










**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	
1. CONTROL Y REGISTRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN, SUBROGADOS Y OTROS INGRESOS	15
2. CONTROL Y REGISTRO DE NÓMINA Y ENTERO DE OBLIGACIONES FISCALES Y APORTACIONES A FAVOR DE TERCEROS	28
3. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN Y REGISTRO DE PASIVOS	39
4. CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS U OBRA PÚBLICA	46
5. CONTROL Y REGISTRO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	60
6. REGISTRO DE GASTOS DIRECTOS Y AMORTIZACIÓN DE PASIVOS	69
7. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS FIJOS	86
8. ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	97
9. ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES Y REGISTROS DE INGRESOS POR INVERSIÓN	108
10. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	115

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077



11.	TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	123
12.	CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS A COMPROBAR DEL PERSONAL DEL INSTITUTO	131
13.	REGISTRO Y CONTROL DE DONATIVOS	140
14.	CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	147
15.	INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.	154
IV.	APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	163

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR077
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Hoja 1 de 163

INTRODUCCIÓN



El presente documento integra el objetivo del manual, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar en el desempeño del personal que labora en el Departamento de Registro Contable sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La integración de este manual ha sido realizada por el Departamento de Registro Contable, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección de Administración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR077
			Hoja 2 de 163
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE			

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Registro Contable, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR077
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Hoja 3 de 163

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 15-09-2017.

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013.

Ref. 19-01-2018.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-06-2002.

Ref. 18-12-2015.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-06-1991.

Ref. 01-06-2016.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 27-01-2015.

Ley de Planeación.



D.O.F. 05-01-1983.

Ref. 28-11-2016.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-12-1978.

Ref. 30-11-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Rev. 2
			Código: NCDPR077
			Hoja 4 de 163

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-01-2012.

Ref. 19-01-18.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 18-12-2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006.

Ref. 30-12-2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994.

Ref. 02-05-2017.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-12-2005.

Ref. 27-01-2017

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970.

Ref. 12-06-2015.



Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 07-06-2013.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Rev. 2
			Código: NCDPR077
			Hoja 5 de 163

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-06-2003.

Ref. 01-12-2016.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-02-2007.

Ref. 22-06-2017.

Ley General de Bibliotecas.

D.O.F. 21-01-1988.

Ref. 19-01-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 08-12-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

D.O.F. 18-07-2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.



D.O.F. 02-08- 2006.

Ref. 24-03-2016.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-05- 2011.

Ref. 17-12-2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Rev. 2
			Código: NCDPR077
			Hoja 6 de 163

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 19-05-2017.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 19-01-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014.

Ref. 17-06-2016.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 17-11-2017.

REGLAMENTOS



Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-12-2006.

Ref. 25-09-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

D.O.F. 13-05-2014.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Rev. 2
			Código: NCDPR077
			Hoja 7 de 163

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-06-2006.

Ref. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-02-2008.

Ref. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 02-12-2015.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 22-06-2009.

Ref. 19-12-2016.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-11-2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.



D.O.F. 18-01-1988.

Ref. 28-12-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR077
			Hoja 8 de 163
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE			

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 12-12-2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

D.O.F. 04-05-2000.

Ref. 14-02-2014

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 27-01-2017.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.

D.O.F. 30-07-2014.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-12-2006.



Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 11-12-2008.

ACUERDOS

Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018, así como de los reportes periódicos de avances de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-03- 2017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR077
			Hoja 9 de 163
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE			

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-07-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-12-2017

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-03-2007.

Ref. 09-10-2007.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-07-2010.

Ref. 11-07-2011.

Acuerdo que autoriza los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2017.

D.O.F. 28-02-2017.



Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 17-III-1986.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-01-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Rev. 2
			Código: NCDPR077
			Hoja 10 de 163

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-05-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 08-09-2000.

Ref. 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad.

D.O.F. 24-09-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo

D.O.F. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo funciones y actividades.

D.O.F. 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.



D.O.F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-04-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 04-01-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Rev. 2
			Código: NCDPR077
			Hoja 11 de 163

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 26-02-2014.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-08-2013.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-02-2004.

Ref. 04-05-2016.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 03-07-2015.



Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-2006.

Ref. 09-05-2014.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-02-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Rev. 2
			Código: NCDPR077
			Hoja 12 de 163

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-08-2015.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública para la publicación de obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 01-11-2006.

Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-08-2009.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-01-2013.



Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 28-12-2016.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Relación Única de la normatividad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 10-09-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Rev. 2
			Código: NCDPR077
			Hoja 13 de 163

Adición a la Relación Única de la normatividad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas
D.O.F. 01-06-2011.
Ref. 20-04-2012

MANUALES

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
01-09-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09-08-2010.
Ref. 03-02-2016.



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-07-2010.
Ref. 05-04-2015.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 12-07-2010.
Ref. 03-11-2016.

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-10-2016.

Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
D.O.F. 28-12-2016.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR077
			Hoja 14 de 163
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE			

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.



D.O.F. 28-12-2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019.

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos		Hoja 15 de 163

1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN, SUBROGADOS Y OTROS INGRESOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos		Hoja 16 de 163

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Captar y registrar todos los ingresos derivados de la prestación de servicios médicos que otorga el instituto, con la finalidad de que coincidan con lo reportado por el Departamento de Tesorería.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El Departamento de Tesorería deberá enviar al Departamento de Registro Contable a través de cortes de caja y reporte de servicios prestados lo siguiente:
 - a. reporte diario de los ingresos percibidos por atención médica,
 - b. Ingresos generados por atención a pacientes hospitalizados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos		Hoja 17 de 163


- 3.5 El Departamento de Registro Contable y/o encargado del registro de ingresos deberá revisar que los cortes de caja incluyan todos los comprobantes que amparen el rubro “otros ingresos”; verificando que en el caso de que existan cancelaciones y/o devoluciones estén autorizadas por el Jefe del Departamento de Tesorería.
- 3.6 En caso de que los comprobantes que amparen el rubro “Otros Ingresos” no estén incluidos, el Departamento de Registro Contable deberá pedir a través de una nota aclaratoria al Departamento de Tesorería la justificación del porque no se anexaron dichos comprobantes.
- 3.7 Los ingresos se registrarán de acuerdo a los importes reportados en los cortes de caja y en su caso de existir cancelaciones, éstas se restarán del total de los ingresos captados.
- 3.8 El Departamento de Registro Contable y/o encargado del registro de ingresos verificará a final de cada mes que el total de los ingresos captados por caja sea igual a lo traspasado y reportado por bancos.
- 3.9 El reporte mensual de ingresos de atención a pacientes y subrogados deberá ser entregado al Departamento de Registro Contable a más tardar los 5 días hábiles siguientes al cierre del mes por el Departamento de Tesorería.
- 3.10 El Departamento de Registro Contable y/o encargado del registro de ingresos verificará que los ingresos por atención a pacientes y subrogados sean iguales con lo reportado por el Departamento de Tesorería.
- 3.11 El Departamento de Registro Contable o el encargado de registro de ingresos deberán elaborar cinco pólizas mensuales, en donde se concentre lo siguiente:
- a. Ingresos por cuotas de recuperación
 - b. Póliza de ingresos por atención a pacientes subrogados.
 - c. Otros ingresos.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos

Hoja 18 de 163


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Tesorería.	1	Envía al Departamento de Registro Contable cortes de caja y reporte de servicios prestados.	Reporte
Departamento de Registro Contable. Encargado del registro de ingresos.	2	Recibe la documentación y firma de recibido.	
	3	Verifica que los cortes de caja contengan todos los comprobantes que amparen el rubro otros ingresos.	
	4	¿Están todos los comprobantes de otros ingresos? Si: Continúa actividad 6 No: Solicita al Departamento de Tesorería el envío de los comprobantes pendientes.	
Departamento de Tesorería.	5	Envía comprobantes o en su defecto nota aclaratoria de justificación.	Comprobantes
Departamento de Registro Contable. Encargado del registro de ingresos	6	Vacía los datos de los comprobantes en una hoja de cálculo por concepto y día.	
Departamento de Tesorería	7	Envía reporte mensual de ingresos por atención a pacientes y subrogados al Departamento de Registro Contable.	Reporte
Departamento de Registro Contable. Encargado del registro de ingresos	8	Recibe reporte mensual de ingresos por atención a pacientes y subrogados y firma de recibido.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos




Hoja 19 de 163

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Contable. Encargado del registro de Ingresos	9	Elabora pólizas mensuales, de ingresos por cuotas de recuperación y póliza mensual de ingresos por atención a pacientes subrogados, así como de otros ingresos.	Pólizas
	10	Turna las pólizas a la Jefatura del Departamento de Registro Contable.	
Jefe (a) del Departamento de Registro Contable	11	Recibe pólizas de ingresos y verifica saldos.	
	12	¿Están correctas las pólizas? Si: Continúa actividad 14 No: Devuelve las pólizas incorrectas al Departamento de Registro Contable o encargado del registro de ingresos para su corrección.	
Departamento de Registro Contable. Encargado del registro de ingresos.	13	Recibe pólizas incorrectas, verifica saldos y turna nuevamente al jefe (a) del Departamento de Registro Contable para autorización.	
Jefe (a) del Departamento de Registro Contable	14	Recibe pólizas de ingreso firmando de autorizado y entrega al Departamento de Registro Contable o encargado del registro de ingresos.	
Departamento de Registro Contable. Encargado del registro de ingresos.	15	Recibe pólizas ya autorizadas y hace entrega al archivista.	
Archivista	16	Recibe pólizas, asigna número de control, y entrega al capturista.	
Capturista	17	Recibe pólizas, procesa información en el (COI) y devuelve las pólizas junto con el listado de validación al Departamento de Registro Contable o encargado del registro de ingresos.	

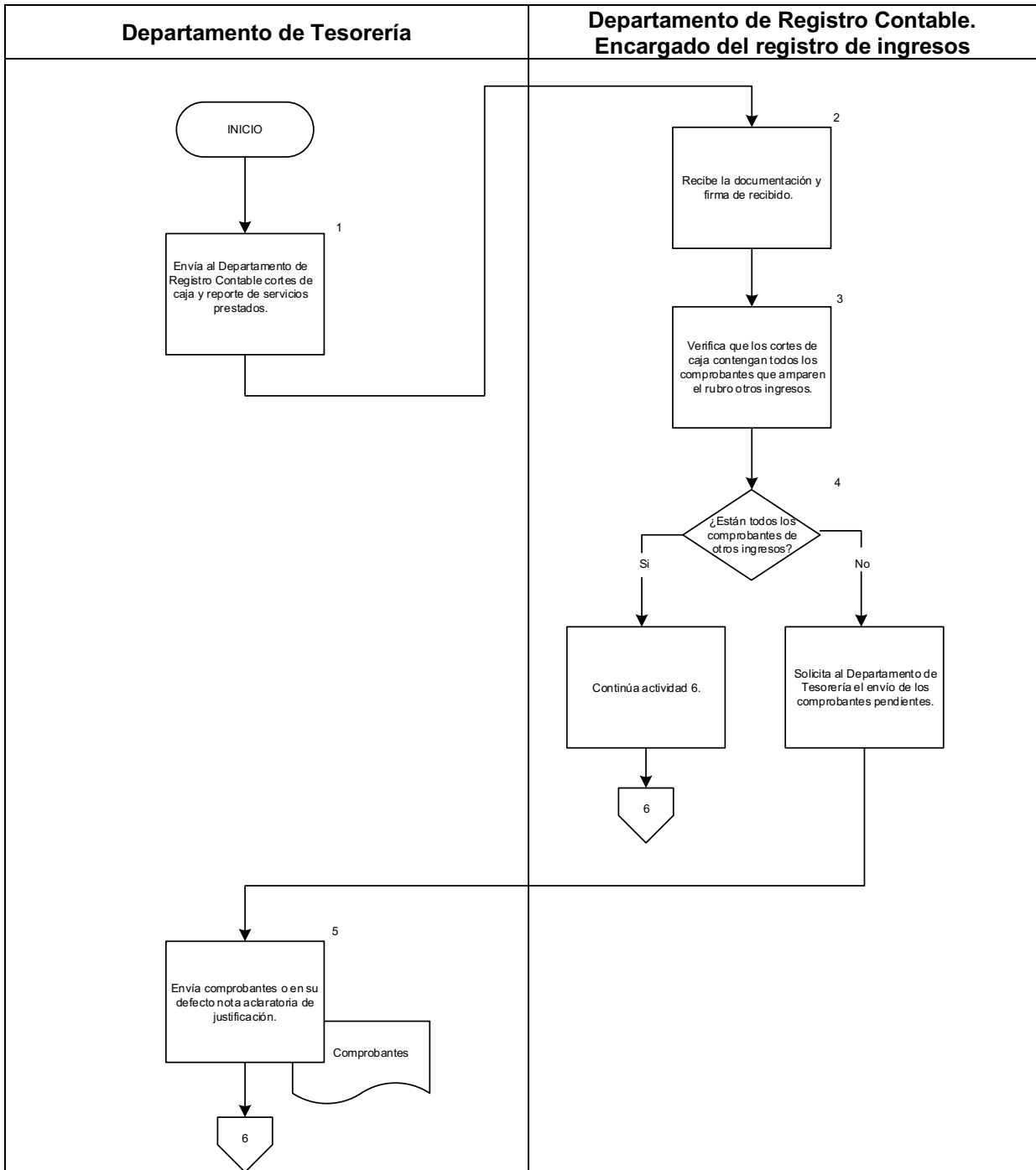
	PROCEDIMIENTO	
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos	




Hoja 20 de 163

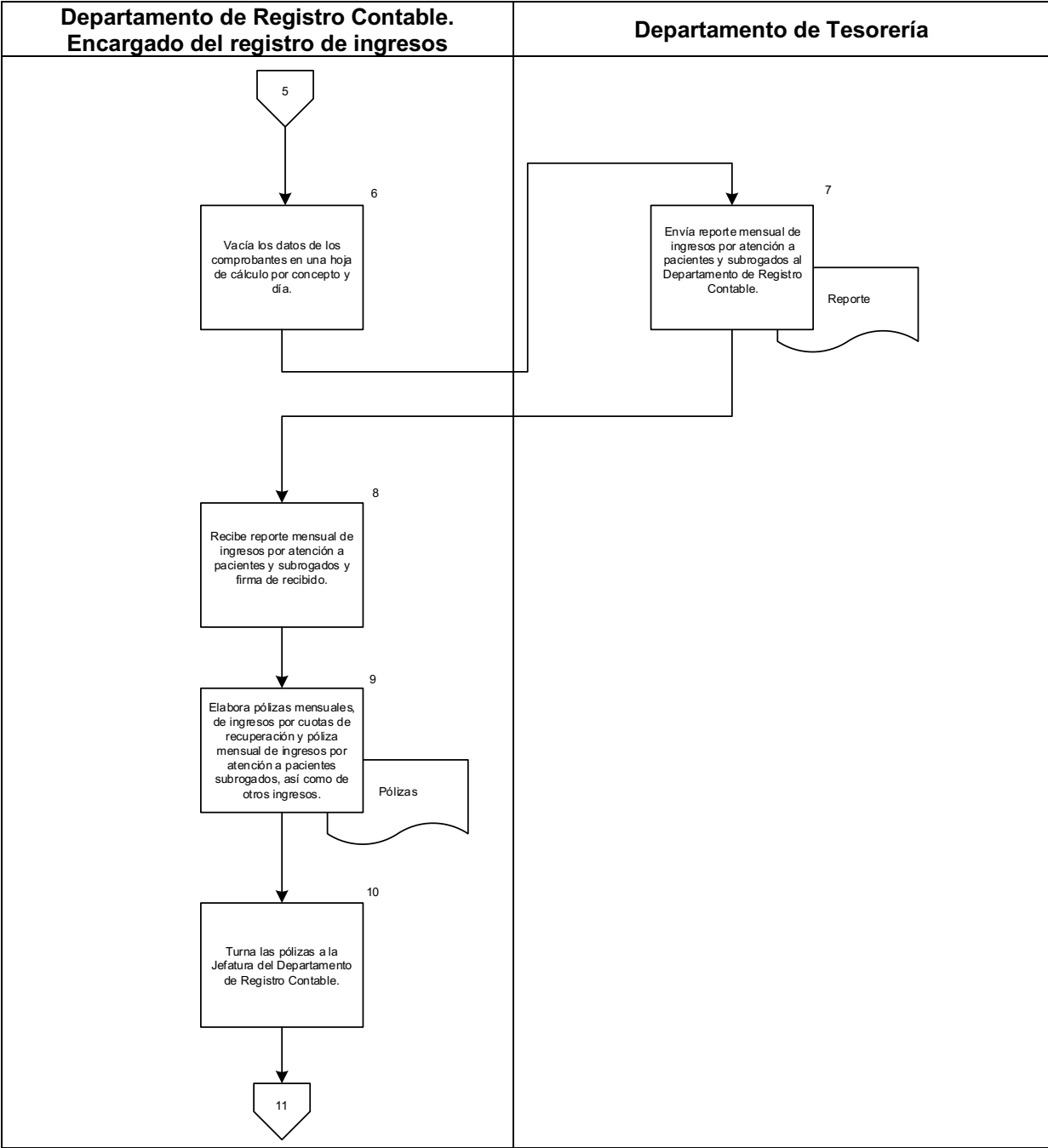
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Contable. Encargado del registro de ingresos.	18	Recibe pólizas, listado de validación y revisa que no tengan errores de codificación o procesamientos, entrega al capturista.	
Capturista	19	Recibe pólizas y listado de validación y captura en el (COI), turnando al archivista.	
Archivista	20	Recibe pólizas y archiva.	
Capturista	21	Emite auxiliar mensual de Ingresos y turna al Departamento de Registro Contable o encargado del registro de ingresos.	
Departamento de Registro Contable. Encargado del registro de ingresos.	22	Recibe auxiliar mensual de Ingresos, elaborando el anexo mensual de ingresos que percibe el Instituto y envía al jefe (a) del Departamento de Registro Contable para su autorización.	
Jefe (a) del Departamento de Registro Contable	23	Recibe el anexo mensual, revisa y firma de autorizado.	
		Termina procedimiento	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos		Hoja 21 de 163

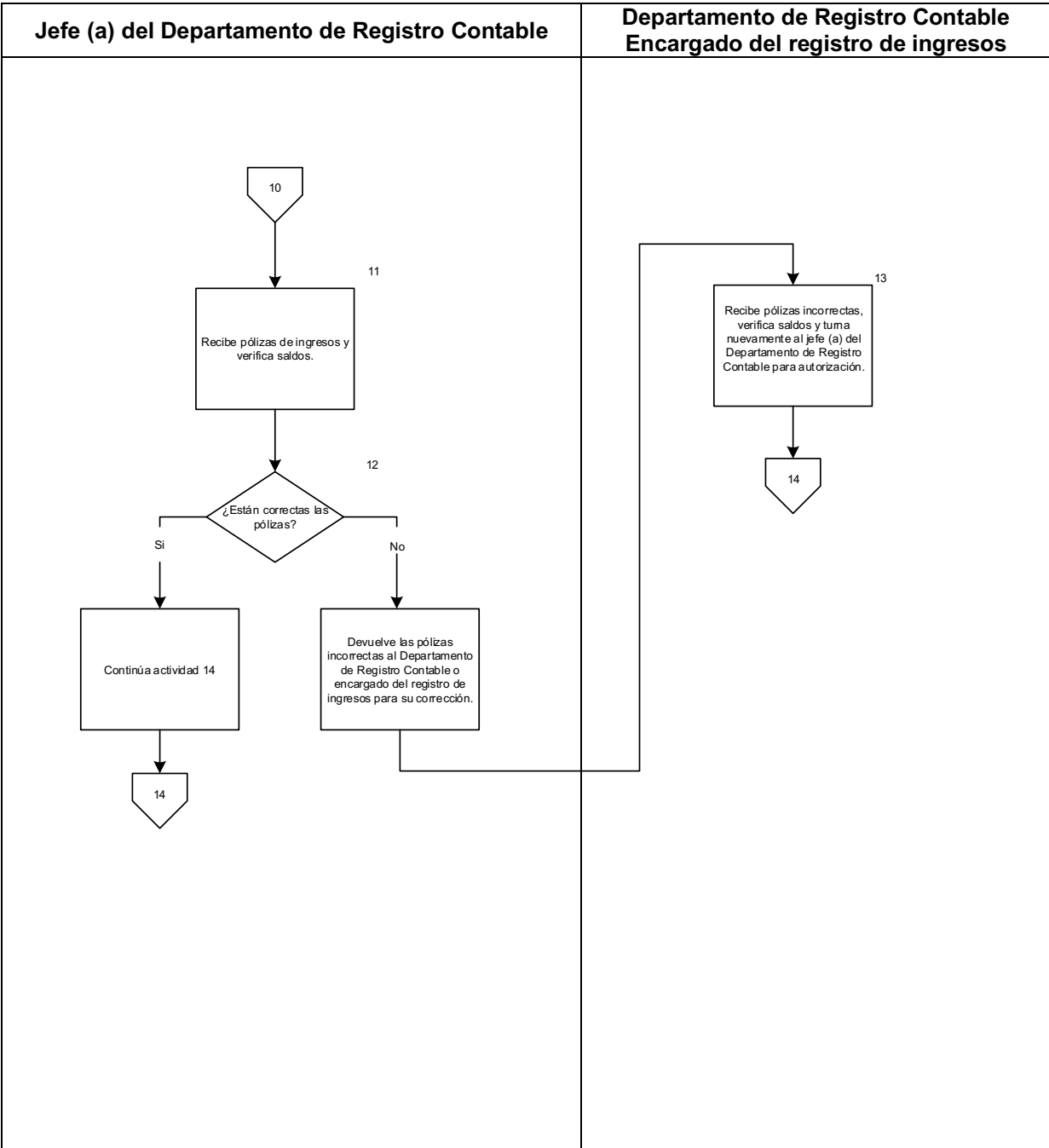
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






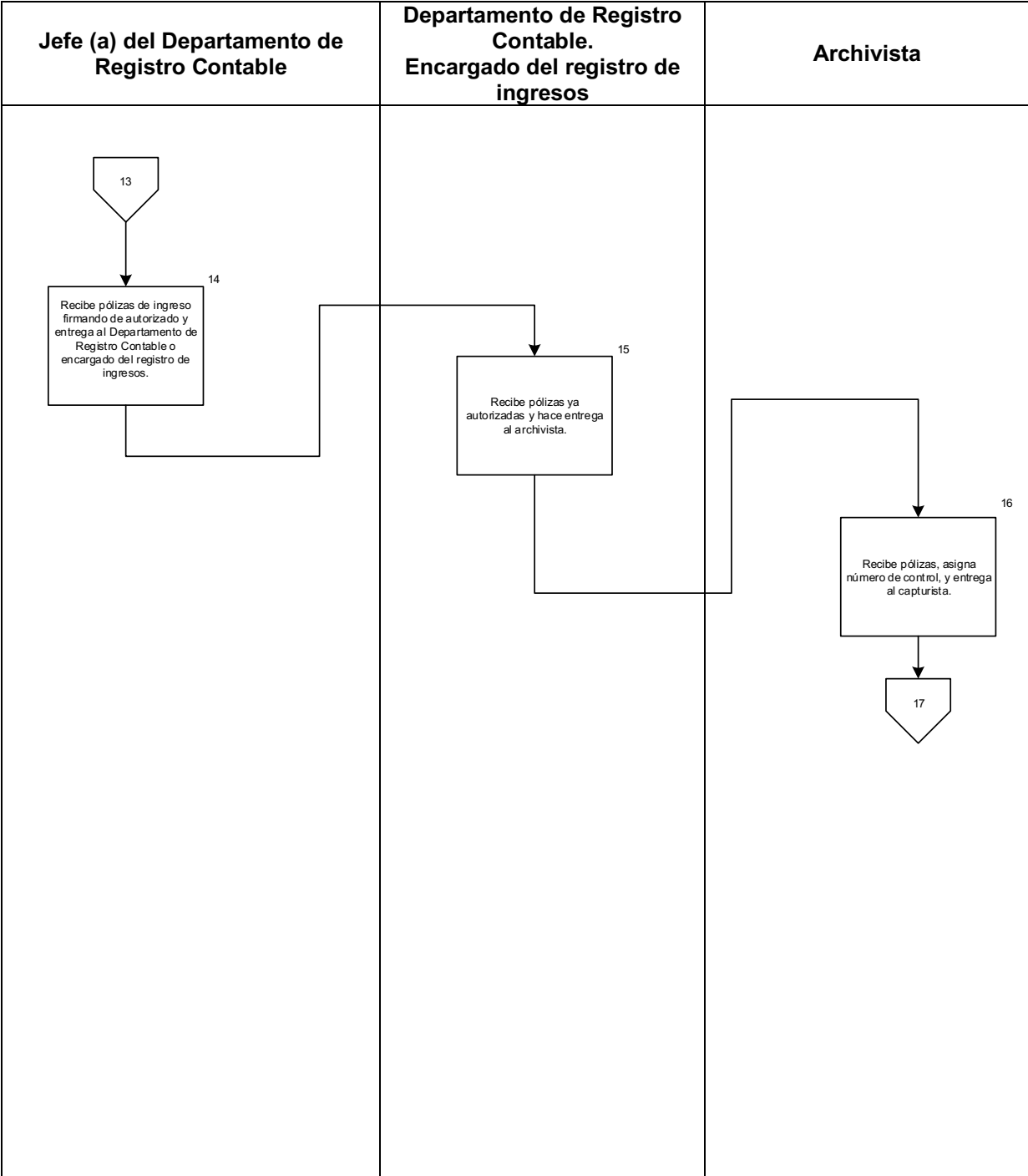
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos		Hoja 22 de 163






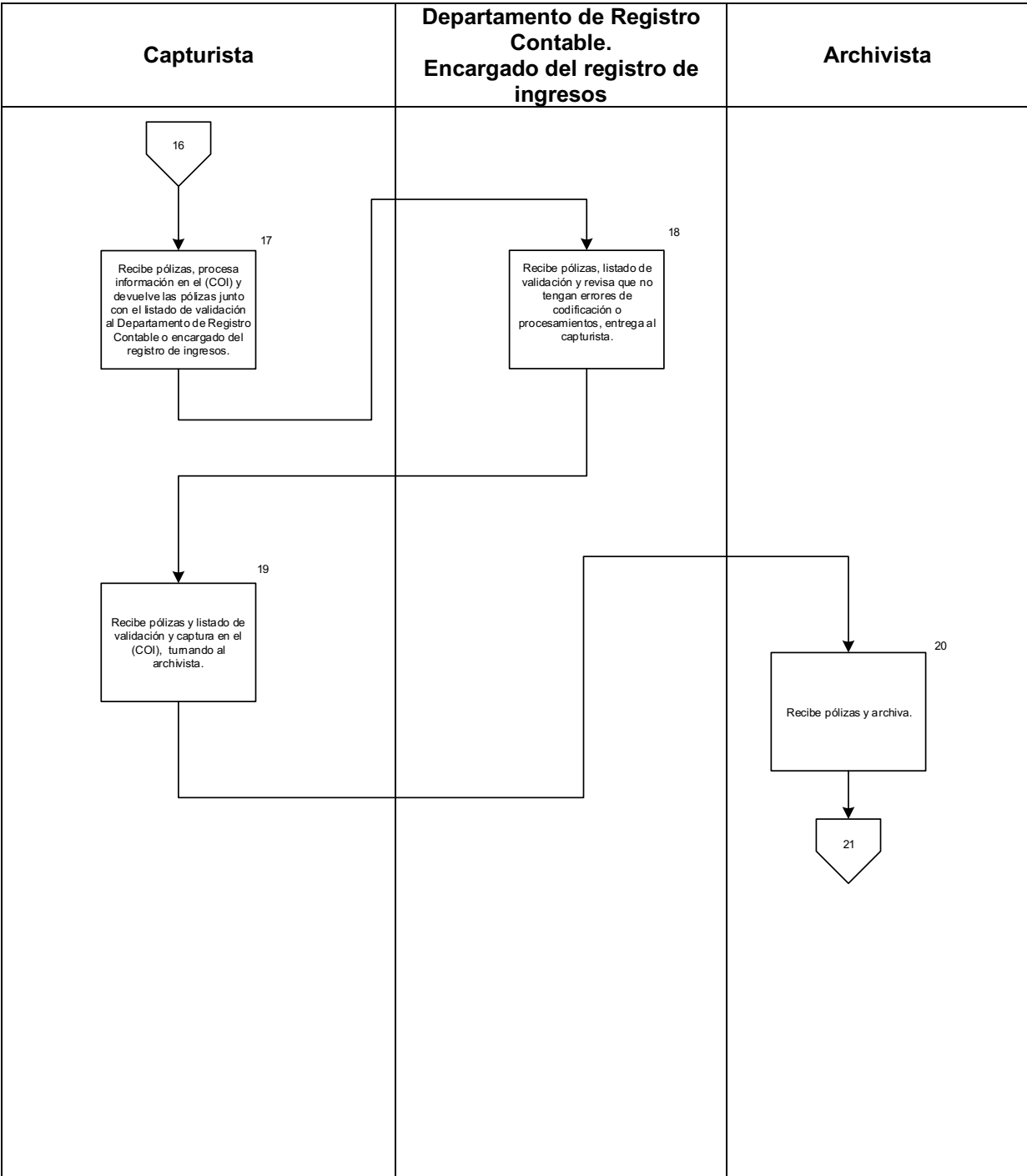
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos		Hoja 23 de 163





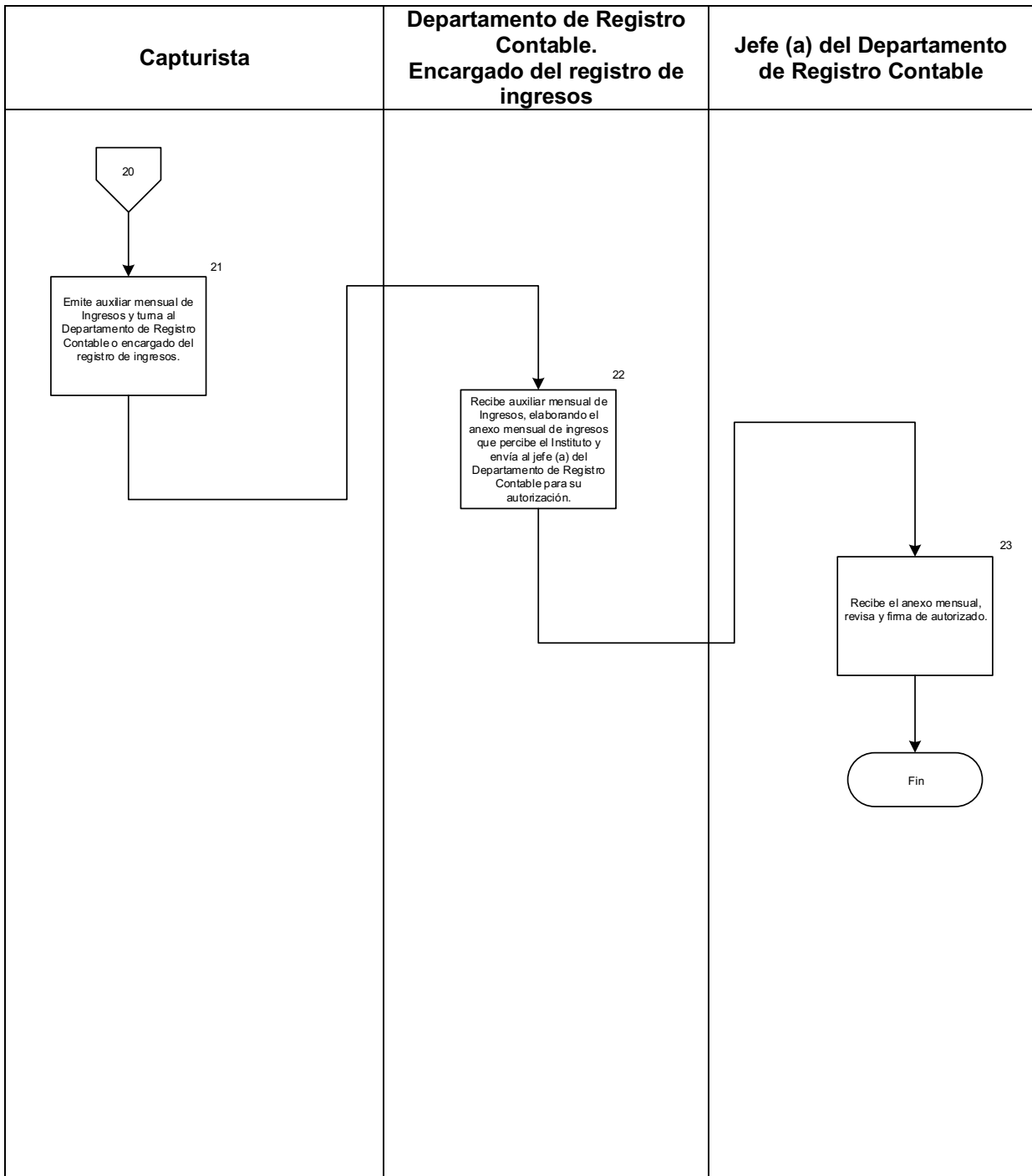
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos		Hoja 24 de 163






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos		Hoja 25 de 163



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos		Hoja 26 de 163



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	1. Procedimiento para el control y registro de cuotas de recuperación, subrogados y otros ingresos		Hoja 27 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Catálogo de cuotas de recuperación.** Documento registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que contiene los montos de las cuotas de recuperación que pagarán los usuarios por los servicios otorgados por el Instituto.

8.2 **Ingreso.** (Póliza de entradas) importes recibidos por diferentes conceptos y registrados en las pólizas de ingreso.




8.3 **COI.** Sistema de Contabilidad Integral Aspel.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	2. Procedimiento para el control y registro de nómina y entero de obligaciones fiscales y aportaciones a favor de terceros		Hoja 28 de 163

2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NÓMINA Y ENTERO DE OBLIGACIONES FISCALES Y APORTACIONES A FAVOR DE TERCEROS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	2. Procedimiento para el control y registro de nómina y entero de obligaciones fiscales y aportaciones a favor de terceros		Hoja 29 de 163

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Registrar las obligaciones por concepto de sueldos y salarios para el entero correcto y oportuno de las contribuciones y aportaciones a favor de terceros a fin de evitar pagos extraordinarios por concepto de multas y recargos.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El Departamento de Registro Contable deberá mantenerse actualizado acerca de las modificaciones que se presenten en la legislación tributaria que pudiesen llegar a afectar la operación de la institución.
- 3.5 El Departamento de Registro Contable presentará declaraciones de impuestos los días 17 de cada mes siguiente al mes que corresponda, conservando copia de todas las declaraciones efectuadas en el año; formando un expediente por concepto.
- 3.6 El Departamento de Registro Contable preparará la declaración anual informativa por retenciones efectuadas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	2. Procedimiento para el control y registro de nómina y entero de obligaciones fiscales y aportaciones a favor de terceros		Hoja 30 de 163


- 3.7 Será responsabilidad del Departamento de Registro Contable o Encargado de Nómina e Impuestos obtener líneas de captura ante el SAT y enterar los impuestos ante el PEC conforme a lo siguiente:
- 3.7.1 Si el impuesto a enterar corresponde a Recurso Fiscal, se obtiene línea de captura del SAT, para el registro en el PEC, esto posterior a la presentación de las CLC por parte del Departamento de Remuneraciones.
- 3.7.2 Si el impuesto a enterar corresponde a Recursos Propios, se genera línea de captura ante el SAT y luego ante el PEC, para ser pagadas en institución bancaria.
- 3.8 El Departamento de Registro Contable o Encargado de Nómina e impuestos elaborará oficio y formato de aviso de adeudo a la Tesorería de la Ciudad de México para que sea cubierto a través del SICOM.
- 3.9 El Departamento de Remuneraciones deberá enviar al Departamento de Registro Contable de manera quincenal resumen de la nómina general, nomina complementaria, así como el desglose de la nómina por partidas (tanto percepciones como deducciones).
- 3.10 El Departamento de Registro Contable comparará el resumen de la nómina general contra el desglose por partida de percepciones y deducciones, verificando que coincidan los totales por partida y cantidad neta a pagar.
- 3.11 El Departamento de Registro Contable o Encargado de Nómina e Impuestos verificará en la elaboración de la nómina general lo siguiente:
- 3.10.1 Los importes de las cuotas al ISSSTE, desglosados por partida 14101.
- 3.10.2 La determinación del entero al FOVISSSTE, desglosados por partida 14201.
- 3.10.3 Descuentos aplicados en los préstamos y seguros FOVISSSTE.
- 3.10.4 Determinación del 2% SAR.
- 3.12 En el caso de encontrar diferencias en la determinación del SAR el Departamento de Registro Contable notificará al Departamento de Remuneraciones y Departamento de Registro Presupuestal para que realicen las correcciones pertinentes, así como la elaboración del entero correspondiente.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	2. Procedimiento para el control y registro de nómina y entero de obligaciones fiscales y aportaciones a favor de terceros

Hoja 31 de 163



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Remuneraciones	1	Envía al Departamento de Registro Contable resumen de la nómina general, nómina complementaria, así como la nómina por partidas. (tanto percepciones como deducciones).	
Departamento de Registro Contable. Encargado de Nómina e Impuestos	2	Recibe documentación y firma de recibido.	
	3	Compara el resumen de la nómina general contra el desglose por partida de percepciones y deducciones.	
	4	Identifica del total de deducciones el correspondiente al I.S.R., así como el correspondiente al subsidio al empleo.	
	5	Registra en póliza de diario el gasto de la nómina general, afectando a las cuentas contables respectivas.	Pólizas
Departamento de Tesorería Caja General	6	Envía cuenta por liquidar certificada (CLC) para su codificación al Departamento de Registro Contable.	
Departamento de Registro Contable. Encargado de Nómina e Impuestos	7	Recibe cuenta por liquidar certificada por pago de cuotas y aportaciones para su codificación y contabilización en el (COI).	
	8	Realiza el cálculo 3% sobre nómina general del desglose de las percepciones del apartado 1000	
	9	Elabora oficio y formato para que se genere el aviso de adeudo.	
	10	Emite al Departamento de Remuneraciones la autorización del aviso de adeudo para la elaboración de la CLC.	

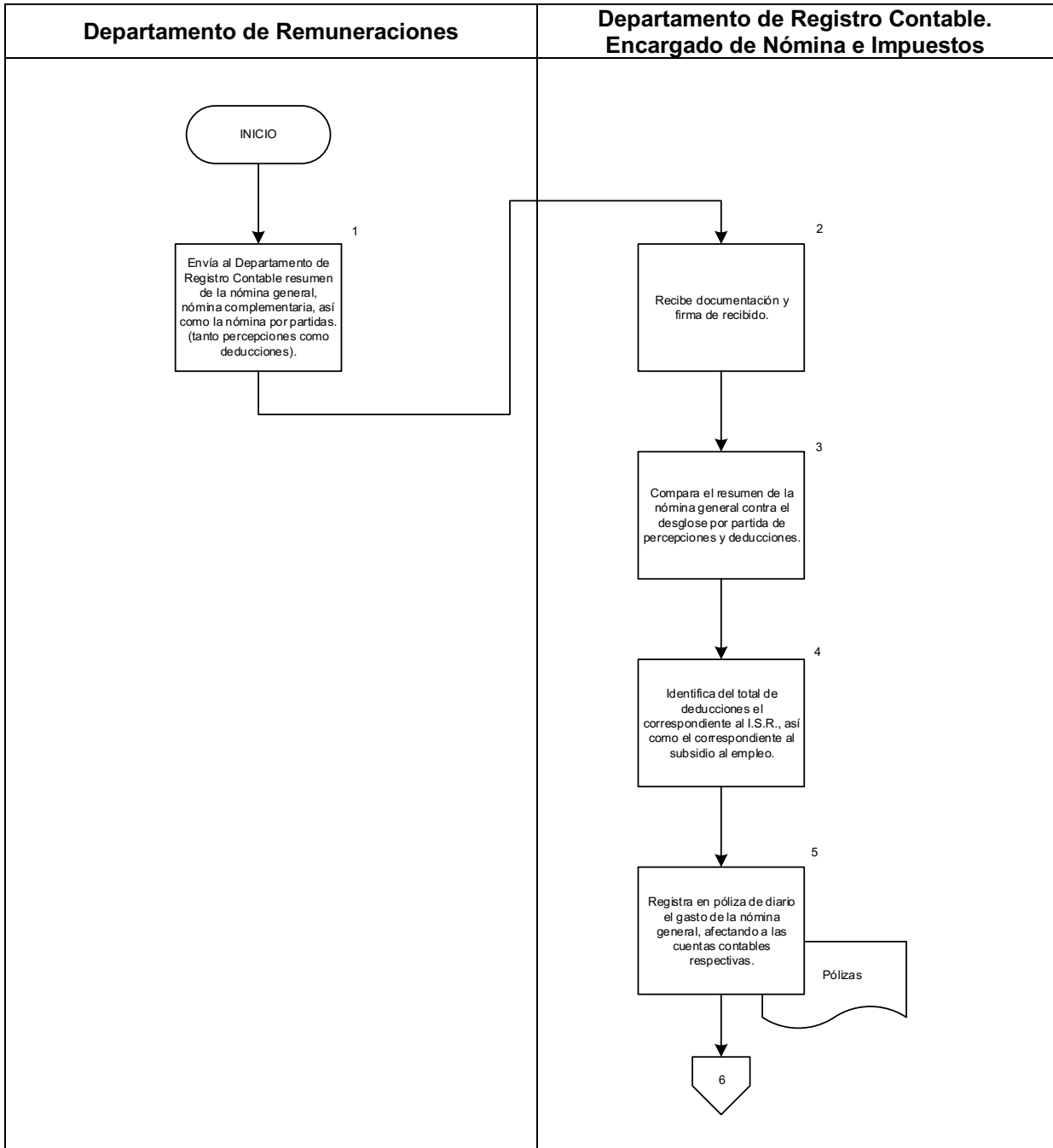
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	2. Procedimiento para el control y registro de nómina y entero de obligaciones fiscales y aportaciones a favor de terceros




Hoja 32 de 163

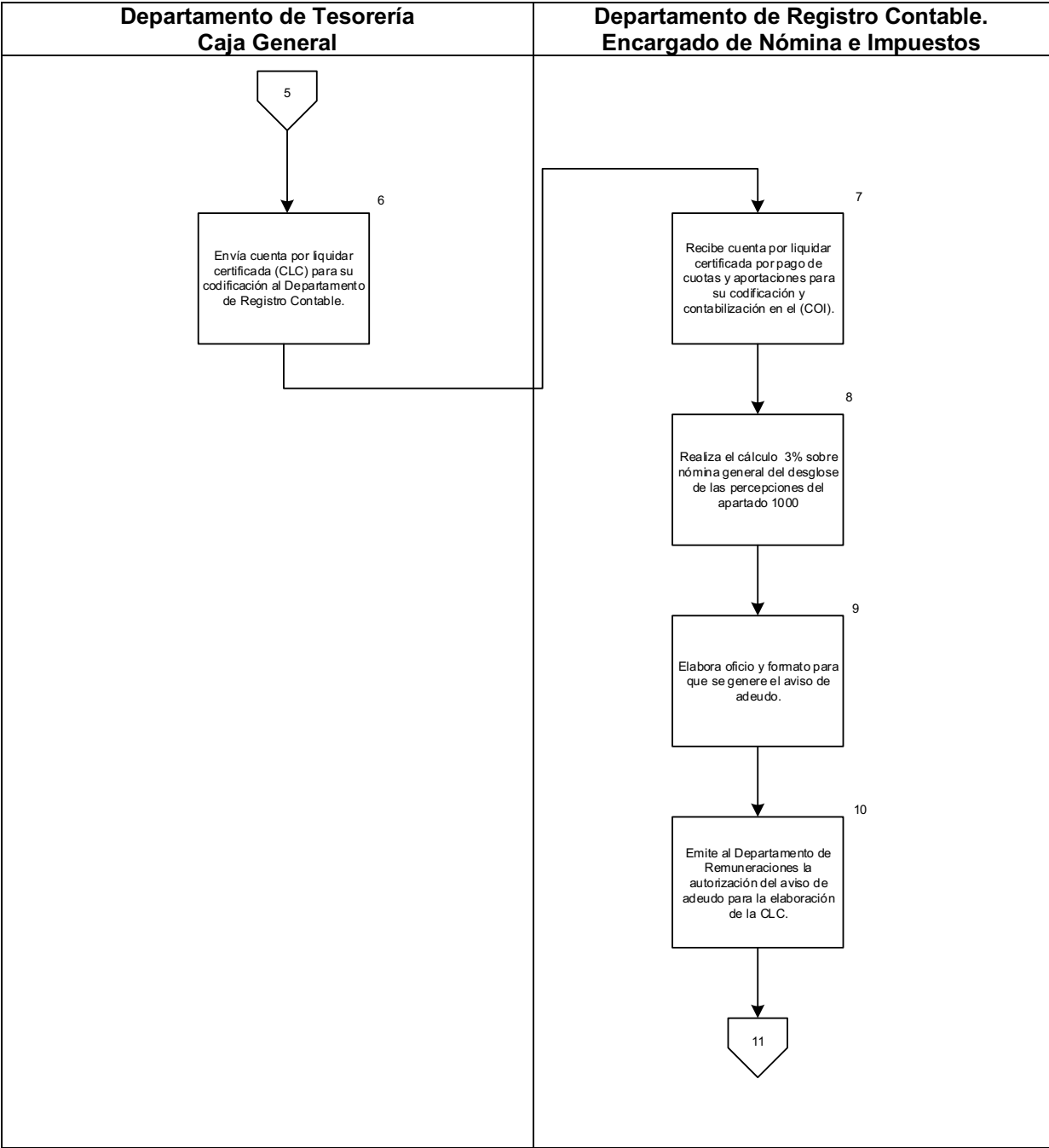
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Remuneraciones	11	Recibe la autorización y elabora las CLC (Cuenta por Liquidar Certificada).	
Departamento de Registro Contable. Encargado de Nómina e Impuestos	12	Obtiene línea de captura del SAT y entera los impuestos ante el PEC	
	13	Entrega oficio al Departamento de Tesorería de líneas de captura con comprobantes bancarios por transferencia de entero de impuestos	Oficio
Departamento de Tesorería	14	Recibe oficio de línea de captura, archivando para su resguardo y conocimiento	
Departamento de Registro Contable. Encargado de Nómina e Impuestos	15	Elabora pólizas del registro correspondiente, revisando que los auxiliares, balanzas y libro mayor coincidan con la nómina reflejando las partidas	
	16	Verifica conciliaciones del gasto con el Departamento de Registro Presupuestal y Departamento de Remuneraciones.	
	17	Elabora anexo de retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo impuestos y cuotas por pagar.	
	18	Emite los anexos de retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo impuestos y cuotas por pagar al jefe (a) del Departamento de Registro Contable.	
Jefe (a) del Departamento de Registro Contable	19	Recibe los anexos para su revisión e integra a los Estados Financieros.	
Termina procedimiento			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	2. Procedimiento para el control y registro de nómina y entero de obligaciones fiscales y aportaciones a favor de terceros		Hoja 33 de 163

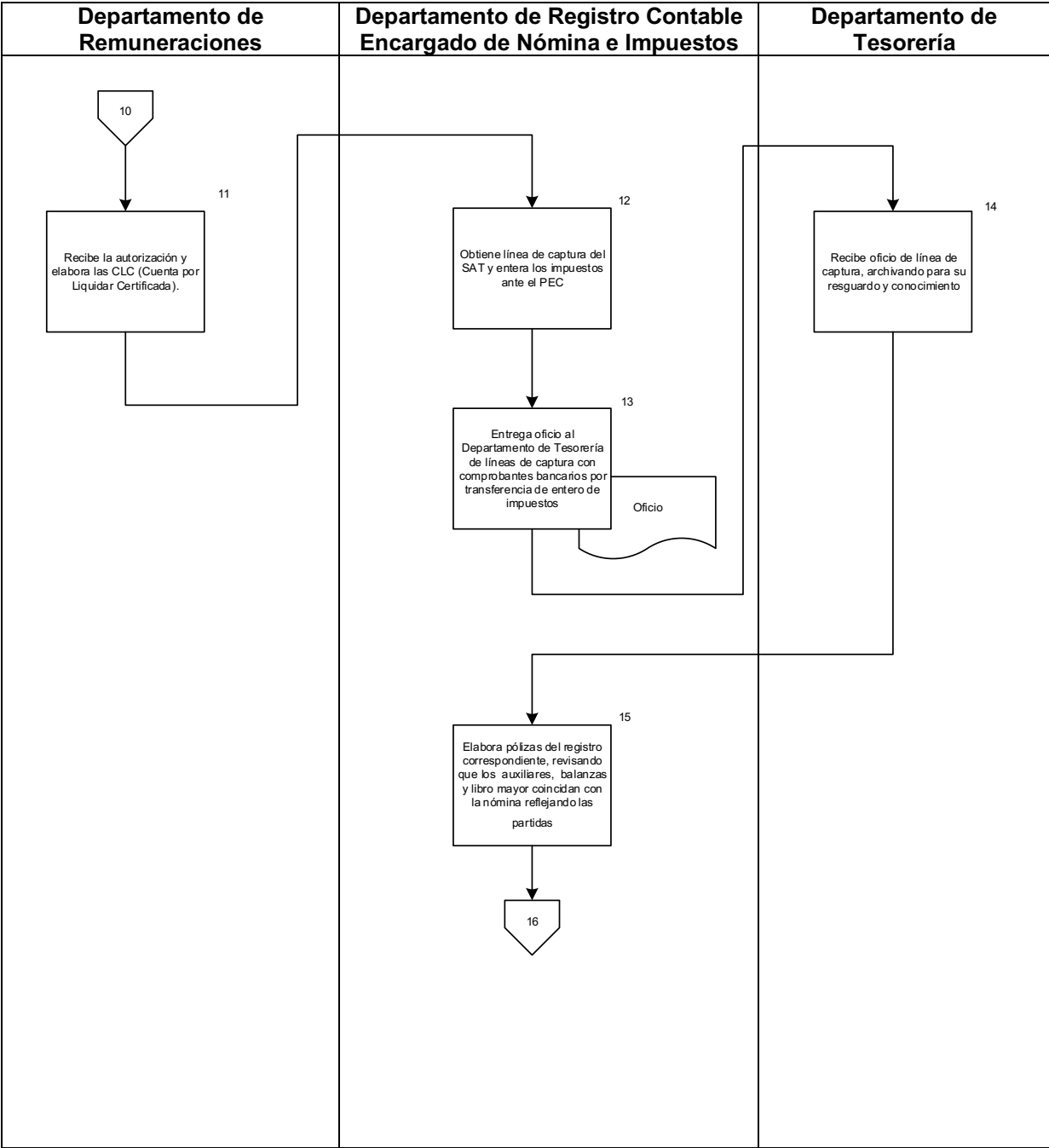
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





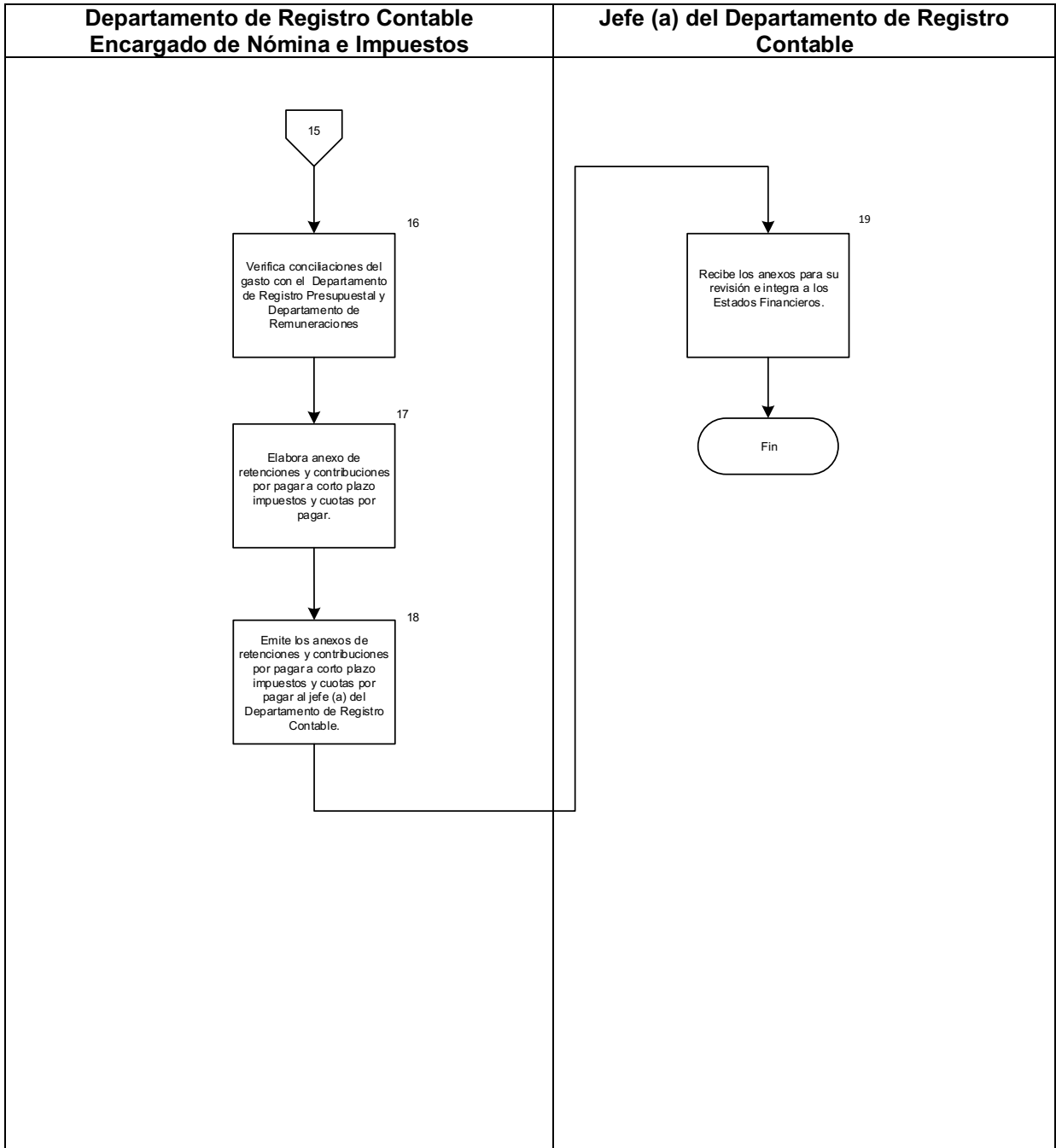
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	2. Procedimiento para el control y registro de nómina y entero de obligaciones fiscales y aportaciones a favor de terceros		Hoja 34 de 163






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	2. Procedimiento para el control y registro de nómina y entero de obligaciones fiscales y aportaciones a favor de terceros		Hoja 35 de 163



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	2. Procedimiento para el control y registro de nómina y entero de obligaciones fiscales y aportaciones a favor de terceros		Hoja 36 de 163



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	2. Procedimiento para el control y registro de nómina y entero de obligaciones fiscales y aportaciones a favor de terceros		Hoja 37 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CLC.** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.2 **I.S.R.** Impuesto sobre la Renta
- 8.3 **Póliza de diario.** Sirve para registrar las provisiones, correcciones y/o ajustes, traspasos entre cuentas contables.
- 8.4 **PEC.** Pago Electrónico de Contribuciones.
- 8.5 **SAT.** Servicio de Administración Tributaria.
- 8.6 **SAR.** Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 8.7 **SICOM.** Sistema de Compensación.
- 8.8 **TESOFE.** Tesorería de la Federación.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	2. Procedimiento para el control y registro de nómina y entero de obligaciones fiscales y aportaciones a favor de terceros		Hoja 38 de 163

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	3. Procedimiento para el control de entradas y salidas de almacén y registros de pasivos		Hoja 39 de 163

3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN Y REGISTROS DE PASIVOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	3. Procedimiento para el control de entradas y salidas de almacén y registros de pasivos		Hoja 40 de 163

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Registrar y controlar adecuadamente las entradas y salidas en los almacenes contribuyendo a la estimación correcta de stocks, así como a la prevención de escasez de artículos de primera necesidad mediante la elaboración del reporte de obligaciones por adquisición de insumos.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable al Departamento de Control de Bienes y a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Toda entrada al almacén deberá contener lo siguiente:
- Sello del almacén (recibió mercancía y/o bienes)
 - Fecha de recepción.
 - Pedido al cual corresponde.
 - Código del artículo
 - Clave y código del Departamento que solicito o consumió el bien.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	3. Procedimiento para el control de entradas y salidas de almacén y registros de pasivos		Hoja 41 de 163




- 3.5 Toda salida del almacén deberá contener lo siguiente:
- a) Firma de autorización por el Jefe (a) del Departamento de Control de Bienes.
 - b) Indicar claramente la clave y código del Departamento que solicito o consumió el bien.
- 3.6 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá comparar mensualmente el valor de los inventarios en libros contra los listados de almacén, detectando las diferencias para los ajustes respectivos.
- 3.7 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable verificará que los ajustes de los almacenes sean soportados con documentación suficiente para saber si dicho ajuste procede.
- 3.8 Los encargados de cada almacén (Viveres, Varios y Activo Fijo), deberán revisar que las facturas de entradas de los bienes a los almacenes estén correctas con sus operaciones aritméticas correspondientes.

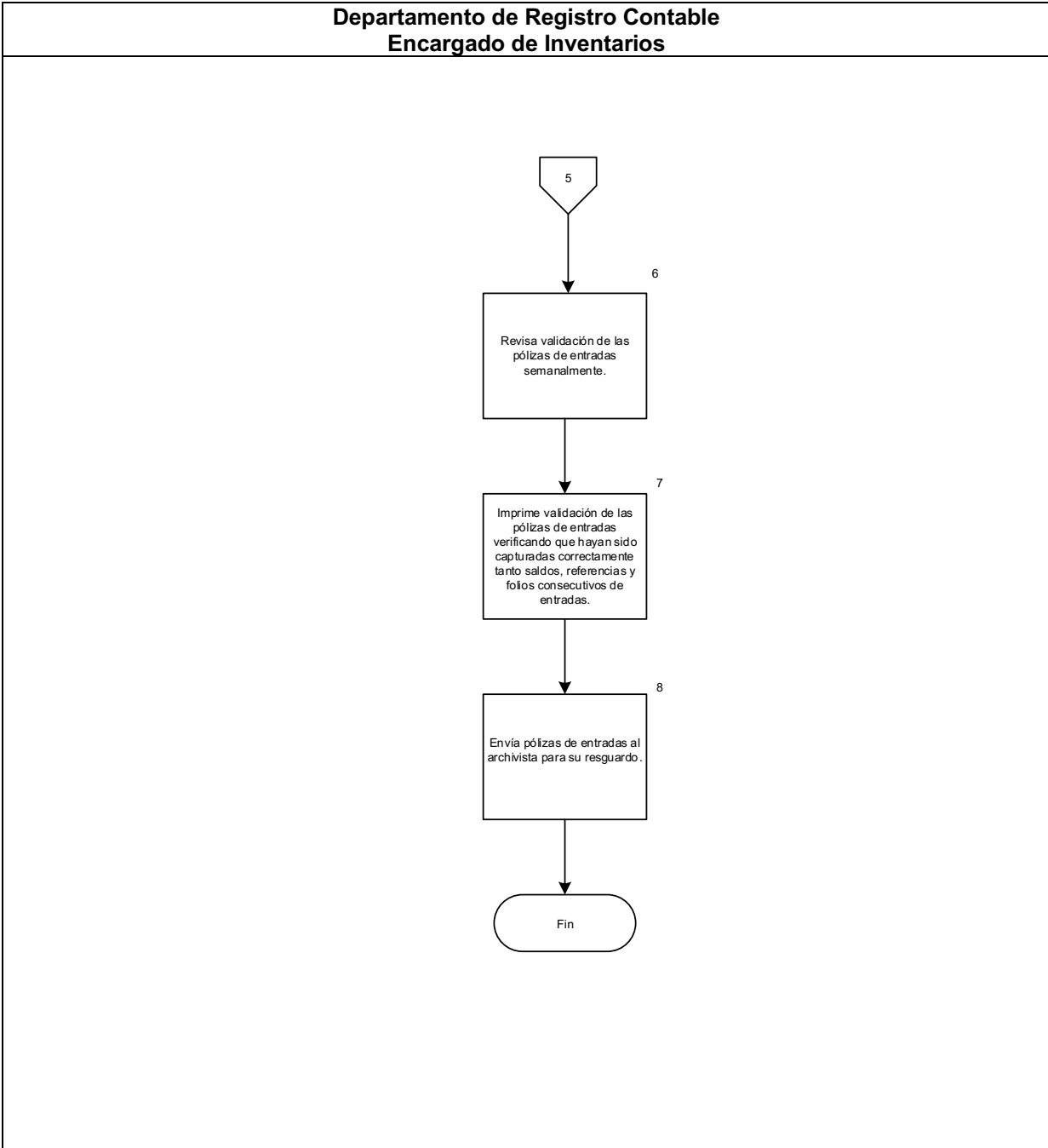
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	3. Procedimiento para el control de entradas y salidas de almacén y registros de pasivos




Hoja 42 de 163

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Control de Bienes	1	Envía reportes de entradas de los almacenes de Víveres, Varios y Activo Fijo.	Reporte
Departamento de Registro Contable Encargado de Inventarios	2	Recibe y revisa que la documentación que indica el reporte esté selladas con folio de entradas y salidas, así como firma de recibido.	
	3	Clasifica las entradas de los almacenes por día y tipo de almacén.	
	4	Elabora póliza de entrada por día y por almacén.	
	5	Captura pólizas de entrada al almacén para su procesamiento en el Sistema de Contabilidad Integral.	
	6	Revisa validación de las pólizas de entradas semanalmente.	
	7	Imprime validación de las pólizas de entradas verificando que hayan sido capturadas correctamente tanto saldos, referencias y folios consecutivos de entradas.	
	8	Envía pólizas de entradas al archivista para su resguardo.	
			Termina procedimiento

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	3. Procedimiento para el control de entradas y salidas de almacén y registros de pasivos		Hoja 44 de 163



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	3. Procedimiento para el control de entradas y salidas de almacén y registros de pasivos		Hoja 45 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




8.1 **Stock.** Cantidad de bienes o productos que se dispone en un determinado momento para el cumplimiento de ciertos objetivos.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	4. Procedimiento para el control de pagos a proveedores de bienes, servicios u obras públicas		Hoja 46 de 163

4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS PÚBLICAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	4. Procedimiento para el control de pagos a proveedores de bienes, servicios u obras públicas		Hoja 47 de 163

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Controlar eficientemente las cuentas por pagar, a fin de cumplir con los compromisos por la adquisición de bienes y servicios por el Instituto, así como tener una recuperación de las sanciones por incumplimiento de los proveedores en las entregas de los bienes, servicios u obras públicas.

2.0 ALCANCE




- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los diferentes proveedores de bienes, servicios u obras públicas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El Departamento de Registro Contable junto con los Departamentos y áreas del Instituto que reciban bienes, servicios u obra pública deberán verificar lo siguiente:
- Que el bien, servicio u obra pública, corresponda a lo convenido en cantidad y precio.
 - Verificar las operaciones aritméticas entre las cantidades y el precio unitario, así como el total de la factura.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	4. Procedimiento para el control de pagos a proveedores de bienes, servicios u obras públicas		Hoja 48 de 163

- c) En caso de tener IVA la factura, que corresponda al importe acordado y que las retenciones de impuestos estén correctas.
 - d) Verificar que la factura tenga los requisitos fiscales vigentes a la fecha de la emisión de la misma.
 - e) Verifica y cuantifica, en caso de que el proveedor haya realizado entregas totales o parciales fuera de los plazos convenidos, los días de atraso, poniendo el sello correspondiente al reverso de la factura e indicando los días de atraso, en caso de no contar con el sello, procederá a indicar con tinta roja en la factura el número de días de atraso para que el Departamento de Registro Contable cuantifique la sanción y se proceda a realizar el cobro.
- 3.5 El Departamento de Registro Contable será el responsable de recibir de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m. la documentación con requisitos fiscales que presenten los proveedores de bienes, servicios u obra pública, verificando que cumplan con los siguientes requisitos:
- a) Verificar los sellos de los almacenes en los casos correspondientes (indicar el número de días de retraso por el incumplimiento en la entrega de bienes, servicios u obra pública.
 - b) Verificar que se anexe copia verde del pedido para pago en los casos que corresponda.
 - c) Verificar las firmas del Titular del Departamento o área quien recibe el bien, servicio u obra pública, así como las firmas de autorización por servicio u obra pública, del Director (a) de Administración, del Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- 3.6 El Departamento de Registro Contable para el pago de facturas a proveedor establecerá lo siguiente:
- a) En el caso de pedidos, se considerarán las condiciones de pago establecidas en el documento.
 - b) En el caso de servicios u obra pública, si no se establece en el contrato se considerará a ocho días las condiciones de pago.
 - c) En pago de contado o de forma inmediata el solicitante deberá indicar la fecha de pago para su consideración.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	4. Procedimiento para el control de pagos a proveedores de bienes, servicios u obras públicas		Hoja 49 de 163


- 3.7 El Departamento de Registro Contable reintegrará a la Tesorería de la Federación los casos de sanciones de proveedores de ejercicios anteriores y de no ser así se considerarán como ingresos.
- 3.8 El Departamento de Registro Contable deberá entregar al Departamento de Tesorería copia amarilla de los contra recibos para la emisión de cheque o transferencia electrónica, anexando la factura original y copia verde del pedido.
- 3.9 El Departamento Tesorería deberá enviar la siguiente información al Departamento de Registro Contable.
- a) Relación de cheques o transferencias electrónicas pagadas, debidamente firmadas por los proveedores para su archivo, con los documentos originales correspondientes.
 - b) Relación mensual dentro de los primeros tres días, de los recibos de ingresos emitidos por sanciones a proveedores (indicando el número de pedido y el cheque o transferencia electrónica en donde se descuenta la sanción).
- 3.10 El Departamento de Adquisiciones deberá enviar mensualmente al Departamento de Tesorería la relación de las aplicaciones de sanciones realizadas, durante los diez días siguientes al cierre del mes.
- 3.11 Los días de pago a proveedores serán de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:00 p.m. en la Caja General.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	4. Procedimiento para el control de pagos a proveedores de bienes, servicios u obras públicas

Hoja 50 de 163


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Proveedor	1	Entrega los bienes, servicios u obras públicas y facturas según el pedido y contrato acordado.	
Departamentos y Áreas del Instituto que reciben bienes, servicios u obra pública	2	Reciben de los proveedores los bienes, servicios u obras públicas y revisan que las facturas estén correctas con lo acordado.	Facturas
	3	¿Las facturas están correctas? No. Solicita al proveedor la corrección de la factura para pago. Continúa actividad 1. Si. Coloca en la factura original y en las copias sellos de recepción y firma de conformidad de los bienes, servicios u obra pública. Continúa actividad 4.	
	4	Entrega a los proveedores de bienes, servicios u obra pública su factura original debidamente requisitada con sellos y firmas autógrafas.	
Proveedor	5	Recibe factura regularizadas y la entrega al Departamento de Registro Contable para su revisión.	
Departamento de Registro Contable	6	Recibe factura original y revisa que se cumpla con lo acordado para pago.	
	7	¿La factura cumple con lo acordado? No. Continúa actividad 1. Si. Continúa actividad 8.	
	8	Determina el día de pago a partir de que el proveedor presente su factura a revisión.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	4. Procedimiento para el control de pagos a proveedores de bienes, servicios u obras públicas




Hoja 51 de 163

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Contable	9	<p>¿Existe sanción por incumplimiento de entrega?</p> <p>No. Entrega al proveedor contra recibo debidamente firmado, especificando el importe neto a pagar. Termina procedimiento</p> <p>Si. Disminuye del contra recibo, la cantidad neta a pagar y el importe de la sanción. Continúa actividad 10</p>	
	10	Elabora el contra recibo que ampare la o las facturas que el proveedor presente, relacionando cada documento con su importe, y el total de las facturas.	Contra recibo
	11	Entrega al Departamento de Tesorería copia amarilla de los contra recibos para la emisión del cheque o transferencia electrónica anexando factura original y copia verde del pedido.	
Departamento de Tesorería	12	Recibe documentación elaborando cheques y transferencia electrónica, por los importes indicados por el Departamento de Registro Contable	
	13	Envía al Departamento de Registro Contable los cheques y transferencia electrónica para su registro.	
Departamento de Registro Contable	14	Recibe los cheques y transferencia electrónica verificando que se incluyan los documentos originales.	
	15	Contabiliza e imprime los cheques y/o transferencia electrónica firmadas.	
	16	Entrega al Departamento de Registro Presupuestal los cheques y transferencia electrónica para su contabilización.	

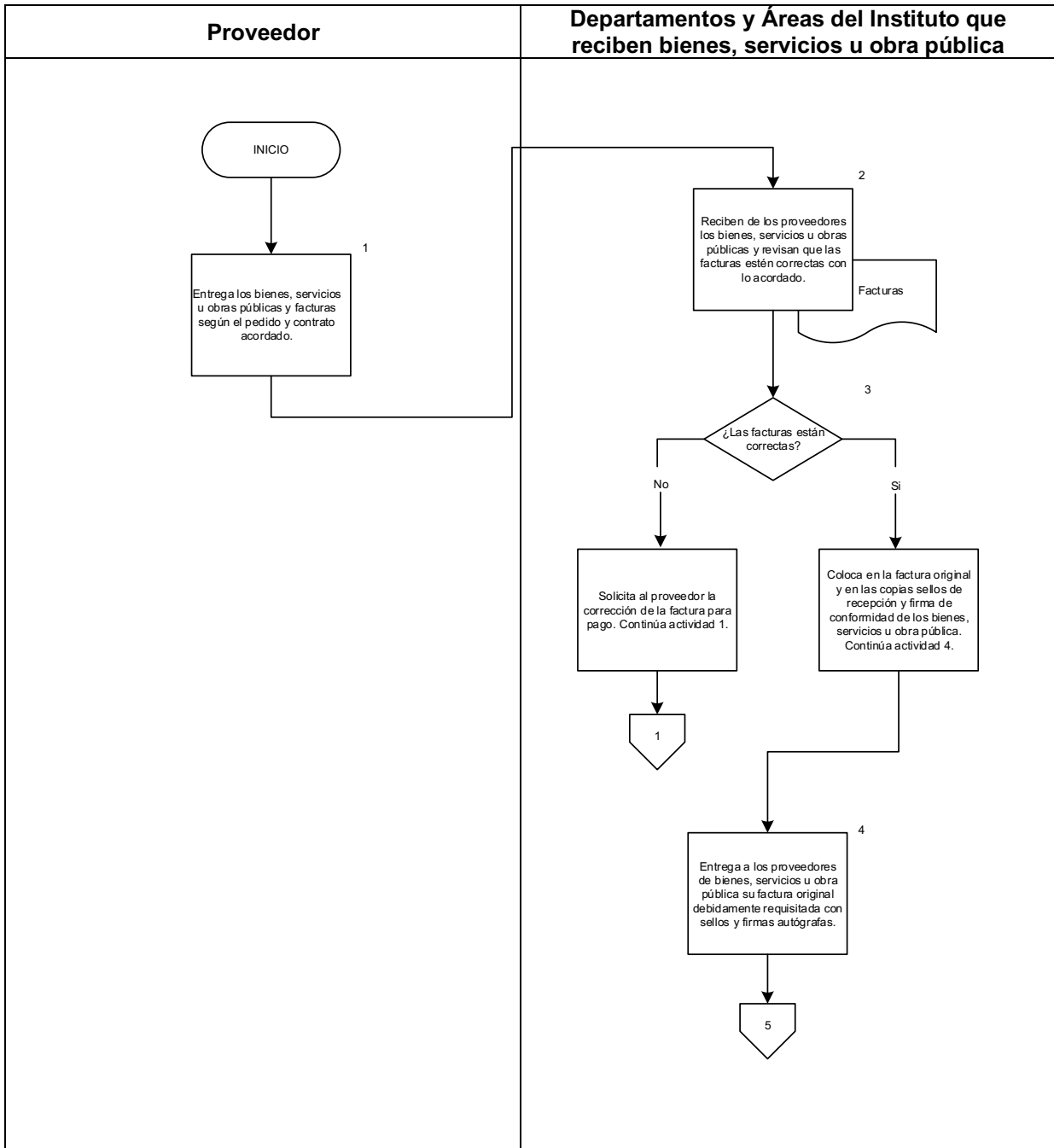
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	4. Procedimiento para el control de pagos a proveedores de bienes, servicios u obras públicas

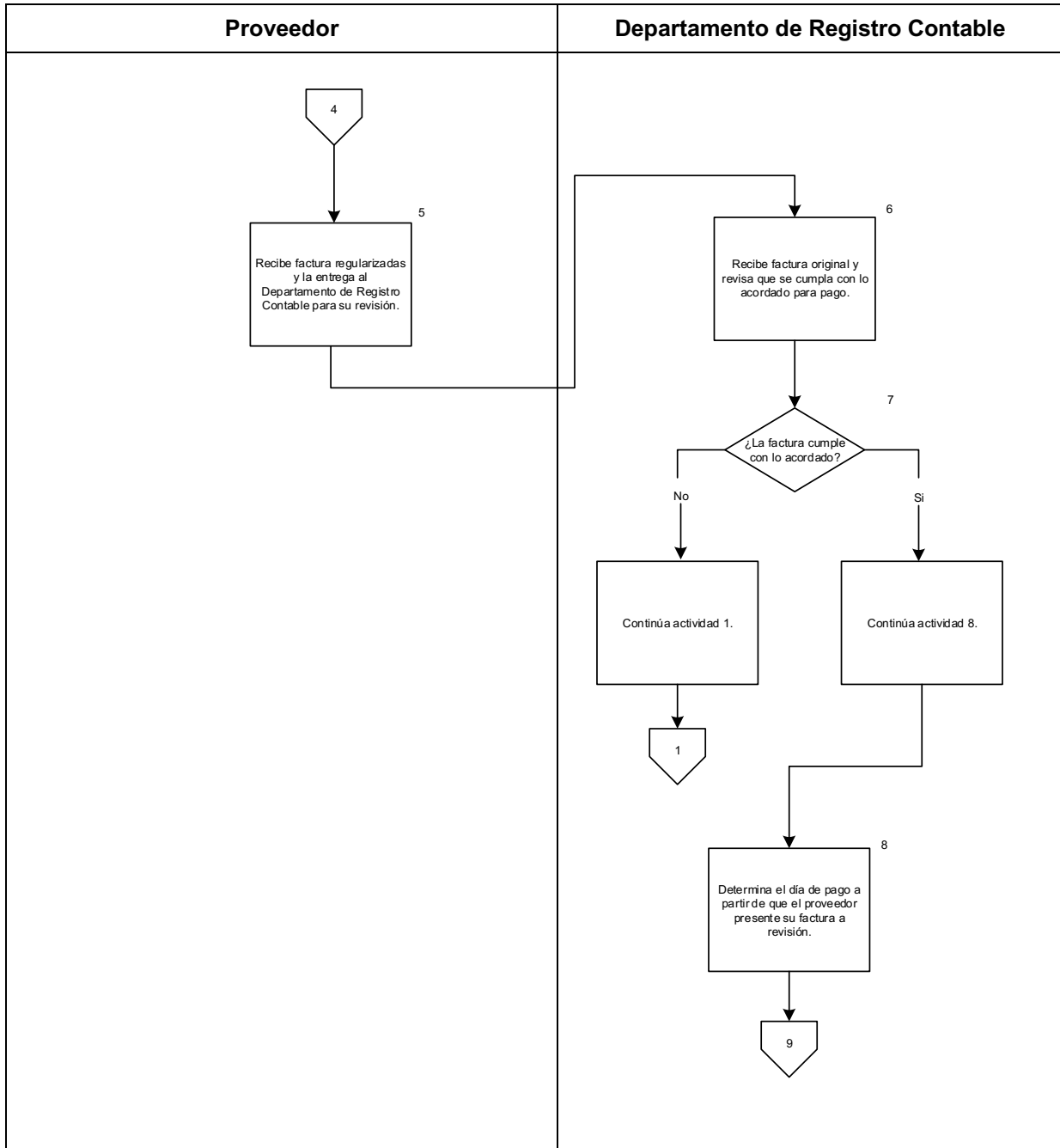
Hoja 52 de 163


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Presupuestal	17	Recibe y realiza el registro presupuestal e imprime los cheques y/o transferencia electrónica correspondientes.	
	18	Regresa al Departamento de Registro Contable los cheques y transferencia electrónica correspondientes.	
Departamento de Registro Contable	19	Recibe los cheques y/o transferencia electrónica y los entrega de manera impresa al Departamento de Tesorería.	
Departamento de Tesorería	20	Recibe los cheques y/o transferencia electrónica tramitando firmas mancomunadas o electrónicas para pagar a proveedores.	
	21	Paga en el día establecido en el contra recibo.	
	22	Envía al Departamento de Registro Contable relaciones de cheques y transferencia electrónica pagadas y firmadas por los proveedores, así como recibos de ingresos por sanciones a proveedores para su archivo.	
Departamento de Registro Contable	23	Recibe relaciones y revisa que toda la documentación este con su soporte correspondiente.	
	24	Elabora anexos de los saldos de los proveedores y acreedores para los Estados Financieros. Termina procedimiento	

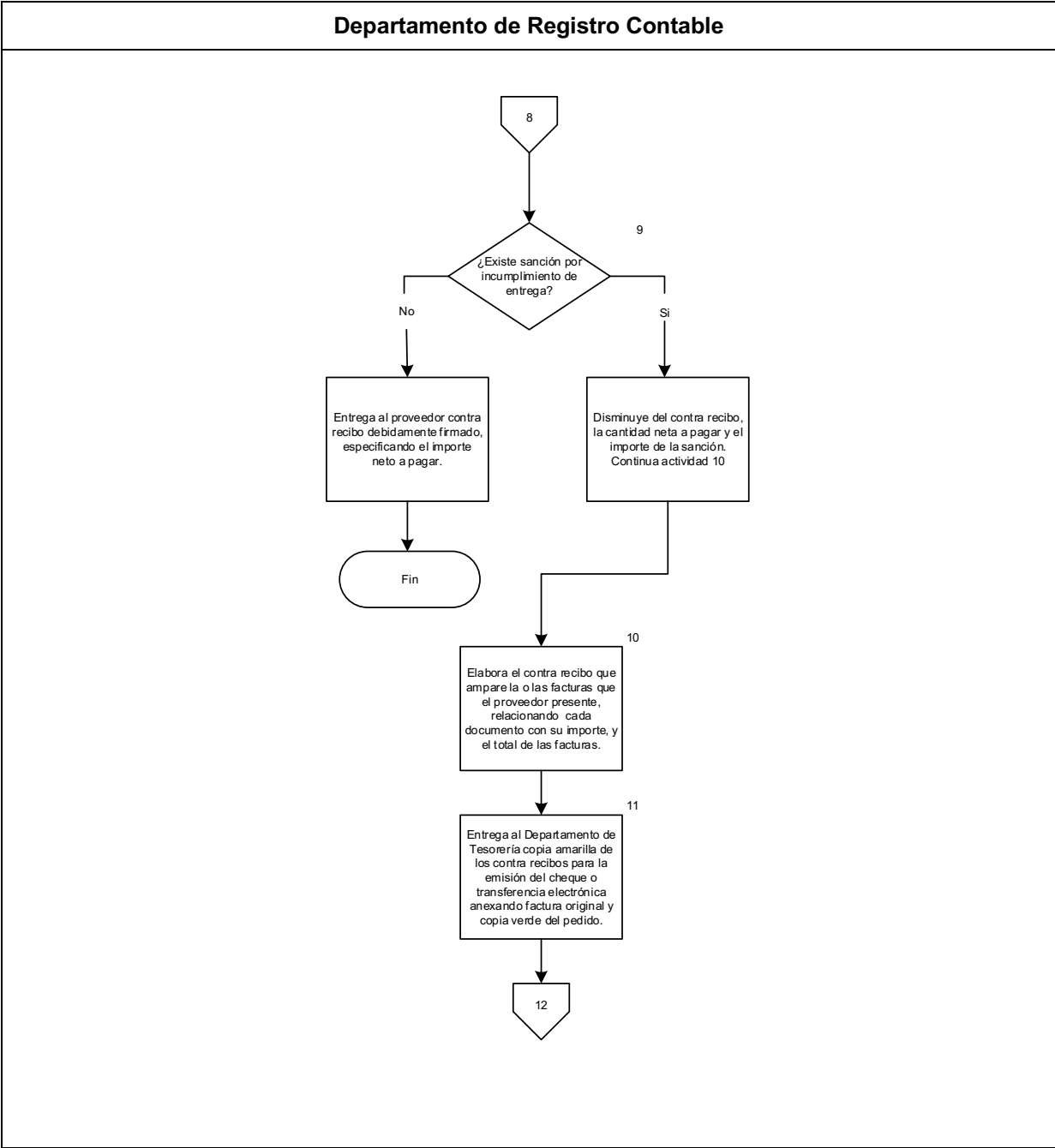
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	4. Procedimiento para el control de pago a proveedores de bienes, servicios u obra pública		Hoja 53 de 163

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

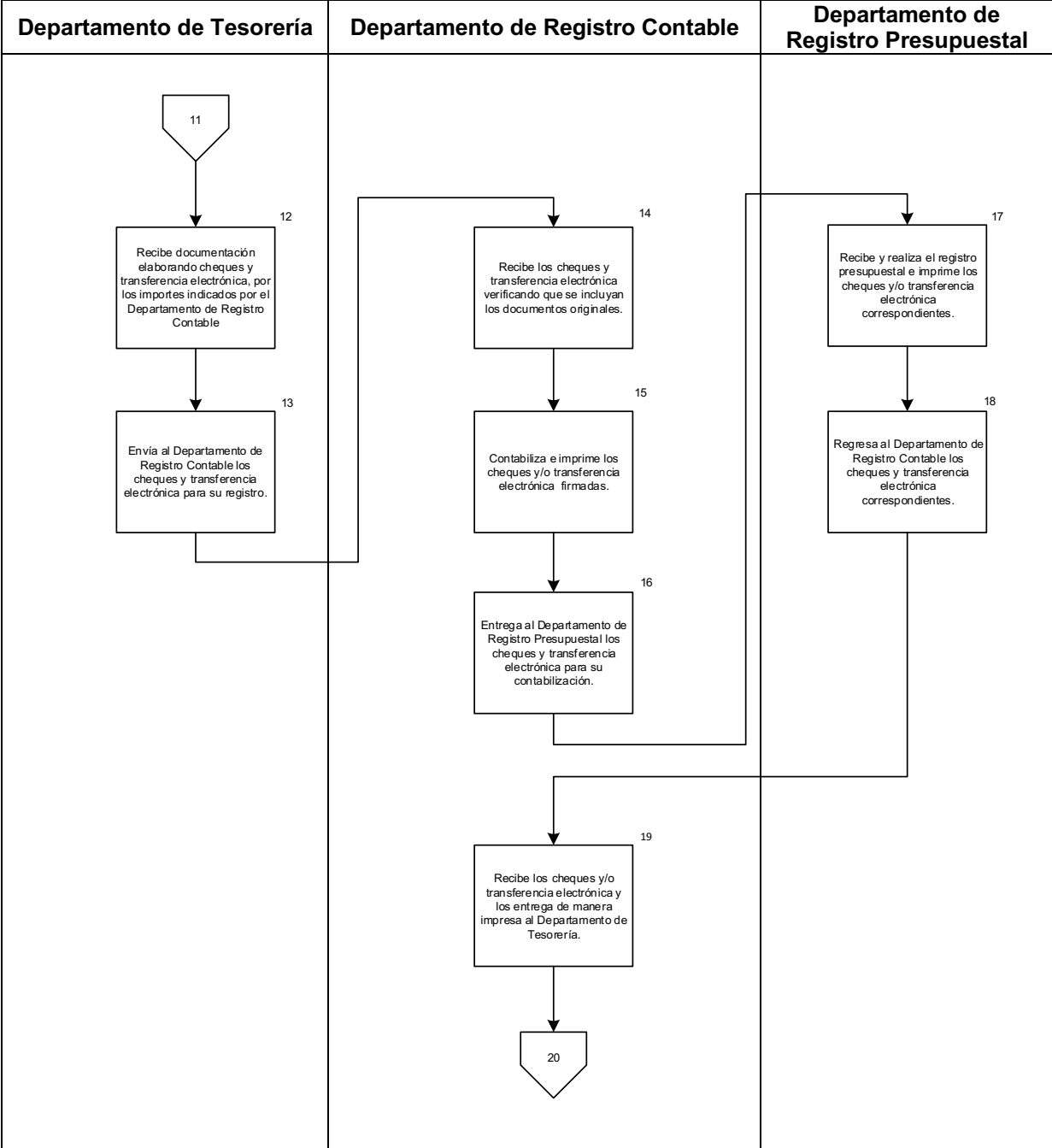





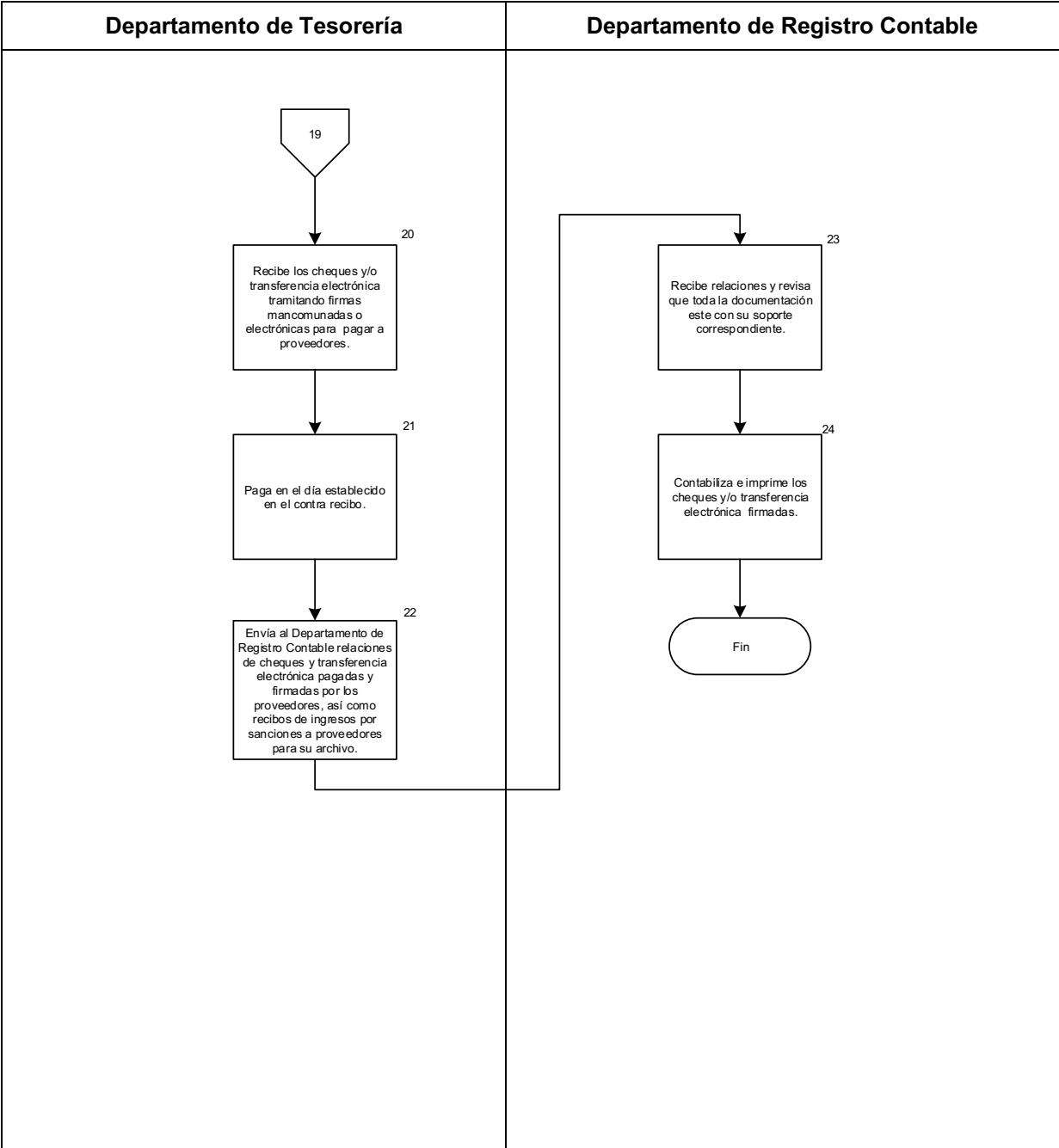
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	4. Procedimiento para el control de pago a proveedores de bienes, servicios u obra pública		Hoja 55 de 163




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	4. Procedimiento para el control de pago a proveedores de bienes, servicios u obra pública		Hoja 56 de 163



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	4. Procedimiento para el control de pago a proveedores de bienes, servicios u obra pública		Hoja 57 de 163



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	4. Procedimiento para el control de pago a proveedores de bienes, servicios u obra pública		Hoja 58 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Contra recibo:** Documento que expide el Departamento de Registro Contable a los proveedores a cambio de la documentación que presentan para su revisión y trámite de pago.
- 8.2 **Cuenta por pagar:** Cantidad que se debe a un acreedor, generalmente en cuenta abierta, como consecuencia de una compra de mercancías o servicio.
- 8.3 **Facturas:** Documento que muestra el carácter, la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o servicios prestados.
- 8.4 **Registros fiscales:** Datos impresos establecidos por las Leyes Fiscales que deben contener los comprobantes de gastos.
- 8.5 **Transferencias bancarias:** Movimientos que se realizan de una cuenta a otra.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	4. Procedimiento para el control de pago a proveedores de bienes, servicios u obra pública		Hoja 59 de 163

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	5. Procedimiento para el control y registro de contratos de obras públicas y servicios		Hoja 60 de 163

5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	5. Procedimiento para el control y registro de contratos de obras públicas y servicios		Hoja 61 de 163

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Registra y reflejar oportunamente en los estados financieros las obligaciones contraídas por el Instituto por concepto de contratos de servicios y obra pública, así como el control de las erogaciones realizadas por obras en proceso, con la finalidad de calcular correctamente la capitalización de dichos inmuebles.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable al a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Será responsabilidad del Departamento de Registro Presupuestal revisar que todos los contratos por servicios y obra pública estén previamente firmados y autorizados por el Director General del Instituto, el Órgano Interno de Control, el Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, el prestador del servicio, así como del visto bueno del Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	5. Procedimiento para el control y registro de contratos de obras públicas y servicios		Hoja 62 de 163


- 3.5 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción enviará de manera mensual al Departamento de Registro Contable copia de las facturas de contratos y servicios.
- 3.6 Será responsabilidad del Departamento de Registro Presupuestal informar al Departamento de Registro Contable de las facturas que se provisionan de acuerdo al compromiso presupuestal.
- 3.7 El Departamento de Registro contable y Departamento de Registro Presupuestal deberán elaborar anexos de proveedores y acreedores para estados financieros, separando saldos a 30, 60, y 90 días.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	5. Procedimiento para el control y registro de contratos de obras públicas y servicios

Hoja 63 de 163


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	1	Envía copia de las facturas de contratos y servicios del mes, realizados por concepto de Mantenimiento y Obra Pública.	Facturas
Departamento de Registro Contable. Encargado de provisiones de contratos.	2	Recibe y revisa que esté completa las facturas firmando de recibido.	
Departamento de Registro Presupuestal	3	Presenta a la Unidad de Costos copia del contrato, para que se le asigne el prorrateo correspondiente.	Contrato
Unidad de Costos	4	Verifica el contrato con el prorrateo que se le asignará a cada departamento por el servicio otorgado.	
	5	Envía al Departamento de Registro Presupuestal el contrato con el prorrateo del gasto que se le asignará a los diferentes Departamento del Instituto.	
Departamento de Registro Presupuestal	6	Recibe contrato con el prorrateo provisionando las facturas.	
	7	Informa al Departamento de Registro Contable y/o encargado de provisiones de contratos sobre las facturas provisionadas	
Departamento de Registro Contable. Encargado de provisiones de contratos.	8	Procede a la captura de pólizas de diario por cada factura en el sistema Contable COI.	
	9	Entrega las pólizas de diario al archivista para su resguardo.	
Archivista	10	Recibe las pólizas de diario y archiva en carpetas.	
Departamento de Registro Contable, Departamento de Registro Presupuestal.	11	Elaboran conciliación de pasivos al final del mes.	

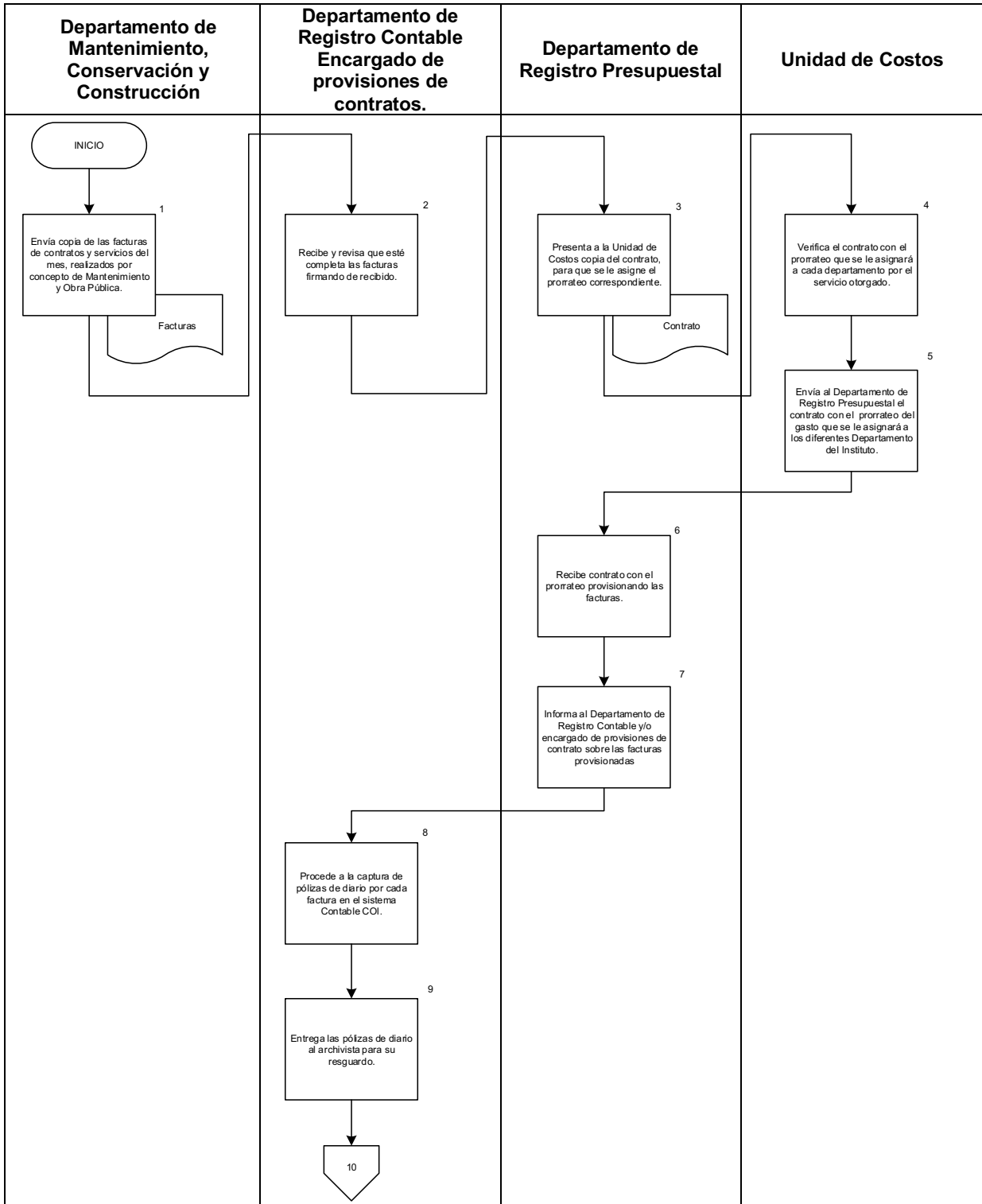
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	5. Procedimiento para el control y registro de contratos de obras públicas y servicios

Hoja 64 de 163

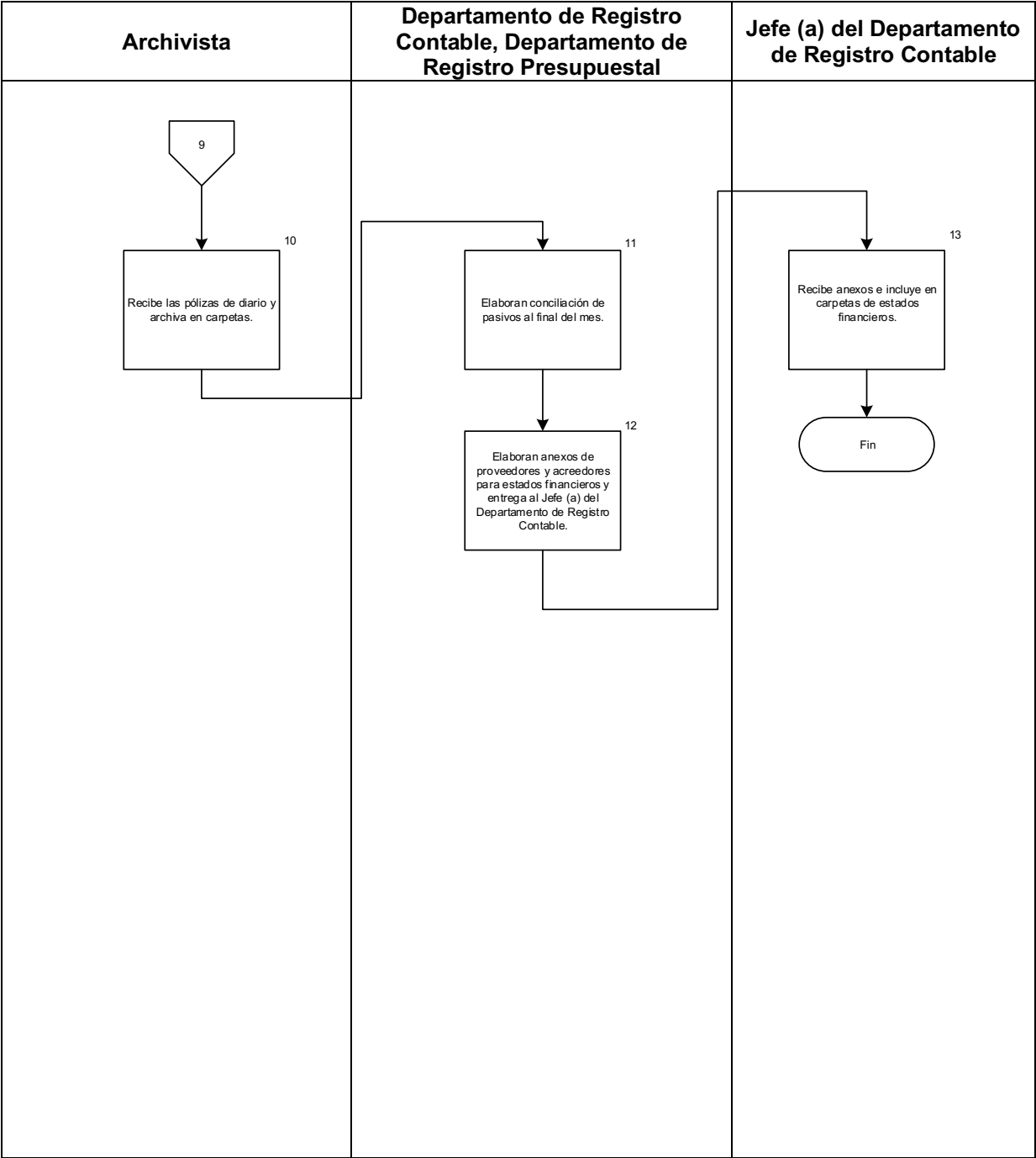
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Contable, Departamento de Registro Presupuestal.	12	Elaboran anexos de proveedores y acreedores para estados financieros y entrega al Jefe (a) del Departamento de Registro Contable.	
Jefe (a) del Departamento de Registro Contable	13	Recibe anexos e incluye en carpetas de estados financieros. Termina procedimiento	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	5. Procedimiento para el control y registro de contratos de obras públicas y servicios		Hoja 65 de 163

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	5. Procedimiento para el control y registro de contratos de obras públicas y servicios		Hoja 66 de 163



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	5. Procedimiento para el control y registro de contratos de obras públicas y servicios		Hoja 67 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 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, un estado de ingresos, un estado de fondos, o cualquier estado auxiliar u otra prestación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.
- 8.3 **Póliza de diario.** Sirve para registrar las provisiones, correcciones y/o ajustes, traspasos entre cuentas contables.
- 8.4 **Provisiones.** Crean pasivos por los diferentes conceptos contables.




9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	5. Procedimiento para el control y registro de contratos de obras públicas y servicios		Hoja 68 de 163

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 69 de 163

6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS DIRECTOS Y AMORTIZACIÓN DE PASIVOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 70 de 163

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Clasificar, registrar y codificar adecuadamente y oportunamente todos los egresos (Cheques, Transferencias Bancarias, y Cuentas por liquidar Certificadas) que se efectúan por la adquisición de bienes, recepción de servicios y otros conceptos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Registro Presupuestal y Departamento de Tesorería.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Todos los egresos (Cheques, Transferencias Bancarias, y Cuentas por liquidar Certificadas) deberán estar soportados por comprobantes originales; o cuando el pago es con recurso propio y fiscales (gastos directos con partida presupuestal), se aceptará copia de la documentación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 71 de 163




3.5 Cuando se trate de pólizas de egresos (Cheques, Transferencias Bancarias, y Cuentas por liquidar Certificadas) por pago a proveedores deberá contener lo siguiente:

3.5.1 En caso de cheques:

- Dígito identificador.
- Firma de quien elaboro, reviso y autorización del Departamento de Tesorería y Departamento de Registro Contable.
- Contra recibo.
- Facturas originales con sus respectivos sellos de almacén (víveres, farmacia, varios y activo fijo), número de entrada y firma de quien autorizo la entrada.
- Hoja verde del pedido.
- Hoja de autorización del SAT.
- Hoja de póliza del Sistema de Contabilidad Integral Aspel COI, codificada por el Departamento de Registro Contable y el Departamento de Registro Presupuestal; firmada por quien elaboró, revisó y autorizó de los dos Departamentos.
- Hoja de relación de partidas presupuestales indicando cuando es fiscal o propio.

3.5.2 En caso de Transferencia Bancaria:

- Impresión original y copia de Transferencia Bancaria aceptada por el banco.
- Firma de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Número de transferencia en rojo.
- Dígito identificador.
- Contra recibo.
- Factura original con su respectivo sello de almacén (víveres, farmacia, varios y activo fijo), número de entrada y firma de quien autorizo la entrada.
- Hoja verde del pedido.
- Hoja de autorización del SAT.
- Hoja de póliza del Sistema de Contabilidad Integral Aspel COI, codificada por el Departamento de Registro Contable y el Departamento de Registro Presupuestal; firmada por quien elaboro, reviso y autorizo de los dos Departamentos.
- Hoja de relación de partidas presupuestales indicando cuando es fiscal o propio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 72 de 163




3.5.3 En caso de Cuenta por Liquidar Certificada:

- Impresión de la Cuenta por Liquidar Certificada del SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto), firmada por quien elaboro, reviso y autorizo de los Departamentos de Registro Contable y Registro Presupuestal.
- Impresión del informe de la captura de la solicitud de pago del SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto).
- Contra recibo.
- Facturas originales con firmas de la dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- Hoja verde del pedido.
- Hoja de autorización del SAT.
- Hoja de póliza del Sistema de Contabilidad Integral Aspel COI, codificada por el Departamento de Registro Contable y el Departamento de Registro Presupuestal; firmada por quien elaboro, reviso y autorizo de los dos Departamentos.
- Hoja de relación de partidas presupuestales indicando cuando es fiscal o propio.

3.6 Cuando se trate de pólizas de egresos (Cheques, Transferencias Bancarias, y Cuentas por liquidar Certificadas) por pago a acreedores deberá contener lo siguiente:

3.6.1 En caso de cheques:

- Firma de quien elaboro, reviso y autorización del Departamento de Tesorería como del Departamento de Registro Contable.
- Número de cheque
- Facturas originales con las firmas de la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- Hoja de autorización del SAT.
- Hoja de póliza del Sistema de Contabilidad Integral Aspel COI, codificada por el Departamento de Registro Contable y el Departamento de Registro Presupuestal; firmada por quien elaboró, revisó y autorizó de los dos Departamentos.
- Hoja de relación de partidas presupuestales indicando cuando es fiscal o propio.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 73 de 163

3.6.2 En caso de Transferencia Bancaria:

- Impresión original y copia de Transferencia Bancaria aceptada por el banco.
- Firma de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Número de transferencia en rojo.
- Dígito identificador.
- Contra recibo.
- Factura original con las firmas de la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- Hoja verde del pedido.
- Hoja de autorización del SAT.
- Hoja de póliza del Sistema de Contabilidad Integral Aspel COI, codificada por el Departamento de Registro Contable y el Departamento de Registro Presupuestal; firmada por quien elaboro, reviso y autorizo de los dos Departamentos.
- Hoja de relación de partidas presupuestales indicando cuando es fiscal o propio.


3.6.3 En caso de Cuenta por Liquidar Certificada:

- Impresión de la Cuenta por Liquidar Certificada del SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto), firmada por quien elaboró, revisó y autorizó de los Departamentos de Registro Contable y Registro Presupuestal.
- Impresión del informe de la captura de la solicitud de pago del SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto).
- Contra recibo.
- Facturas originales con firmas de la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
- Hoja verde del pedido.
- Hoja de autorización del SAT.
- Hoja de póliza del Sistema de Contabilidad Integral Aspel COI, codificada por el Departamento de Registro Contable y el Departamento de Registro Presupuestal; firmada por quien elaboro, reviso y autorizo de los dos Departamentos.
- Hoja de relación de partidas presupuestales indicando cuando es fiscal o propio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 74 de 163

3.7 Si se trata de pagos por gastos diversos (fondos fijos, pagos de pensión, gastos por comprobar y otros gastos), debe contener:




- Memorándum original del Departamento que lo solicita.
- Recibo de pensión en original y copia.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos

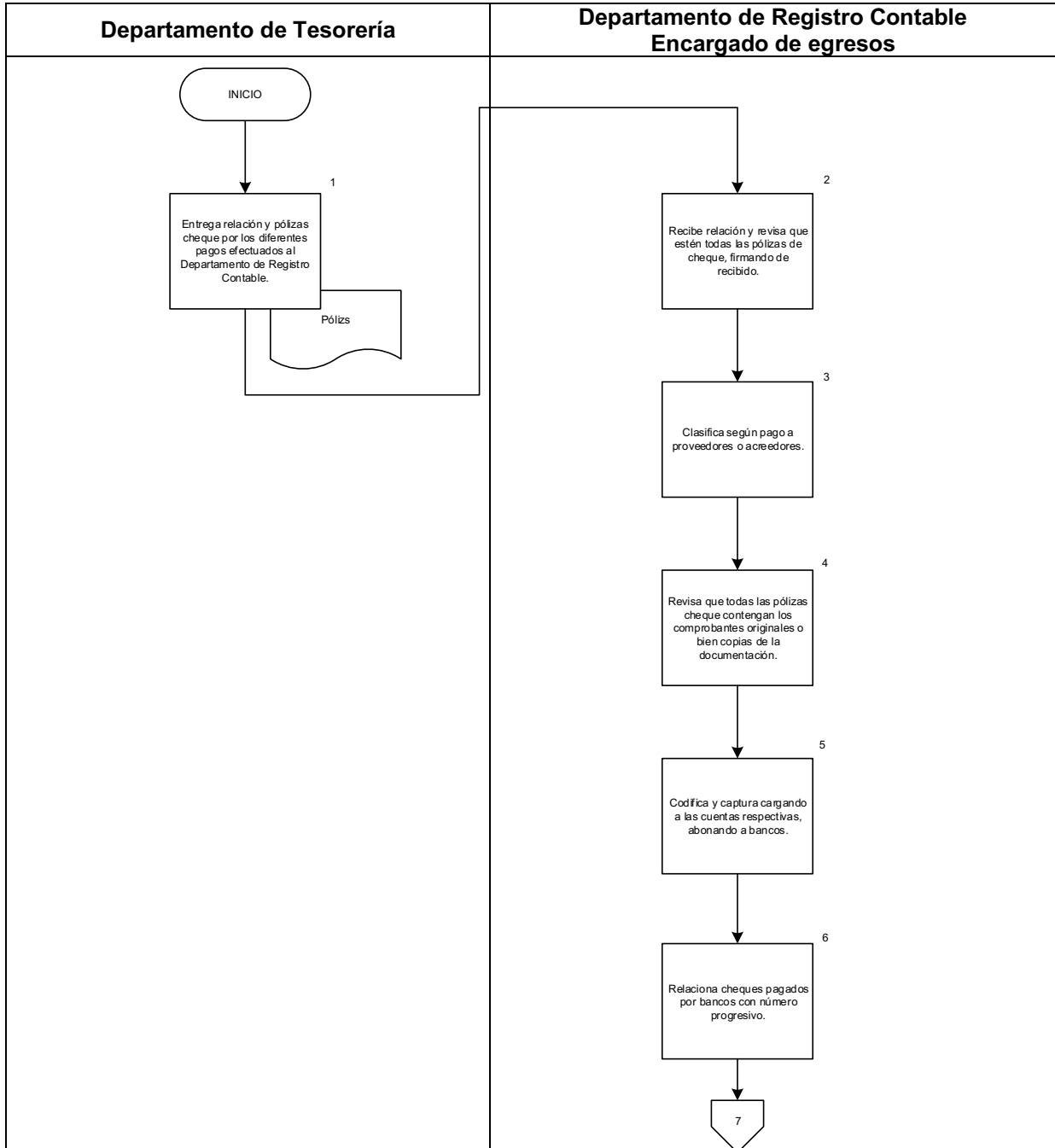
Hoja 75 de 163




4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS CHEQUES

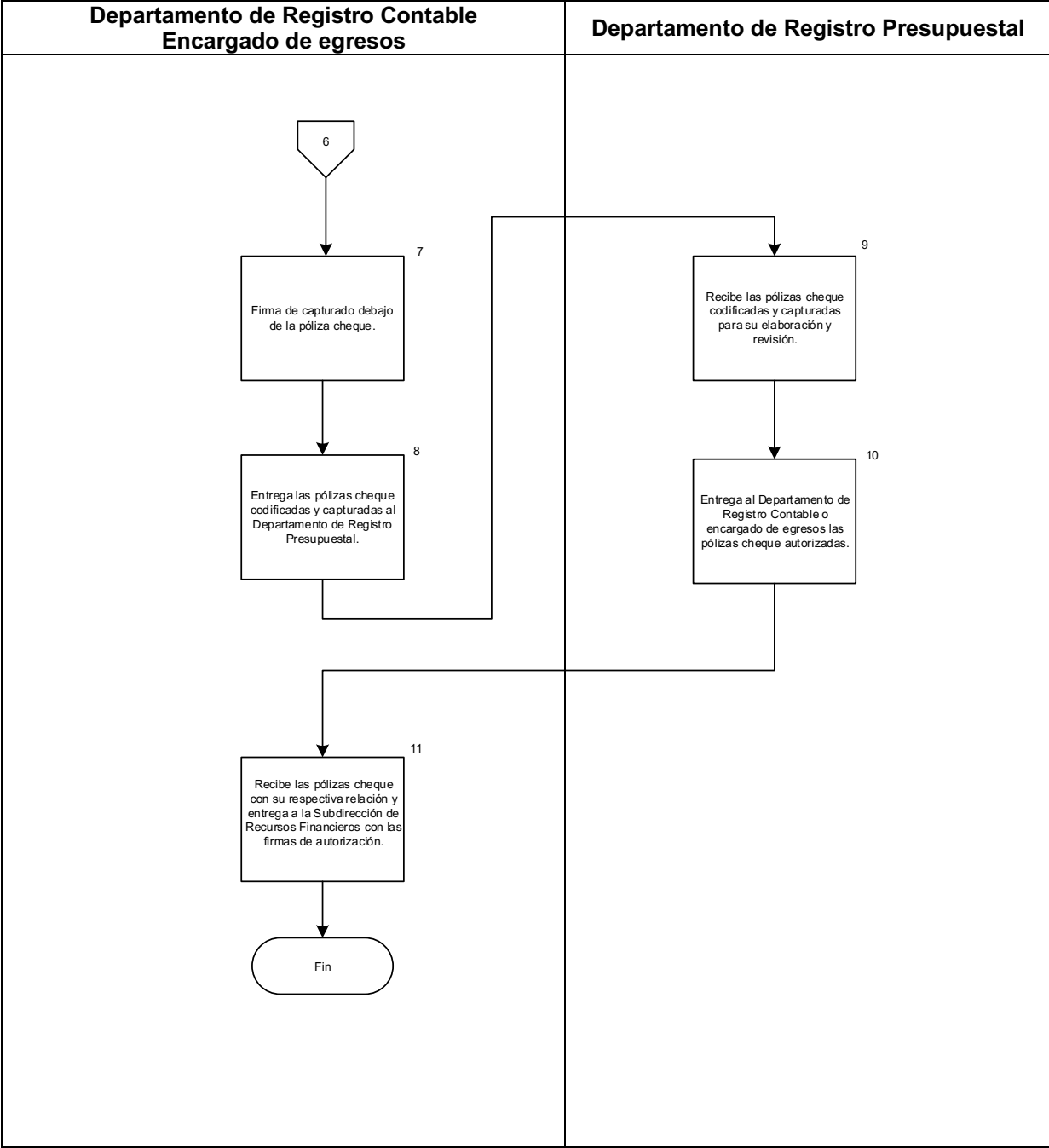
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Tesorería	1	Entrega relación y pólizas cheque por los diferentes pagos efectuados al Departamento de Registro Contable.	Pólizas
Departamento de Registro Contable. Encargado de egresos	2	Recibe relación y revisa que estén todas las pólizas de cheque, firmando de recibido.	
	3	Clasifica según pago a proveedores o acreedores.	
	4	Revisa que todas las pólizas cheque contengan los comprobantes originales o bien copias de la documentación.	
	5	Codifica y captura cargando a las cuentas respectivas, abonando a bancos.	
	6	Relaciona cheques pagados por bancos con número progresivo.	
	7	Firma de capturado debajo de la póliza cheque.	
	8	Entrega las pólizas cheque codificadas y capturadas al Departamento de Registro Presupuestal.	
	Departamento de Registro Presupuestal	9	Recibe las pólizas cheque codificadas y capturadas para su elaboración y revisión.
10		Entrega al Departamento de Registro Contable o encargado de egresos las pólizas cheque autorizadas.	
Departamento de Registro Contable. Encargado de egresos	11	Recibe las pólizas cheque con su respectiva relación y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros con las firmas de autorización.	
Termina procedimiento			


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 76 de 163

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 77 de 163






	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos

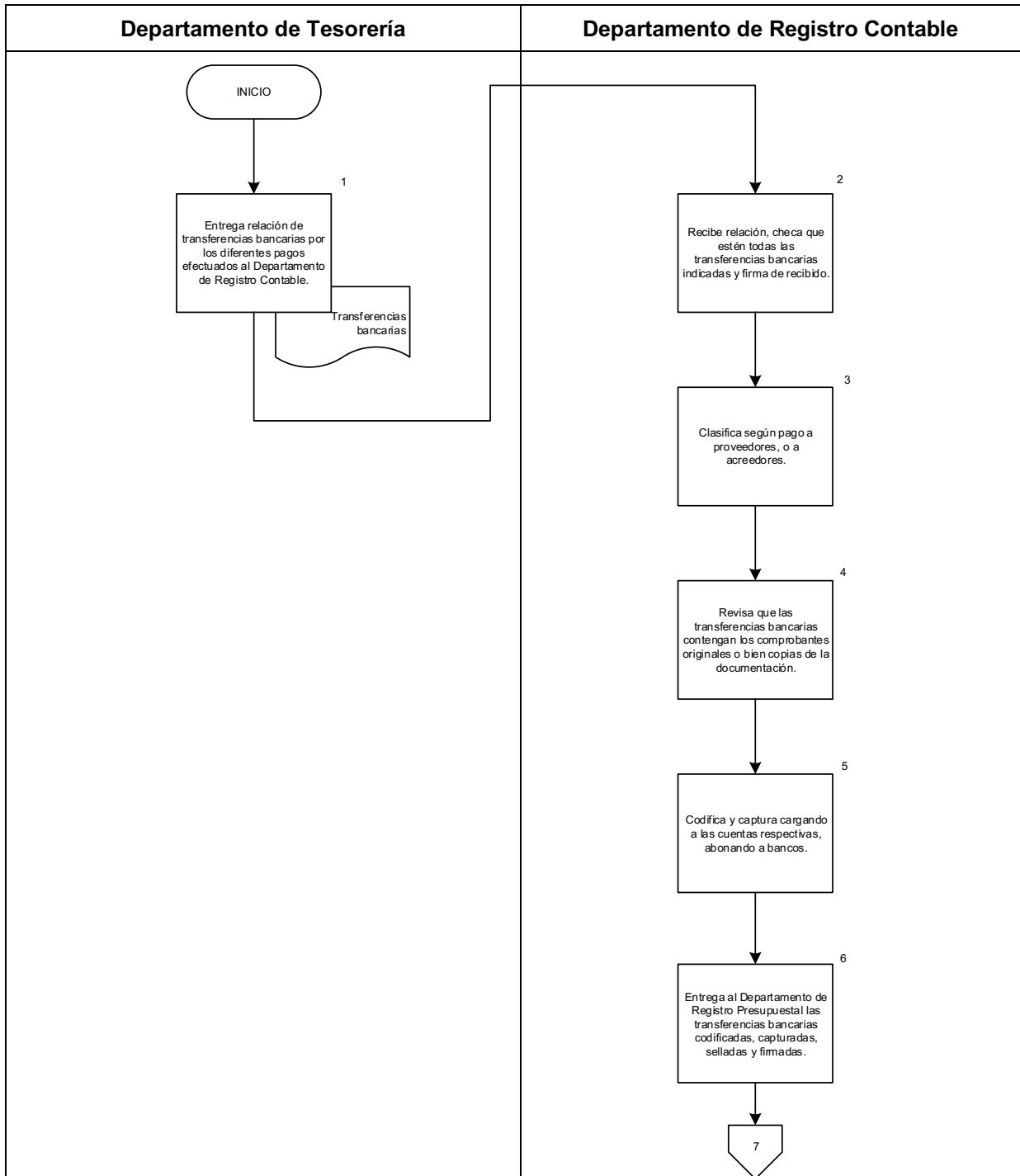
Hoja 78 de 163




4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

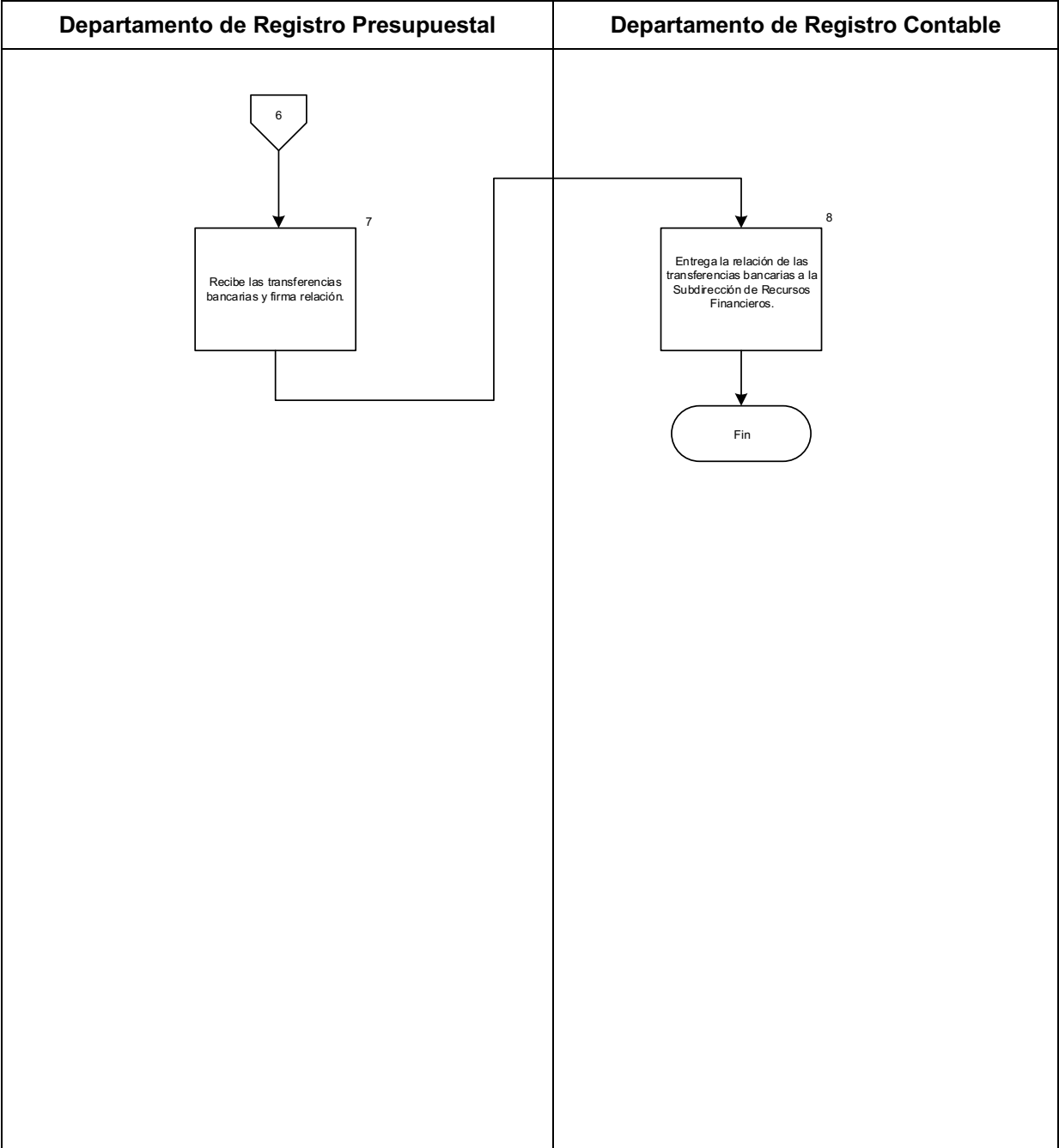
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Tesorería	1	Entrega relación de transferencias bancarias por los diferentes pagos efectuados al Departamento de Registro Contable.	Transferencias bancarias
Departamento de Registro Contable	2	Recibe relación, checa que estén todas las transferencias bancarias indicadas y firma de recibido.	
	3	Clasifica según pago a proveedores, o a acreedores.	
	4	Revisa que las transferencias bancarias contengan los comprobantes originales o bien copias de la documentación.	
	5	Codifica y captura cargando a las cuentas respectivas, abonando a bancos.	
	6	Entrega al Departamento de Registro Presupuestal las transferencias bancarias codificadas, capturadas, selladas y firmadas.	
	Departamento de Registro Presupuestal	7	Recibe las transferencias bancarias y firma relación.
Departamento de Registro Contable	8	Entrega la relación de las transferencias bancarias a la Subdirección de Recursos Financieros. Termina procedimiento	


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 79 de 163

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 80 de 163





	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos

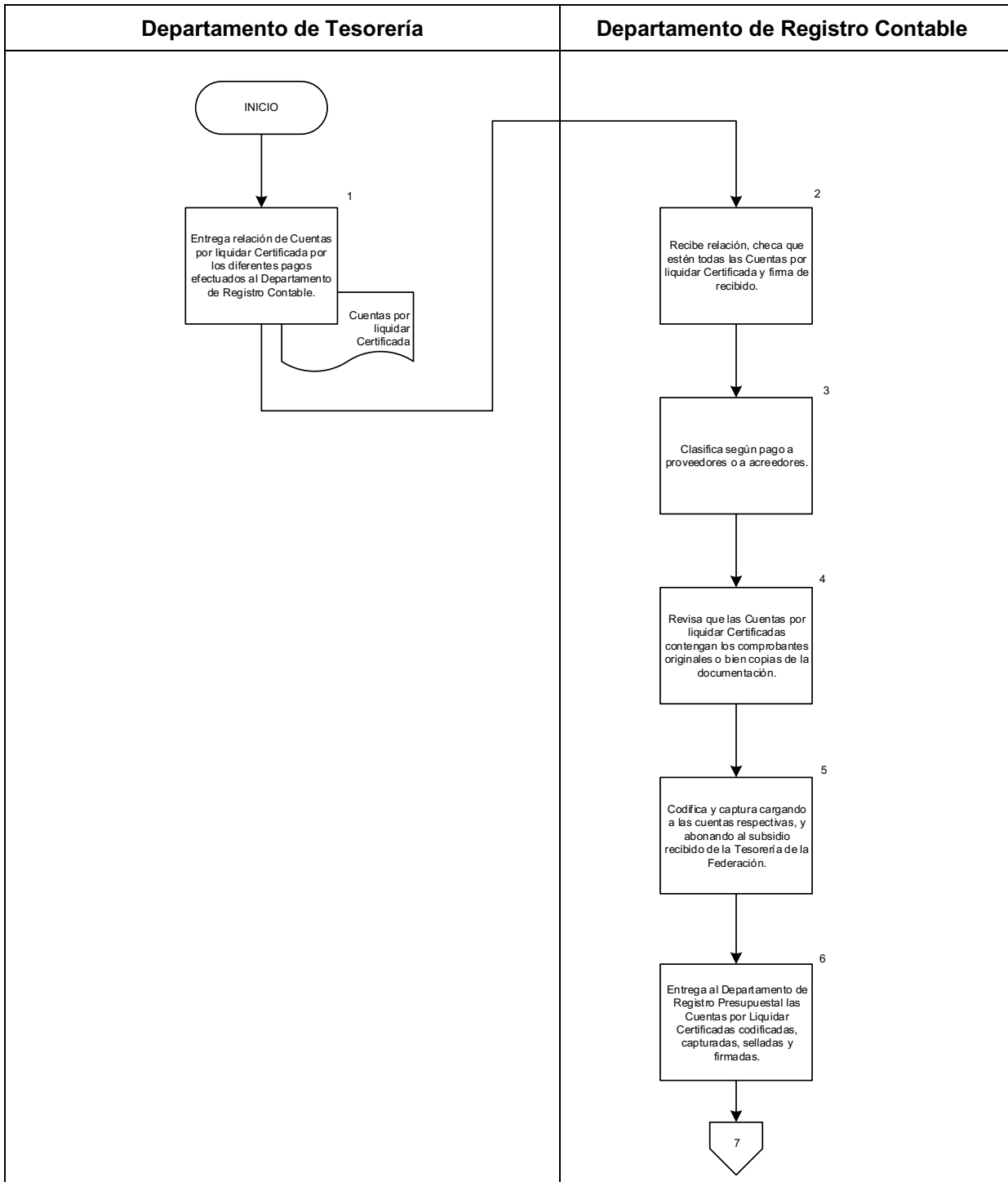
Hoja 81 de 163



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

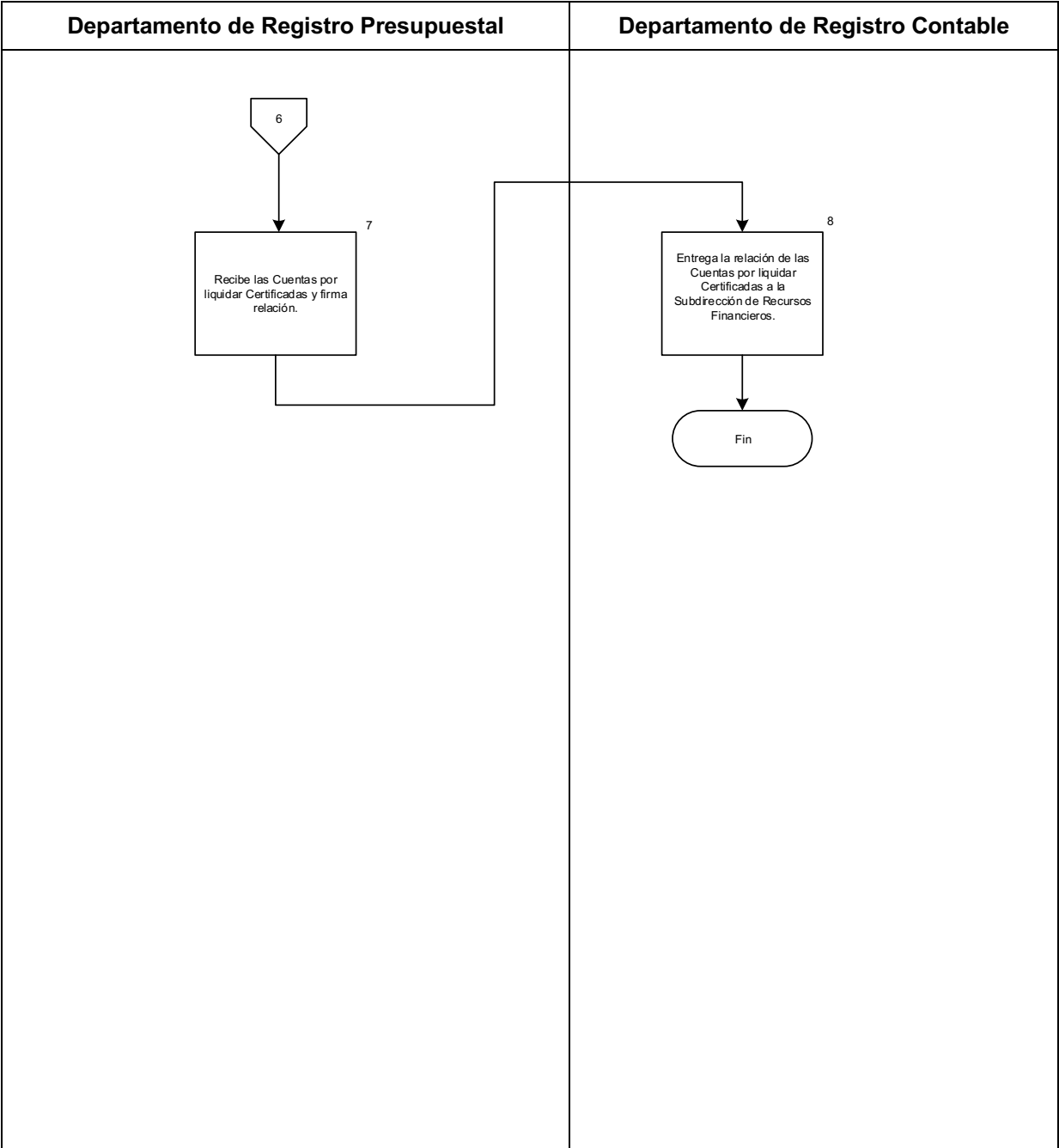
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Tesorería	1	Entrega relación de Cuentas por liquidar Certificada por los diferentes pagos efectuados al Departamento de Registro Contable.	Cuentas por liquidar Certificada
Departamento de Registro Contable	2	Recibe relación, checa que estén todas las Cuentas por liquidar Certificada y firma de recibido.	
	3	Clasifica según pago a proveedores o a acreedores.	
	4	Revisa que las Cuentas por liquidar Certificadas contengan los comprobantes originales o bien copias de la documentación.	
	5	Codifica y captura cargando a las cuentas respectivas, y abonando al subsidio recibido de la Tesorería de la Federación.	
	6	Entrega al Departamento de Registro Presupuestal las Cuentas por Liquidar Certificadas codificadas, capturadas, selladas y firmadas.	
Departamento de Registro Presupuestal	7	Recibe las Cuentas por liquidar Certificadas y firma relación.	
Departamento de Registro Contable	9	Entrega la relación de las Cuentas por liquidar Certificadas a la Subdirección de Recursos Financieros.	
		Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 82 de 163

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 83 de 163



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 84 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Egresos.** (Póliza de cheque) Documento contable donde se registran las salidas de dinero en las cuentas bancarias para los diferentes conceptos que tiene el Instituto.
- 8.2 **Facturas.** Documento que muestra el carácter, la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o servicios prestados.
- 8.3 **Tranferencia Bancaria.** Operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad **bancaria** para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).
- 8.4 **Cuenta por liquidar certificada.** Documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	6. Procedimiento para el registro de gastos directos y amortización de pasivos		Hoja 85 de 163

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	7. Procedimiento para la revisión y autorización de fondos fijos		Hoja 86 de 163

7. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS FIJOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	7. Procedimiento para la revisión y autorización de fondos fijos		Hoja 87 de 163

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Contar con disponibilidad de efectivo para cubrir con urgencia los gastos menores, con la finalidad de que las áreas del Instituto realicen sus actividades de manera eficiente y eficaz.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Registro Presupuestal y Departamento de Tesorería.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Todos los comprobantes de reembolso deberán contener lo siguiente:
 - a. Requisitos fiscales.
 - b. Firmas de autorización de la Dirección de Administración y del encargado del área de Fondo Fijo.
 - c. Clave del Departamento que originó el comprobante.
 - d. Número consecutivo para su control
 - e. Firma y nombre de quién lo solicita.
 - f. Firma de quién lo revisó y la fecha de la misma.
 - g. Firmas de la o el Subdirector de Recursos Financieros.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	7. Procedimiento para la revisión y autorización de fondos fijos		Hoja 88 de 163


- 3.5 Todos los reembolsos deberán estar autorizados y firmados por la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.6 Los vales de pasajes deberán contar con los siguientes requisitos:
- a. Reporte de las direcciones e importes gastados en las gestorías.
 - b. Firmas de autorización del Departamento de Registro Presupuestal y de la Dirección o Subdirección correspondiente.
 - c. Firma del usuario.
- 3.7 La asignación del fondo fijo únicamente se utilizará para gastos urgentes menores a \$3,000 (tres mil pesos 00/100 M.N)
- 3.8 Todo documento que ampare un reembolso deberá estar firmados por el responsable quién lo solicita y no se aceptará facturas con fecha de expedición mayor a un mes de antigüedad.
- 3.9 En las facturas se deberá especificar la clave programática del área o servicio, así como la firma del Titular del área que realizó el gasto.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	7. Procedimiento para la revisión y autorización de fondos fijos

Hoja 89 de 163

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

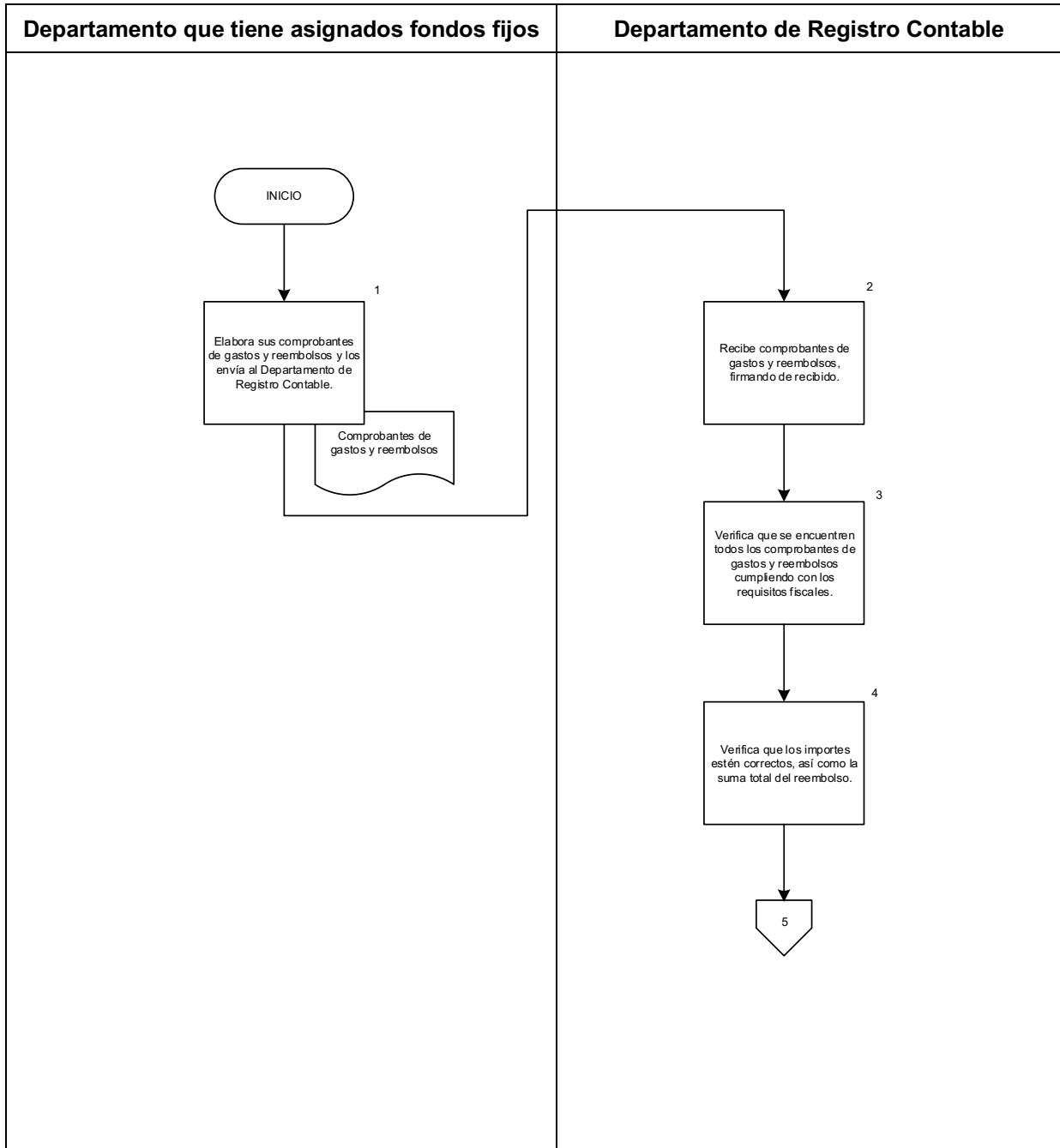
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento que tiene asignados fondos fijos	1	Elabora sus comprobantes de gastos y reembolsos y los envía al Departamento de Registro Contable.	Comprobantes de gastos y reembolsos
Departamento de Registro Contable.	2	Recibe comprobantes de gastos y reembolsos, firmando de recibido.	
	3	Verifica que se encuentren todos los comprobantes de gastos y reembolsos cumpliendo con los requisitos fiscales.	
	4	Verifica que los importes estén correctos, así como la suma total del reembolso.	
	5	¿Los importes están correctos? Si: Continúa en la actividad 6. No: Envía los comprobantes de gastos y reembolso al Departamento que lo originó. Continúa actividad 1.	
	6	Entrega relación de comprobantes de gastos y reembolsos con facturas al Departamento de Registro Presupuestal	
	7	Revisa la relación de comprobantes de gastos y reembolsos con facturas para partidas presupuestales.	
Departamento de Registro Presupuestal	8	Envía comprobantes de gastos y reembolsos al Departamento de Registro Contable.	
Departamento de Registro Contable	9	Recibe comprobantes de gastos y reembolsos y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para firma de autorización.	

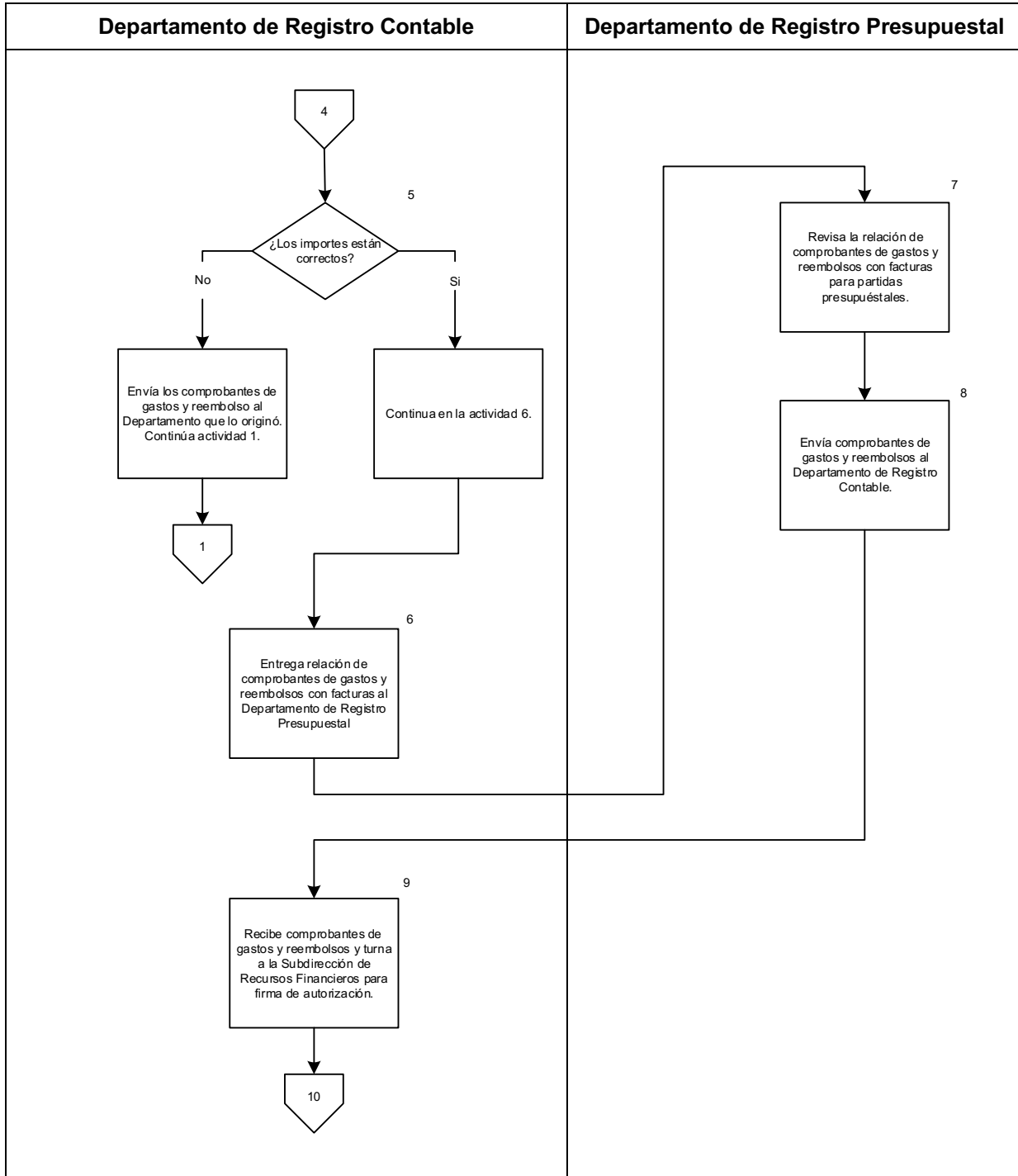
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	7. Procedimiento para la revisión y autorización de fondos fijos



Hoja 90 de 163

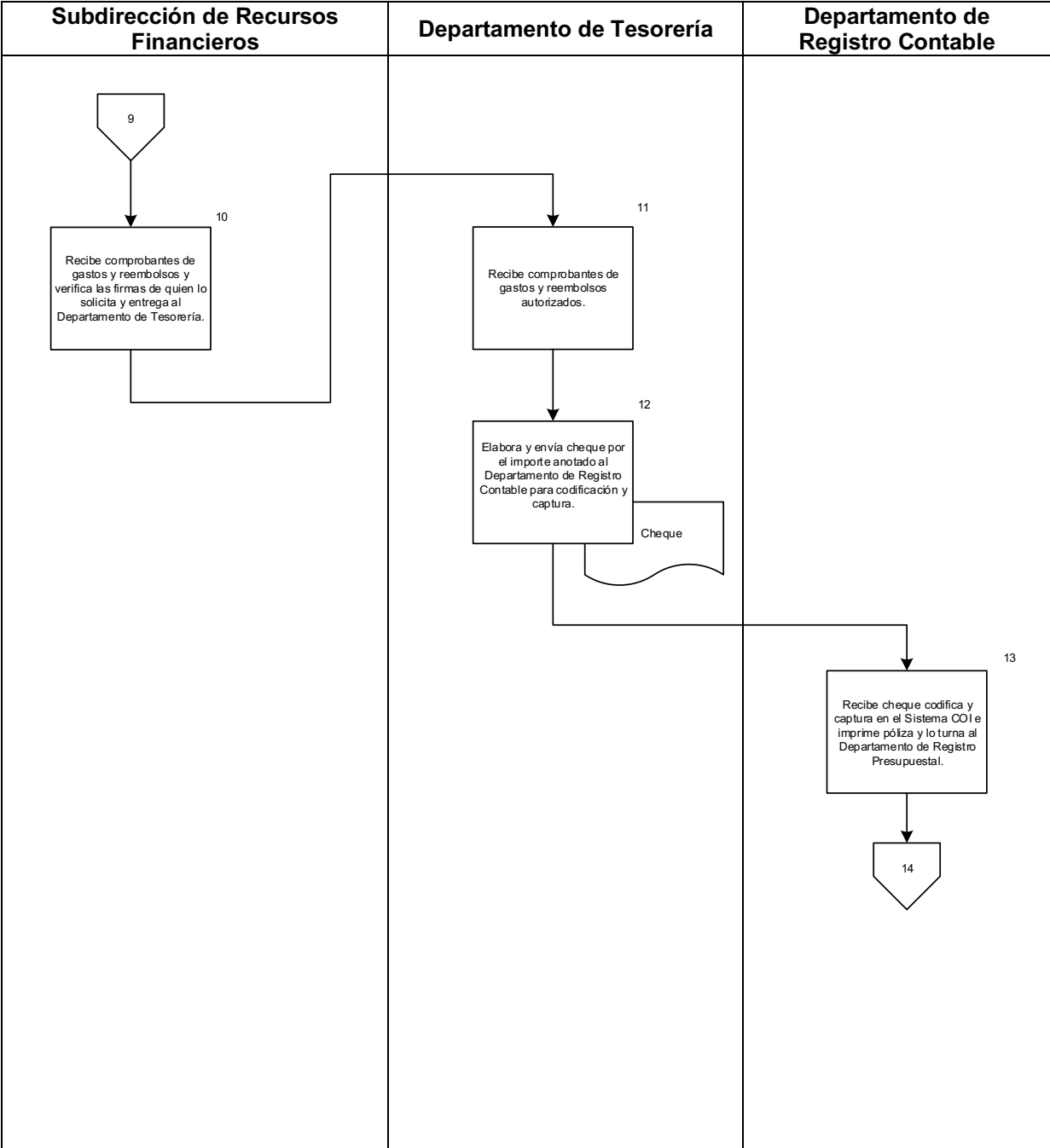
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirección de Recursos Financieros	10	Recibe comprobantes de gastos y reembolsos y verifica las firmas de quien lo solicita y entrega al Departamento de Tesorería.	
Departamento de Tesorería	11	Recibe comprobantes de gastos y reembolsos autorizados.	
	12	Elabora y envía cheque por el importe anotado al Departamento de Registro Contable para codificación y captura.	Cheque
Departamento de Registro Contable	13	Recibe cheque codifica y captura en el Sistema COI e imprime póliza y lo turna al Departamento de Registro Presupuestal.	
Departamento de Registro Presupuestal	14	Recibe cheque codifica y captura en el Sistema COI e imprime póliza de registro y lo turna al Departamento de Registro Contable.	
Departamento de Registro Contable	15	Envía cheques a la Subdirección de Recursos Financieros para firma y trámite en la Dirección de Administración.	
Subdirección de Recursos Financieros	16	Recibe cheques para primera firma.	
	17	Envía a la Dirección de Administración para segunda firma mancomunada.	
Dirección de Administración	18	Recibe cheques y firma turnándolo al Departamento de Tesorería para su pago.	
Departamento de Tesorería	19	Recibe cheque y entrega al beneficiario.	
Termina procedimiento			



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

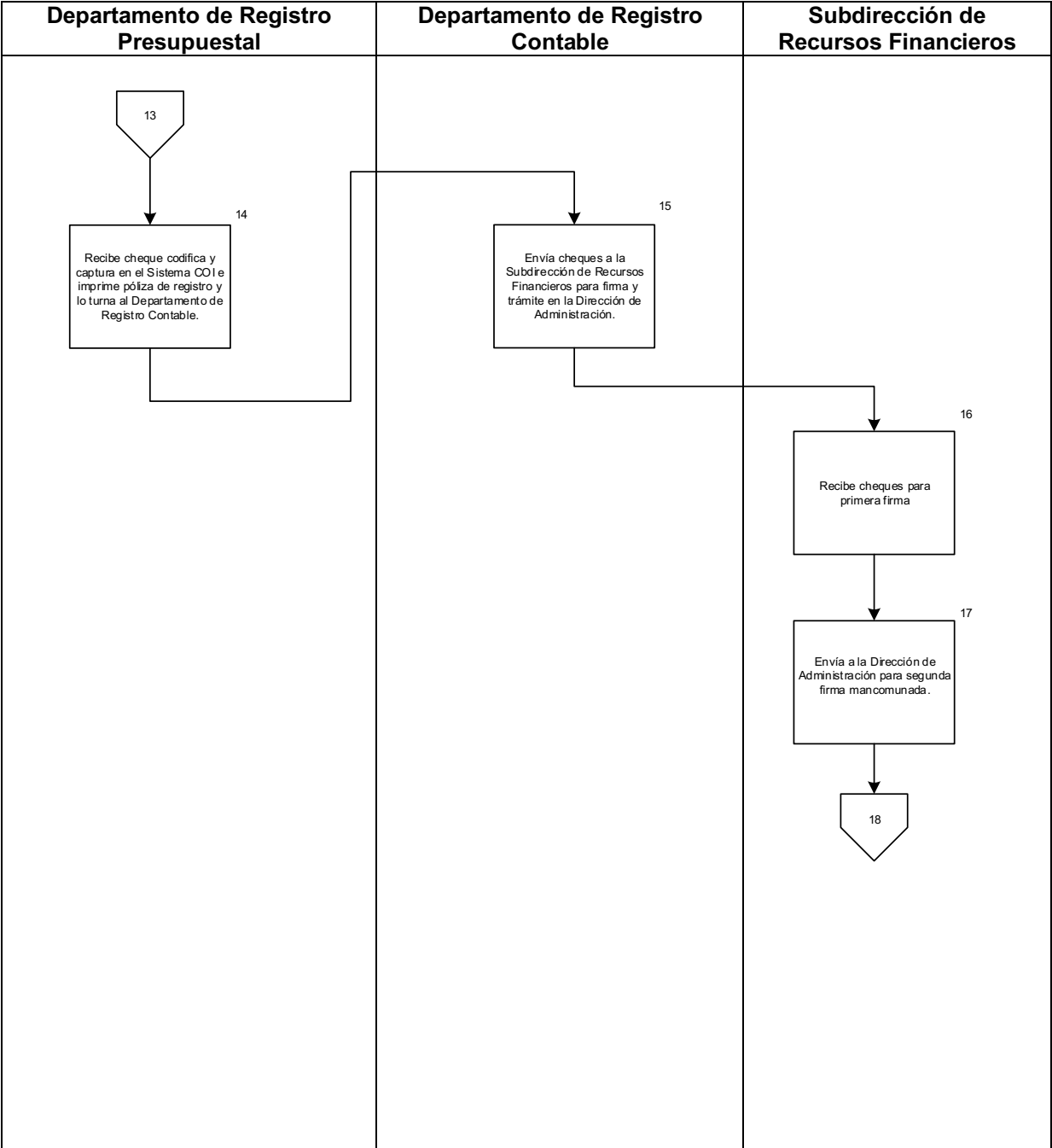


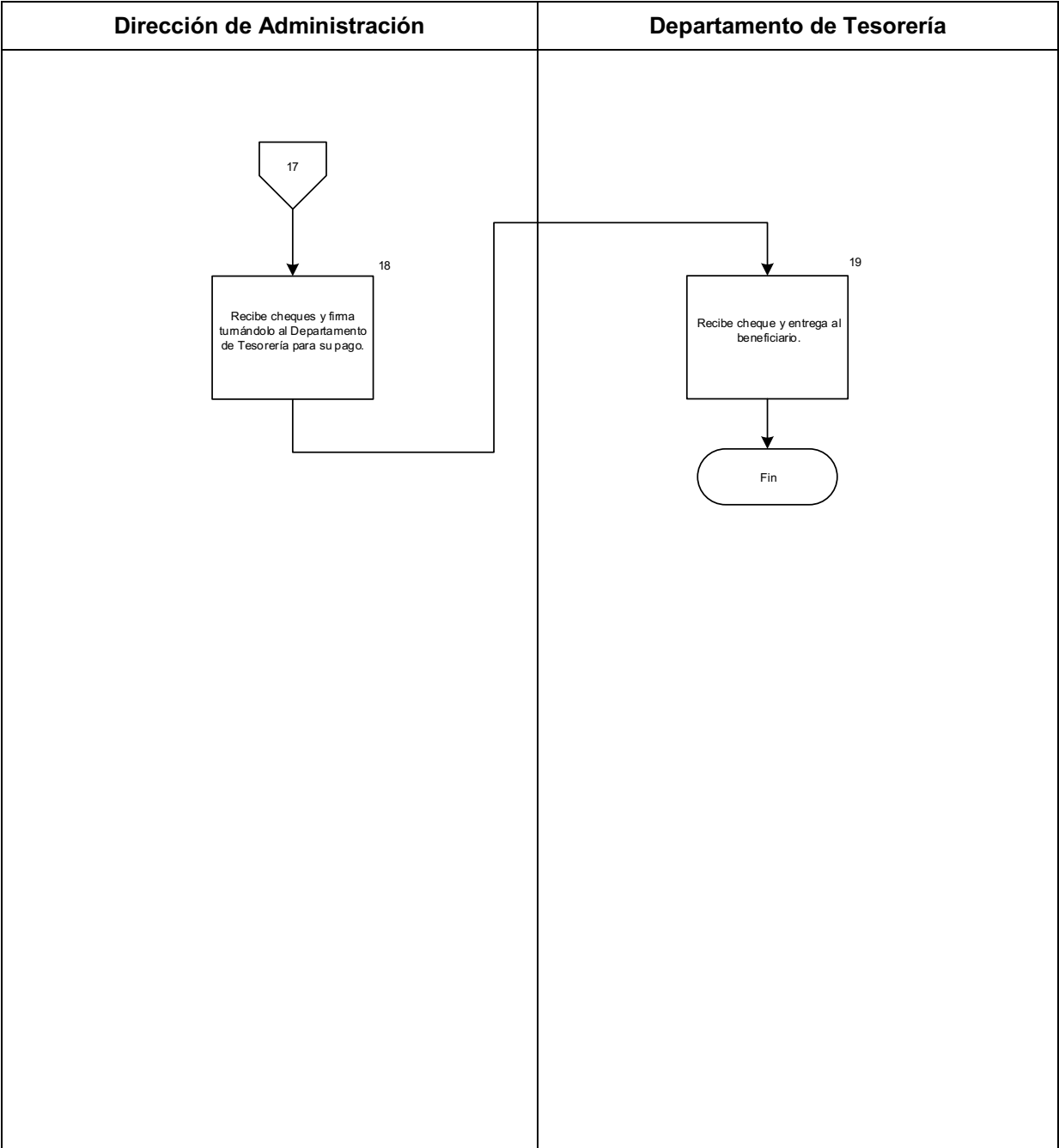




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	7. Procedimiento para la revisión y autorización de fondos fijos		Hoja 93 de 163



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	7. Procedimiento para la revisión y autorización de fondos fijos		Hoja 94 de 163





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	7. Procedimiento para la revisión y autorización de fondos fijos		Hoja 96 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Fondo Fijo.** Importe de dinero en efectivo disponible para un uso específico como es el pago de gastos menores o de urgencias.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	8. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias		Hoja 97 de 163

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	8. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias		Hoja 98 de 163

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Identificar la diferencia existente entre los estados de cuentas bancarios y el saldo de bancos en libros para conocer oportunamente la disponibilidad de efectivo real del instituto, así como las operaciones en tránsito.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El Departamento de Registro contable deberá pedir al Departamento de Tesorería a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al que se efectúa la conciliación, el corte de los estados de cuenta del mes anterior.
- 3.5 El Departamento de Tesorería entregará a más tardar el día 15 de cada mes, los originales de los estados de cuenta.
- 3.6 Las conciliaciones bancarias deberán estar elaboradas mensualmente, a más tardar el día 15 del mes siguiente al que se efectúa la conciliación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	8. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias		Hoja 99 de 163


- 3.7 El encargado de la Oficina de caja, bancos e inversiones guardará las hojas de trabajo de las conciliaciones para cualquier aclaración, asimismo deberá tener depuradas las cuentas de banco.
- 3.8 En caso de abono del banco no correspondidos por el Instituto o cargos del Instituto no correspondidos por el banco, el Departamento de Tesorería deberá comunicar en un periodo de 180 días el concepto de ingreso o retiro; pasado este tiempo el abono se considerará como parte de los ingresos varios y el cargo se registrará en diferencia en pagos.
- 3.9 Los cheques emitidos por el Departamento de Tesorería al beneficiario tendrán vigencia de un año para su cobro, transcurrido el periodo sin cobrarse, solicitará por oficio a la Institución Bancaria la cancelación del mismo.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	8. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias

Hoja 100 de 163

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Tesorería	1	Entrega mensualmente al Departamento de Registro Contable los estados de cuenta bancarios.	Estados de Cuenta
Departamento de Registro Contable	2	Recibe estados de cuenta, verifica que estén completos y firma de recibido.	
	3	Imprime auxiliar de banco para las conciliaciones.	
	4	Realiza las conciliaciones bancarias indicando las partidas conciliadas y las no correspondidas.	
	5	Llena formato para las conciliaciones bancarias con saldos no correspondidos tantos por el banco como por el Instituto y archiva para aclaración.	Formato
	6	Determina el efectivo real en bancos para su codificación y captura	
	7	¿Existen errores de codificación y/o captura? Si. Continúa en la actividad 8 No. Continúa en la actividad 9	
	8	Realiza correcciones y asigna número en la póliza si es del mes o por pólizas diario de ajustes si es de meses anteriores.	Póliza
	9	Captura la póliza en programa COI para su registro contablemente.	

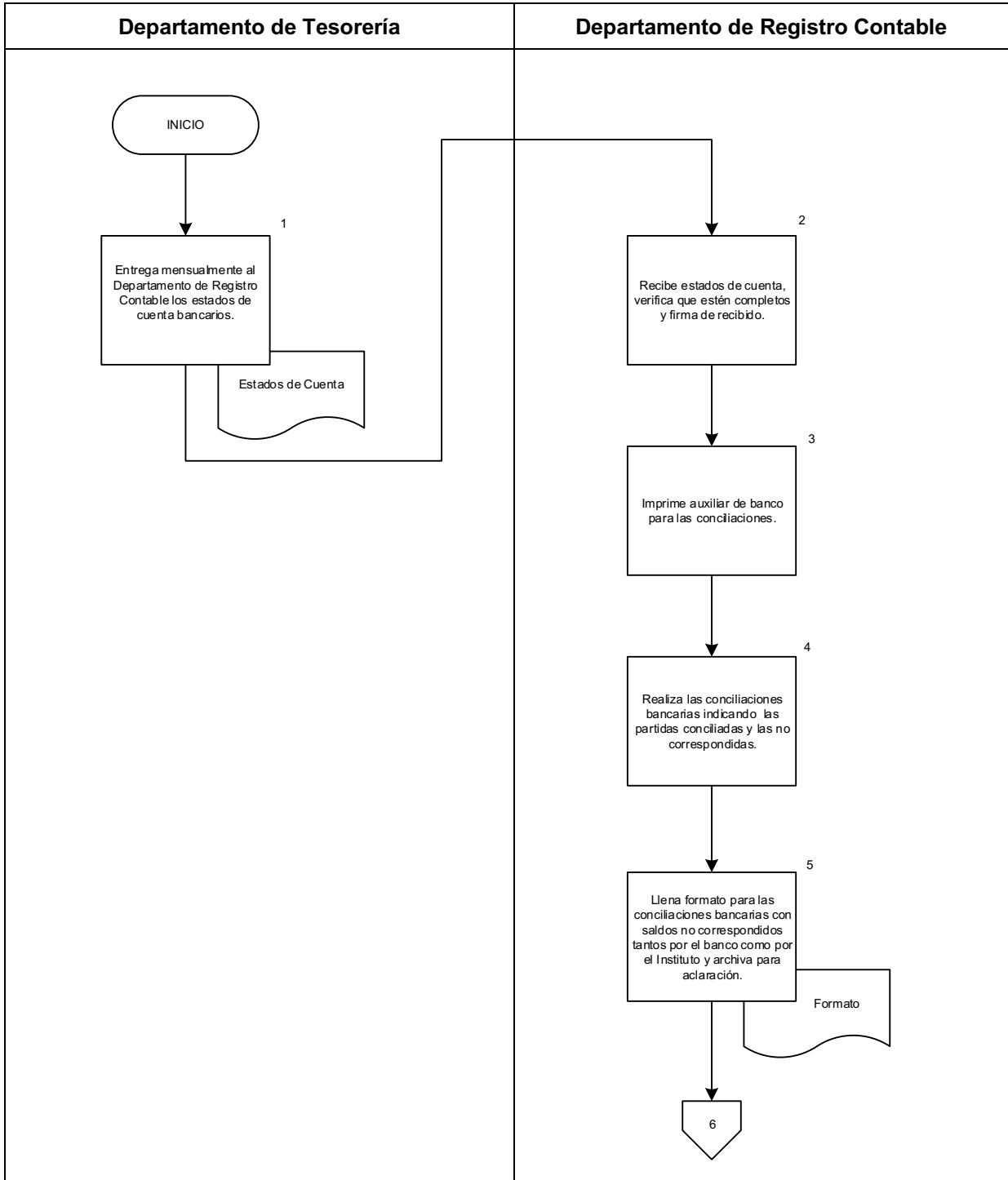
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	8. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias

Hoja 101 de 163

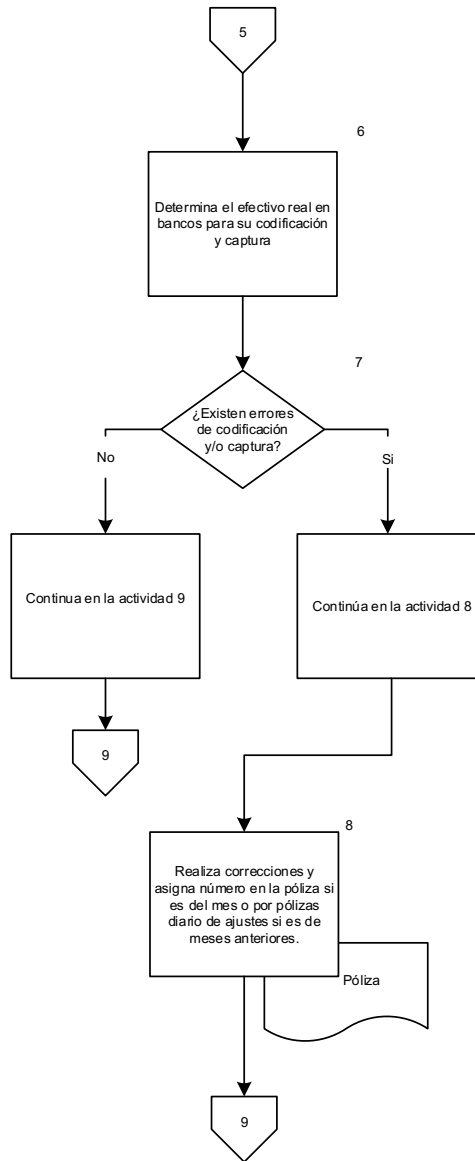
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Contable	10	Turna la póliza de ajustes al encargado de archivo.	
Encargado de archivo	11	Recibe póliza diario de ajustes y archiva.	
Departamento de Registro Contable	12	Emite nuevo auxiliar de bancos, con las correcciones ya realizadas.	
	13	¿Está el nuevo auxilia de bancos correcto? Si. Continúa en la actividad 15 No. Continúa en la actividad 14	
	14	Determina cual es la causa del error y corrige.	
	15	Elabora las conciliaciones bancarias de cuentas de cheques e inversiones	
	16	Envía las conciliaciones bancarias de cuentas de cheques al Jefe (a) del Departamento de Registro Contable.	
Jefe (a) del Departamento de Registro Contable	17	Recibe conciliaciones bancarias de cuentas de cheques revisa y envía para firmas de la Subdirección de Recursos Financieros.	
Subdirección de Recursos Financieros	18	Recibe, revisa y firma las conciliaciones bancarias. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	8. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias		Hoja 102 de 163

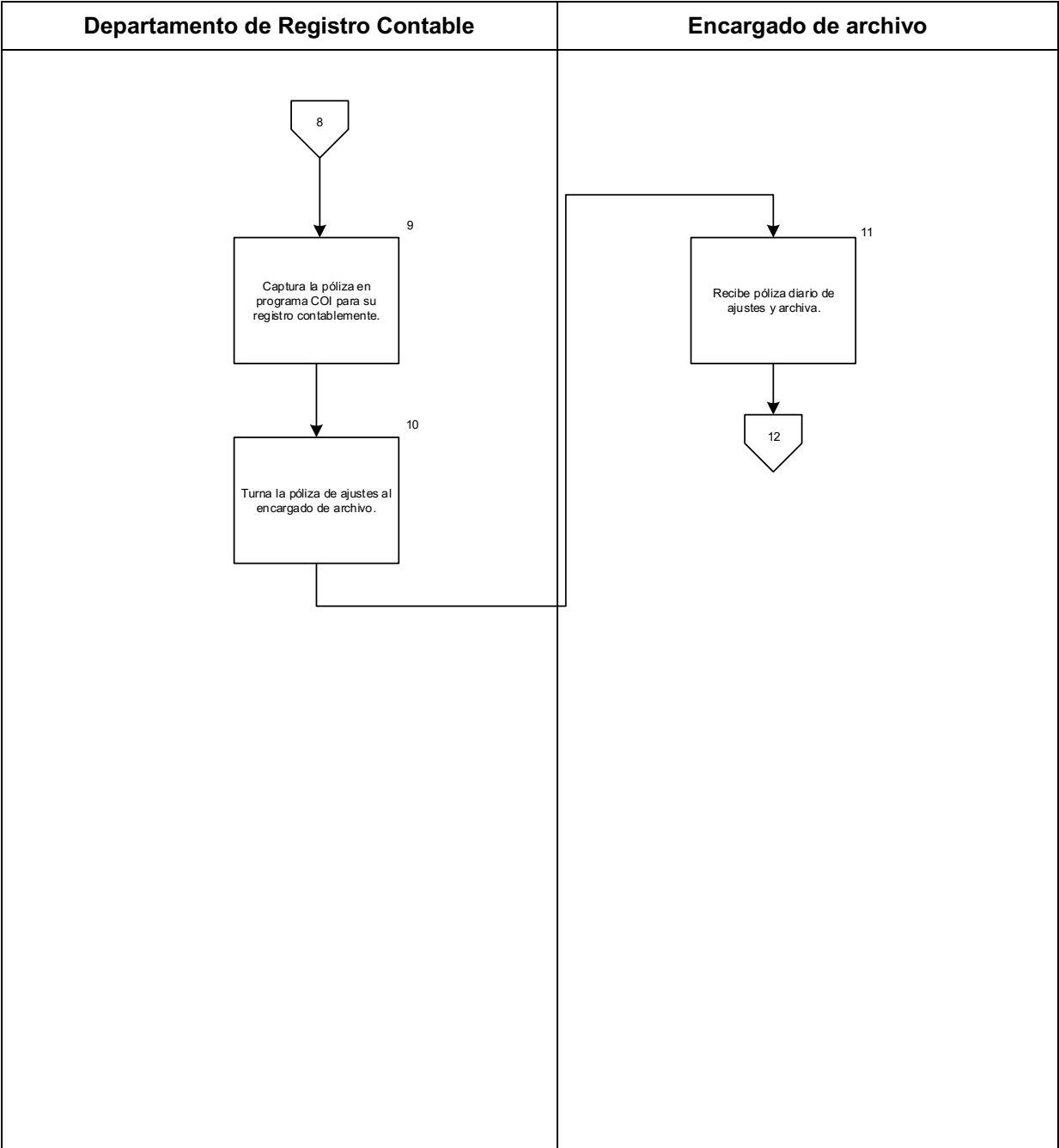
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



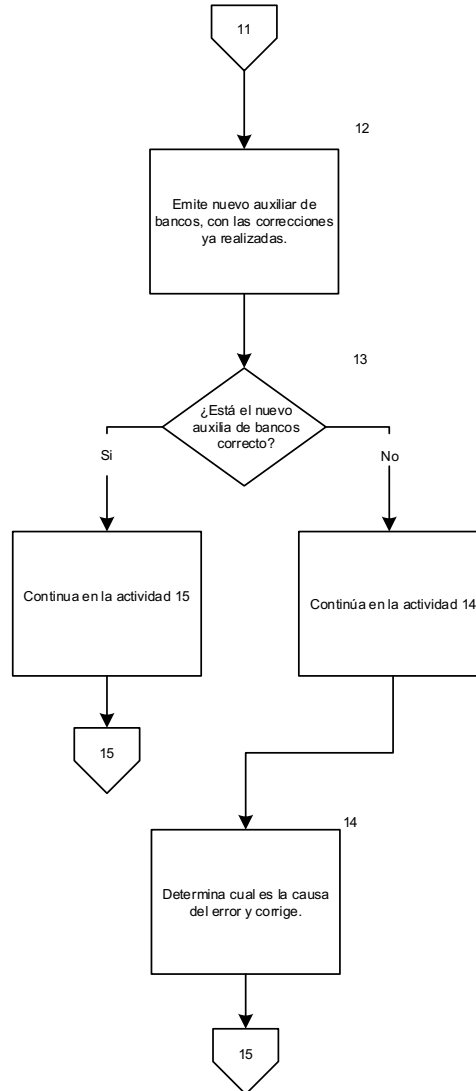
Departamento de Registro Contable





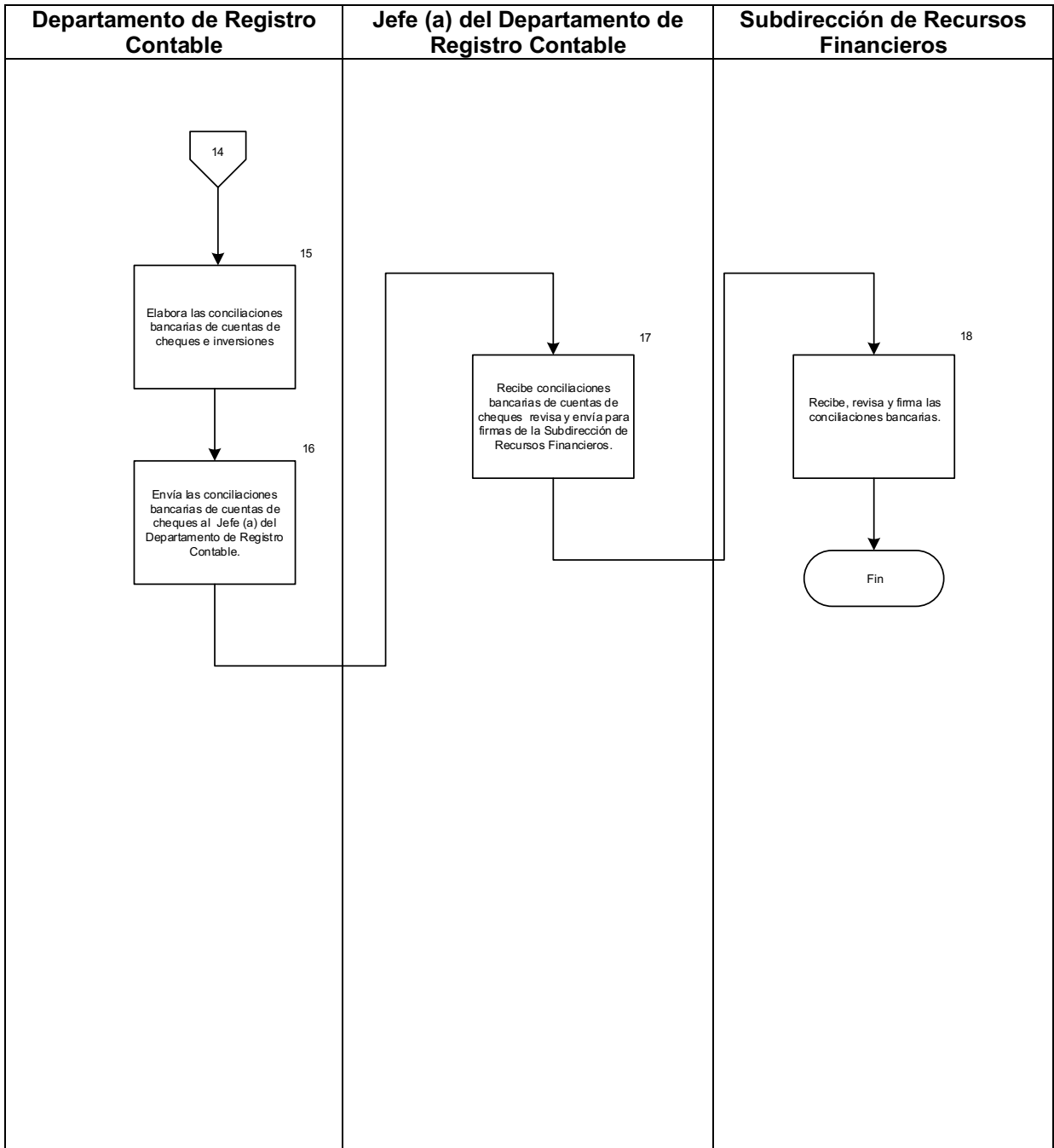
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	8. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias		Hoja 104 de 163






Departamento de Registro Contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	8. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias		Hoja 106 de 163



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	8. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias		Hoja 107 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Conciliación.** Comparación de saldos y movimientos con cortes mensuales entre los registros contables, contra los registros que se concilia.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	9. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones y registros de ingresos por inversión		Hoja 108 de 163

**9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES Y
REGISTROS DE INGRESOS POR INVERSIÓN**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	9. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones y registros de ingresos por inversión		Hoja 109 de 163

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Reportar correcta y oportunamente los rendimientos ganados por inversiones, así como los excedentes de efectivo y su aplicación.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El Departamento de Tesorería deberá enviar al Departamento de Registro Contable reporte diario de inversiones en valores, así como la hoja de trabajo de inversiones determinando los rendimientos generados por inversión.
- 3.5 Todos los rendimientos generados por inversión deberán estar registrados en el estado de cuenta de inversión.
- 3.6 El estado de cuenta deberá contener el porcentaje de interés ganado y el día en que se devengo.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	9. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones y registros de ingresos por inversión

Hoja 110 de 163

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Tesorería	1	Envía al Departamento de Registro Contable el reporte diario de inversiones en valores.	Reporte
Departamento de Registro Contable	2	Recibe el reporte diario de inversiones en valores y revisa que la documentación esté completa firmando de recibido.	
Departamento de Tesorería	3	Elabora hoja de trabajo en la que se determinan los rendimientos generados por inversión y la envía al Departamento de Registro Contable.	Hoja de Trabajo
Departamento de Registro Contable	4	Recibe y registra en póliza de ingresos los rendimientos generados.	Póliza
	5	Asigna número de póliza y procesa información en el Sistema COI.	
Departamento de Tesorería	6	Envía estados de cuenta de Inversión al cierre de cada mes.	Estados de cuenta
Departamento de Registro Contable	7	Recibe estados de cuenta y firma de recibido.	
	8	Imprime el auxiliar de inversión determinando las diferencias y realiza los ajustes correspondientes.	
	9	Elabora las conciliaciones bancarias de inversión, indicando las partidas en conciliación.	Conciliaciones
	10	Envía conciliaciones bancarias de inversión al jefe (a) del Departamento de Registro Contable.	
Jefe (a) del Departamento Registro Contable	11	Recibe conciliaciones bancarias de inversiones las revisa, firma y envía a la Subdirección de Recursos Financiero para su firma y autorización.	
Subdirección Recursos Financieros	12	Recibe conciliaciones bancarias de inversiones, firma y regresa al jefe (a) del Departamento de Registro Contable.	

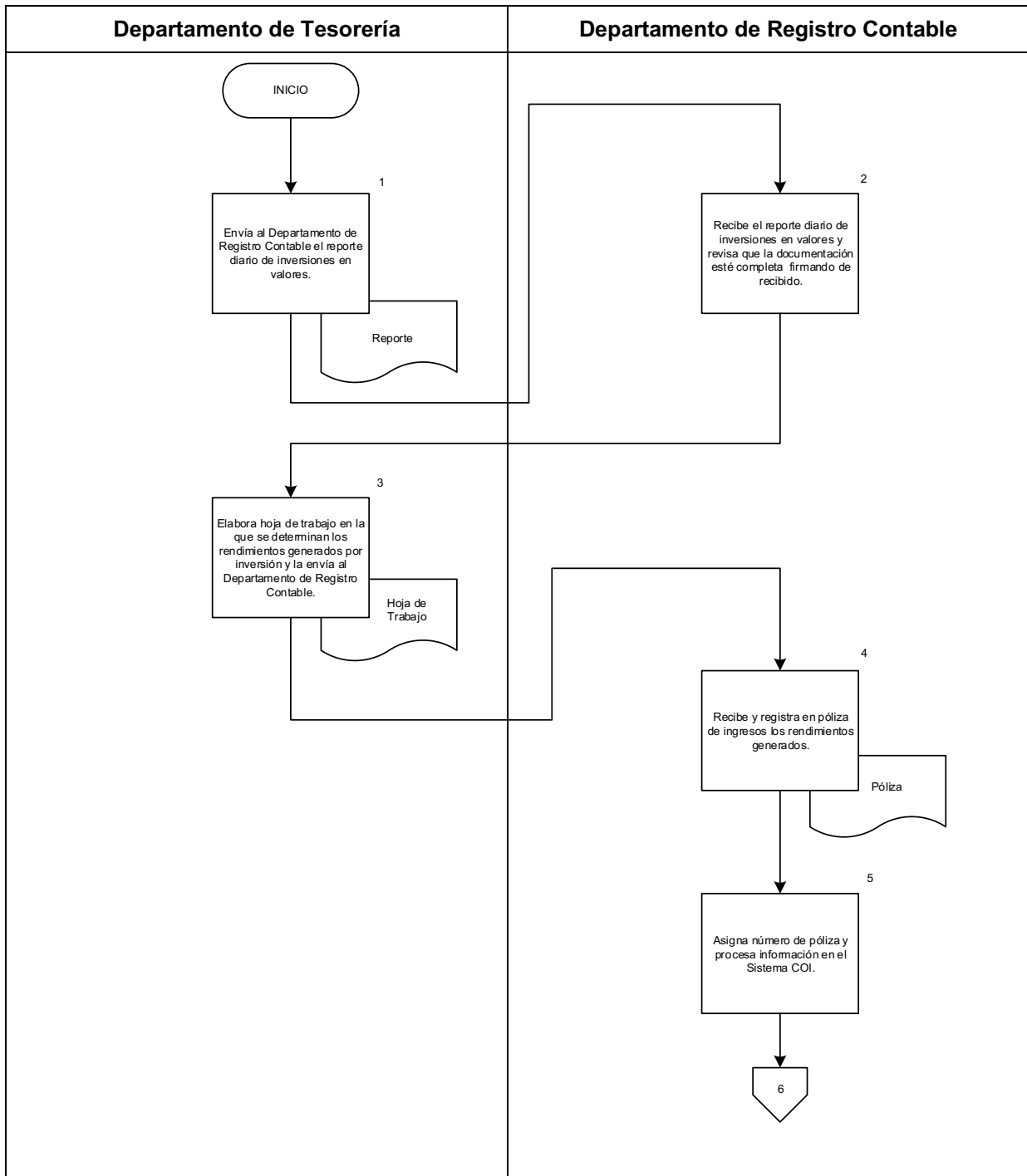
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	9. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones y registros de ingresos por inversión

Hoja 111 de 163

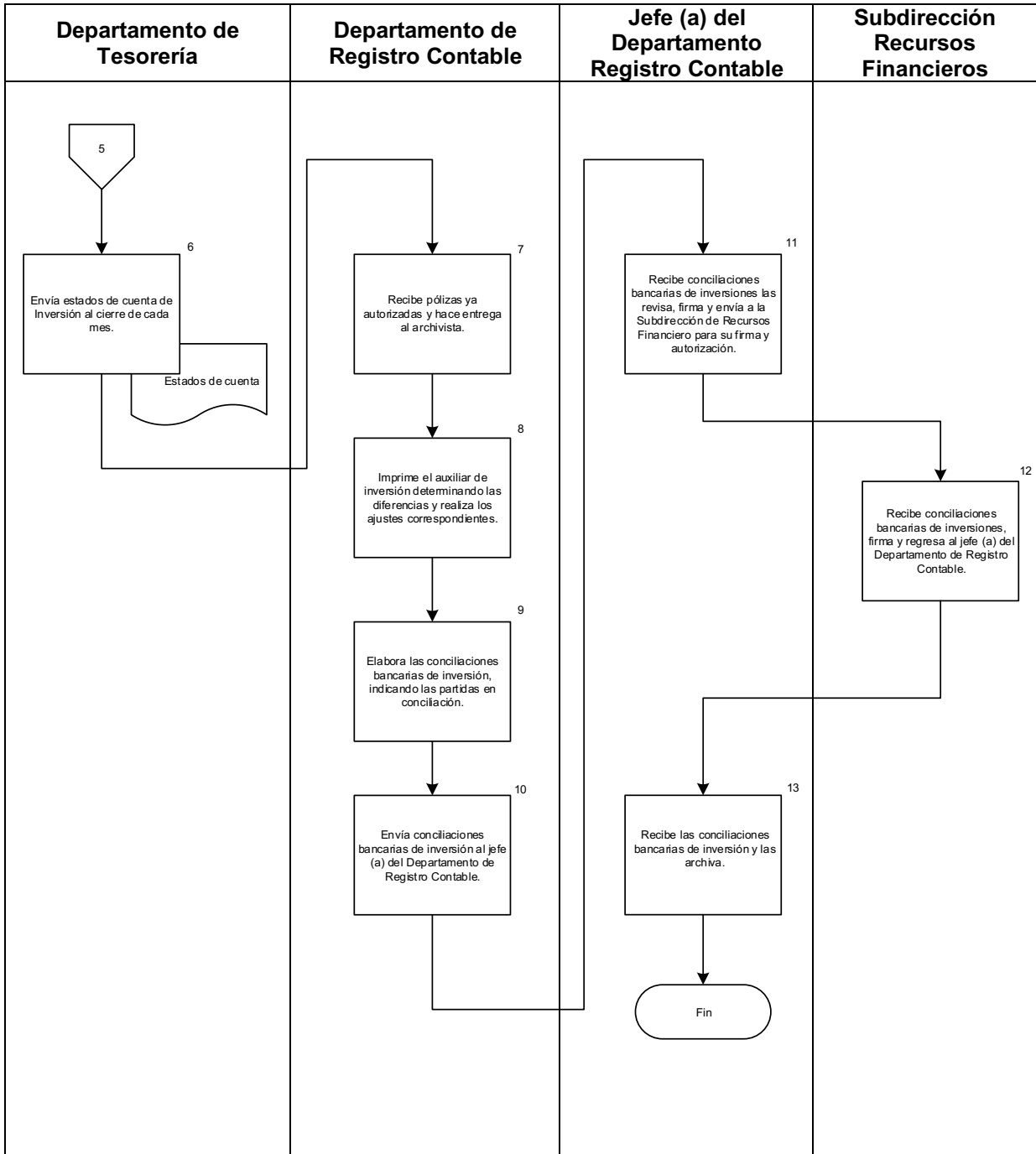
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefe (a) del Departamento Registro Contable	13	Recibe las conciliaciones bancarias de inversión y las archiva. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	9. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones y registros de ingresos por inversión		Hoja 112 de 163

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	9. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones y registros de ingresos por inversión		Hoja 113 de 163



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	9. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones y registros de ingresos por inversión		Hoja 114 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Inversiones.** Término económico que hace referencia a la colocación de capital en una operación, proyecto o iniciativa, con el fin de recuperarlo con intereses en caso de que el mismo genere ganancias.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	10. Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros		Hoja 115 de 163

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	10. Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros		Hoja 116 de 163

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Elaborar y preparar los estados financieros para conocer la situación económica y financiera del instituto.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Presupuestos y a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La Jefatura del Departamento de Registro Contable deberá elaborar los Estados Financieros basándose en los saldos de la Balanza de Comprobación, Estado de Posición Financiera, Estado de Actividades y Estado de Cambios en la Situación Financiera mensual, adicionando los anexos de los diferentes rubros que los conforman.
- 3.5 El Departamento de Registro Contable deberá enviar copia de los Estados Financieros debidamente autorizados a la Dirección General, Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Registro Presupuestal y Departamento de Tesorería para su conocimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	10. Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros		Hoja 117 de 163


- 3.6 Los Estados Financieros deberán ser presentados a la Dirección de Administración a más tardar los siguientes 15 días al cierre del ejercicio mensual.
- 3.7 Los Estados Financieros deberán contener la firma del Subdirector (a) de Recursos Financieros y del Jefe (a) del Departamento de Registro Contable.
- 3.8 Los estados financieros deberán publicarse de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la página WEB del instituto de forma trimestral dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	10. Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros

Hoja 118 de 163


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefe (a) de Departamento Registro Contable	1	Integra información y verifica que sea correcta, comparándola contra balanza de comprobación.	
	2	¿Está correcta la Información? Si. Continúa en la actividad 4. No. Investiga cual es la causa de las diferencias. Continúa actividad 3.	
	3	Corrige información contra la balanza de comprobación.	
	4	Elabora y firma los estados financieros.	
Departamento de Registro Presupuestal	5	Envía al Jefe (a) del Departamento de Registro Contable el estado del presupuesto mensual y anexos.	
Jefe (a) del Departamento Registro Contable	6	Recibe y procede a integrar el juego completo de los Estados Financieros mensuales.	
	7	Envía los Estados Financieros del mes a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y firma de autorización.	
Subdirección de Recursos Financieros	8	Recibe, revisa y firma los estados financieros del mes.	
	9	Devuelve los estados financieros del mes firmados al jefe (a) del Departamento Registro Contable	

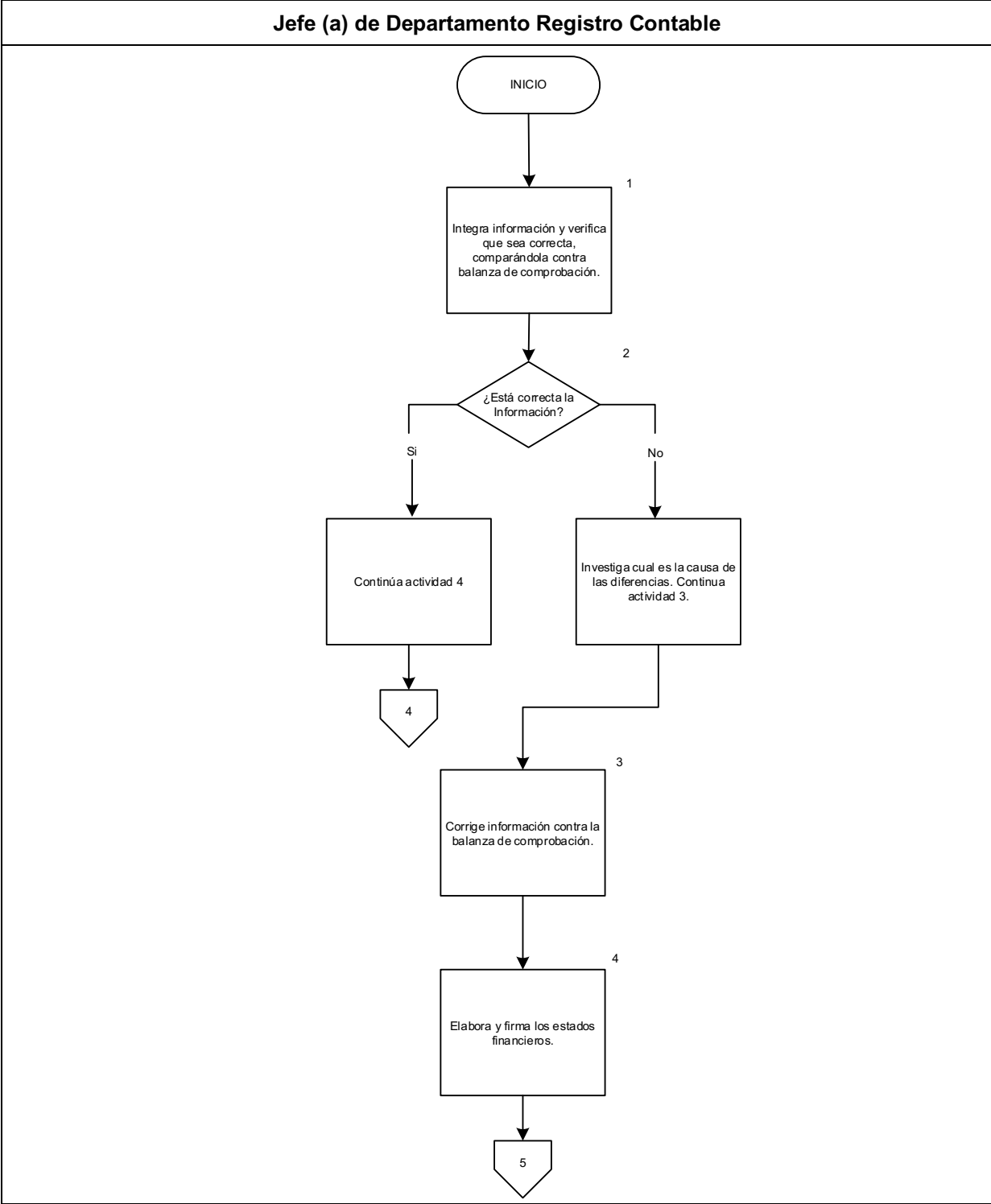
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	10. Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros


Hoja 119 de 163

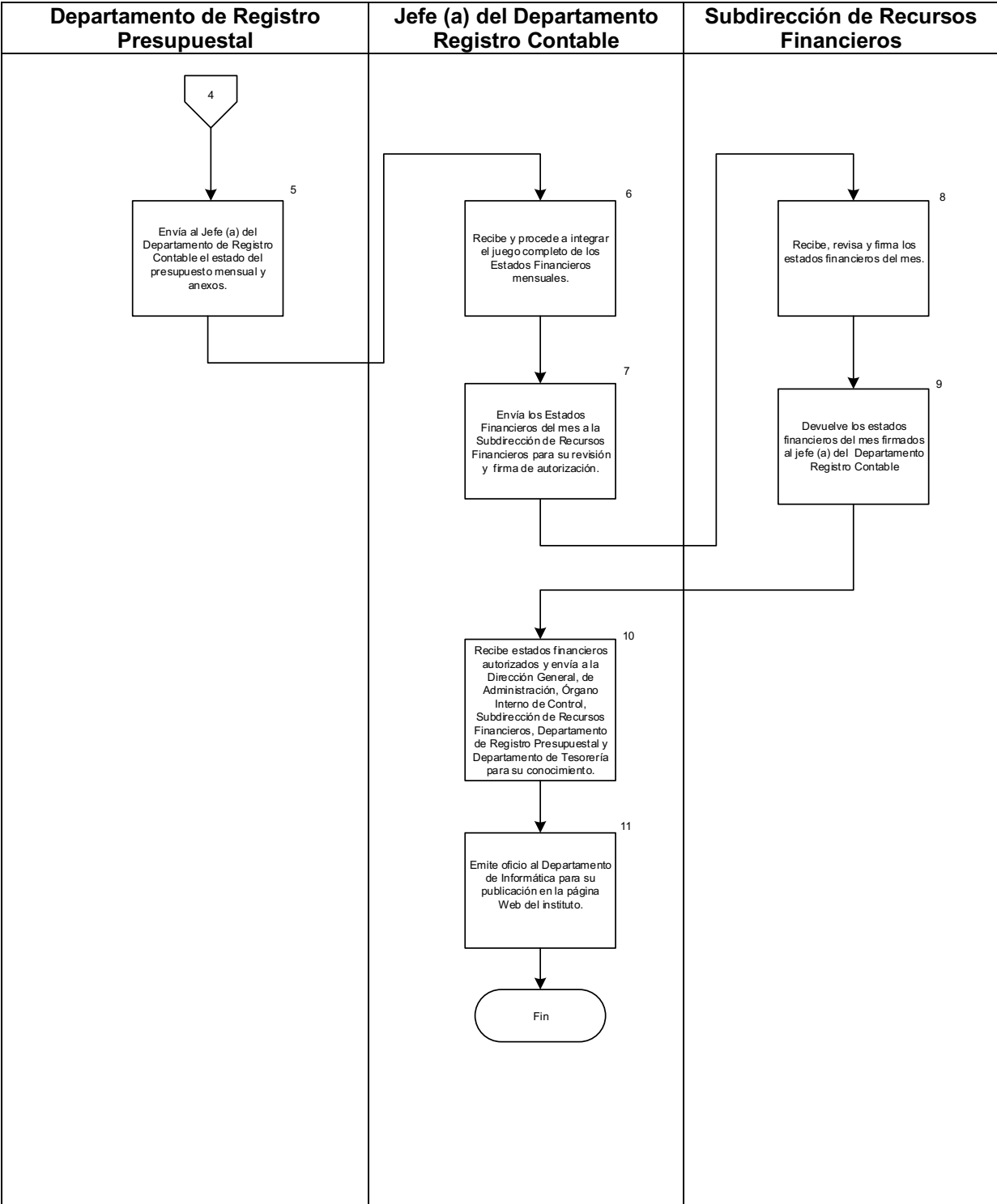
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefe (a) de Departamento Registro Contable	10	Recibe estados financieros autorizados y envía a la Dirección General, de Administración, Órgano Interno de Control, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Registro Presupuestal y Departamento de Tesorería para su conocimiento.	
	11	Emite oficio al Departamento de Informática para su publicación en la página Web del instituto. Termina procedimiento	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	10. Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros		Hoja 120 de 163

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	10. Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros		Hoja 121 de 163



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	10. Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros		Hoja 122 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Estados financieros:** Informes que se utilizan para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta una institución, a una fecha o periodo determinado.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	11. Procedimiento para la Transmisión del Sistema Integral de Información		Hoja 123 de 163

11. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	11. Procedimiento para la Transmisión del Sistema Integral de Información		Hoja 124 de 163

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Indicar los lineamientos y actividades a seguir para la adecuada captura, recopilación y envío en calidad y cantidad de la información requerida por el Sistema Integral de Información (S.I.I.)

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Las áreas responsables (informantes parciales), serán las encargadas de proveer la información requerida al Sistema Integral de Información y entregarla al Departamento de Registro Contable, (informante completo) de acuerdo al calendario de entregas de formatos.
- 3.5 En caso de que existan modificaciones y/o actualizaciones a la información contenida en los distintos formatos, el Departamento de Registro Contable (informante completo) deberá avisar de éstas circunstancias a las áreas responsables (informantes parciales), para que efectúen los cambios o correcciones a los formatos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	11. Procedimiento para la Transmisión del Sistema Integral de Información		Hoja 125 de 163


- 3.6 Cualquier modificación que se desee realizar a los formatos del Sistema Integral de Información será sustituida por el documento y/o archivo electrónico que contenga la nueva versión de información; respaldada por la firma del responsable.
- 3.7 El encargado del Sistema Integral de Información deberá verificar cada que envíe información vía página de internet www.sii.hacienda.gob.mx , que esta sea recibida a través del chequeo de grado de cumplimiento, acuses enviados y status del mismo sistema.
- 3.8 Los plazos para emitir información definitiva en los cierres anuales serán la que se estipule en los lineamientos del Sistema Integral de Información del año que se trate.
- 3.9 Los informantes parciales serán los responsables de la información contenida en los formatos enviados al Departamento de Registro Contable (Informante Completo) para su envío.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	11. Procedimiento para la Transmisión del Sistema Integral de Información

Hoja 126 de 163

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Áreas responsables de proveer información al Sistema Integral de Información (Informante Parcial)	1	Envían memorándum e información de los formatos en original y copia de acuerdo al calendario de entrega mediante archivo electrónico al Departamento de Registro Contable.	Memorándum
Departamento de Registro Contable y Oficina del Sistema Integral de Información (informante completo)	2	Recibe la información electrónica y acusa, indicando la fecha de recepción.	
	3	Carga los formatos recibidos en el Sistema Integral de Información.	
	4	¿Se cargaron los formatos correctamente? Si: Continúa en la actividad 6 No: Se comunica con el área y le envía el archivo electrónico a fin de que lo revise.	
Áreas responsables de proveer información al Sistema Integral de Información (Informante Parcial)	5	Recibe información electrónica incorrecta, determina errores y corrige, enviando nuevamente al Departamento de Registro Contable.	
Departamento de Registro Contable y Oficina del Sistema Integral de Información (Informante completo)	6	Recibe información y procede a incorporar la información al sistema.	
	7	Verifica que el formato esté listo para enviarse.	

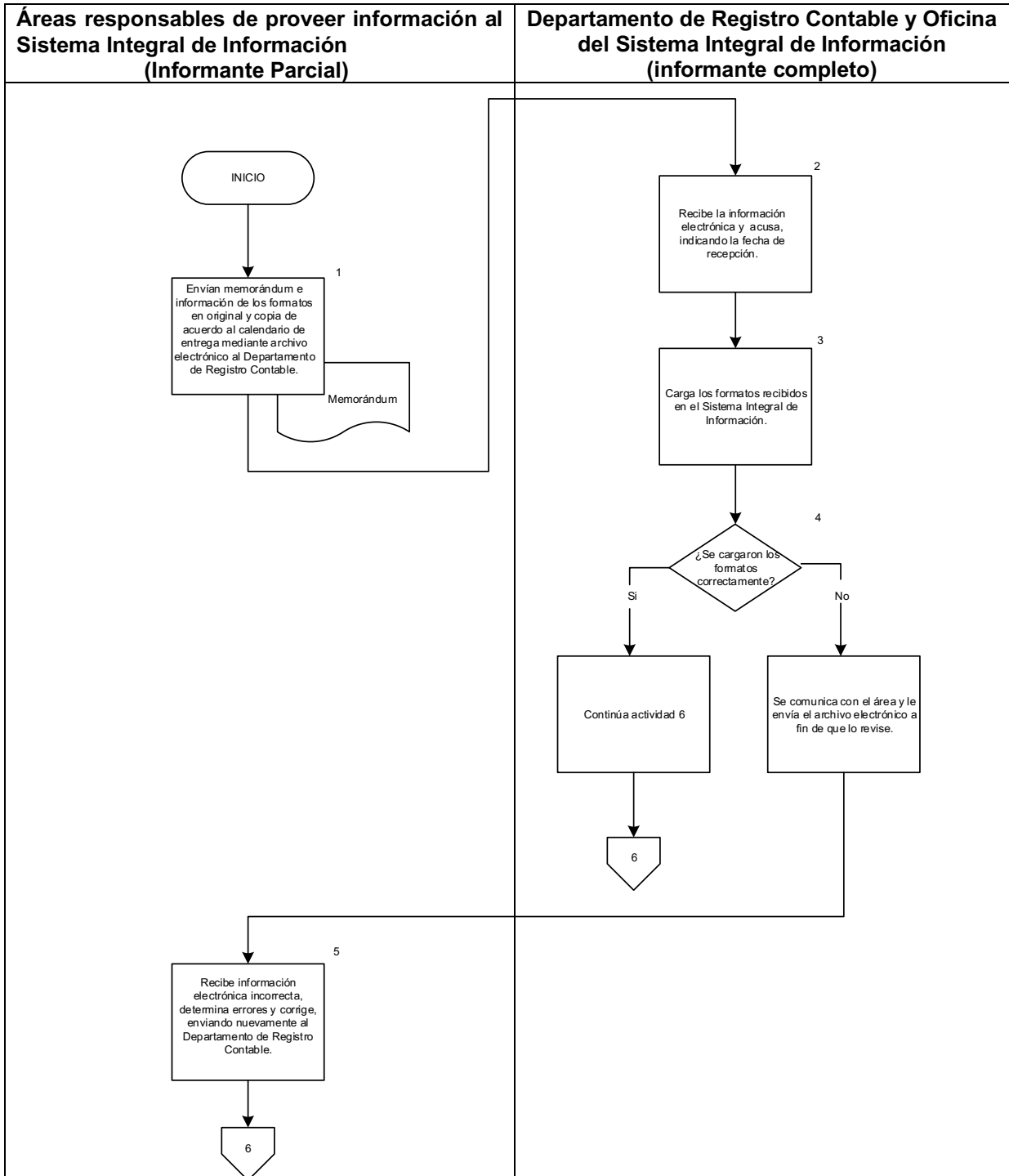
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	11. Procedimiento para la Transmisión del Sistema Integral de Información

Hoja 127 de 163

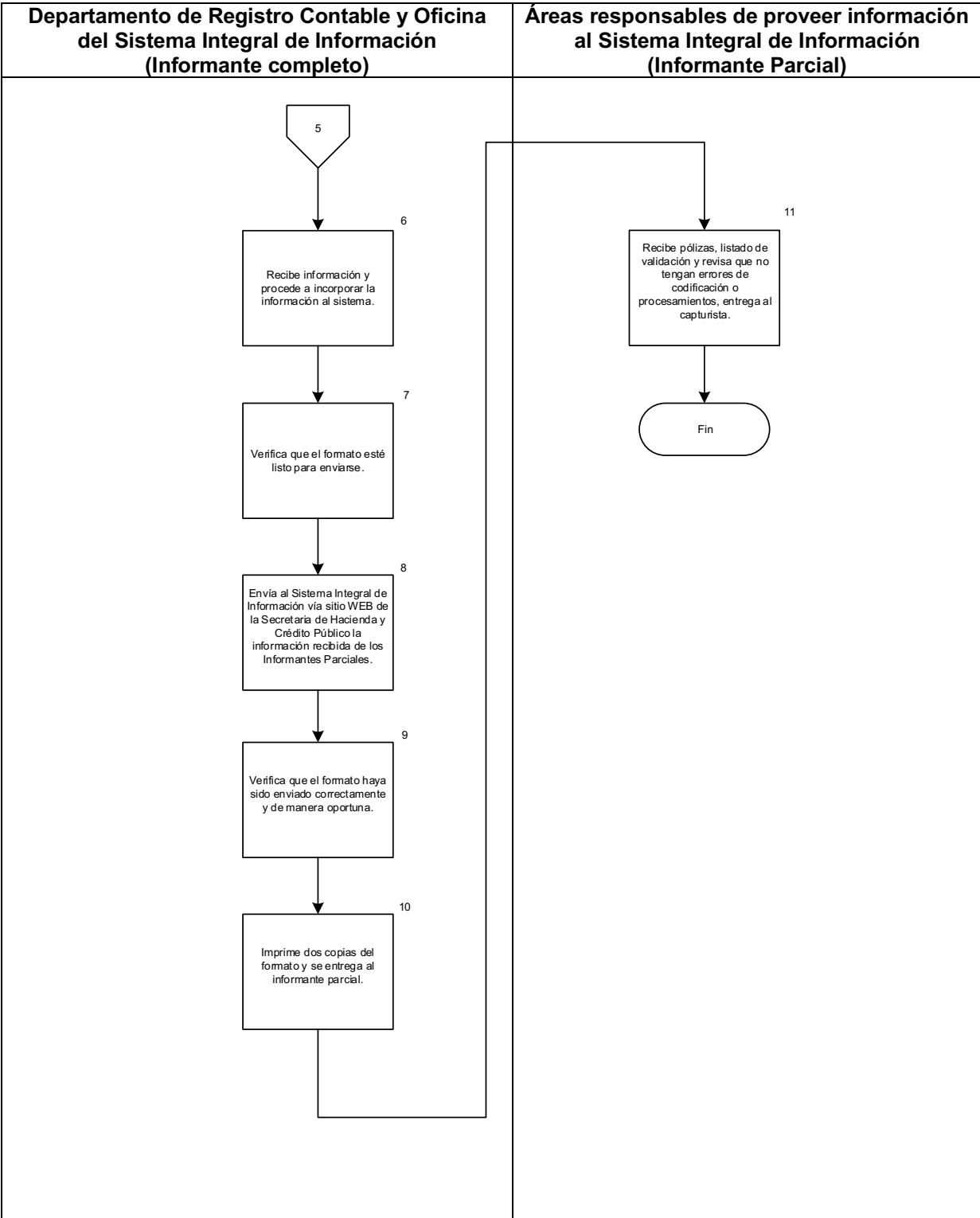
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Contable y Oficina del Sistema Integral de Información (Informante completo)	8	Envía al Sistema Integral de Información vía sitio WEB de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información recibida de los Informantes Parciales.	
	9	Verifica que el formato haya sido enviado correctamente y de manera oportuna.	
	10	Imprime dos copias del formato y se entrega al informante parcial.	
Áreas responsables de proveer información al Sistema Integral de Información (Informante Parcial)	11	Recibe copia del formato enviado y archiva. Termina procedimiento	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	11. Procedimiento para la Transmisión del Sistema Integral de Información		Hoja 128 de 163

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	11. Procedimiento para la Transmisión del Sistema Integral de Información		Hoja 129 de 163



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	11. Procedimiento para la Transmisión del Sistema Integral de Información		Hoja 130 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




8.1 S.I.I. Sistema Integral de Información.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	12. Procedimiento para el control y registro de gastos a comprobar del personal del instituto		Hoja 131 de 163

**12. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS A
COMPROBAR DEL PERSONAL DEL INSTITUTO**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	12. Procedimiento para el control y registro de gastos a comprobar del personal del instituto		Hoja 132 de 163

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Establecer las fechas para la comprobación de adeudos por recursos federal otorgados al personal del instituto.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Registro Presupuestal y Departamento de Tesorería.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La comprobación de los recursos otorgados por viáticos y comisiones, nacionales e internacionales al personal del instituto, deberán comprobarse en un plazo no mayor de diez días hábiles, después de haber realizado dicha comisión e incorporado a su área de adscripción; a excepción de aquel personal comisionado que por su actividad a realizar tengan que estar por periodos de tiempo prolongados, los comprobará a su regreso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	12. Procedimiento para el control y registro de gastos a comprobar del personal del instituto		Hoja 133 de 163


- 3.5 Se verificará que toda comprobación sea en forma individual; en el caso de la generación del informe de la comisión al titular de la unidad administrativa por viáticos y pasajes nacionales e internacionales se deberá realizar dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la comisión conteniendo lo siguiente:
- a) Nombre, Cargo y Descripción del servidor público que realizó la comisión.
 - b) Fecha, lugar y periodo de la comisión.
 - c) Objetivo de la comisión y resumen de las actividades realizadas, así como conclusiones y resultados obtenidos.
 - d) Firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.
- 3.6 Los recursos federales otorgados por el concepto de Gastos a comprobar, deberán ser comprobados y entregados al Departamento de Registro Contable en un plazo no mayor de treinta días, dichos comprobantes deberán estar debidamente firmados por el personal responsable quien realizó el gasto.
- 3.7 En caso de que algún comprobante contenga algún error y éste pueda ser corregido por el proveedor que lo emitió, el Departamento de Registro Contable dará un plazo de 15 días más para recibirlo cuidando los cierres del ejercicio fiscal.
- 3.8 En caso de que el trabajador no compruebe los gastos en los periodos establecidos, el Departamento de Registro Contable enviará mensualmente avisos por escrito recordando los adeudos contraídos, de hacer caso omiso sin tener respuesta por parte del deudor, se le informará que de no hacer la debida comprobación o reintegro en la fecha estipulada, se procederá a descontar vía nómina el monto del adeudo, solicitándolo al Departamento de Remuneraciones e informando de forma conjunta al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 3.9 El Departamento de Registro Contable deberá enviar oficio al Departamento de Relaciones Laborales informando de la situación, de tal manera que, en el caso de que el trabajador se separe de sus funciones, se tenga contemplado el descuento del adeudo en su finiquito.
- 3.10 El Departamento de Registro Presupuestal proporcionará al trabajador que solicite la beca, el formato en donde se establecerá el plazo de comprobación, tipo de documentación comprobatoria que debe presentar, y los requisitos fiscales a cumplir.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	12. Procedimiento para el control y registro de gastos a comprobar del personal del instituto

Hoja 134 de 163



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirección de Recursos Financieros.	1	Entrega formato de apoyo con recurso federal al trabajador institucional, así como carta responsiva.	Formato Carta responsiva
Trabajador institucional	2	Recibe formato de apoyo con recurso federal y carta responsiva.	
	3	Requisita y solicita firma de su Jefe inmediato de autorización.	
	4	Lleva formato a la Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Financieros para su autorización.	
Subdirección de Recursos Financieros	5	Recibe el formato y revisa que se encuentra debidamente requisitado con las firmas de autorización del jefe inmediato.	
	6	Solicita cheque de gastos por comprobar al Departamento de Tesorería y envía formato de apoyo con recurso federal al Departamento de Registro Presupuestal para considerarlo dentro del presupuesto.	Cheque
Departamento de Tesorería	7	Elabora cheque de gastos por comprobar y envía al Departamento de Registro Contable para su codificación y captura dentro del Sistema COI.	
Departamento de Registro Contable	8	Recibe y registra el cheque en la cuenta de deudores diversos imprimiendo auxiliares y anexos.	
	9	Verifica que los importes correspondan con el monto otorgado inicialmente.	

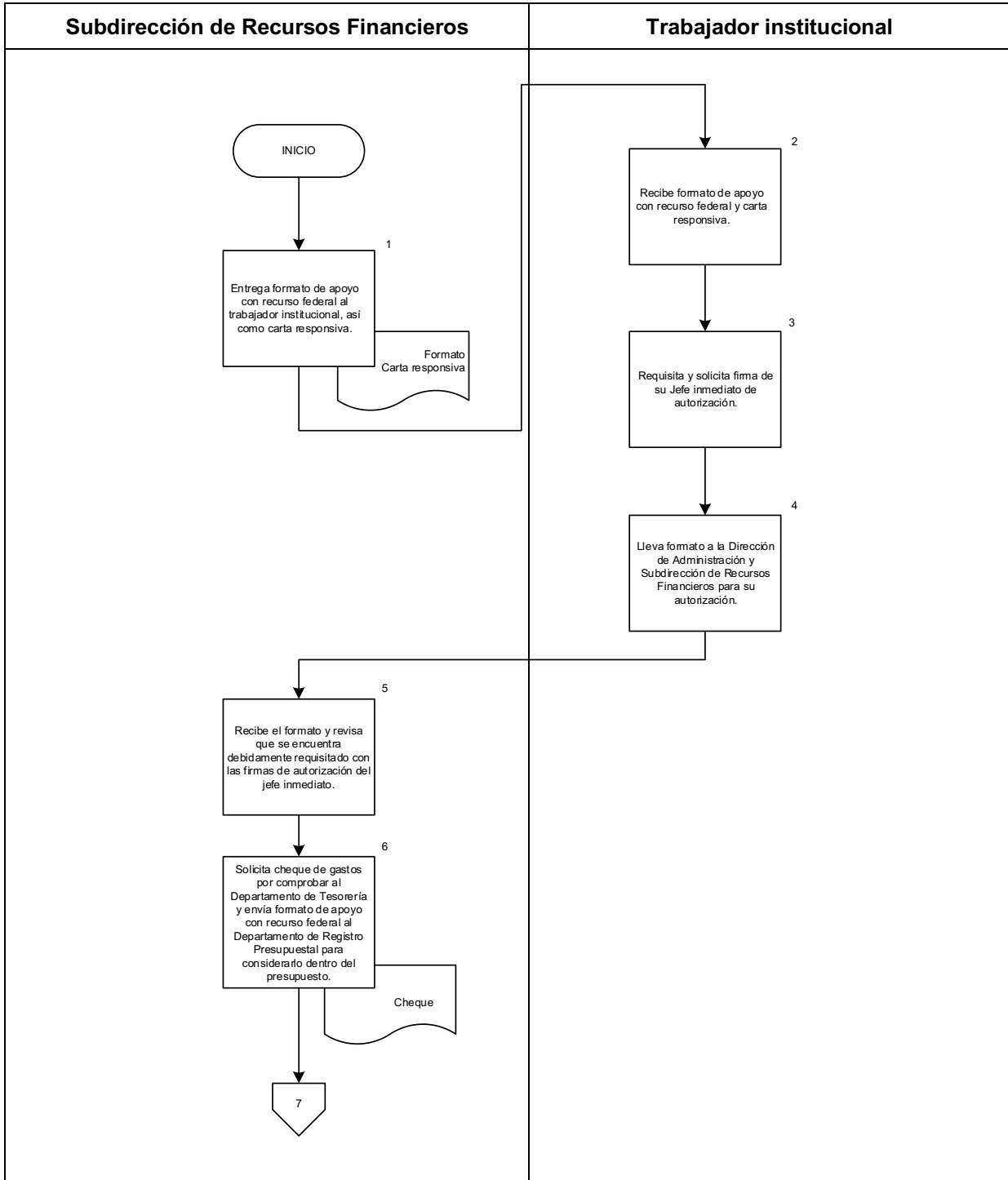
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	12. Procedimiento para el control y registro de gastos a comprobar del personal del instituto



Hoja 135 de 163

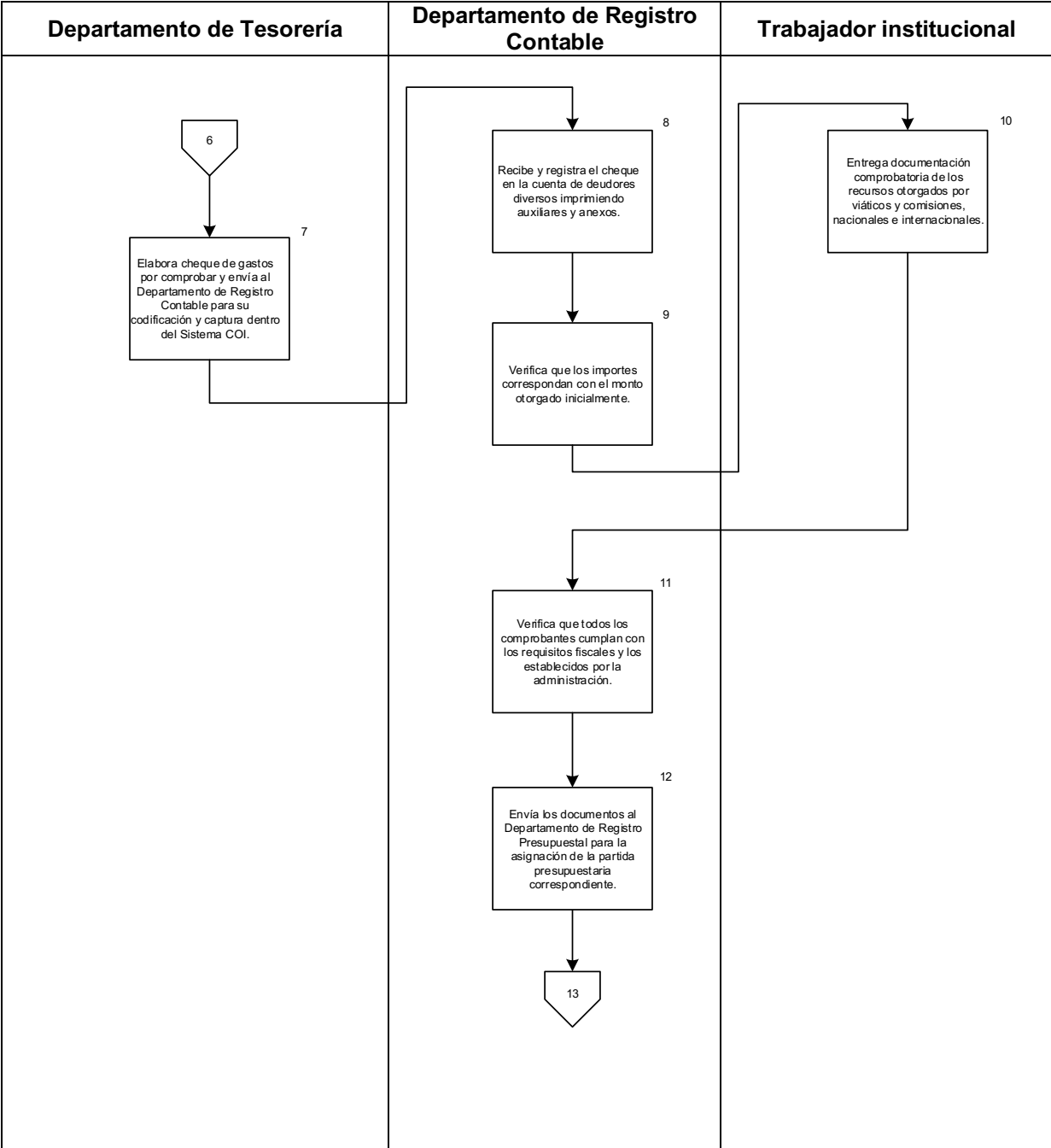
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Trabajador institucional	10	Entrega documentación comprobatoria de los recursos otorgados por viáticos y comisiones, nacionales e internacionales.	
Departamento de Registro Contable	11	Verifica que todos los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y los establecidos por la administración.	
	12	Envía los documentos al Departamento de Registro Presupuestal para la asignación de la partida presupuestaria correspondiente.	
Departamento de Registro Presupuestal	13	Recibe documentos, asigna partida presupuestal y regresa al Departamento de Registro Contable.	
Departamento de Registro Contable	14	Recibe documentación y procede a capturar las pólizas asignando número.	
	15	Envía pólizas capturada al archivo.	
Encargado del archivo	16	Recibe póliza y se encarga de archivarla en su carpeta correspondiente. Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	12. Procedimiento para el control y registro de gastos a comprobar del personal del instituto		Hoja 136 de 163

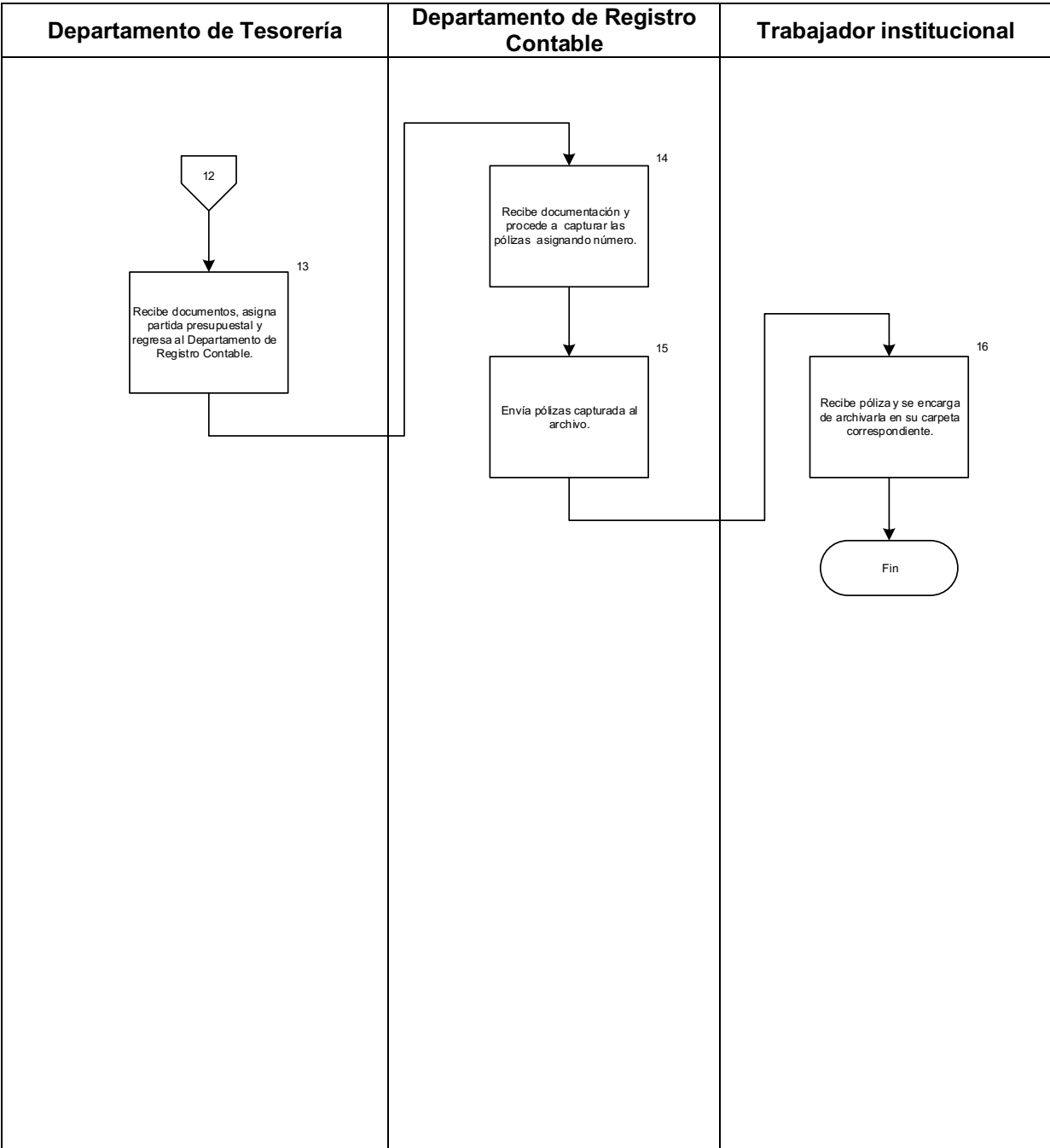
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	12. Procedimiento para el control y registro de gastos a comprobar del personal del instituto		Hoja 137 de 163



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	12. Procedimiento para el control y registro de gastos a comprobar del personal del instituto		Hoja 138 de 163



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	12. Procedimiento para el control y registro de gastos a comprobar del personal del instituto		Hoja 139 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Viáticos.** Sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	13. Procedimiento para el registro y control de donativos		Hoja 140 de 163

13. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE DONATIVOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	13. Procedimiento para el registro y control de donativos		Hoja 141 de 163

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Controlar y registrar adecuadamente todos los donativos percibidos por el instituto.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable al Departamento de Control de Bienes y a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Los donativos se clasificarán y se registrarán de acuerdo a lo percibido por el Instituto en especie o en equipo.
- 3.5 El Instituto deberá expedir un recibo de donación, el cual indique lo siguiente:
- Que percibió.
 - De quien lo recibe.
 - Importe del donativo.
 - Requisitos fiscales.
- 3.6 En el caso de donativos en especie y en equipo las facturas o el documento fuente deberá contener el sello de donativo, el cual permitirá su fácil identificación para su registro.
- 3.7 Para el registro de donativos en equipo se registrarán en el activo fijo el cual procede posteriormente a ser depreciado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	13. Procedimiento para el registro y control de donativos		Hoja 142 de 163

- 3.8 Los registros de donativos en especie deberán ser reportados al Departamento de Registro Contable por el almacén respectivo dentro de las entradas de almacén.
- 3.9 El Departamento de Registro Contable dentro de los diez días siguientes al cierre del primer semestre elaborará un reporte semestral de los donativos en efectivo, en especie o en equipo el cual deberá enviarse al Departamento de Control de Bienes para su respectiva conciliación.

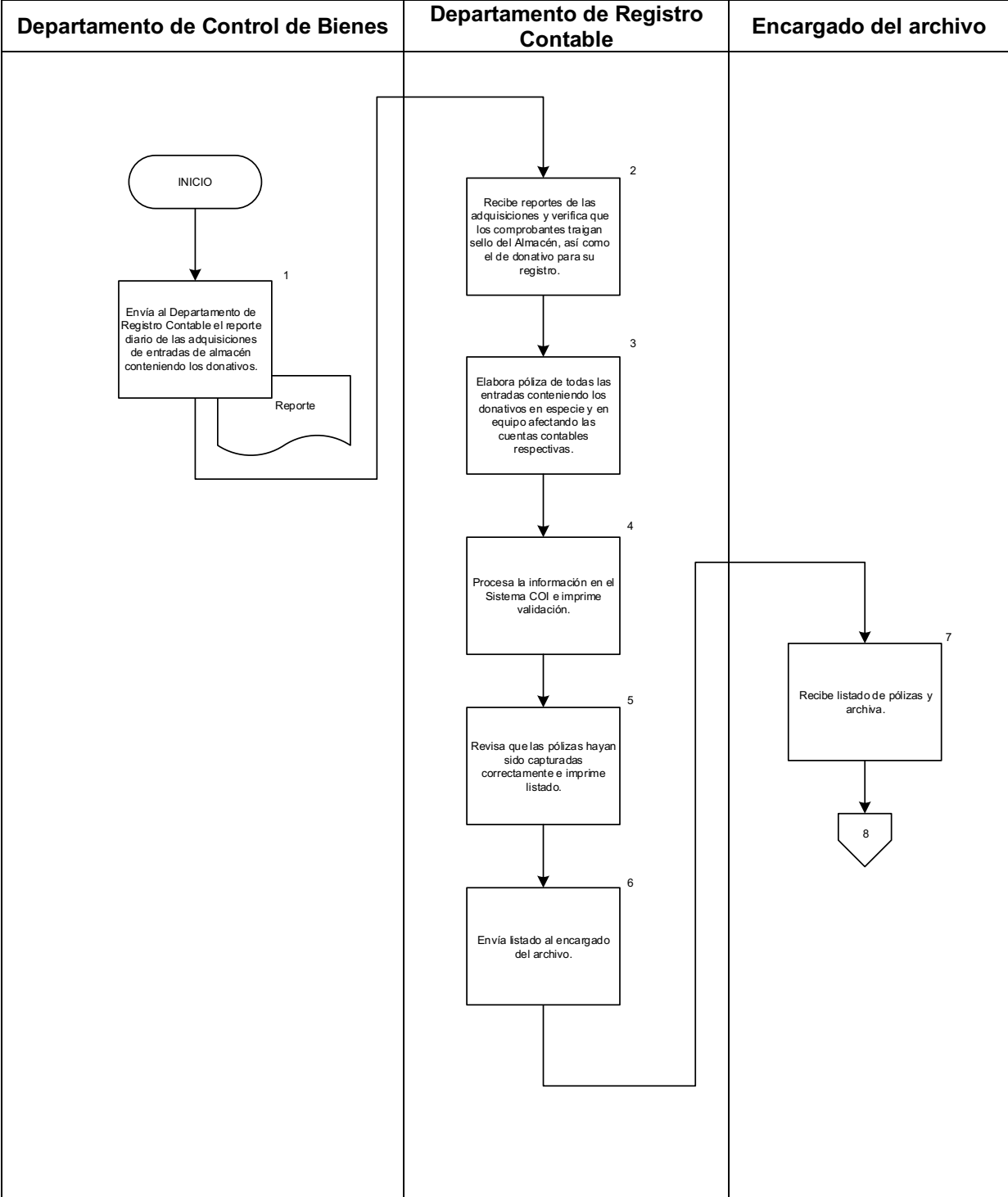
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	13. Procedimiento para el registro y control de donativos




Hoja 143 de 163

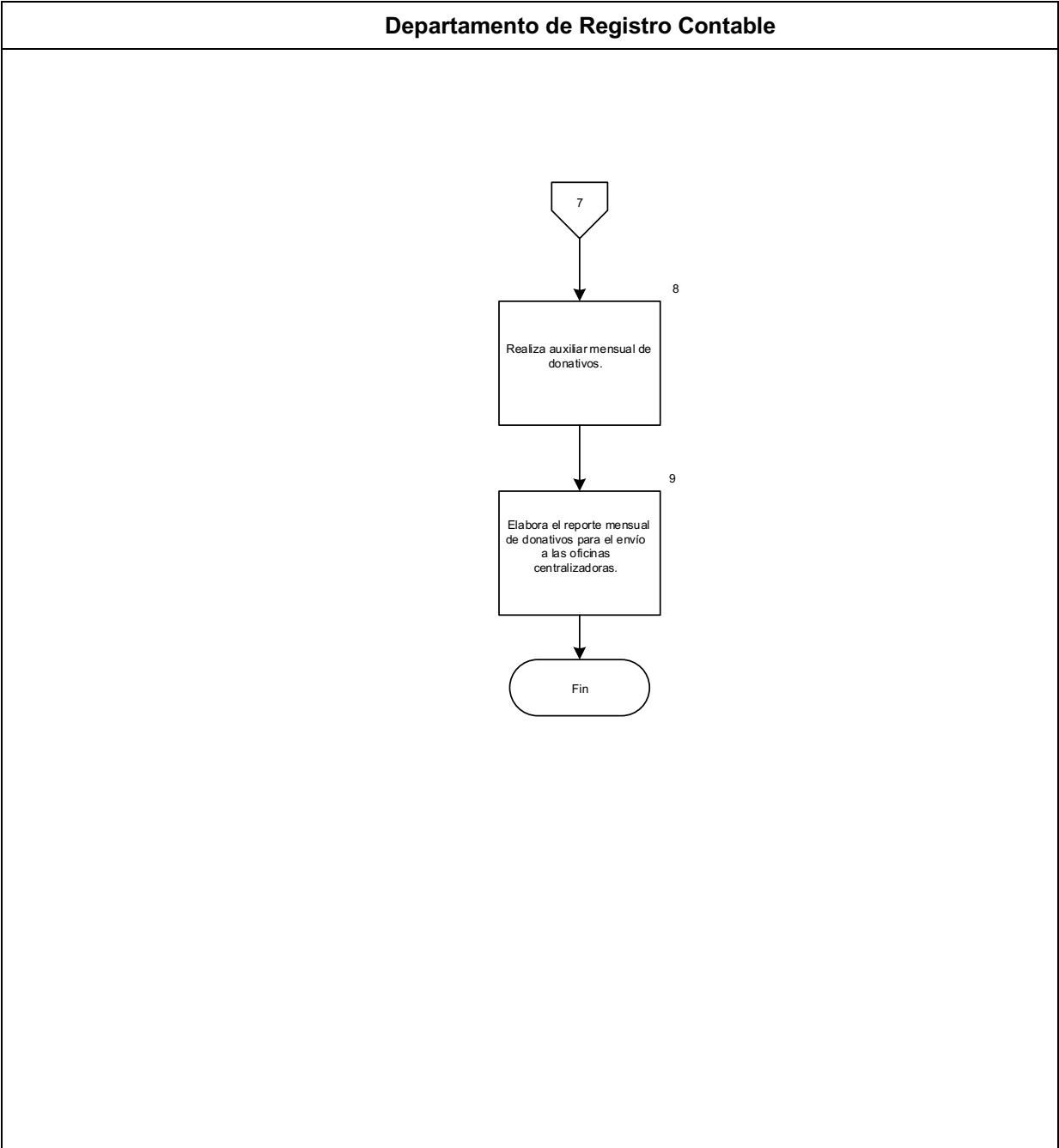
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Control de Bienes	1	Envía al Departamento de Registro Contable el reporte diario de las adquisiciones de entradas de almacén conteniendo los donativos.	reporte
Departamento de Registro Contable	2	Recibe reportes de las adquisiciones y verifica que los comprobantes traigan sello del Almacén, así como el de donativo para su registro.	
	3	Elabora póliza de todas las entradas conteniendo los donativos en especie y en equipo afectando las cuentas contables respectivas.	
	4	Procesa la información en el Sistema COI e imprime validación.	
	5	Revisa que las pólizas hayan sido capturadas correctamente e imprime listado.	
	6	Envía listado al encargado del archivo.	
Encargado del archivo	7	Recibe listado de pólizas y archiva.	
Departamento de Registro Contable	8	Realiza auxiliar mensual de donativos.	
	9	Elabora el reporte mensual de donativos para el envío a las oficinas centralizadoras. Termina procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	13. Procedimiento para el registro y control de donativos		Hoja 145 de 163



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	13. Procedimiento para el registro y control de donativos		Hoja 146 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Donativo.** Cosa que se da de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna, especialmente cuando se trata de dinero y se entrega con fines benéficos o culturales.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	14. Procedimiento para el control y registro de bienes muebles e inmuebles		Hoja 147 de 163

14. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	14. Procedimiento para el control y registro de bienes muebles e inmuebles		Hoja 148 de 163

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Controlar y registrar adecuadamente todos los bienes muebles e inmuebles que son adquiridos por el Instituto, así como aquellos bienes que se dan de bajas por diversas circunstancias.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable al Departamento de Control de Bienes y a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El Departamento de Registro contable deberá revisar que todas las entradas de los activos fijos cuenten con lo siguiente:
 - a) Sello del almacén de Activo Fijo
 - b) Fecha de recepción y el pedido al cual corresponde.
 - c) Número consecutivo de entrada.
- 3.5 El Departamento de Registro Contable deberá resguardar todas las facturas originales de los activos fijos, anexándole copia fotostática a la póliza de cheque para su soporte.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	14. Procedimiento para el control y registro de bienes muebles e inmuebles		Hoja 149 de 163



- 3.6 El Departamento de Registro Contable deberá verificar que las adquisiciones de activo fijo cuenten con la partida asignada por el Almacén de Activo Fijo de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
- 3.7 En caso de que un Activo Fijo sea dado de baja, el Departamento de Registro Contable deberá verificar lo siguiente:
- a) Que el activo cuente con la recuperación del seguro o en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público.
 - b) Acta Circunstanciada con el visto bueno del Departamento de Asuntos Jurídicos, del Órgano Interno de Control y el Departamento de Control de Bienes.
 - c) Asignación de número consecutivo de entrada por el Almacén de Activo Fijo para su control y registró.
- 3.8 El Departamento de Registro Contable deberá calcular la depreciación de los Activos Fijos de manera mensual de acuerdo al método de línea recta.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	14. Procedimiento para el control y registro de bienes muebles e inmuebles

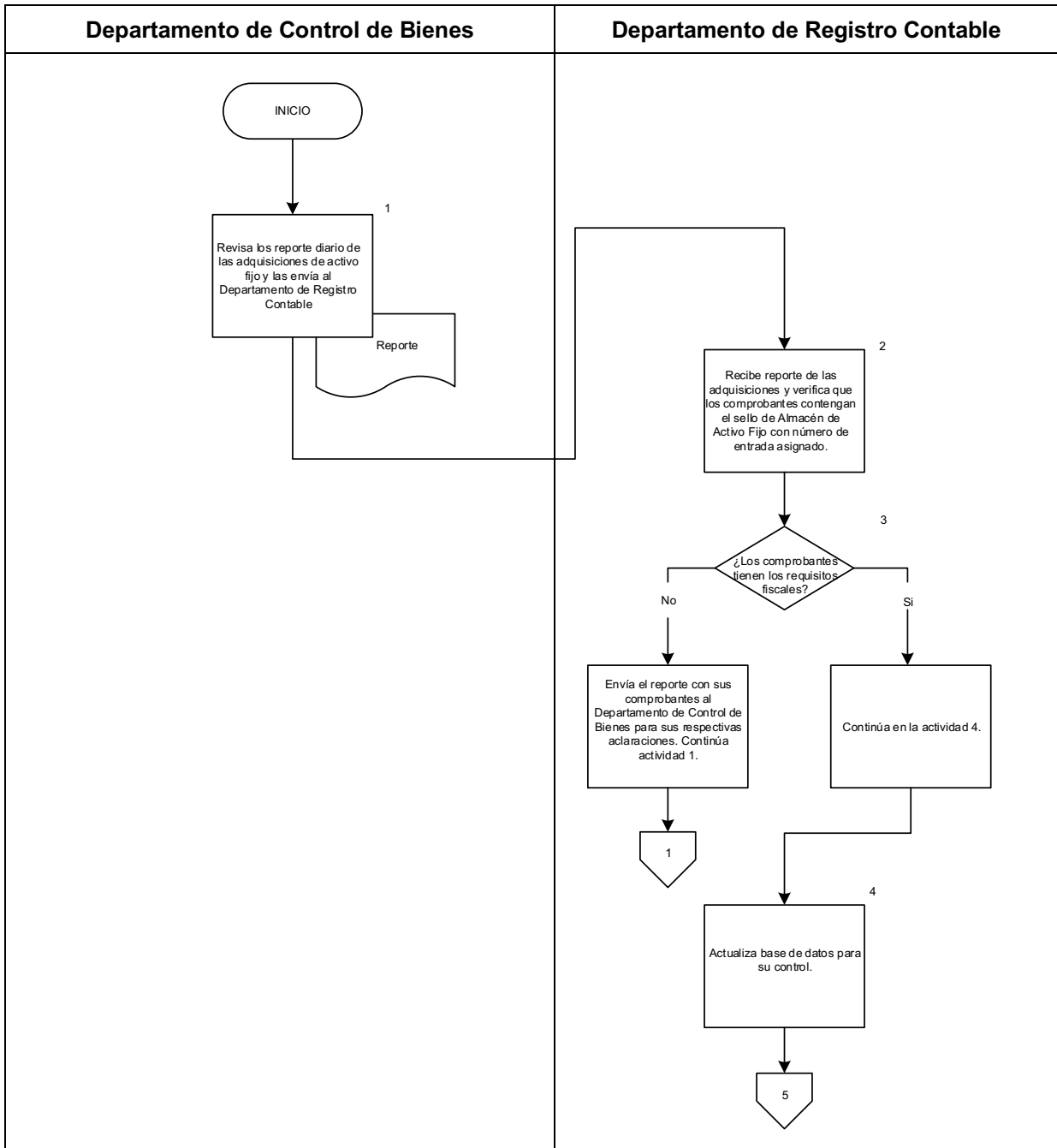
Hoja 150 de 163

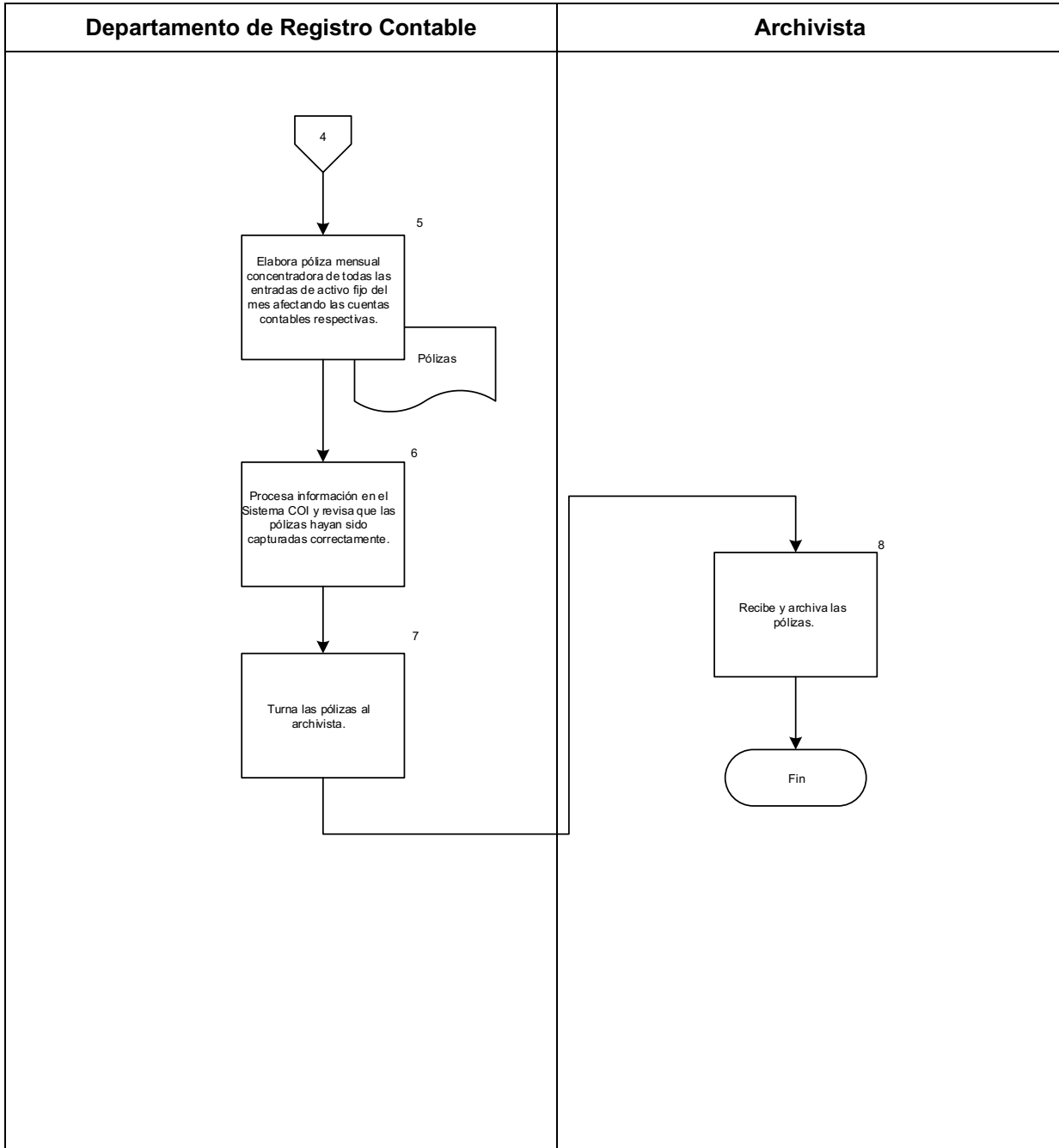
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Control de Bienes	1	Revisa los reporte diario de las adquisiciones de activo fijo y las envía al Departamento de Registro Contable	Reporte
Departamento de Registro Contable	2	Recibe reporte de las adquisiciones y verifica que los comprobantes contengan el sello de Almacén de Activo Fijo con número de entrada asignado.	
	3	¿Los comprobantes tienen los requisitos fiscales? No: Envía el reporte con sus comprobantes al Departamento de Control de Bienes para sus respectivas aclaraciones. Continúa actividad 1. Si: Continúa en la actividad 4.	
	4	Actualiza base de datos para su control.	
	5	Elabora póliza mensual concentradora de todas las entradas de activo fijo del mes afectando las cuentas contables respectivas.	Pólizas
	6	Procesa información en el Sistema COI y revisa que las pólizas hayan sido capturadas correctamente.	
	7	Turna las pólizas al archivista.	
Archivista	8	Recibe y archiva las pólizas. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	14. Procedimiento para el control y registro de bienes muebles e inmuebles		Hoja 151 de 163

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	14. Procedimiento para el control y registro de bienes muebles e inmuebles		Hoja 153 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Activo Fijo.** Bien que no puede convertirse en liquidez a corto plazo.
- 8.2 **Liquidez.** Capacidad de un bien de ser fácilmente transformado en dinero efectivo.
- 8.3 **CAMBS.** Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	15. Procedimiento para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja 154 de 163

15. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	15. Procedimiento para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja 155 de 163

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Conjuntar la información de los Estados Financieros y demás información Presupuestaria, Programática y Contable que emanan de los registros del Instituto, con la finalidad de evaluar los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Contable.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración, Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, Subdirección de Recursos Financieros y a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Registro Contable es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Registro Contable deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Los Estados Financieros y demás información Presupuestaria, Programática y Contable que emanan de los registros del Instituto, serán la base para la formulación de la Cuenta Pública Anual.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	15. Procedimiento para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja 156 de 163

3.5 La Cuenta Pública del Instituto deberá contener como mínimo:

- a) Información Contable.
- b) Información Presupuestaria.
- c) Información Programática.
- d) Análisis cualitativo de indicadores.
- e) Información organizada por el instituto.

3.6 La Información Contable deberá proporcionar como mínimo lo siguiente:


- a) Estado de Situación Financiera.
- b) Estado de Actividades.
- c) Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- d) Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- e) Informe sobre Pasivos Contingentes.
- f) Notas a los Estados Financieros.
- g) Estado Analítico del Activo.
- h) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
- i) Estado de Flujo de Efectivo.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	15. Procedimiento para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

Hoja 157 de 163



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Dirección General	1	Recibe lineamiento para la integración de la cuenta pública y turna a la Dirección de Administración y Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.	
Dirección de Administración y Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.	2	Reciben los lineamientos para la integración de la cuenta pública para ser turnados a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Planeación.	
Subdirección de Recursos Financieros	3	Recibe los lineamientos para la integración de la cuenta pública y envía por oficio y correo electrónico al personal que fungirá como enlace de la información.	
Departamento de Registro Contable, Departamento de Registro Presupuestal y Departamento de Planeación	4	Reciben las claves para acceder al Sistema de Integración de la Cuenta Pública (SICP), conforme a las fechas establecidas.	
	5	Integran la información correspondiente conforme a lo establecido en los lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública.	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Coordinadora Sectorial	6	Realizan las observaciones, así como los cambios de la información que se presenta en el Sistema de Integración de la Cuenta Pública (SICP)	
Departamento de Registro Contable, Departamento de Registro Presupuestal y Departamento de Planeación	7	Llevan a cabo las correcciones a los cambios solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito o por la Coordinadora Sectorial y nuevamente suben la información al (SICP).	

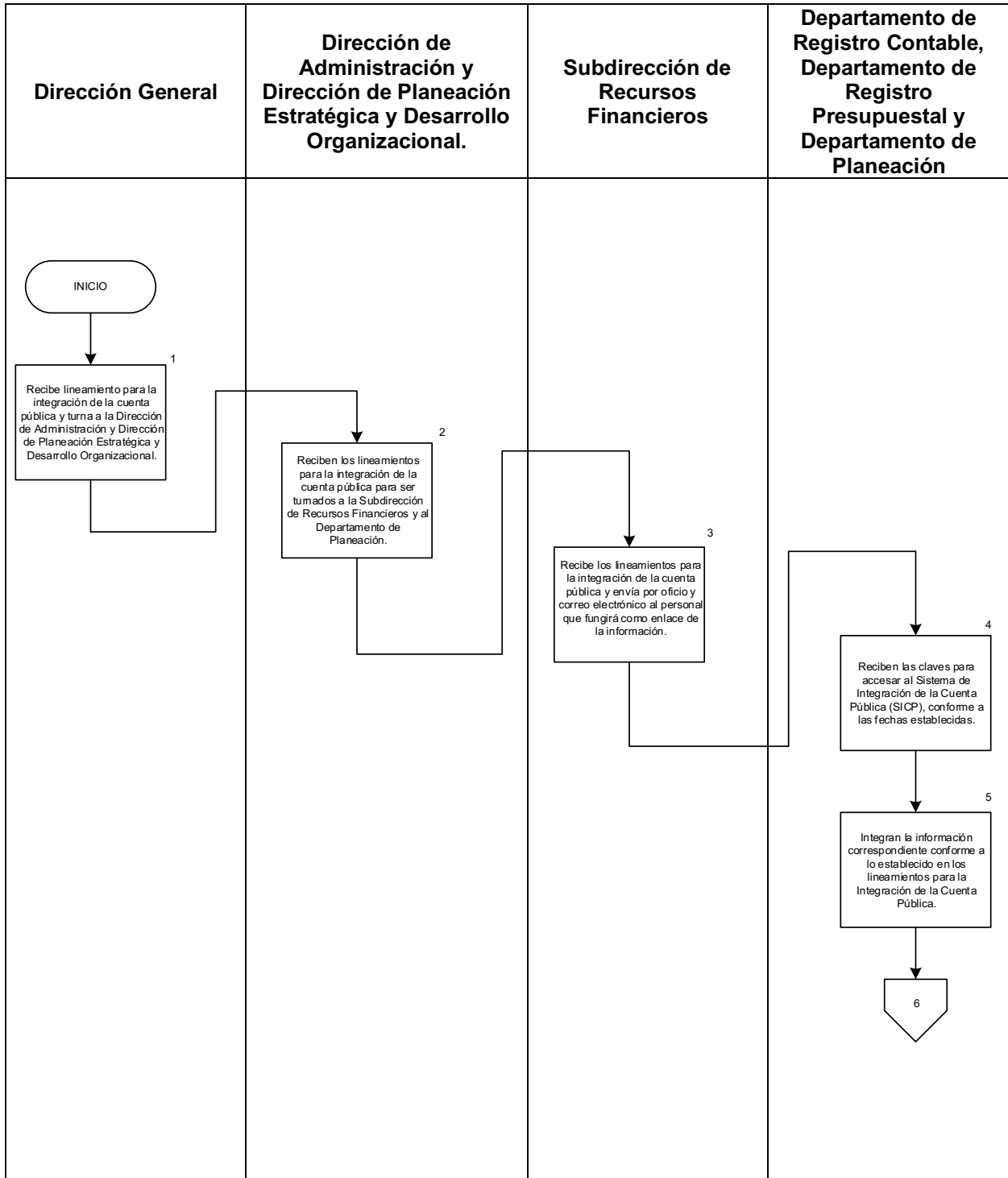
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
	15. Procedimiento para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal




Hoja 158 de 163

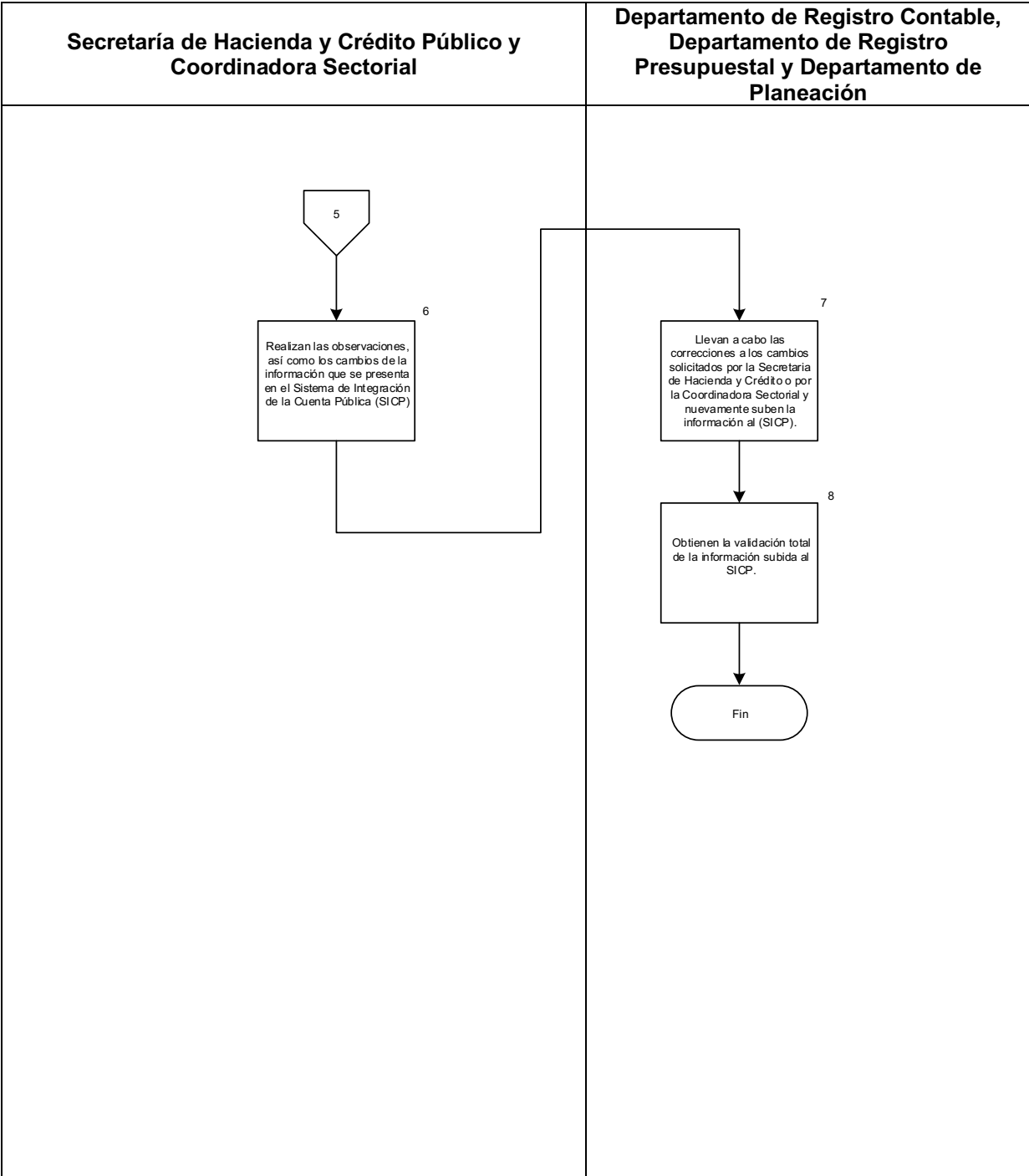
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Contable, Departamento de Registro Presupuestal y Departamento de Planeación	8	Obtienen la validación total de la información subida al SICP. <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	15. Procedimiento para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja 159 de 163

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	15. Procedimiento para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja 160 de 163



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	15. Procedimiento para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja 161 de 163

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Estados Financieros y Presupuestales:** Documentos que muestran el resumen del resultado de las operaciones de la Institución por un periodo y a una fecha dada.
- 8.2 **Cuenta Pública:** Es el informe que los Poderes de la Unión y los entes públicos federales rinden de manera consolidada, a través del Ejecutivo Federal, a la Cámara de Diputados, sobre su gestión financiera
- 8.3 **SICP:** Sistema de Integración de la Cuenta Pública.




9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2018	Actualización de procedimientos y políticas

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
	15. Procedimiento para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		Hoja 162 de 163

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		Código: NCDPR077
			Hoja 163 de 163

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ


 C.P. y M.A.P.P. SERGIO LEÓN BARAJAS
 Jefe del Departamento de Registro Contable

REVISÓ


 LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
 Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos


 LIC. EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ
 Departamento de Planeación

SANCIONÓ


 C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
 Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


 C.P. MARÍA PATRICIA SIERRA MANCILLA
 Subdirectora de Recursos Financieros


 C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
 Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	11	06	2018