Hecho por	Rúbrica de la persona que elaboró la póliza.
11	Revisado	Rúbrica del encargado del Departamento.
12	Autorizado	Rúbrica del Jefe de Departamento.
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
13	Auxiliares	Rúbrica de la persona que capturo la póliza al sistema de contabilidad.
14	Diario	Rúbrica de la persona que capturo la póliza al sistema de contabilidad.
15	Fecha	Fecha en que fue elaborada la póliza.
16	Póliza No.	El número consecutivo que le corresponde a cada póliza.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-07
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	7.- Procedimiento para el registro de gastos a comprobar		Hoja: 1 de 8

## 7.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS A COMPROBAR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Barba Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-07</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	7.- Procedimiento para el registro de gastos a comprobar		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer mecanismos de control homogéneos con el propósito de registrar los gastos a comprobar por las compras emergentes de material, el pago de servicios así como las becas otorgadas para cursos realizados por el personal de las diferentes áreas sustantivas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

## 2.0 Alcance



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

## 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 que haya generado gastos en las diversas Áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- Conciliar con los Departamentos de Tesorería y de Programación y Presupuestación, sobre la documentación comprobatoria de los gastos.
- Verificar que la documentación comprobatoria cuente con la autorización presupuestal correspondiente y la firma del beneficiario.
- Comprobar los gastos por compras de algún material y/o servicio, presentando las facturas correspondientes a más tardar cinco días después de haberse efectuado dicho gasto.
- Elaborar y autorizar "Póliza de Diario" (F-5220-01), así como contar con el soporte respectivo para que pueda ser contabilizada y forme parte de los estados financieros.
- Solicitar al Departamento de Tesorería el cheque, copia del recibo al beneficiario y oficio de gastos a comprobar en original.
- Asignar número consecutivo y archivar la documentación comprobatoria.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Saroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	23-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-07</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	7.- Procedimiento para el registro de gastos a comprobar		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de gastos a comprobar.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y mediante oficio, solicita al Departamento de Contabilidad, lleve a cabo el registro de gastos a comprobar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe oficio con instrucción de llevar a cabo el registro de gastos a comprobar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
4.0 Solicitud de documentos	4.1 Solicita al Departamento de Tesorería cheque, copia del recibo al beneficiario y oficio de gastos a comprobar en original.	Departamento de Contabilidad
5.0 Recepción de documentos	5.1 Recibe del Departamento de Tesorería, cheque, copia del recibo al beneficiario y oficio de gastos a comprobar en original. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> <li>• Copia de Recibo</li> <li>• Oficio de Gastos</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
6.0 Registro de documentos	6.1 Registra cheque, copia del recibo al beneficiario y oficio de gastos a comprobar en original, recibidos del Departamento de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> <li>• Copia de Recibo</li> <li>• Oficio de Gastos</li> </ul>	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sierra Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirección de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

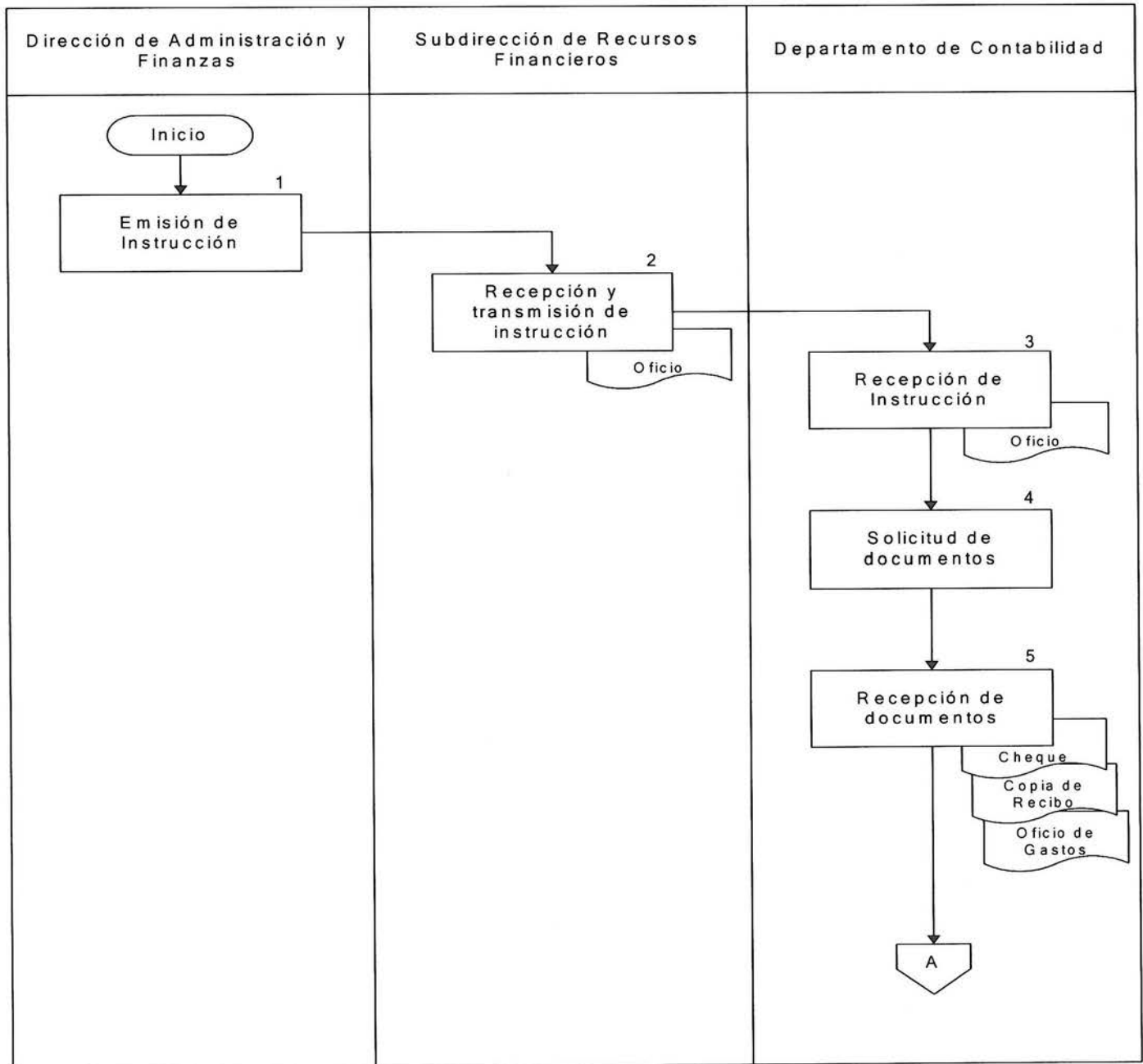
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DC-MP-07
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	7.- Procedimiento para el registro de gastos a comprobar		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Verificación de documentación	7.1 Verifica que la documentación comprobatoria de gastos contenga las firmas y sellos de autorización de los responsables, así como firma del beneficiario.  ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 5 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Contabilidad
8.0 Archivo de documentación	8.1 Asigna número consecutivo y archiva la documentación comprobatoria (copia de recibo del beneficiario, oficio de gastos a comprobar, etc.).	Departamento de Contabilidad
9.0 Registro y actualización de movimientos	9.1 Registra y actualiza movimientos contables, a fin de obtener cifras para los estados financieros, generar reportes analíticos y verificar su control.	Departamento de Contabilidad
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

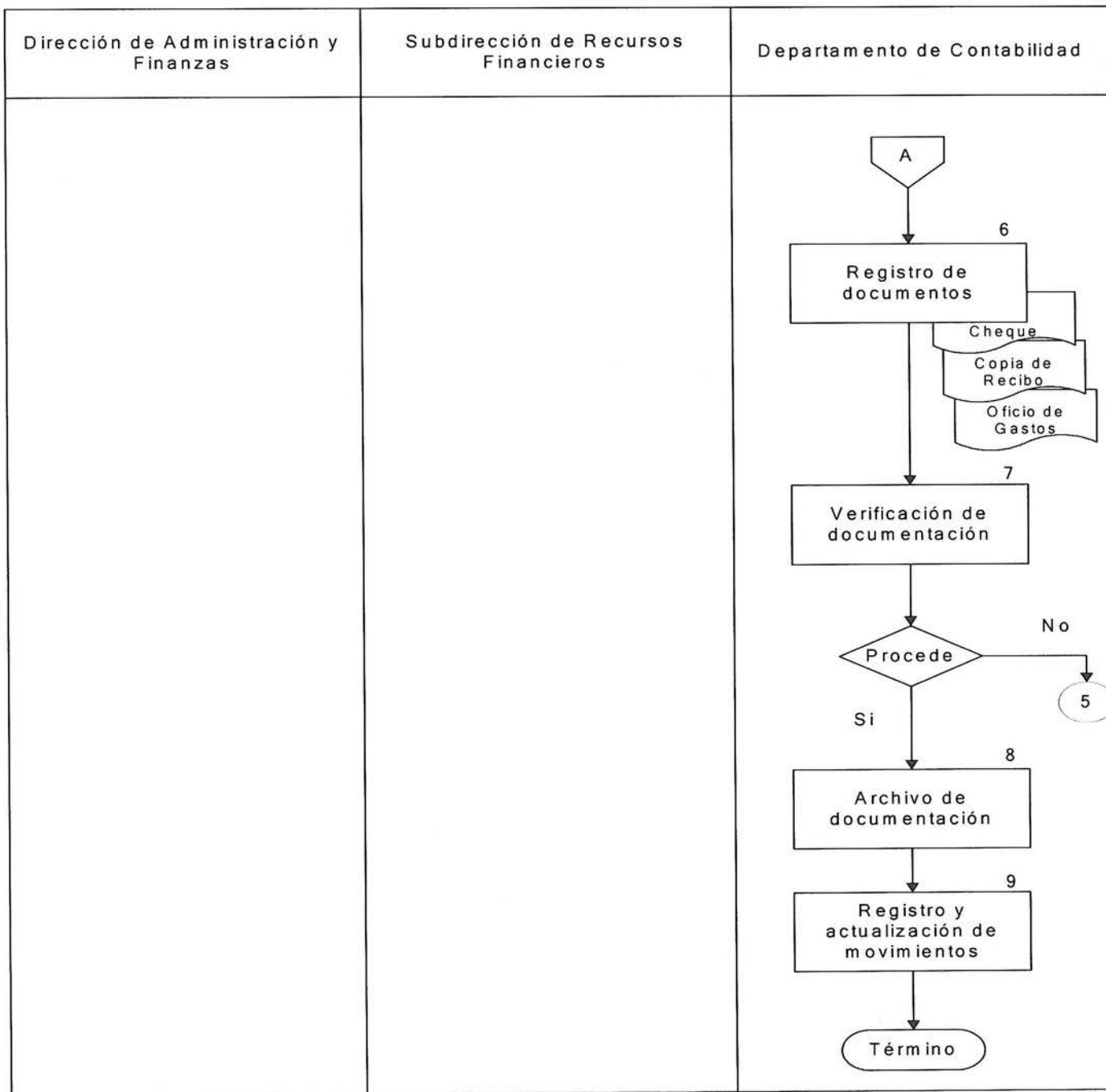
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DC-MP-07
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	7.- Procedimiento para el registro de gastos a comprobar		Hoja: 5 de 8

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sotoca Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	06-02-10

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-07</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	7.- Procedimiento para el registro de gastos a comprobar		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sorja Castilla	Lic. Edith Lear Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-07
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	7.- Procedimiento para el registro de gastos a comprobar		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Cheque	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Copia de Recibo	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Oficio de Gastos	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

## 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:** Balance General, estado de ingresos y cargos, cualquier auxiliar contable u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	AutORIZÓ
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Salma Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-07</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	7.- Procedimiento para el registro de gastos a comprobar		Hoja: 8 de 8

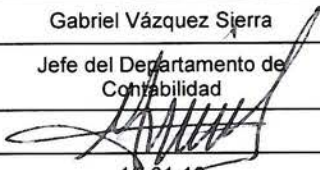
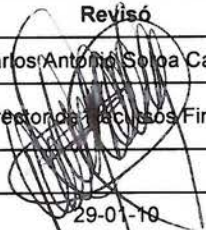

- 8.3 **Póliza:** Documento que elabora el Departamento de Contabilidad para registrar las operaciones contables y que se clasifican en ingresos, egresos y diario.
- 8.4 **Presupuesto:** Previsiones en materia de ingreso y egreso para el funcionamiento de una entidad o institución en un periodo determinado.
- 8.5 **Recaudación de Ingresos:** Cantidad que se capta durante el día por la prestación de servicios.
- 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 impresos 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
4	05-02-10	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Solís Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-08</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros</b>		<b>Hoja: 1 de 12</b>

## 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sotoca Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-08</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 2 de 12

## 1.0 Propósito

1.1 Elaborar con base a los Registros Contables Mensuales y Anuales, los Estados Financieros para presentar la información contable del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes a las autoridades correspondientes.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Contabilidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Auditores Externos.

## 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 de los estados financieros del INPer:
  - A nivel interno a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Financieros.
  - A nivel externo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los Auditores Externos.
- Entregar los Estados Financieros a la Dirección General a más tardar el día 15 de cada mes, posterior al cierre.
- Verificar que las pólizas que se elaboran para cancelar, ajustar o depurar, estén firmadas por quien la elaboró y autorizadas por la Subdirección de Recursos Financieros.
- Revisar y autorizar todas las pólizas que se elaboran y tener el soporte respectivo para ser contabilizadas en el Sistema Informático Contable del INPer e integrar los Estados Financieros.
- Investigar, previo a la elaboración de pólizas de ajustes u otros movimientos que afecten las cifras registradas, 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 las facturas, recibos, notas de crédito, entradas o salidas del almacén, estados de cuenta, fichas de depósito, cheques, etc.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soria Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-08</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 3 de 12

- Cumplir no sólo en cantidad y calidad de la información sino con la oportunidad debida, en virtud de la trascendencia que representa el proceso integral de contabilidad en la generación de los Estados Financieros.

3.2 Será responsabilidad de los Departamentos que integran a la Dirección de Administración y Finanzas entregar al Departamento de Contabilidad, dentro de los cinco primeros 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 y cheques emitidos.


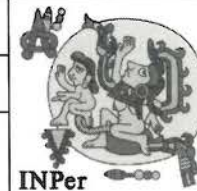
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DC-MP-08
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 4 de 12


#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar los Estados Financieros	1.1 Instruye mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, elaborar los Estados Financieros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Contabilidad elabore los Estados Financieros.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Verificación de pólizas	3.1 Recibe indicación y verifica que la "Póliza de Ingresos" (F-5220-03), "Póliza de Egresos" (F-5220-02) y "Póliza de Diario" (F-5220-01), elaboradas durante el mes o período a presentar hayan sido registradas en los libros correspondientes (diario, mayor, ingresos y egresos). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5220-03</li> <li>• F-5220-02</li> <li>• F-5220-01</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
4.0 Captura de pólizas en el Sistema Informático de Contabilidad	4.1 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 esta analizando.	Departamento de Contabilidad
5.0 Análisis de variaciones	5.1 Analiza y determina si las Cuentas Colectivas de Balance y Resultados están estables, sin variaciones, en caso de existir diferencias en los saldos, se procede a su análisis y corrección. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3. Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arza
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DC-MP-08
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 5 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Comparación de saldos	6.1 Compara los saldos de las cuentas de la Balanza con los auxiliares de cada cuenta.	Departamento de Contabilidad
7.0 Elaboración del Estado de Situación Financiera	7.1 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>	Departamento de Contabilidad
8.0 Elaboración de anexos al Estado de Situación Financiera	8.1 Elabora los siguientes anexos al Estado de Situación Financiera: caja, bancos, inversiones, documentos por cobrar, deudores diversos, fondos presupuestales disponibles en tesorería, pagos anticipados, depósitos en garantía, activo fijo, proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros, sueldos por aplicar e impuesto al valor agregado por pagar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos al Estado de Situación Financiera</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
9.0 Elaboración de anexos complementarios al Estado de Situación Financiera	9.1 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, descuentos y percepciones a favor de terceros, así como la integración por cuenta de integración del activo fijo, como son: equipo médico, equipo de oficina, equipo de transporte, con su respectiva depreciación y reexpresión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos complementarios al Estado de Situación Financiera</li> </ul>	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soria Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DC-MP-08
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 6 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Elaboración del Estado de Resultados	<p>10.1 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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Resultados</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
11.0 Elaboración de anexos al Estado de Resultados	<p>11.1 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos al Estado de Resultados</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
12.0 Integración de la información financiera	<p>12.1 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.</p> <p>12.2 Firma el jefe del Departamento de Contabilidad como el contador del INPer y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información financiera</li> </ul>	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Seroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

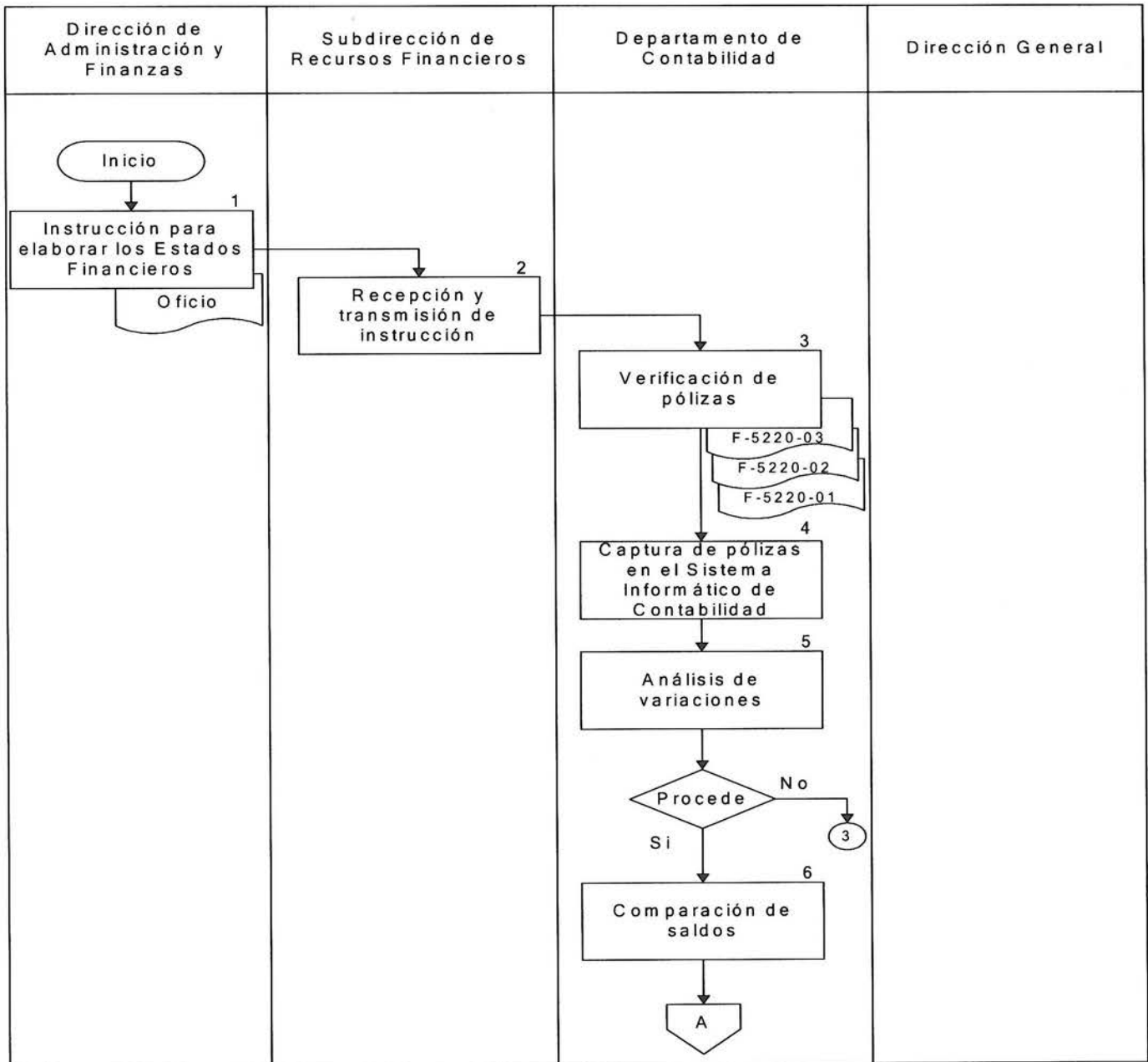
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DC-MP-08
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 7 de 12

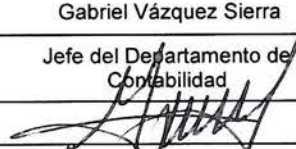


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Aprobación de la información financiera	13.1 Recibe y revisa en forma analítica la información financiera, para su aprobación, en caso de detectar variaciones, aplica las medidas correctivas necesarias para su ajuste contable. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No.9 Sí: Continúa procedimiento 13.2 Aprueba, firma y turna a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información financiera</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
14.0 Autorización de la información financiera	14.1 Recibe información financiera, autoriza, firma y turna a la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información financiera</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
15.0 Autorización de la información financiera	15.1 Recibe información financiera, autoriza, firma y turna al Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información financiera</li> </ul>	Dirección General
16.0 Envío mensual de la información financiera	16.1 Recibe y envía mensualmente información financiera, en original y copia: Original - Departamento de Contabilidad, Copia - Subdirección de Recursos Financieros, para su conocimiento.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sotro Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	15-01-10	05-02-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-08</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros</b>		<b>Hoja: 8 de 12</b>

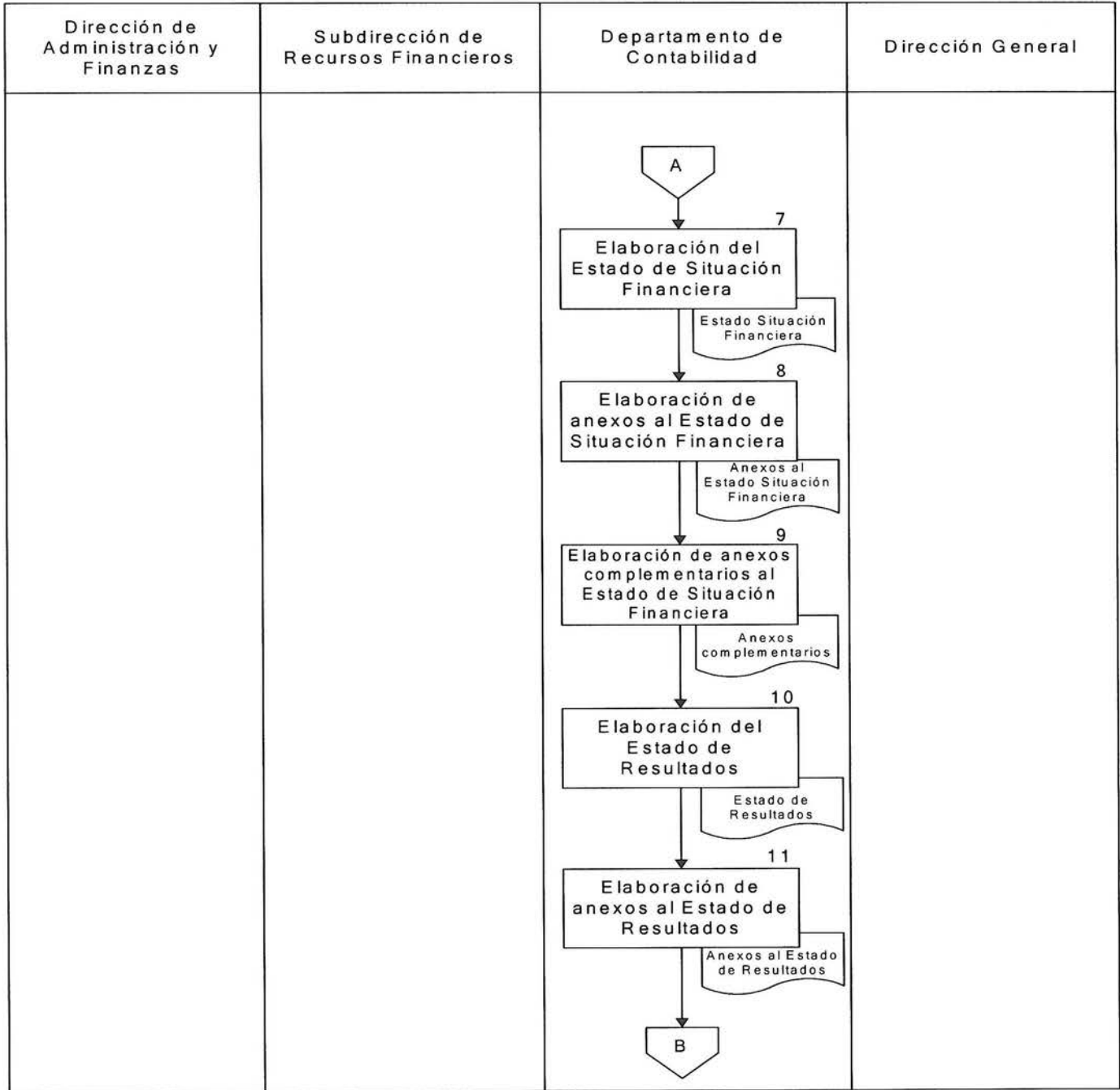
### 5.0 Diagrama de Flujo



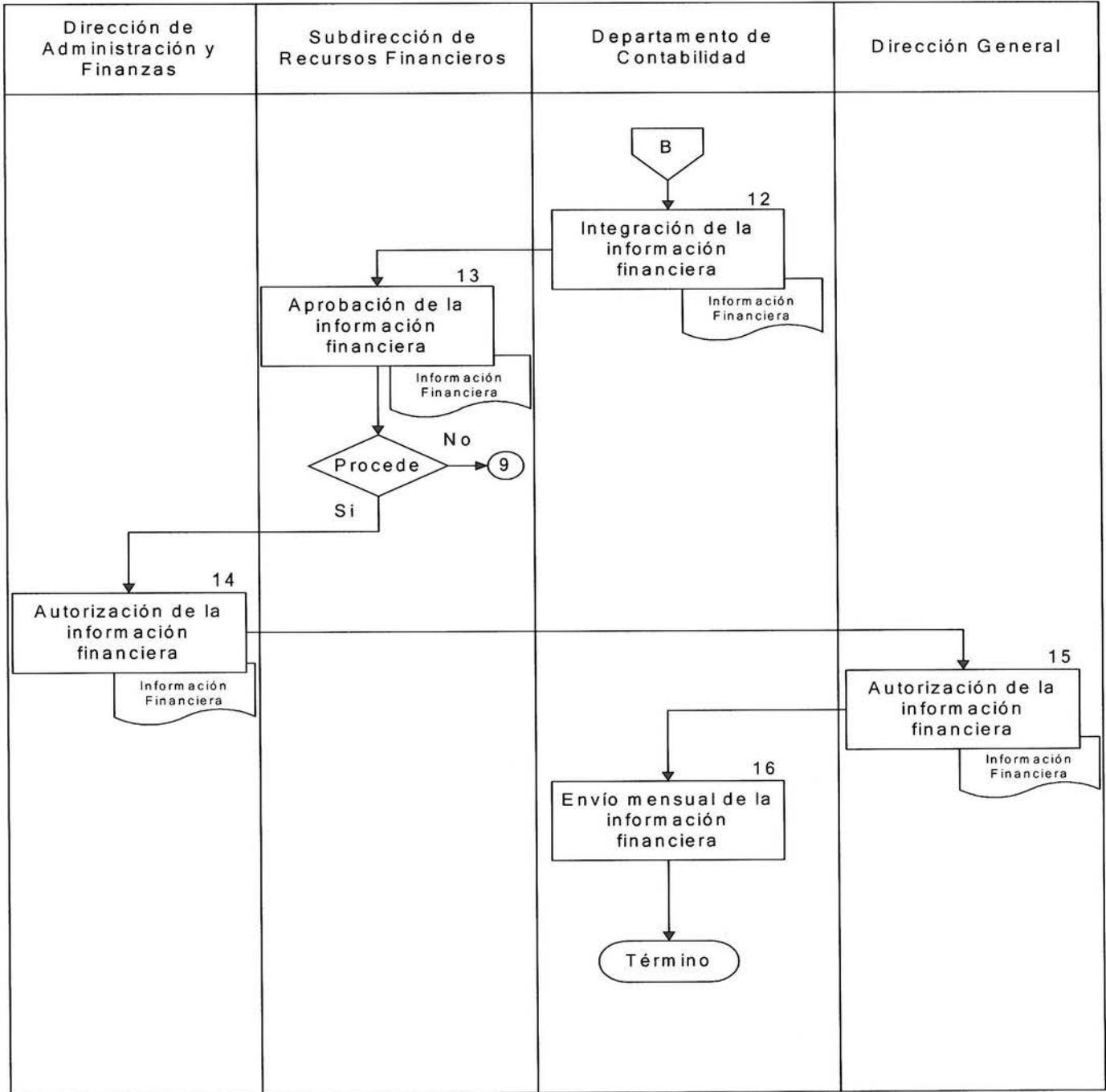
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sotoca Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DC-MP-08
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros</b>		Hoja: 9 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Saldaña Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Solís Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DC-MP-08
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 11 de 12



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Departamento de Contabilidad	No. Oficio
"Póliza de Ingresos"	5 años	Departamento de Contabilidad	F-5220-03
"Póliza de Egresos"	5 años	Departamento de Contabilidad	F-5220-02
"Póliza de Diario"	5 años	Departamento de Contabilidad	F-5220-01
Estado de Situación Financiera	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Anexos al Estado de Situación Financiera	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Anexos complementarios al Estado de Situación Financiera	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Estado de Resultados	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Anexos al Estado de Resultados	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Información Financiera	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sorela Castilla	Lic. Edith Leal Arde
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Estados Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	24-01-10	05-02-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-08</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 12 de 12

## 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:** Balance general, un estado de ingresos, un estado de fondos o cualquier estado auxiliar u otra prestación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.
- 8.4 **Pólizas:** Documento que elabora el área de Contabilidad para registrar las operaciones contables y se clasifican en ingresos, egresos y diario.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	05-02-10	Actualización

## 10.0 Anexos

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

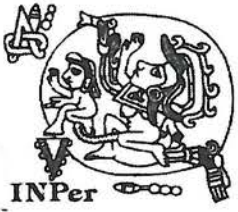
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-01-10	29-01-10	05-02-10



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "PÓLIZA DE INGRESOS" (F-5220-03)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Cuenta	El número de cuenta que será afectada de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
2	Sub-Cuenta	El número de subcuenta que le corresponda, de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
3	Nombre	El número de área-capítulo-partida en caso de que sea necesario de acuerdo al concepto de póliza, ya que en algunos registros no se utiliza esta columna.
4	Parcial	Cuando sea necesario mostrar el desglose del importe que será efectuado.
5	Debe:	El importe que será efectuado como "cargo" a la cuenta correspondiente.
6	Haber	El importe que será efectuado como "haber" a la cuenta correspondiente.
7	Cifra Control	La sumatoria de las cuentas utilizadas en las columnas 1,2,3 para obtener los cinco campos correspondientes, con el objeto de verificar que la póliza fue capturada correctamente en sistema.
8	Sumas Iguales	El importe que sumen los cargos y los abonos para verificar que estos estas correspondidos.
9	Concepto	El concepto por el que fue elaborada la póliza.



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
**POLIZA DE EGRESOS**

<b>CUENTA</b>	<b>SUB-CTA</b>	<b>N O M B R E</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>SUMAS IGUALES</b>				(8)	

CONCEPTO

(9)

<b>CONTROL</b>	HECHO POR	REVISADO	(7)	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
					FECHA	POLIZA No.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "PÓLIZA DE EGRESOS" (F-5220-02)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Cuenta	El número de cuenta que será afectada de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
2	Sub-Cuenta	El número de subcuenta que le corresponda, de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
3	Nombre	El número de área-capítulo-partida en caso de que sea necesario de acuerdo al concepto de póliza, ya que en algunos registros no se utiliza esta columna.
4	Parcial	Cuando sea necesario mostrar el desglose del importe que será efectuado.
5	Debe:	El importe que será efectuado como "cargo" a la cuenta correspondiente.
6	Haber	El importe que será efectuado como "haber" a la cuenta correspondiente.
7	Cifra Control	La sumatoria de las cuentas utilizadas en las columnas 1,2,3 para obtener los cinco campos correspondientes, con el objeto de verificar que la póliza fue capturada correctamente en sistema.
8	Sumas Iguales	El importe que sumen los cargos y los abonos para verificar que estos estas correspondidos.
9	Concepto	El concepto por el que fue elaborada la póliza.







## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO



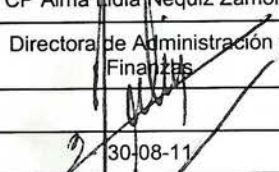
### "PÓLIZA DE DIARIO" (F-5220-01)



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Cuenta	El número de cuenta que será afectada de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
2	Sub-Cuenta	El número de subcuenta que le corresponda, de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza.
3	Nombre	El número de área-capítulo-partida en caso de que sea necesario de acuerdo al concepto de póliza, ya que en algunos registros no se utiliza esta columna.
4	Parcial	Cuando sea necesario mostrar el desglose del importe que será efectuado.
5	Debe:	El importe que será efectuado como "cargo" a la cuenta correspondiente.
6	Haber	El importe que será efectuado como "haber" a la cuenta correspondiente.
7	Cifra Control	La sumatoria de las cuentas utilizadas en las columnas 1,2,3 para obtener los cinco campos correspondientes, con el objeto de verificar que la póliza fue capturada correctamente en sistema.
8	Sumas Iguales	El importe que sumen los cargos y los abonos para verificar que estos están correspondidos.
9	Concepto	El concepto por el que fue elaborada la póliza.

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
10	Hecho por	Rúbrica de la persona que elaboró la póliza.
11	Revisado	Rúbrica del encargado del Departamento.
12	Autorizado	Rúbrica del Jefe de Departamento.
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
13	Auxiliares	Rúbrica de la persona que capturo la póliza al sistema de contabilidad.
14	Diario	Rúbrica de la persona que capturo la póliza al sistema de contabilidad.
15	Fecha	Fecha en que fue elaborada la póliza.
16	Póliza No.	El número consecutivo que le corresponde a cada póliza.

<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 5
	<b>9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación</b>		Hoja: 1 de 14

**9.-Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-06-11	09-08-11	30-08-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación</b>		<b>Hoja: 2 de 14</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Registrar los recursos (ingresos-gastos), otorgados por terceros al INPer, para el financiamiento de proyectos de investigación y actividades docentes relacionadas con los mismos a las cuentas bancarias establecidas para tal fin con el propósito de llevar un control de los mismos.

## 2.0 Alcance

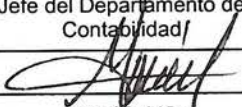

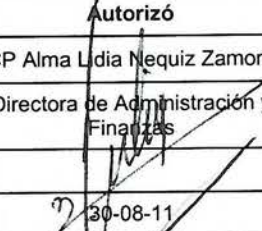
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Tesorería y a los responsables de los proyectos o titulares que les hayan otorgado recursos de terceros.




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

## 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, a través de la Unidad Contable de Proyectos, 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 los mismos.
- Verificar que los recursos de terceros otorgados por personas físicas o morales nacionales o extranjeras, cumplan con los lineamientos autorizados por el Órgano de Gobierno.
- Verificar que los recursos de terceros, se consignen el ingreso-gasto en cuentas de orden en el informe de situación financiera y en el flujo de efectivo en operaciones ajenas y se identifiquen plenamente en los renglones del Sistema Integral de Información.
- Llevar a cabo la contabilidad propia de los recursos de terceros, así como su propio control en cuentas bancarias independientes de los recursos federales.
- Informar al responsable del proyecto del depósito y registro de los recursos captados en las cuentas bancarias autorizadas por el Instituto.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-06-11	19-08-11	30-08-11



 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación</b>		<b>Hoja: 3 de 14</b>

- Conservar permanentemente actualizados los registros contables y auxiliares por cada proyecto incluyendo activos fijos.
- Proporcionar asesoría administrativa en el ámbito de su competencia a los responsables de cada proyecto.
- Elaborar los informes sobre el avance financiero de cada proyecto en los términos acordados por el aportante de los recursos.
- Verificar el cumplimiento de los porcentajes establecidos en los convenios para efectos de cubrir los gastos indirectos que genere cada proyecto así como el porcentaje que habrá de destinarse a favor del Instituto de acuerdo con el punto 5 inciso d) fracción I y III de los Lineamientos para la administración de los recursos de terceros, autorizados por el órgano de gobierno.
- Aplicar los porcentajes de la siguiente manera:
  - El gasto corriente y de inversión para mantener en operación a los Departamentos que se dediquen al control de recursos de terceros para proyectos de investigación.
  - El costo por la utilización de la infraestructura del INPer.
  - El gasto generado por el mantenimiento y conservación de las instalaciones del INPer.
  - Demás costos indirectos que genere el proyecto.

3.2 Será responsabilidad de los titulares de proyectos que les hayan otorgado recursos de terceros, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Notificar a la Dirección General, la Dirección de Investigación y a la Dirección de Administración y Finanzas, el o los convenios y los términos en que les fueron autorizados.
- Informar a la Subdirección de Recursos Financieros de la aceptación de un proyecto, para solicitar la expedición del recibo correspondiente.
- Validar los informes sobre el avance financiero del proyecto de investigación que elabora la Unidad Contable de Proyectos.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el avance técnico del proyecto de investigación.
- Fijar en coordinación con el aportante de los recursos y el Instituto, los términos, condiciones y calendario para la distribución de los recursos del proyecto de investigación en los gastos de operación y gastos de inversión.
- Someter a la autorización del Director General del Instituto en términos de la Ley Federal de Derechos de Autor o Ley de Propiedad Industrial en su caso, los beneficios que corresponden como consecuencias de los productos emanados de una investigación al o los investigadores

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-06-11	19-08-11	30-08-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación</b>		<b>Hoja: 4 de 14</b>

responsables, al instituto y al aportante de los recursos.




- Informar semestral y anualmente a la Comisión de Investigación sobre el contenido del proyecto, el avance del mismo y en su caso las modificaciones realizadas.



3.3 Será responsabilidad de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, donantes de 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 al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
  - Mediante abono directo en cuenta bancaria, para tal efecto se solicitará por escrito al titular de la Subdirección de Recursos Financieros la información correspondiente a la Institución bancaria y el número de cuenta. Incluir en el escrito el responsable y nombre del proyecto y los datos del donante.
  - Si la aportación es en especie, la factura, recibo, nota o carta a nombre del INPer que ampare el valor de los bienes donados.
  - Celebrar convenios con el Instituto donde se establezcan los términos, condiciones y calendarios para la distribución de los recursos, asignando los apoyos y estímulos económicos, adquisiciones de insumos, equipos y gasto de inversión así como los responsables de las adquisiciones.

3.4 Será responsabilidad de los involucrados en la aplicación, registro y administración de los recursos de terceros en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes cumplir con las siguientes reglas para administrar los recursos de terceros y para lo no previsto en este punto, se observará lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos de Investigación de los Institutos Nacionales de Salud, aprobados por el Órgano de Gobierno del INPer:

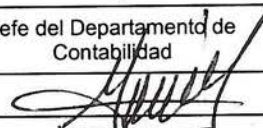

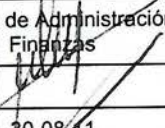
- Los recursos de terceros en ningún caso formaran parte del patrimonio del instituto y solo estarán bajo la administración del instituto.
- Cuando se trate de recursos de terceros puestos a disposición para la administración del instituto por personas morales públicas para financiar proyectos de investigación de conformidad con 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 de los Institutos Nacionales de Salud, a las reglas que establezca el aportante de los recursos. En caso de que la persona moral pública 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-06-11	19-08-11	30-08-11



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 5
	<b>9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación</b>		Hoja: 5 de 14

aplicarán las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de ingresos propios.




- c) Cuando se trate de recursos provenientes de personas físicas o morales en el extranjero, la administración de los recursos se sujetará 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.
- d) Los términos y condiciones para la distribución de los recursos podrán fijarse por el Director General en representación del Instituto, con la participación que corresponda al investigador y al aportante de los recursos con base en lo siguiente:
  - De los recursos asignados a un proyecto se destinará un porcentaje del 0% al hasta un 30% para cubrir los costos indirectos que genere el mismo. Dicho porcentaje se determinará por el Instituto y el aportante de los recursos.
  - De igual modo los recursos asignados a un proyecto se establecerá el porcentaje que habrá de destinarse a favor del Instituto. Dicho porcentaje podrá ser del 0% hasta el 10% y será determinado por el Instituto y por el aportante de los recursos.
- e) En el convenio que celebren el aportante de los recursos y el Instituto se establecerán los términos, condiciones y calendario para la distribución de los recursos, asignación en cuanto a los apoyos y estímulos económicos, adquisiciones de insumos, servicios y gastos de inversión. Los bienes adquiridos se sujetarán a lo establecido al numeral 11 de los lineamientos.
- f) En el convenio se podrán destinar apoyos económicos al personal que participe en el proyecto de investigación. Dichos apoyos se harán únicamente con cheque o transferencia electrónica, con base en lo acordado en el convenio, dicho pago no creará derechos para sus beneficiarios ni responsabilidades de tipo laboral o salarial para el Instituto, serán temporales, por lo que concluirán al terminar el proyecto.
- g) Se podrán contratar colaboradores con cargo a los recursos de terceros para participar en el proyecto. Estas contrataciones en razón de su naturaleza civil, sólo podrán hacerse bajo el régimen de honorarios por tiempo y obra determinada, por lo que los contratos sólo consignarán el derecho al pago de emolumentos convenidos sin ninguna otra prestación adicional, ni podrán pagarse con recursos fiscales o transformarse en plazas presupuestarias.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-08-11	19-08-11	30-08-11



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación</b>		<b>Hoja: 6 de 14</b>

- h) El instituto podrá administrar los recursos de terceros a través de cuentas de inversión financiera o mediante el establecimiento de fideicomisos.
- i) El gasto de los recursos y su ejercicio y control se sujetará a la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, lo dispuesto en los lineamientos y a las clausulas del convenio suscrito con el aportante de los recursos así como cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- j) Todo gasto efectuado con recursos de terceros, deberá ser amparado con la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada conforme a la legislación fiscal aplicable.
- k) La documentación comprobatoria de los gastos se deberá presentar a la Dirección de Administración y Finanzas o a la Unidad Contable de Proyectos por el responsable del proyecto a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes al ejercicio de los recursos.
- l) Las aportaciones que realicen las personas físicas o morales a los proyectos de investigación que realicen al Instituto, serán deducibles para efectos del Impuesto Sobre la Renta, en la forma y términos que establezcan las disposiciones fiscales.
- m) El responsable del proyecto deberá contar con el visto bueno del Director General o responsable del área de que se trate cuando quien participe en la ejecución del proyecto forme parte del Instituto.
- n) Todo pago de apoyos económicos dispuestos en la fracción X del artículo 41 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud deberá realizarse contra la entrega del recibo correspondiente en los términos y condiciones señalados en el convenio, debiéndose especificar en el citado recibo que no se genera ninguna relación obrero-patronal entre quien recibe el apoyo y el Instituto y por lo tanto su pago no constituye parte del salario o salario mismo, fijo, regular ni permanente.
- o) Toda remuneración que se otorgue con recursos de terceros deberá considerar la retención y entero de los impuestos correspondientes, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.
- p) Los apoyos al personal del Instituto que participe en el desarrollo de algún proyecto en ningún caso podrá rebasar los montos máximos establecidos y se hará de la siguiente manera:
  - Para los investigadores calificados por la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad,



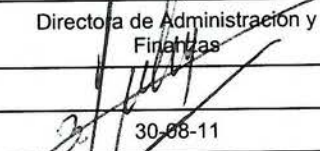
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-06-11	19-06-11	30-08-11



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 5
	<b>9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación</b>		Hoja: 7 de 14

el monto máximo global del total de proyectos en los que participe será de hasta el 1.5 el salario integrado bruto de su categoría como investigador más la cantidad equivalente al ingreso que perciba en su caso por el Sistema Nacional de Investigadores. En ningún caso el estímulo económico máximo se dará en detrimento de los fondos necesarios para cumplir con el proyecto, objeto del apoyo económico de recursos de terceros.

- Para el personal médico clínico, administrativo u operativo, el monto máximo del estímulo económico global del total de proyectos en los que participen, será hasta 1.5 del salario integrado bruto más la cantidad equivalente al ingreso que perciban los médicos clínicos que formen parte del sistema Nacional de investigadores y que no estén calificados por la comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
  - Para el personal de apoyo a la investigación, el estímulo económico global independientemente del total de proyectos en los que participe será el equivalente de hasta el 1.5 del salario diario integrado bruto.
- q) El monto máximo de remuneraciones se asignará con base en la responsabilidad dentro del proyecto. El personal que participe en el desarrollo de un proyecto estará sujeto a los controles establecidos por el responsable de dicho proyecto.
- r) Los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos de terceros en todos los casos, formaran parte del patrimonio del Instituto por lo que deberán estar debidamente inventariados y resguardados conformen a la normatividad vigente.

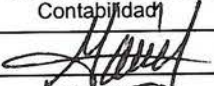
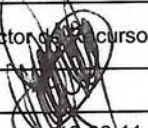

Nota : Los convenios para el otorgamiento de recursos de terceros que pretendan celebrarse, deberán ponerse a consideración del Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión, antes de ser autorizados por la Dirección General, remitiendo los originales firmados, a la Dirección de Administración y Finanzas para su resguardo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-06-11	19-08-11	30-08-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		<p align="center">INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</p>
	<p align="center">Departamento de Contabilidad</p>		<p align="center">Rev. 5</p>
	<p align="center">9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación</p>		<p align="center">Hoja: 8 de 14</p>


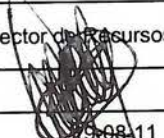
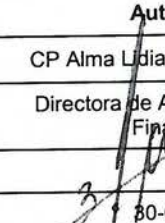
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Otorgamiento de recursos de terceros	<p>1.1 Recibe del investigador responsable del proyecto, convenio formalizado, autorizado y solicitud de apertura de cuenta interna de control, indicando los datos del aportante o donatario, el nombre del proyecto, el importe de los recursos y las características de la aportación.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita la información completa y los documentos correspondientes</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p> <p>Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> <li>• Solicitud de apertura de cuenta interna</li> </ul>	<p align="center">Dirección de Administración y Finanzas</p>
2.0 Instrucción para captar recursos externos	<p>2.1 Recibe y envía a la Subdirección de Recursos Financieros el convenio y solicitud de apertura de cuenta y solicita la elaboración del Recibo (de caja o donativo según sea el caso).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> <li>• Solicitud de apertura de cuenta interna</li> </ul>	<p align="center">Dirección de Administración y Finanzas</p>
3.0 Recepción y envío del convenio	<p>3.1 Recibe convenio y oficio de solicitud de apertura de cuenta interna envía al Departamento de Contabilidad, (Unidad Contable de Proyectos) solicitando la elaboración del recibo y la tramitación para la recepción del recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> <li>• Solicitud de apertura de cuenta interna</li> </ul>	<p align="center">Subdirección de Recursos Financieros</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-06-11	19-08-11	30-08-11




 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 5
	<b>9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación</b>		Hoja: 9 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Trámite del recibo de caja o de donativo para el beneficiario	<p>4.1 Recibe oficio y convenio de colaboración, elabora el Recibo (de caja o donativo según sea el caso) y realiza ante el aportante el trámite para la obtención del cheque o transferencia electrónica correspondiente.</p> <p>4.2 Solicita al Departamento de Tesorería informe sobre la transferencia bancaria de los recursos.</p> <p>4.3 Envía cheque al Departamento de Tesorería para depósito en las cuentas bancarias del instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Caja o donativo</li> <li>• Cheque</li> </ul>	Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos)
5.0 Informe de las transferencias y depósitos de recursos	<p>5.1 Recibe documentos e informa al Departamento de Contabilidad sobre las transferencias recibidas así como los depósitos de los cheques, mediante estados de cuenta bancarios y/o fichas de depósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de cuenta bancarios</li> <li>• Fichas de depósito</li> </ul>	Departamento de Tesorería
6.0 Registro de recursos e informe al responsable del proyecto	<p>6.1 Recibe informe de transferencias o depósitos y registra en la contabilidad e informa al responsable del proyecto que los recursos ya están disponibles.</p>	Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos)
7.0 Solicitud del responsable del proyecto	<p>7.1 Recibe del responsable del proyecto la requisición u oficio solicitando los bienes y/o servicios que necesita para su proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición</li> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>	Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos)

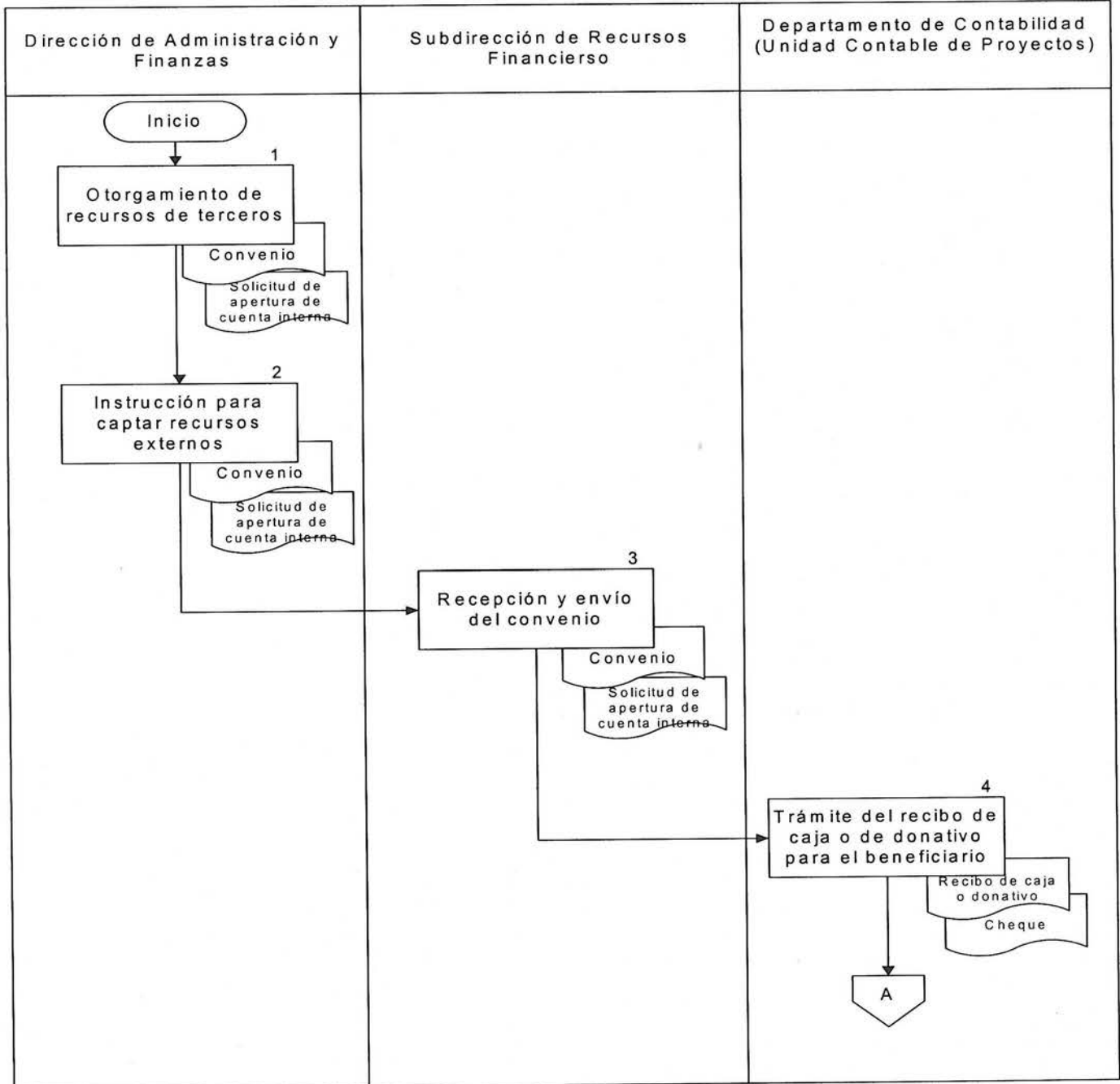
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-06-11	09-08-11	30-08-11

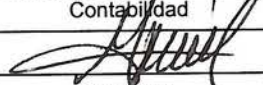
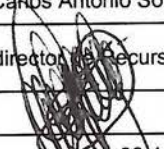
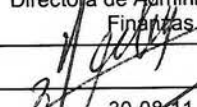
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 5
	<b>9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación</b>		Hoja: 10 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Ejercicio de los recursos	<p>8.2 Verifica la disponibilidad de recursos de acuerdo a su presupuesto autorizado.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Informa que no hay recursos suficientes y le devuelve los documentos para que se modifiquen mediante la priorización de sus necesidades. Regresa actividad 7.</p> <p>Sí: Aprueba y canaliza la requisición al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios para la gestión de adquisición de bienes y al Departamento de Tesorería el oficio para el pago de servicios. Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición</li> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul> <hr/> <p>Se realizan las gestiones para la compra de los bienes a través del Departamento de Adquisiciones el cual solicita el pago al Departamento de Tesorería.</p> <p>Una vez realizados los pagos se reportan los gastos al Departamento de Contabilidad para el control de los mismos y contar con la información para el responsable del proyecto.</p>	Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos)
9.0 Pago de bienes y servicios	<p>9.1 Elabora cheques o transferencias electrónicas para pago de bienes y servicios, envía relaciones de movimientos (cheques o transferencias electrónicas) al Departamento de Contabilidad para su registro y custodia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cheques</li> <li>• Cheques</li> <li>• Transferencias</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería

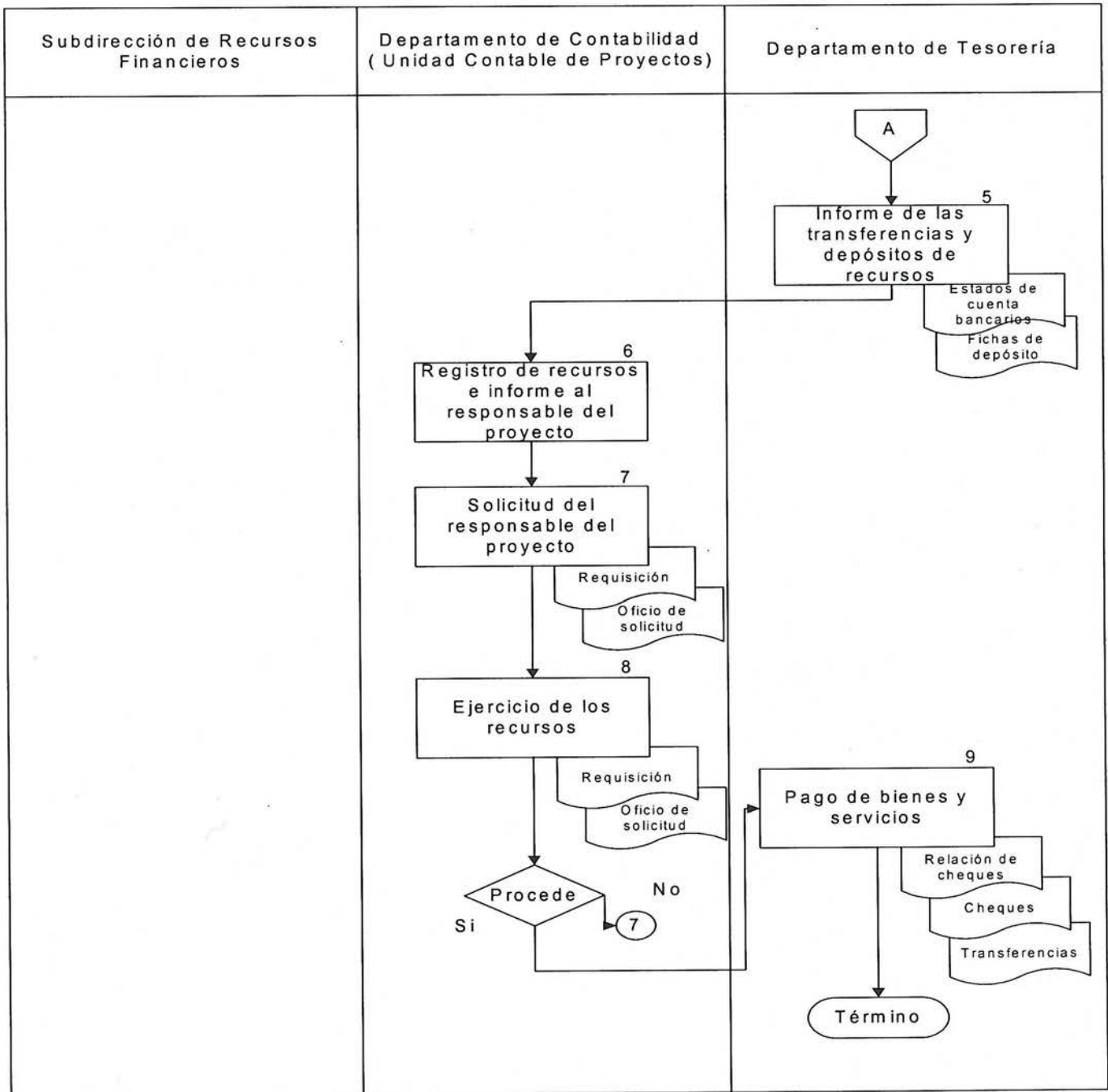
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07-06-11	09-08-11	30-08-11

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-06-11	10-08-11	30-08-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 5
	<b>9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación</b>		Hoja: 12 de 14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-06-11	19-08-11	30-08-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 5
	9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 13 de 14

## 6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en el Instituto nacional de Perinatología	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenio	5 años	Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos)	No Aplica
Copia de Solicitud de apertura de cuenta	1 año	Departamento de contabilidad (unidad contable de proyectos)	No Oficio
Copia Recibo de caja o donativo	5 años	Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos)	No Aplica
Copia de Cheque	5 años	Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos)	No Aplica
Estados de cuenta bancarios	5 años	Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos)	No Aplica
Fichas de depósito	5 años	Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-06-11	19-08-11	30-08-11



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DC-MP-09</b>
	Departamento de Contabilidad		Rev. 5
	9.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 14 de 14

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Requisición Interna	1 año	Responsable del proyecto	5410-01
Acuse de Oficio de solicitud	1 año	Responsable del proyecto	No de Oficio
Relación de cheques	5 años	Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos)	No Aplica
Transferencias	5 años	Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos)	No Aplica

## 8.0 Glosario

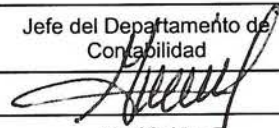


- 8.1 **Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.2 **Cuenta Bancaria:** Depósito de dinero en una entidad bancaria.
- 8.3 **Depósito:** Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda de ellos.
- 8.4 **Donativo:** Aportación en efectivo en especie a una persona física o moral nacional o extranjera.
- 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
5	30-08-11	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Requisición Interna 5410-01

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-06-11	19-08-11	30-08-11



### REQUISICIÓN INTERNA

F E C H A	
ELABORACIÓN	RECEPCIÓN
(1)	(2)
N° DE REQUISICIÓN	(3)

SOLICITAR EN ESTA FORMA SÓLO ARTÍCULOS DE LA MISMA PARTIDA PRESUPUESTAL

### DATOS DEL SOLICITANTE

DIRECCIÓN		SUBDIRECCIÓN	
(4)		(5)	
DEPARTAMENTO O SERVICIO	PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE CON	TEL:	(8)
(6)	(7)	EXT:	

N°	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN C / ESPECIFICACIONES	PRECIOS APROXIMADOS	
				UNITARIO	TOTAL POR RENGLÓN
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
PROGRAMA: (15)			SUBPROGRAMA: (16)	TOTAL DE COSTO APROXIMADO:	(17)

OBSERVACIONES: (18)	SE ADJUNTAN			FECHA APROXIMADA EN QUE SE REQUIEREN LOS BIENES (20)		
	MUESTRA (19)	<input type="checkbox"/>		DÍA	MES	AÑO
DIBUJO	<input type="checkbox"/>					
PLANO	<input type="checkbox"/>					
CATÁLOGO	<input type="checkbox"/>					
OTROS	<input type="checkbox"/>					

AUTORIZACIÓN DEL ÁREA
(21)
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRACIÓN
(22)
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL
(23)
NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**"REQUISICIÓN INTERNA"**  
**5340-01**

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1	FECHA ELABORACIÓN	La fecha en que se elaboró la requisición (DD/MM/AAAA).
2	FECHA RECEPCIÓN	La fecha en que se elaboró y se hizo la recepción (DD/MM/AAAA).
3	N° DE REQUISICIÓN	El número de requisición que se le asigne.
4	DIRECCIÓN	El Nombre de la Dirección del área solicitante.
5	SUBDIRECCIÓN	El Nombre de la Subdirección a la que pertenece el área solicitante.
6	DEPARTAMENTO O SERVICIO	El Nombre del Departamento o Servicio solicitante.
7	PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE CON	Nombre completo del responsable del área solicitante.
8	TELÉFONO Y EXTENSIÓN	El número de teléfono y extensión del solicitante.
9	N°	El número del bien solicitado.
10	CANTIDAD	La cantidad solicitada.
11	UNIDAD	El tipo de unidad (paquete, pieza, etc).
12	DESCRIPCIÓN C/ESPECIFICACIONES	La descripción completa del producto o del bien con especificaciones.
13	PRECIOS APROXIMADOS	Los precios unitarios aproximados del producto o bien.
14	PRECIOS APROXIMADOS	El total del precio por renglón por producto o bien.
15	PROGRAMA	El número de programa (PAA).
16	SUBPROGRAMA	El número de subprograma.
17	TOTAL COSTO APROXIMADO	El total de la suma del costo aproximado.
18	OBSERVACIONES	Las observaciones sobre la requisición.
19	SE ADJUNTAN	Si se anexa muestra, dibujo, plano, catalogo u otros.
20	FECHA APROXIMADA	La fecha aproximada en que se requieren los bienes (DD/MM/AAAA).
21	AUTORIZACIÓN DEL ÁREA	El nombre completo y firma del responsable del área que solicita.
22	ADMINISTRACIÓN	El nombre completo y firma del responsable de la Dirección de Administración.
23	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	El nombre completo y firma del responsable del área de Presupuesto.