



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ÍNDICE.

HOJA

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO DEL MANUAL

II. MARCO JURÍDICO

III. PROCEDIMIENTOS

1. COMUNICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

2. REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERALES.

3. TRAMITE DE LAS MINISTRACIONES FEDERALES.

4. EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ATENDER LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y DE INVERSIÓN.

5. TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCEIROS PARA EL PAGO DE NÓMINA.

6. REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS.

7. PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

8. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.

9. ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

10. GASTOS A COMPROBAR

11. ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO Y CUENTA PUBLICA

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

PRESENTACIÓN

El presente Manual integra los objetivos, normas, políticas y procedimientos a realizar en la subdirección de recursos financieros, para llevar un adecuado manejo y transparencia del registro, análisis y control de recursos federales y propios, autorizados a ejercer al instituto.

La descripción de los procedimientos aquí presentados que se llevan a cabo en el área, coadyuva permanentemente para que el personal adscrito a esta subdirección conozca e identifique en forma sistemática el conjunto de actividades que se realizan durante el control y operación de sus funciones.

En este contexto, el Manual constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia en los servicios prestados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico administrativo en el cual se indiquen los procedimientos y actividades a realizar para el adecuado manejo y transparencia de los recursos federales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

II.- MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Medicina Genómica de la Secretaría de Salud, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Leyes

Ley de Planeación.
D. O. F. 05-I-1983 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D. O. F 31-XII-2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D. O. F. 13-III-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D. O. F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D. O. F. 04-VIII-1994 y sus reformas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D. O. F. 19-XII-2002 y sus reformas.

Ley General de Salud.
D. O. F. 07-II-1984 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales.
D. O. F. 20-V-2004 y sus reformas.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D. O. F. 26-V-2000 y sus reformas.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D. O. F. 29-XII-2000 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
D. O. F. 07-XII-2007.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 13-XII-2007.

Códigos

Código Civil Federal.
D. O. F. 28-VIII-2005.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D. O. F. 30-VIII-1934 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación.
D. O. F. 31-XII-1981 y sus reformas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Estatutos

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
Autorizado por la Junta de Órgano de Gobierno. 16-III-2007.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D. O. F. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28-VI-2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D. O. F. 17-VI-2003 y sus reformas.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.
D.O.F. 27-VII-2000.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 06-XII-1999.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 30-IV-2004 y sus reformas.

Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.
Última modificación: 16-X-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012
D.O.F. 14 de diciembre de 2007

Decretos

Decreto por el que se adiciona una fracción V bis al artículo 5, y un artículo 7 bis al Capítulo I del Título Segundo de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 20-VII-2004.

Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 27-III-1992.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe 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. 14-IX-2005.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 05-IX-2007.

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

D. O. F. 04-XII-2006.

Acuerdos del Ejecutivo

Acuerdo por el que se adicionan o modifican los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 14-V-2007.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.

D.O.F. 09-IV-2004.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Infraestructura, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, con el objeto de coordinar, orientar, promover y fomentar las estrategias y acciones entre los sectores público y privado para el desarrollo integral de la infraestructura necesaria para el país.

D.O.F. 19-IV-2004.

Acuerdo por el que se establecen las Normas de operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados. D.O.F. 13-X-2005.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamientos de inmuebles que celebren.

D. O. F. 27-XII-2007.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

D.O.F. 12-IX-2005.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 27-IX-2006.

Acuerdo para el uso de medios electrónicos en el envío de propuestas de Licitaciones Públicas de la Administración Pública Federal e inconformidades.

D. O. F. 09-VIII-2000.

Acuerdo para el Uso de Medios Electrónicos en el Envío de Propuestas de las Licitaciones Públicas de la Administración Pública Federal e Inconformidades.

D. O. F. 09-VIII-2000.

Acuerdo para la difusión y transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental.

D. O. F. 06-XII-2002.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.

D.O.F. 05-IX-1988.

Fe de Erratas D.O.F. 20-IX-1988.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-IV-2001.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos en general que reciban los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-XII-2006.

Acuerdo número 88 por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-IV-1990.

Disposiciones del Consejo de Salubridad General

Acuerdo por el que se emite recomendación a fin de proteger la salud de los no fumadores por la exposición involuntaria al humo de tabaco.

D.O.F. 28-V-2004.

Proyectos de disposiciones jurídicas

Decreto que adiciona la Ley General de Salud, referente al Genoma Humano.

Otros ordenamientos jurídicos

Código de Ética y de Conducta del INMEGEN

II Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

16-X-2005.

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-XII-2006.

Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 18-VIII-2003.

Lineamientos internos para la Clasificación y Desclasificación de la Información del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

III Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

16-III-2006.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

D. O. F. 20-II-2004.

Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica, 16-III-2007.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales.

D. O. F. 30-IX-2005.

Lineamientos para la Protección y Seguridad de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica. 16-III-2007.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-X-2003.

Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D. O. F. 28-XII-2007.

Normas para la administración y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 03-IX-2001.

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D. O. F. 31-VII-2002.

Oficio Circular por los que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005.

D. O. F. 30-I-2006.

Sistema de Contabilidad Gubernamental. Normas de Información Financiera Gubernamental.

D. O. F. 18-XII-2007.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

I. COMUNICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los departamentos de tesorería, contabilidad y presupuesto serán responsables de llevar el registro del presupuesto de egresos de la federación asignado en forma mensual.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto serán responsables de revisar toda la documentación soporte para el registro del presupuesto de egresos de la federación asignado en forma mensual.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto serán responsables de realizar la distribución del presupuesto de egresos de la federación con base a las necesidades de las áreas.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad serán responsables de llevar el registro del presupuesto de egresos de la federación por capítulo de gasto en forma mensual.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Presupuesto será responsable de llevar el registro y control de gasto del presupuesto de egresos de la federación por capítulo, concepto y partida específica de gasto.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de indicar y verificar que las Subdirecciones de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios Generales, así como las Direcciones de Investigación y Enseñanza, realicen la distribución del presupuesto de egresos de la federación por partida y programa sustantivo.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto serán responsables de llevar las modificaciones y ampliaciones del registro del presupuesto de egresos de la federación en forma mensual.
- El incumplimiento de estas políticas y normas de operación se sancionará, de acuerdo a lo establecido en la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos y demás legalizaciones vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**HOJA DE
FECHA AUT.
DÍA MES AÑO**

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 1. COMUNICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración	1	Recibe oficio turnado por la Dirección General con anexo del oficio de autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación asignado, elabora oficio en original y copia para la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión, anexa copia de oficio de autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación y archiva acuse.
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe oficio con anexo de la autorización del recurso. elabora tres oficios en original y copia para los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, anexa copia de oficio de autorización del presupuesto de egresos de la federación y archiva acuse.
Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	3	Reciben oficio que incluye el anexo de la autorización del presupuesto de egresos de la federación para ser procesado en su módulo por actividad institucional, capítulo, concepto y partida con base en el archivo del proceso de programación presupuestación. Los Departamentos de Contabilidad y Tesorería se conectan con el procedimiento 2.- "registro de subsidio federal" en la actividad 1.
Departamento de Presupuesto	4	Elabora cuadro comparativo de pef - proceso de programación presupuestación y determinan diferencias. Existen diferencias: No: procesa en sistema SISPRE el PEF autorizado por actividad institucional, capítulo, concepto y partida a nivel global y por áreas responsables (Subdirecciones de Recursos Humanos, Materiales, Generales; y las Direcciones de Investigación y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**HOJA DE
FECHA AUT.
DÍA MES AÑO**

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 1. COMUNICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
		Enseñanza.
Subdirección de Recursos Financieros	5	Continua en la actividad 11 Si: elabora oficios y copia para solicitar a las Áreas usuarias la distribución por actividad institucional, capítulo, concepto y partida, turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
Dirección de Administración	6	Recibe, revisa y firma de visto bueno, turna a la Dirección de Administración para su autorización.
Departamento de presupuesto	7	Recibe, revisa y firma de autorizado, turna al Departamento de Presupuesto para su distribución.
Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales, y de Servicios Generales y, Direcciones de Investigación y Enseñanza	8	Recibe oficio en original y copia autorizado y distribuye a las Subdirecciones de Recursos Humanos, Materiales, y de Servicios Generales, así como las Direcciones de Investigación y Enseñanza. Reciben solicitud, elaboran distribución del recurso financieros federal asignado de acuerdo a sus necesidades y turna al Departamento de Presupuesto con copia a la Dirección de Administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**HOJA DE
FECHA AUT.
DÍA MES AÑO**

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

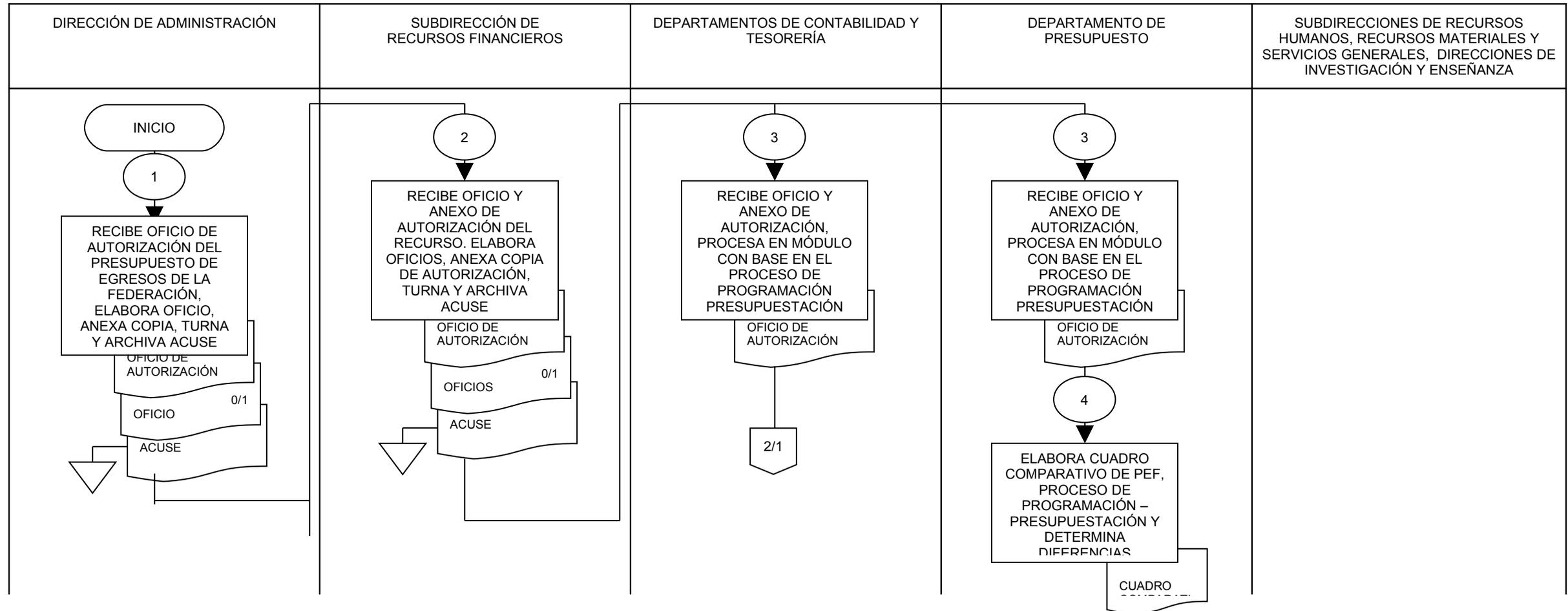
PROCEDIMIENTO: 1. COMUNICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Presupuesto	9	<p>Recibe distribución del presupuesto de egresos de la federación asignado, ajustado, autorizado y calendarizado, captura en sistema de cómputo sispre para su proceso por capítulo, concepto y partida específica de gasto, revisa que la distribución sea correcta con el monto autorizado. Procede:</p> <p>No: informa al área correspondiente. regresa a la actividad 8.</p> <p>Si: elabora cuadro del PEF global ajustado, turna a la Subdirección de Recursos Financieros.</p>
Subdirección de Recursos Financieros	10	<p>Recibe cuadro del PEF, revisa y firma de visto bueno. turna a la dirección de administración.</p>
Dirección de Administración	11	<p>Recibe cuadro del PEF global firma de autorizado, distribuye a las Subdirecciones de Recursos Humanos, Materiales, y Servicios, así como a las Direcciones de Investigación y Enseñanza.</p>
Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales, y de Servicios Generales, y Direcciones de Investigación y Enseñanza	12	<p>Ejercen el presupuesto conforme a la calendarización autorizada.</p> <p>Termina procedimiento</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 1. COMUNICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN



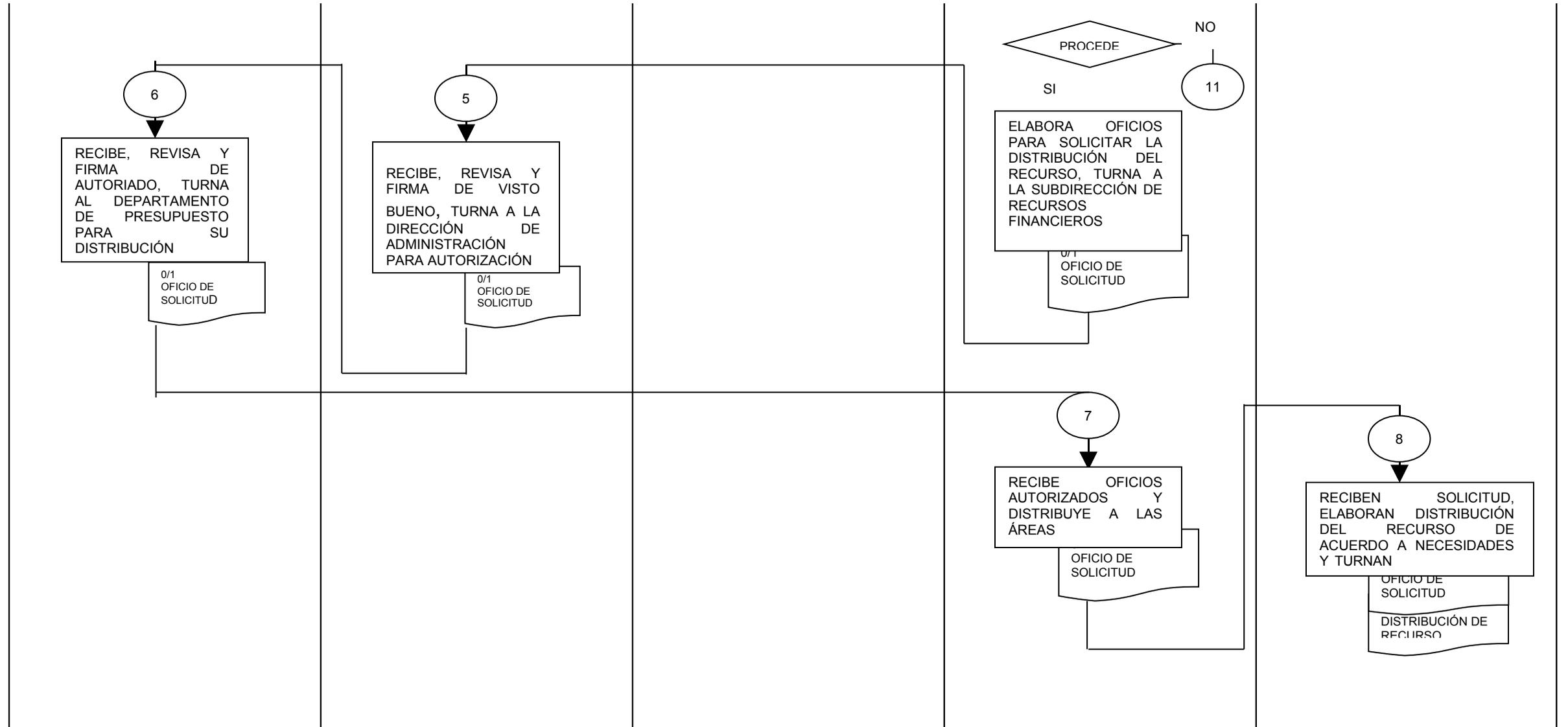
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.
DÍA MES AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 1. COMUNICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

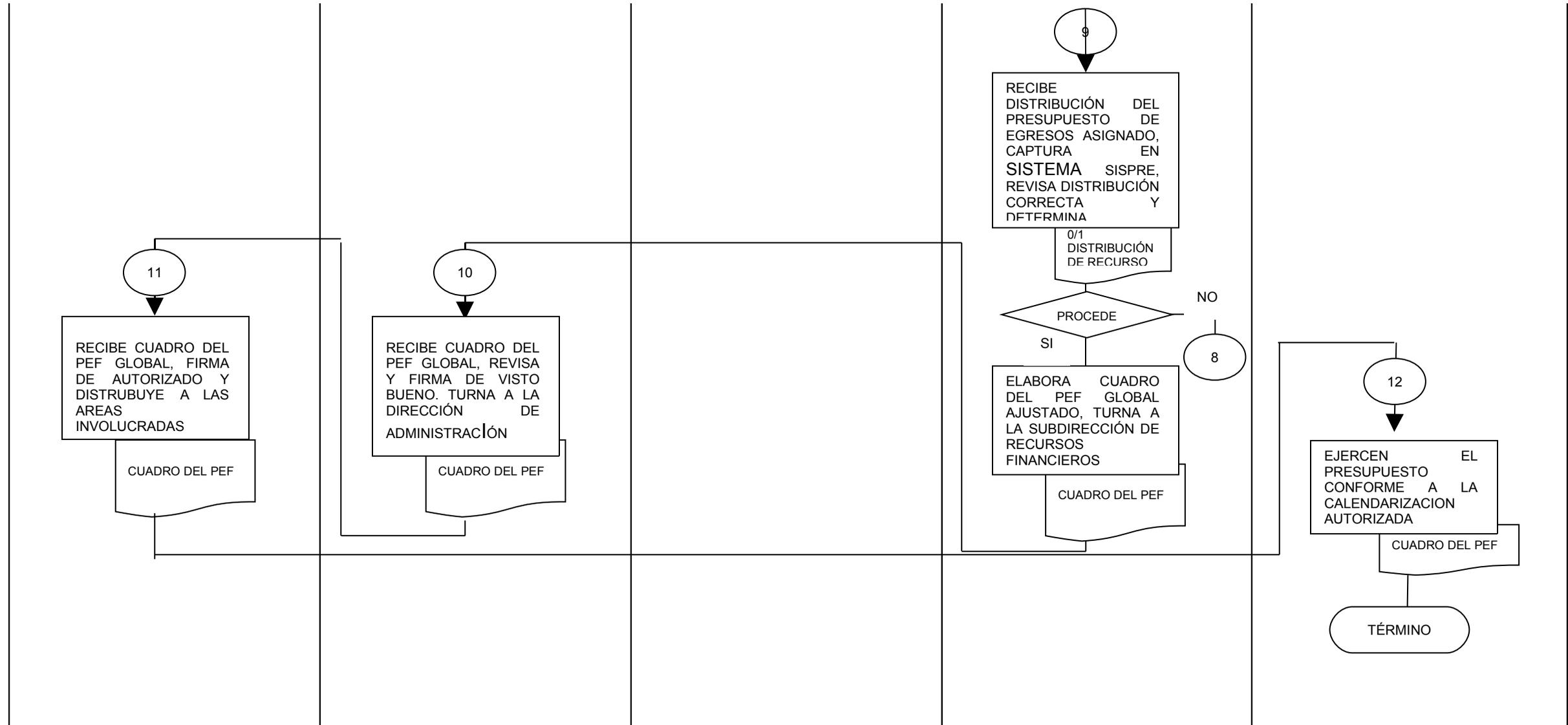


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA AUT.
DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 1. COMUNICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN



2. REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

Realizar el registro del Presupuesto de Egresos de la Federación asignado al Instituto para llevar su control contable y presupuestal.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto serán responsables de llevar el registro del Presupuesto de Egresos de la Federación asignado en forma mensual.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto serán responsables de revisar toda la documentación soporte para registrar el Presupuesto de Egresos de la Federación asignado en forma mensual.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto serán responsables de identificar el destino de los recursos financieros federales para el gasto corriente y gasto de inversión.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad serán responsables de llevar el registro del Presupuesto de Egresos de la Federación por Capítulo de Gasto en forma mensual.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Presupuesto será responsable de llevar el registro y control de gasto del recurso financiero federal por capítulo, concepto y partida específica de gasto.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto serán responsables de llevar el registro a las modificaciones y ampliaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación en forma mensual.
- El incumplimiento de estas políticas y normas de operación se sancionará, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legalizaciones vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**HOJA DE****FECHA AUT.****AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS****DÍA MES AÑO****PROCEDIMIENTO: 2. REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL**

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------

Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto	1	Proviene del procedimiento 1.- "Comunicación y distribución del Presupuesto de Egresos de la Federación" de la actividad 3. Reciben oficio que incluye el anexo de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación para ser procesado en su módulo por actividad institucional, capítulo, concepto y partida con base en el archivo del proceso de programación presupuestación.
Departamento de Tesorería	2.1	Registra el total de recurso financiero federal y calendario para llevar cada mes su asiento. Conecta con el procedimiento 3 "Tramite de las ministraciones federales" en la actividad 1.
Departamento de Contabilidad	2.2	Registra en forma mensual el recurso federal, elabora pólizas de diario (formato d-01 con anexo Del oficio de la autorización del recurso financiero federal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto) y póliza de ingreso (formato i-01).
	3	Captura en sistema de cómputo coi póliza de diario y de ingreso (formato D-01 y I-01) para su proceso.
	4	Revisa y verifica que la aplicación contable del total de la póliza de diario e ingresos, sea correcta: procede No: regresa a la actividad 3 Si: firma pólizas de revisado y autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**HOJA DE****FECHA AUT.****AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS****DÍA MES AÑO****PROCEDIMIENTO: 2. REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL**

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
	5	Elabora relación de póliza en original y copia (formato SRF-01) especificando el número de póliza y entrega al departamento de presupuesto. solicitando para su registro firma en libreta de control de pólizas, archiva copia de la relación.
Departamento de Presupuesto	6	Recibe relación original, analiza y revisa. Procede No: regresa a la actividad 5. Si: registra en sistema de cómputo sispre, anexa hoja de ejercicio presupuestal turna al departamento de contabilidad y solicita firma de recibido en libreta de presupuesto.
Departamento de Contabilidad	7	Recibe relacion de póliza con hoja de ejercicio presupuestal y firma libreta de presupuesto, concentra la póliza e imprime cifra de control por mes (formato SRF-01).
	8	Elabora a fin de mes el apartado fondo presupuestal de los Estados Financieros. (conecta con el procedimiento 10 "Elaboración de Estados Financieros" actividad 7).
	9	Integra bibliorato mensual en el siguiente orden: Relacion de cifras de control (formato SRF-01), polizas de diario e ingresos (formatos D-01 e I-01) con su respectivos soportes documentales y archiva en anaqueles en forma permanente por número consecutivo de póliza, mes y año. Termina procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: 2. REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: 2. REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
----------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

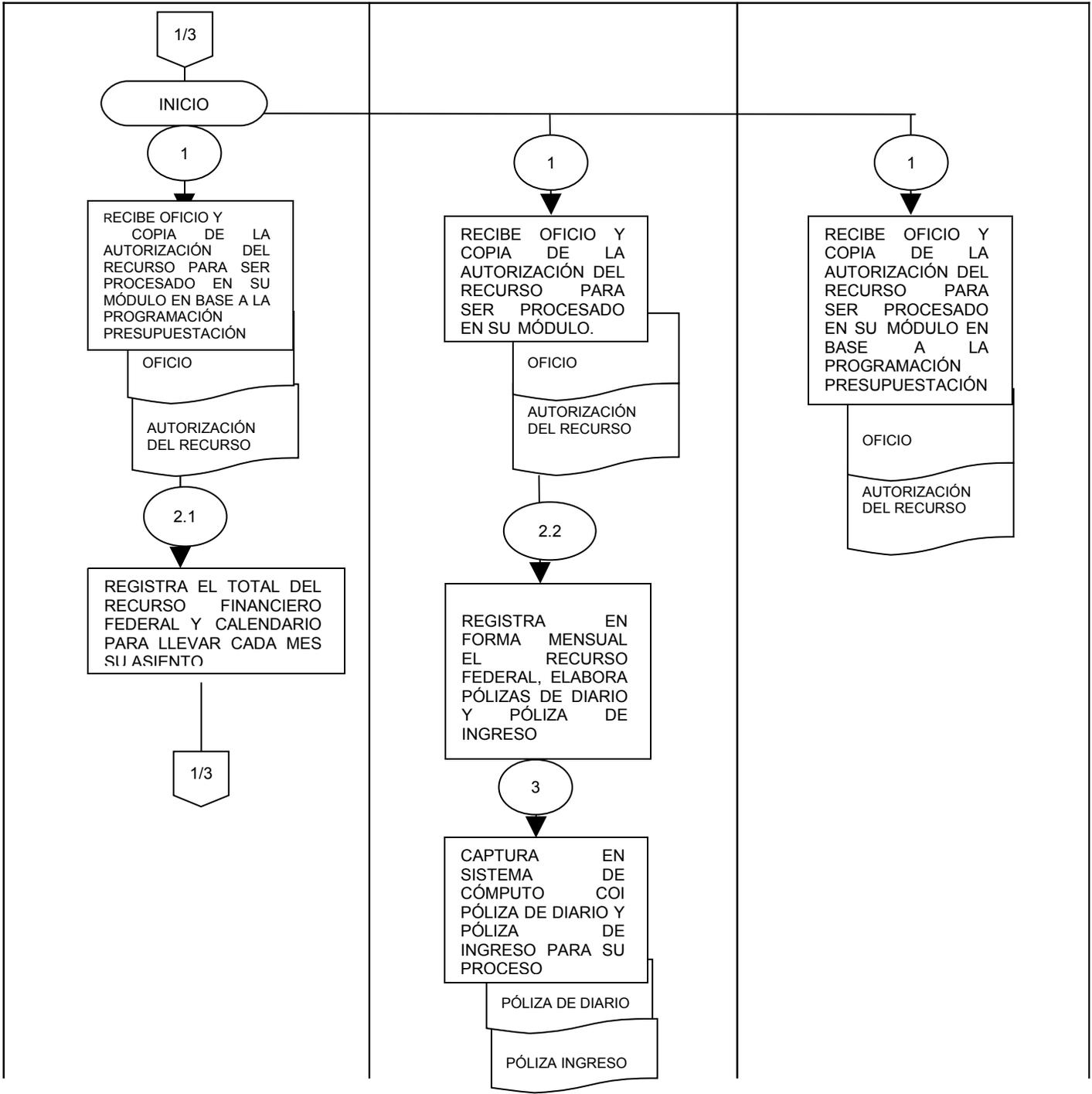
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 2. REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------



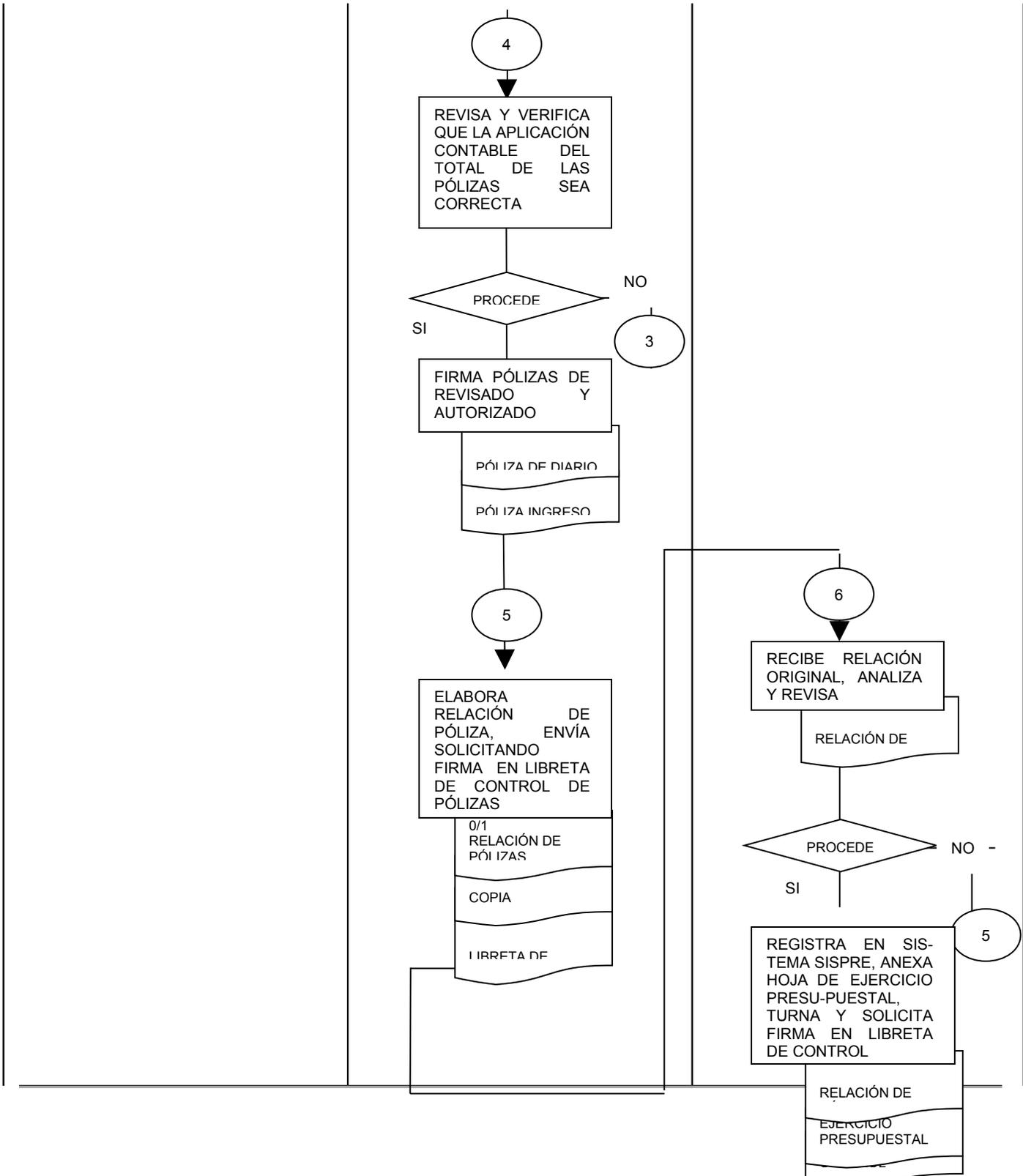
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 2. REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------

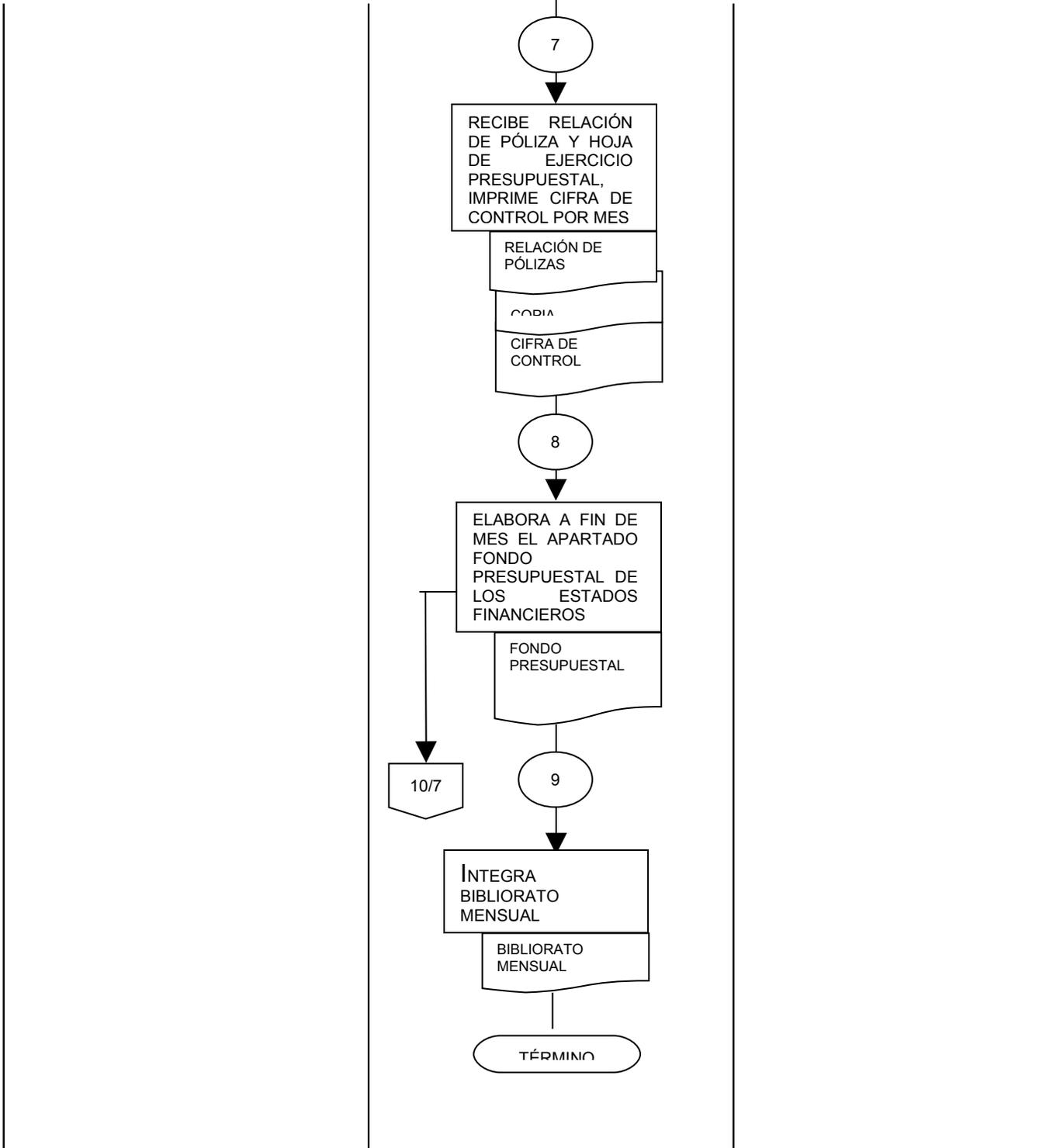


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 2. REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

3. TRAMITE DE LAS MINISTRACIONES FEDERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO ESPECÍFICO

Realizar la gestión de las ministraciones financieras federales asignadas al Instituto de acuerdo a la asignación presupuestal original y modificada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Tesorería será responsable de realizar el trámite de las ministraciones del recurso financiero federal asignado en forma mensual.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto serán responsables de revisar toda la documentación soporte para el registro del recurso financiero federal asignado en forma mensual.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto serán responsables de identificar el destino de los recursos financieros federal para gasto corriente y gasto de inversión.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto serán responsables de llevar las modificaciones y ampliaciones del registro del recurso financiero federal en forma mensual.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Tesorería será responsable de verificar vía internet los días 5 y 20 de cada mes los depósitos efectuados a bancos de las ministraciones recibidas.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Tesorería será responsable de llevar las conciliaciones de las ministraciones recibidas ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P., SSA).
- El incumplimiento de estas políticas y normas de operación se sancionará, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legalizaciones vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 3. TRAMITE DE LAS MINISTRACIONES FEDERALES

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------

Departamento de Tesorería	de	1	Proviene del procedimiento 2- "Registro del Subsidio Federal" de la actividad 2.1. Registra el total de recurso financiero federal autorizado anualmente y calendario para llevar cada mes su asiento.
		2	Elabora oficio asentando el importe por número y letra y el desglose del subsidio asignado por actividad institucional. turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Financieros		3	Recibe oficio, revisa y firma de visto bueno. turna a la Dirección de Administración para su firma.
Dirección de Administración	de	4	Recibe oficio, revisa y firma de autorizado. turna al Departamento de Tesorería para continuar trámite.
Departamento de Tesorería	de	5	Recibe oficio autorizado realiza trámite ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P., SSA), solicitando el cotrarcibo de la ministración de fondos por importe parcial o total. recibe deposito y determina.
		6	Procede: No: realiza oficio comunicando las diferencias del importe, regresa a la actividad 2. Si: verifica el deposito realizado vía internet y asienta en sistema de tesorería el deposito por actividad institucional. Elabora oficios en original y cinco copias anexando recibo del deposito ante la tesofe, distribuye de la siguiente forma:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO
------------	------------	------------

PROCEDIMIENTO: 3. TRAMITE DE LAS MINISTRACIONES FEDERALES

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------

		7	<p>1.- Original y anexo del depósito al Departamento de Contabilidad, para su registro.</p> <p>2.- Copia del oficio y anexo, al departamento de presupuesto, para su control.</p> <p>3.- Copias de conocimiento a la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección de Administración para su supervisión y dirección.</p> <p>Archiva acuse de recibo.</p> <p>Cada mes recibe estados de cuenta, emitido por la D.G.P.O.P. SSA para realizar conciliaciones. en los casos de presentase diferencias se comunica a las Subdirección de Recursos Financieros pasa a la actividad 2.</p> <p>Termina procedimiento</p>
--	--	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

4. EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ATENDER LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y DE INVERSIÓN PROGRAMADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar recursos financieros para atender los compromisos del gasto de operación y de inversión que realizan las Subdirecciones del Instituto con el propósito de que se ejerzan con disponibilidad autorizada, y que se apegen al gasto para evitar sobregiros que afecten la operación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto serán responsables de llevar el registro y control de los egresos financieros para atender los gastos de operación y de inversión.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto serán responsables de revisar toda la documentación soporte para el registro y control de los egresos financieros asignados para atender los gastos de operación y de inversión.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Presupuesto será responsable de llevar el registro y control de egresos financieros por capítulo, concepto y partida específica de gasto.
- La Subdirección de Recursos financieros a través del Departamento de Presupuesto será responsable de comunicar por oficio suficiencia financiera para establecer compromisos de gasto para atender los gastos de operación y de inversión.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de indicar y verificará que las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales se apegan a la distribución del recursos financieros por partida y programa previamente realizado.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Presupuesto será responsable de informar cada mes el monto total de los compromisos ejercidos y la disponibilidad que se tiene para establecer compromisos de gasto a las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Contabilidad será responsable de conciliar mensualmente los estados de cuentas para elaborar los Estados Financieros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Presupuesto será responsable de llevar el registro de egresos financieros por pedidos (compra de bienes), órdenes de servicios (pago por mantenimientos, bancos, luz, agua, etc.), contratos (pago de vigilancia, limpieza, construcción).
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de informar a las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales de los decrementos que se presenten en los recursos federales y propios.
- El incumplimiento de estas políticas y normas de operación se sancionará, de acuerdo a lo establecido en la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos y demás legalizaciones vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 4. EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ATENDER LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y DE INVERSIÓN PROGRAMADOS.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------

Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales	1	Proviene de los procedimientos: 3.- Proceso Licitatorio y 2.- Contratación de Servicios Subrogados de los Manuales de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales. Elabora y envía oficio para solicitar recursos financieros con el fin de establecer compromisos de gasto para la operación o inversión al Departamento de Presupuesto, con copias para conocimiento a la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección de Administración archiva acuse.
Departamento de Presupuesto	2	Recibe oficio revisa en el sistema SISPRE suficiencia presupuestal, determina. Procede: No: informa con oficio que no se cuenta con recursos financieros. pasa a la actividad 4 y 7 de los procedimientos 3.- Proceso licitatorio y 2.- Contratación de servicios subrogados, con copia de conocimiento la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección de Administración. Si: registra monto económico solicitado elabora y envía oficio en original y copia a la subdirección Solicitante con copias para conocimiento a la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección de Administración, archiva acuse.
Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales	3	Recibe, termina el proceso licitatorio o de invitación, y elabora pedidos o contratos por el total del recurso económico autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

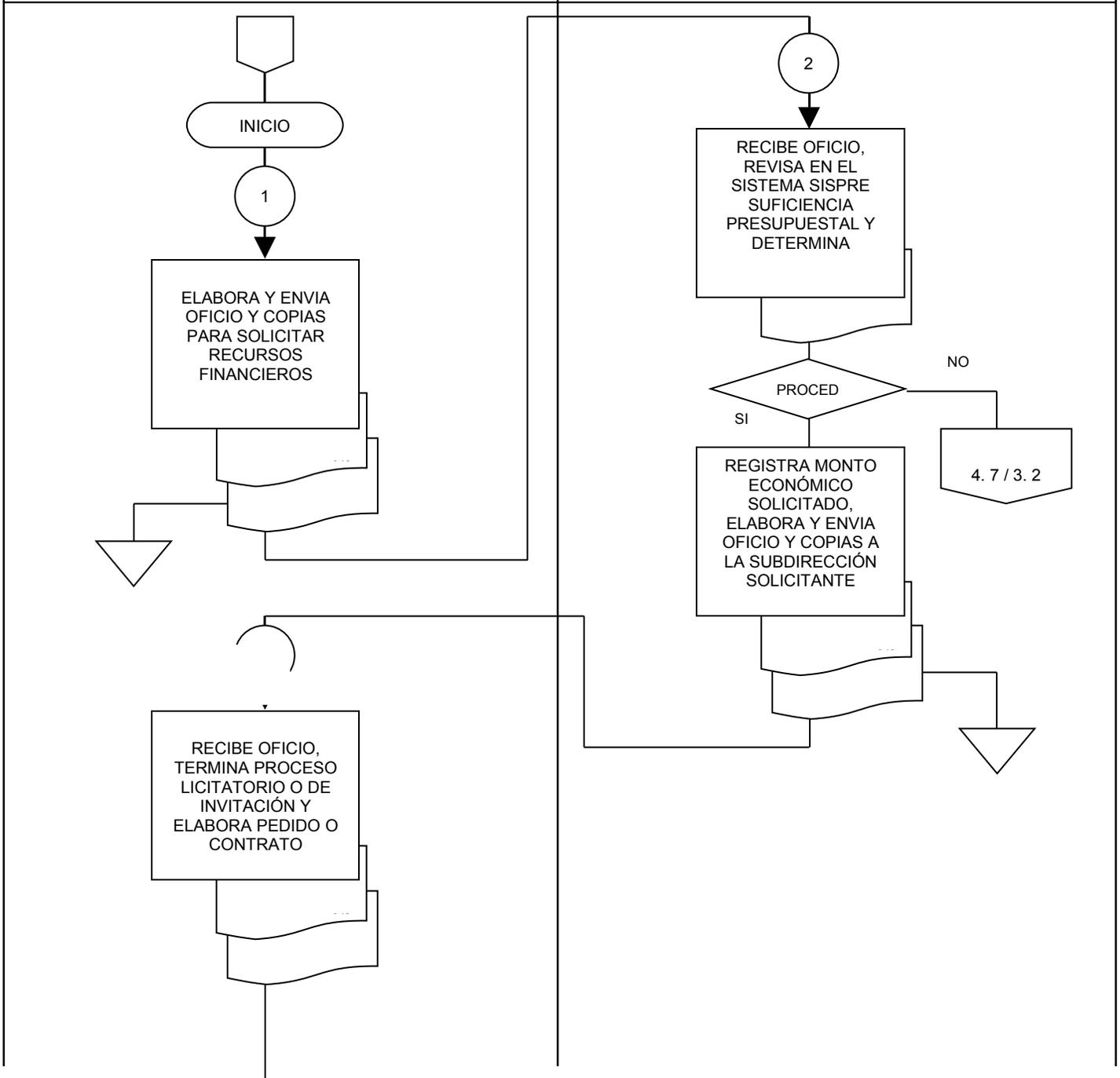
AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 4. EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ATENDER LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y DE INVERSIÓN PROGRAMADOS.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------

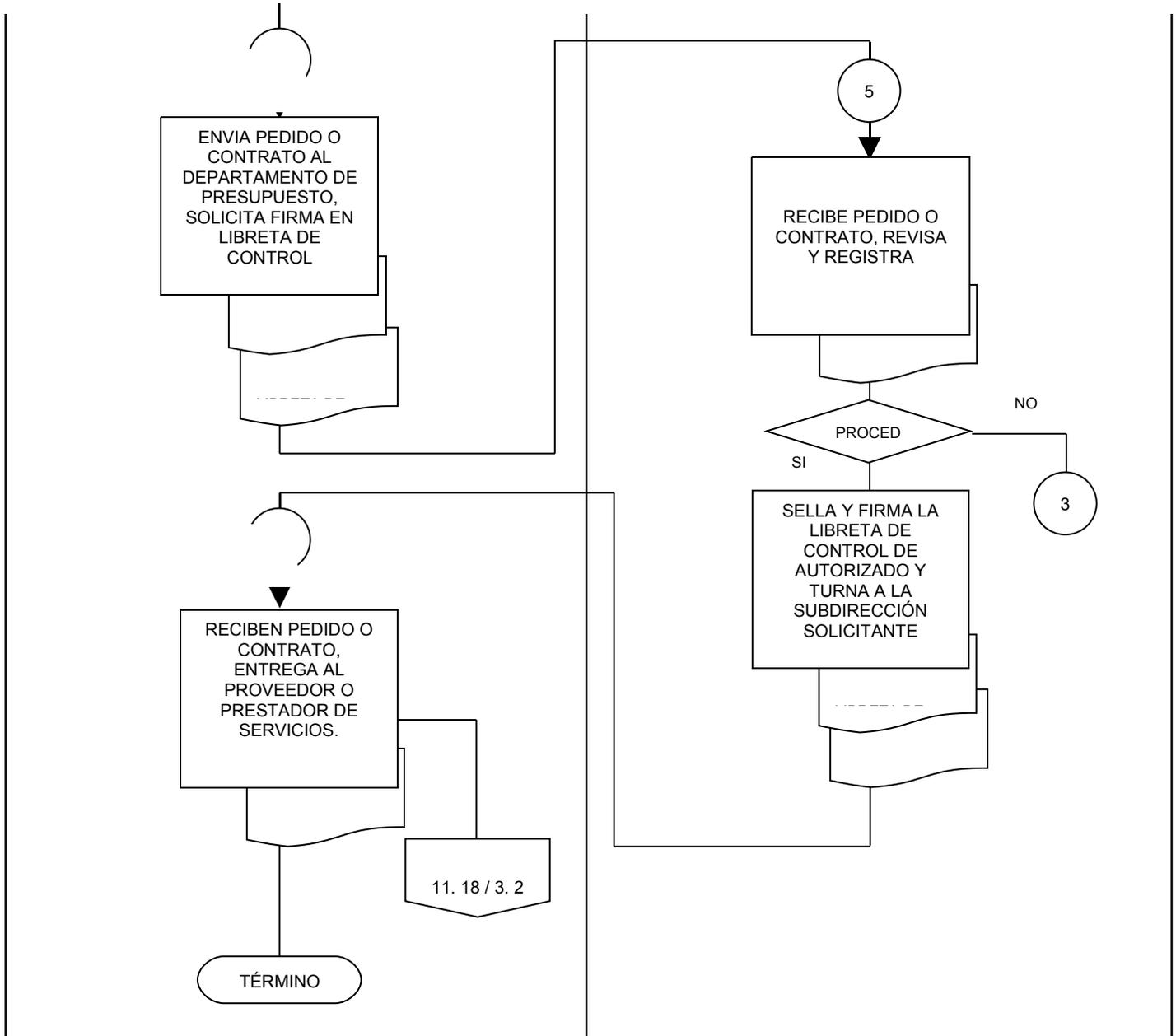
Departamento de Presupuesto	4	Envía pedido o contrato al departamento de presupuesto para autorización. previamente de haber solicitado la firma de las autoridades legales para la autorización (actividad incluida en el procedimiento de proceso licitatorio y contratación de pedidos) solicita firma de recibido en la libreta de control de pedidos, o contratos.
	5	Recibe pedidos o contratos, revisa y registra. Procede: No: indica las causas de su rechazo. regresa a la actividad no. 3 Si: sella y firma la libreta de control de autorizado y turna a la subdirección solicitante.
Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales	6	Reciben pedido o contrato, entrega al proveedor o prestador del servicio. pasa a la actividad 11 y 18 de los procedimientos 3.- Proceso licitatorio y 2.- Contratación de servicios subrogados. Termina procedimiento

SUBDIRECCIONES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



5. TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE NOMINA

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar y autorizar los recursos financieros para el pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores del Instituto.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y presupuesto serán responsables de llevar el registro y control de los egresos financieros, para el pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores del Instituto.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto serán responsables de revisar toda la documentación soporte para el registro y control de los egresos financieros del pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores del instituto.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Presupuesto, será responsable de llevar el registro y control de egresos financieros por capitulo, concepto y partida específica de gasto.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Presupuesto, será responsable de comunicar por oficio suficiencia financiera para el pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores del Instituto.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de indicar y verificar que las Subdirecciones de Recursos Humanos, será responsables de apegarse a la distribución del recursos financieros por partida y programa previamente realizado, así como a los aumentos autorizados por las globalizadoras.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de indicar y verificar que la Subdirección de Recursos Humanos integre la nómina para el pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores del instituto
- La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de enviar el resumen de la nómina con los siguientes apartados: nómina, pago de pensiones, catálogo de empleados alfabético y numérico, créditos de fovissste, riesgos profesionales, descuento de seguro de vida individual, descuento de fondo de ahorro capitalizable, pago de suplencias, y cargas administrativas, pago del sar, por concepto préstamos a corto y mediano plazo. para su registro a los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto.

- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de llevar el seguimiento y verificar que la Subdirección de Recursos Humanos envíe al Departamento de Tesorería, los listados de nómina y sobres de pago para empleados.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Contabilidad será responsable de establecer que la póliza de diario “pago de sueldos” para la primera y segunda quincena, sea la correspondiente al número 9 y 10 respectivamente.
 - La Subdirección de Recursos Financieros, a través del departamento de presupuesto será responsable de informar cada mes el monto total de los compromisos ejercidos y la disponibilidad que se tiene para el pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores del instituto.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Contabilidad será responsable de conciliar mensualmente los estados de cuentas, para elaborar los Estados Financieros.
 - La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de informar a la Subdirección de Recursos Humanos de los incrementos que se presenten en los recursos federales.
 - El incumplimiento de estas políticas y normas de operación se sancionará, de acuerdo a lo establecido en la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos y demás legalizaciones vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 5.-TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE NÓMINA

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------

Subdirección de Recursos Humanos	1	Proviene del procedimiento: 2.- “Elaboración de pago de nómina del Manual de la Subdirección de Recursos Humanos”.
	1.1	Envía nómina y resumen supervisado y autorizado por la Subdirección de Recursos Financieros, Direcciones de Administración y General para su pago en el siguiente orden
	1.2	Original del listado de la nómina y sobres de pago al departamento de Tesorería, para el pago a los trabajadores. copia del oficio del resumen de nómina al Departamento de Presupuesto, para su registro.
	1.3	Original del oficio del resumen de nómina al Departamento de Contabilidad para su registro. archiva acuse de listado y de resumen de nómina.
Departamentos de Tesorería	1.1.1	Recibe nómina y sobres debidamente firmada y autorizada, realiza el proceso, para el pago y registro de la nómina. archiva temporalmente y conecta con la actividad no. 1.1.4
	1.1.2	Elabora póliza cheque en original y copia a favor de la Institución financiera contratada por el total de la nómina a pagar.
	1.1.3	Recaba firmas en póliza cheque de las Direcciones Administrativa y General para su autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 5.-TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE NÓMINA

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
	1.1.4	<p>Entrega a la institución financiera para el pago de nómina de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque autorizado en original por el importe de nómina. • Original de los recibos de pago • Original de los listados de nómina. <p>Recaba acuse en copia de póliza y archiva temporalmente.</p>
Departamento de Presupuesto	1.1.5	Supervisa que la institución financiera realice adecuadamente el pago de nómina a los trabajadores y, al término, solicita el original del listado de la nómina firmada y sobres no cobrados.
	1.1.6	Revisa, contabiliza sobres y elabora oficio original y copia, anexa copia de póliza con los sellos de recibido de la institución financiera, listado de nómina firmada por trabajadores y el total de los sobres no cobrados. Archiva temporalmente y conecta con la actividad 1.3.4
	1.2.1.	Recibe oficio del resumen de nómina, revisa los montos asignados contabiliza y determina pasivos.
	1.2.2	<p>Captura en sistema de cómputo sispre para su proceso por capítulo, concepto y partida específica de gasto, revisa que la distribución sea correcta con el monto autorizado.</p> <p>procede: No: informa al área correspondiente. regresa a la actividad 1.1.1. Si: lleva el registro y control mensual.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 5.-TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE NÓMINA

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Contabilidad	1.3.1	<p>Recibe oficio del resumen de nómina, revisa los montos asignados contabiliza y determina pasivos:</p> <p>procede:</p> <p>No: regresa a la subdirección de recursos humanos. regresa a la actividad no. 1.</p> <p>Si: contabiliza los importes de los pasivos de nómina, elabora póliza de diario (formato D – 09/10) .</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 5.-TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE NÓMINA

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------

	1.3.2	<p>Captura en sistema coi póliza de diario (formato D-09/10 anexa resumen de nómina), revisa y verifica que la aplicación contable del total de la póliza, sea correcta: procede No: regresa a la actividad 1.2.1.</p>
	1.3.3	<p>Si: firma pólizas de revisado y autorizado integra en póliza (formato dc 09/101) copia de la póliza sellada de recibido de la institución financiera, listado de nómina firmada por trabajadores y el total de los sobres no cobrados.</p>
	1.3.4	<p>Elabora a fin de mes el apartado sueldos por pagar de los Estados Financieros e impuestos por pagar. (conecta con la actividad no. 7 del procedimiento 10 “ Elaboración de Estados Financieros”).</p>
	1.3.5	<p>Integra bibliorato mensual en el siguiente orden: Póliza (formato D-09/10) con su respectivo soporte documental y archiva en anaquel en forma permanente por número consecutivo de póliza, mes y año.</p> <p>Termina procedimiento.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO
------------	------------	------------

--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

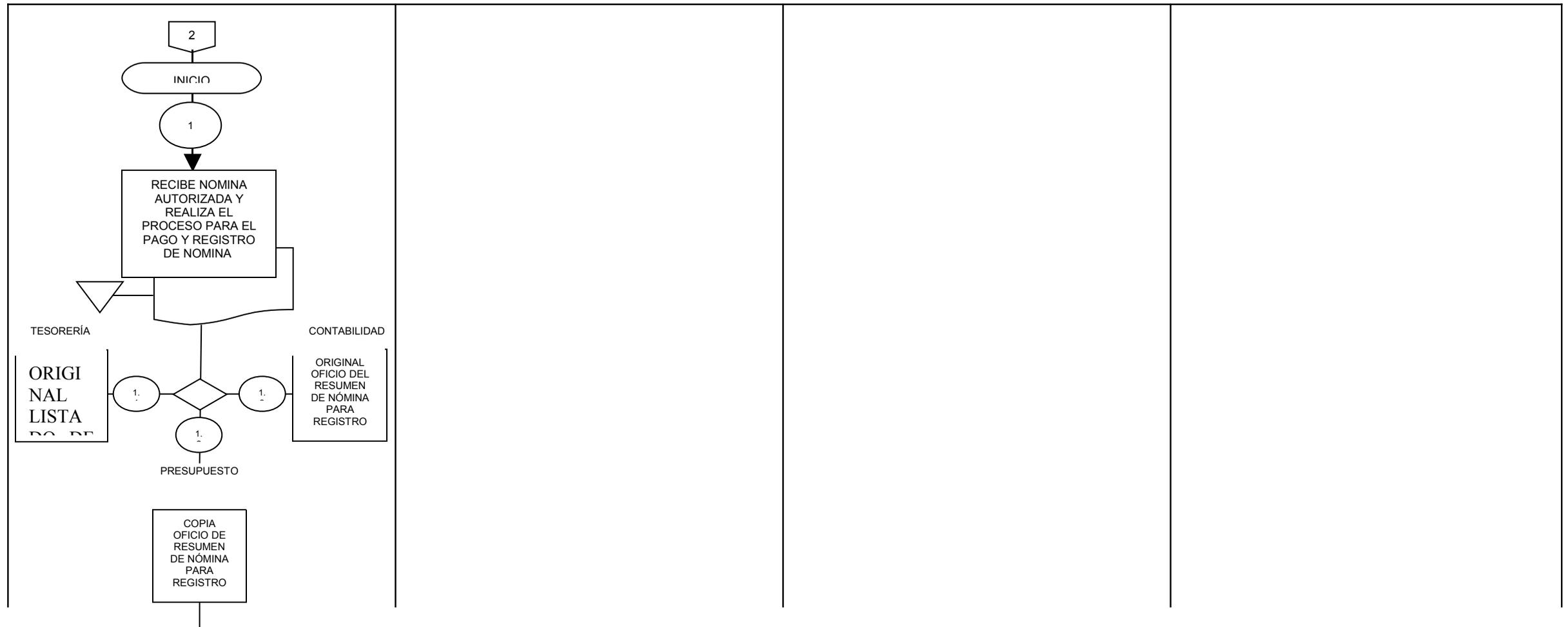


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 5.- TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN PARA EJERCER
LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE NÓMINA.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
---	----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

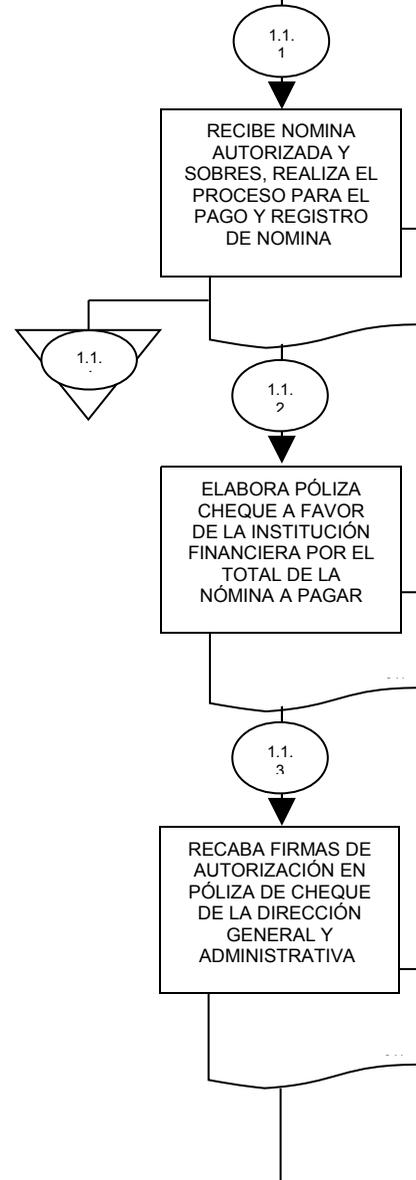
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO



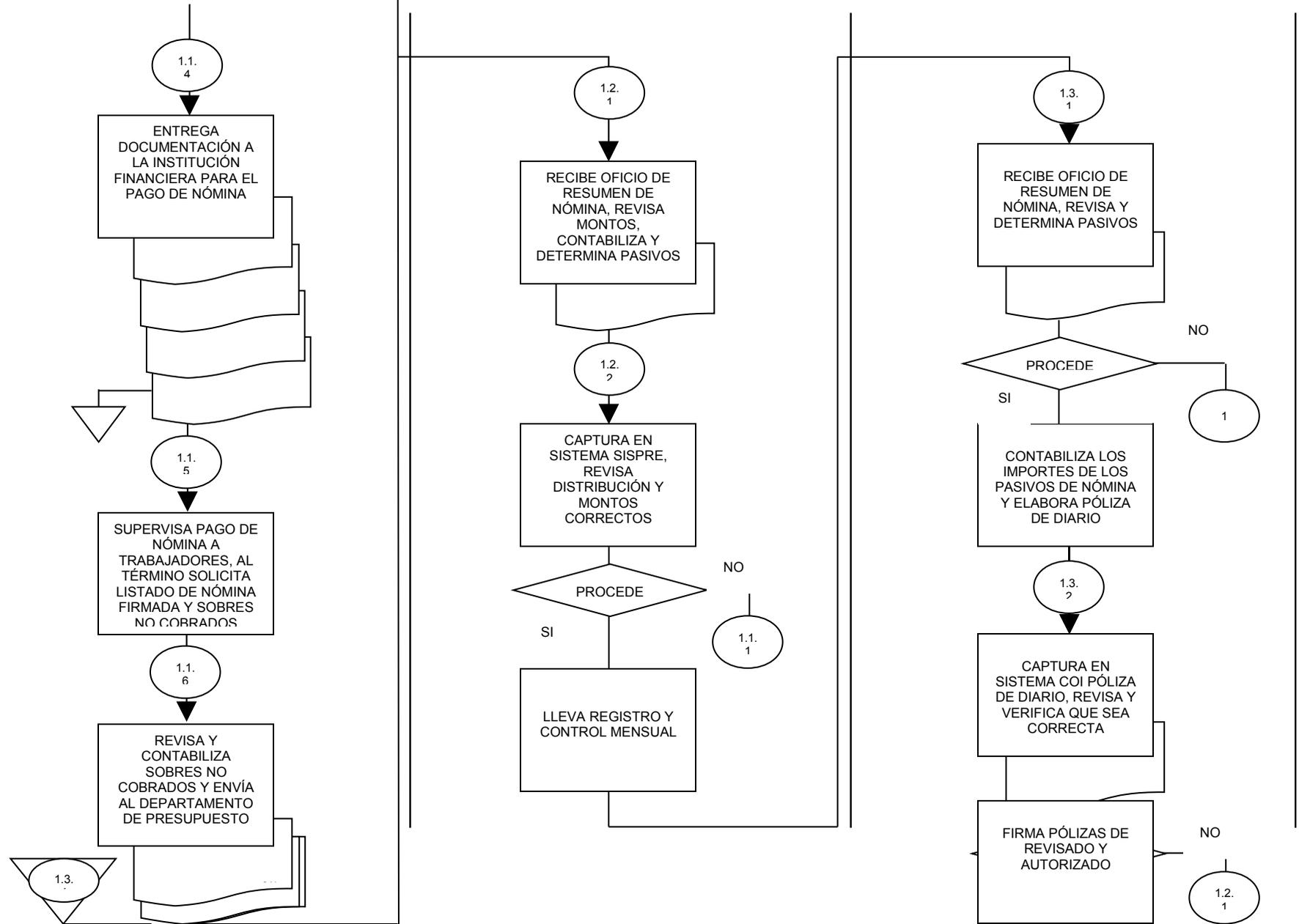
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

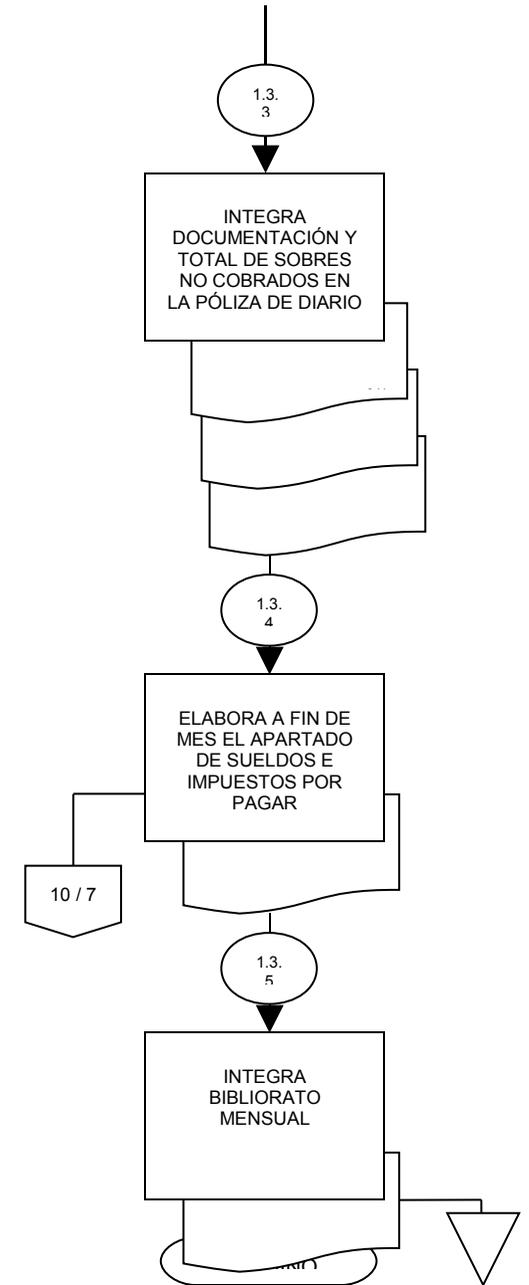
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

6. REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO ESPECÍFICO

Registrar y supervisar la documentación de los compromisos adquiridos por el Instituto por adquisición de bienes recibidos, servicios proporcionados y contratación de obra.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto serán responsables de llevar el registro y control de recursos financieros de la recepción de bienes en los almacenes y de servicios recibidos en el Instituto.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto serán responsables de revisar toda la documentación soporte para el registro y control de recursos financieros de la recepción de bienes en los almacenes y de servicios recibidos en el Instituto.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento Presupuesto será responsable de llevar el registro y control de recursos financieros de la recepción de bienes en los almacenes y de servicios recibidos en el Instituto, por capítulo, concepto y partida específica de gasto.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de supervisar y verificar que las la Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales integre la documentación soporte de la recepción de bienes en los almacenes y por servicios recibidos en el Instituto.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de supervisar y verificar que las la Subdirección de Recursos Materiales envíe el reporte de entradas diarias con facturas para su registro a los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de indicar y verificar que la Subdirección de Servicios Generales envíe orden de servicio y factura del contratista y prestador de servicios para su registro a los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Contabilidad será responsable de llevar la codificación contable y su registro en libros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Contabilidad será responsable de conciliar mensualmente los estados de cuentas para elaborar los Estados Financieros.
- El incumplimiento de estas políticas y normas de operación se sancionará, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legalizaciones vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: 6. REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------

Subdirección de Servicios Generales y Departamento de Almacenes e Inventarios		1	Proviene de los procedimientos: 1.- Recepción de mercancía en el almacén general, procedimiento 3.- Entrada de víveres, procedimiento 5.- Recepción de bienes del manual de almacenes e inventarios y del procedimiento 2 Contratación de servicios subrogados de la Subdirección de Servicios Generales. Envían hoja de servicios proporcionados en original y copia y/o informe de entradas diarias anexando facturas originales al Departamento de contabilidad para su registro. Archiva acuse
Departamento de Contabilidad	de	2	Recibe reporte y/o informe con facturas, revisa que cuente con la información requerida como sigue: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos fiscales establecidos • Número de entrada • Número. de factura • Número de pedido • Número de proveedor y/o contratista • Número de orden • Importe del bien o servicio proporcionado Procede: No: informa vía telefónica el rechazo y solicita modificación. regresa a la actividad 1. Si: Elabora póliza de diario (formato d-01) contabiliza el importe de las facturas y crea el pasivo correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: 6. REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------

Departamento Presupuesto	de	3	Captura en sistema de cómputo COI por capítulo, concepto y partida específica de gasto, revisa que la distribución sea correcta con el monto autorizado y firma póliza de revisado y autoriza.
		4	Elabora relación de pólizas en original y copia (formato SRF-01) especificando el número de póliza y entrega al Departamento de Presupuesto. solicitando para su registro firmar en libreta de control de pólizas y archiva copia de la relación.
		5	Recibe relación original y revisa. procede: No: regresa a la actividad no. 3. Si: registra en sistema de cómputo SISPRE, anexa hoja de ejercicio presupuestal turna al Departamento de Contabilidad. Solicita firma de recibido en libreta de presupuesto.
Departamento Contabilidad	de	6	Recibe relación de póliza con hoja de ejercicio presupuestal y firma libreta de presupuesto, concentra la póliza e imprime cifra de control por mes (formato SRF-01).
		7	Elabora a fin de mes el apartad proveedores y acreedores de los de los Estados Financieros. (conecta con la actividad no. 7 del procedimiento 10 "Elaboración de Estados Financieros").
		8	Integra bibliorato mensual en el siguiente orden: Relación de cifras de control (formato SRF-01), pólizas de diario e ingresos (formatos D-01 y I-01) con su respectivos soportes documentales y archiva en anaqueles en forma permanente por número consecutivo de póliza, mes y año.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: 6. REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------

			Termina procedimiento
--	--	--	-----------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 6. REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 109 DE 178

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 6.- REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
---	------------------------------	-----------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

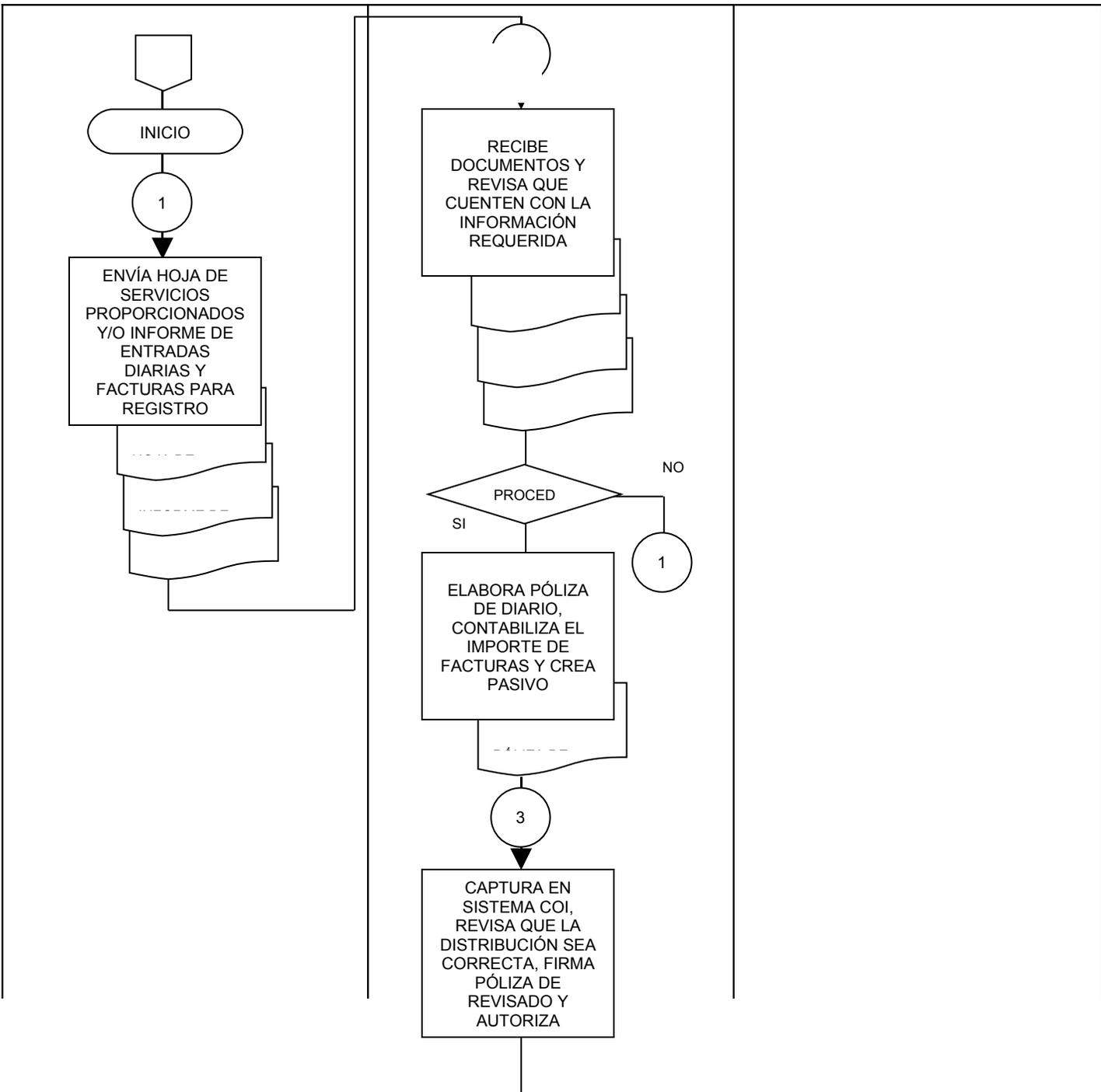
DÍA	MES	AÑO
------------	------------	------------

--	--	--

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 6. REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 6. REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS

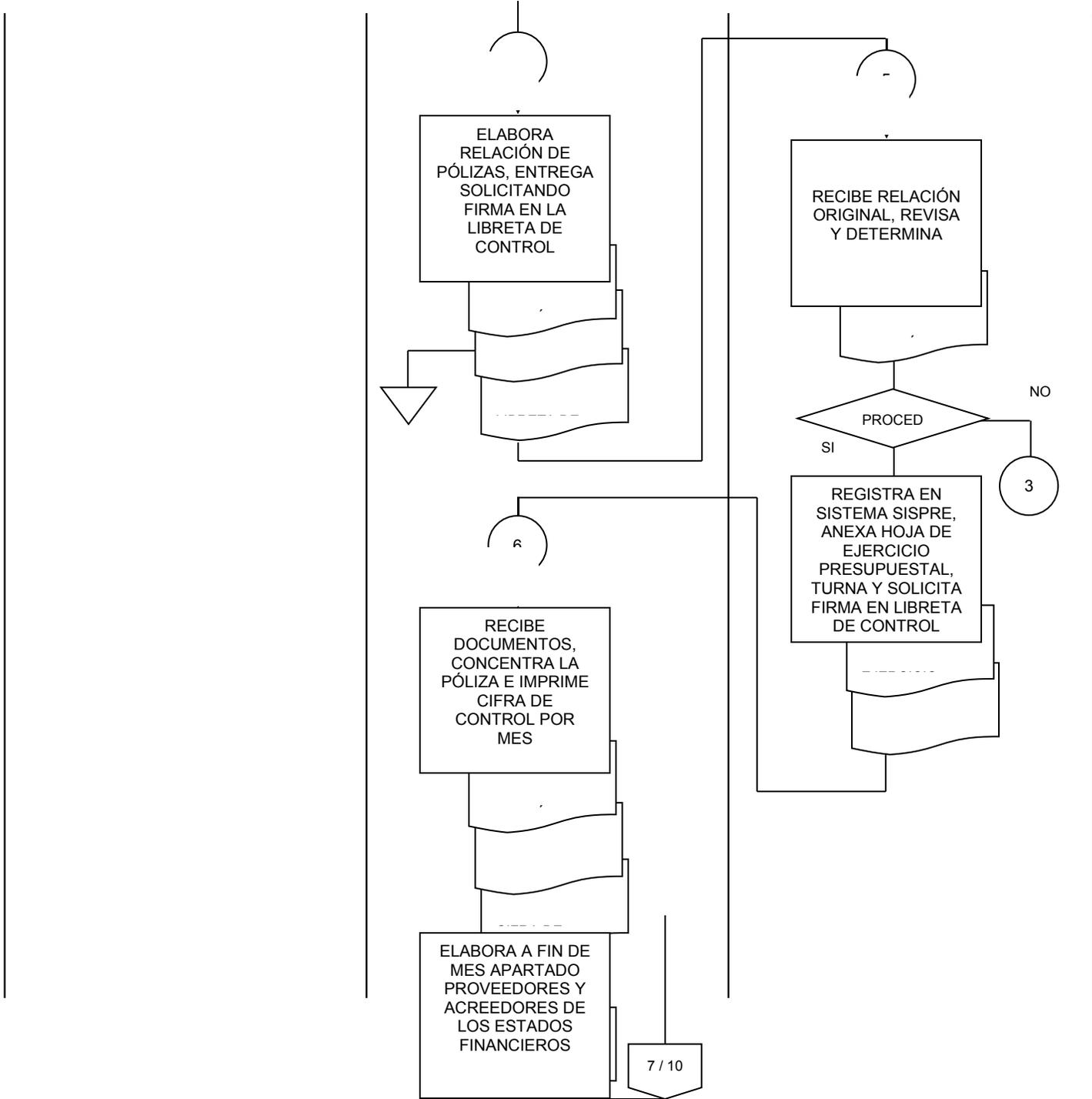
UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 PROCEDIMIENTO: 6. REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 6. REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

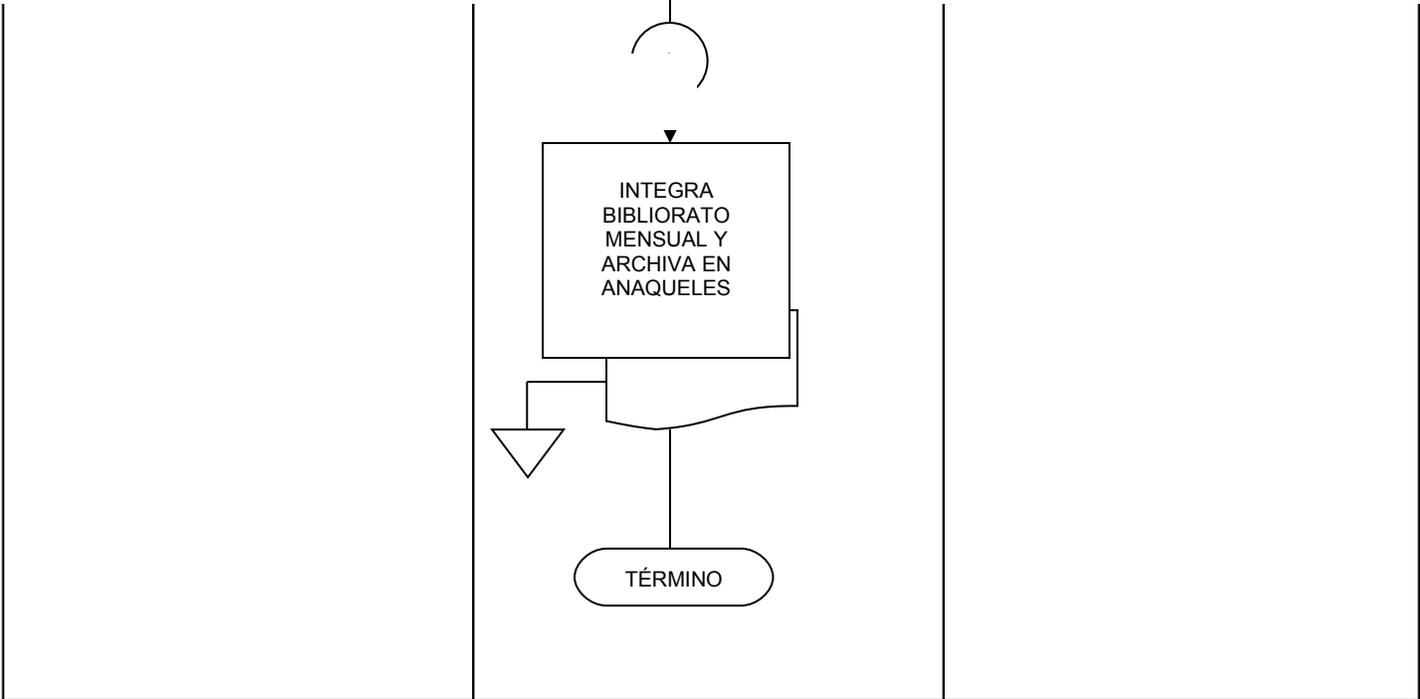
FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 6. REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

7. PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Realizar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios por la entrega de bienes y de servicios proporcionados al Instituto.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería y Presupuesto serán responsables de realizar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería y Presupuesto serán responsables de revisar toda la documentación soporte para el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento Presupuesto será responsable de llevar el registro y control por capitulo, concepto y partida específica de gasto para el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Tesorería será responsable de la revisión de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicios los días lunes y mates de 10:00 a 14:00 horas.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Tesorería será responsable de realizar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios los días jueves y viernes de 9:30 a 13:30 horas.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del departamento de tesorería será la única responsable de extender contrarrecibos para el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Tesorería será responsable de solicitar al proveedor, contratista o prestador de servicios el poder notarial, así como su identificación oficial (cartilla del servicios militar, cartilla del elector o pasaporte) para el cobro de cheques. excepto cuando el proveedor, contratista o prestador de servicios haya presentado carta original que indique nombre del responsable para el cobro.
- El incumplimiento de estas políticas y normas de operación se sancionará, de acuerdo a lo establecido en la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos y demás legalizaciones vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

DÍA MES AÑO

**PROCEDIMIENTO: 7. PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS
Y PRESTADORES DE SERVICIOS**

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------

<p>Departamento de Tesorería</p>	1	<p>Proviene de los procedimientos: 1.- Recepción de mercancía en el almacén general, procedimiento 3.- Entrada de víveres, procedimiento 5.- recepción de bienes del manual de almacenes e inventarios y del procedimiento 2 Contratación de servicios subrogados de la Subdirección de Servicios Generales.</p> <p>Recibe pedido original, facturas u orden de servicios proporcionados por el proveedor, contratistas o prestador de servicios.</p>
	2	<p>Revisa que cuente con la información requerida como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • requisitos fiscales establecidos • número de entrada • número. de factura • número de pedido • número de proveedor y/o contratista • número de orden • importe del bien o servicio proporcionado <p>Procede: No: informa la causa del rechazo y solicita modificación. regresa a la subdirección de servicios generales y al departamento de almacenes e inventarios. Si: otorga contrarrecibo original de pago al proveedor, contratista o prestador de servicios.</p>
<p>Departamento de Presupuesto</p>	3	<p>Captura en libreta de control anotando número de contrarrecibo, monto, proveedor, número de factura o orden de servicios, turna al departamento de presupuesto. solicitando firma de recibido en libreta.</p>
	4	<p>Recibe pedido original, facturas u orden de servicios en original y copia de contrarrecibo.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: 7. PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------

	5	Registra en el sistema de cómputo sispre la afectación presupuestal por capítulo, concepto y partida de gasto, turna al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente, firma de entregado en libreta.
Departamento de Tesorería	6	Recibe pedido original, facturas u orden de servicios en original y copia de contrarrecibo, autorizados para su pago, elabora póliza cheque y lo envía a la Dirección de Administración. archiva la documentación temporalmente. se conecta con la actividad 9.
Dirección de Administración	7	Recibe póliza cheque, firma de autorizado y lo turna al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	8	Recibe póliza cheque autorizado, realiza el pago al proveedor, contratista o prestador, solicitando poder notarial e identificación oficial y la firma de recibido en la póliza, entrega cheque.
	9	En la póliza pagada anexa la documentación (pedido, factura u orden de servicios en original y copia del contrarrecibo), captura en la libreta de control los datos y envía al departamento de contabilidad. solicita firma de recibido.
Departamento de Contabilidad	10	Recibe póliza pagada y documentación soporte, registra en el sistema coi como póliza de egreso.
	11	Concentra las pólizas e imprime cifra de control por mes y elabora el apartado proveedores de los estados financieros. (conecta con la actividad no. 7 del procedimiento 10 “elaboración de estados financieros”).
Departamento de Tesorería	12	Integra bibliorato mensual en el siguiente orden: Relación de cifras de control (formato srf-01), póliza cheque de egresos con sus respectivos soportes documentales y archiva en anaqueles en forma permanente por número consecutivo de póliza, mes y año. Termina procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO
------------	------------	------------

PROCEDIMIENTO: 7. PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

--	--	--

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------

ANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 109 DE 178

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO
------------	------------	------------

PROCEDIMIENTO: 6.- REGISTRO DE CUENTAS POR RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES Y POR SERVICIOS RECIBIDOS.

--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<p>Departamento de Tesorería</p>	<p>1</p>	<p>Proviene de los procedimientos: 1.- Recepción de mercancía en el almacén general, procedimiento 3.- Entrada de víveres, procedimiento 5.- recepción de bienes del manual de almacenes e inventarios y del procedimiento 2 Contratación de servicios subrogados de la Subdirección de Servicios Generales.</p> <p>Recibe pedido original, facturas u orden de servicios proporcionados por el proveedor, contratistas o prestador de servicios.</p>
<p>Departamento de Presupuesto</p>	<p>2</p>	<p>Revisa que cuente con la información requerida como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • requisitos fiscales establecidos • número de entrada • número. de factura • número de pedido • número de proveedor y/o contratista • número de orden • importe del bien o servicio proporcionado <p>Procede:</p> <p>No: informa la causa del rechazo y solicita modificación. regresa a la subdirección de servicios generales y al departamento de almacenes e inventarios.</p> <p>Si: otorga contrarrecibo original de pago al proveedor, contratista o prestador de servicios.</p>
<p>de</p>	<p>3</p>	<p>Captura en libreta de control anotando número de contrarrecibo, monto, proveedor, número de factura o orden de servicios, turna al departamento de presupuesto. solicitando firma de recibido en libreta.</p>
<p>de</p>	<p>4</p>	<p>Recibe pedido original, facturas u orden de servicios en original y copia de contrarrecibo.</p>
<p>de</p>	<p>5</p>	<p>Registra en el sistema de cómputo sispre la afectación presupuestal por capítulo, concepto y partida de gasto, turna al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente, firma de entregado en libreta.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Departamento Tesorería	de	6	Recibe pedido original, facturas u orden de servicios en original y copia de contrarrecibo, autorizados para su pago, elabora póliza cheque y lo envía a la Dirección de Administración. archiva la documentación temporalmente. se conecta con la actividad 9.
Dirección Administración	de	7	Recibe póliza cheque, firma de autorizado y lo turna al Departamento de Tesorería.
Departamento Tesorería	de	8	Recibe póliza cheque autorizado, realiza el pago al proveedor, contratista o prestador, solicitando poder notarial e identificación oficial y la firma de recibido en la póliza, entrega cheque.
		9	En la póliza pagada anexa la documentación (pedido, factura u orden de servicios en original y copia del contrarrecibo), captura en la libreta de control los datos y envía al departamento de contabilidad. solicita firma de recibido.
Departamento Contabilidad	de	10	Recibe póliza pagada y documentación soporte, registra en el sistema coi como póliza de egreso.
		11	Concentra las pólizas e imprime cifra de control por mes y elabora el apartado proveedores de los estados financieros. (conecta con la actividad no. 7 del procedimiento 10 “elaboración de estados financieros”).
Departamento Tesorería	de	12	Integra bibliorato mensual en el siguiente orden: Relación de cifras de control (formato srf-01), póliza cheque de egresos con sus respectivos soportes documentales y archiva en anaqueles en forma permanente por número consecutivo de póliza, mes y año. Termina procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 122 DE 178

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 7.- PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y
PRESTADORES DE SERVICIOS.

DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

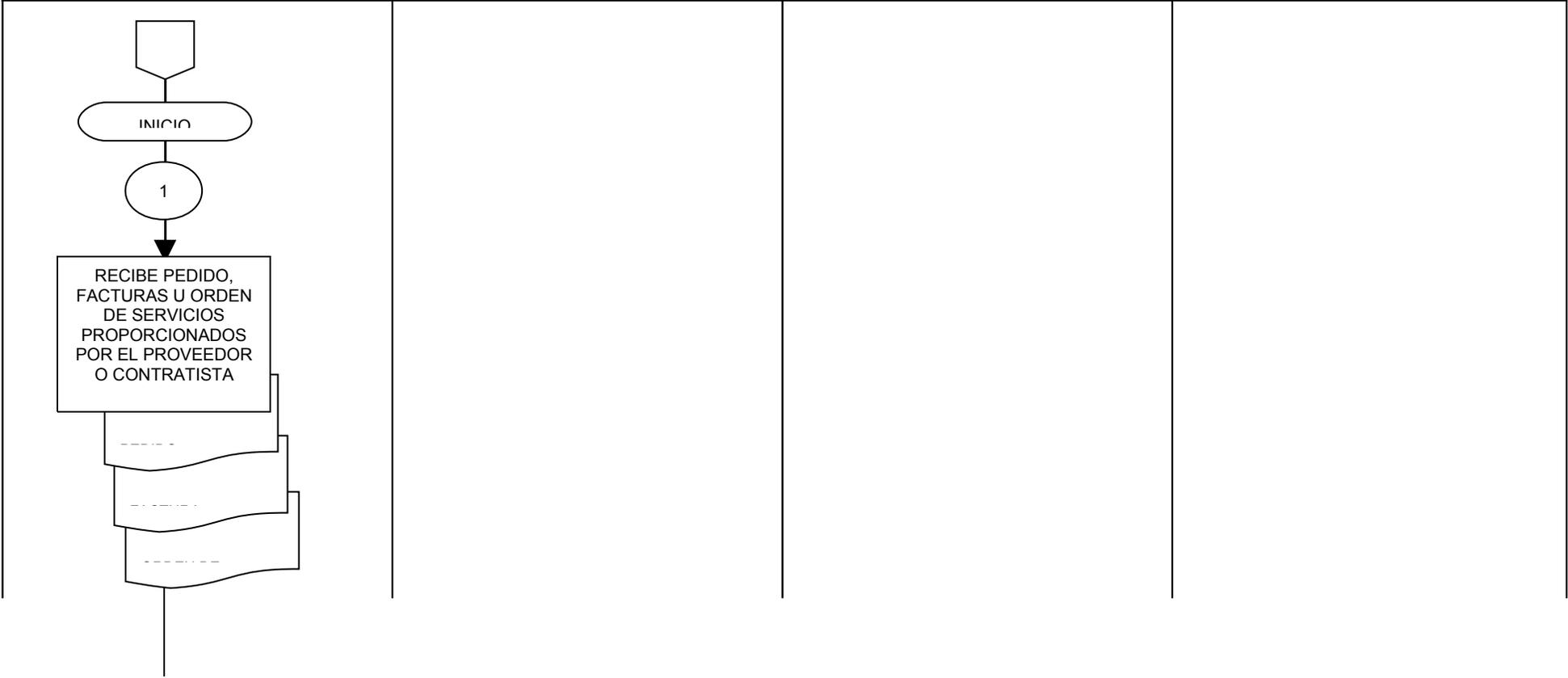
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

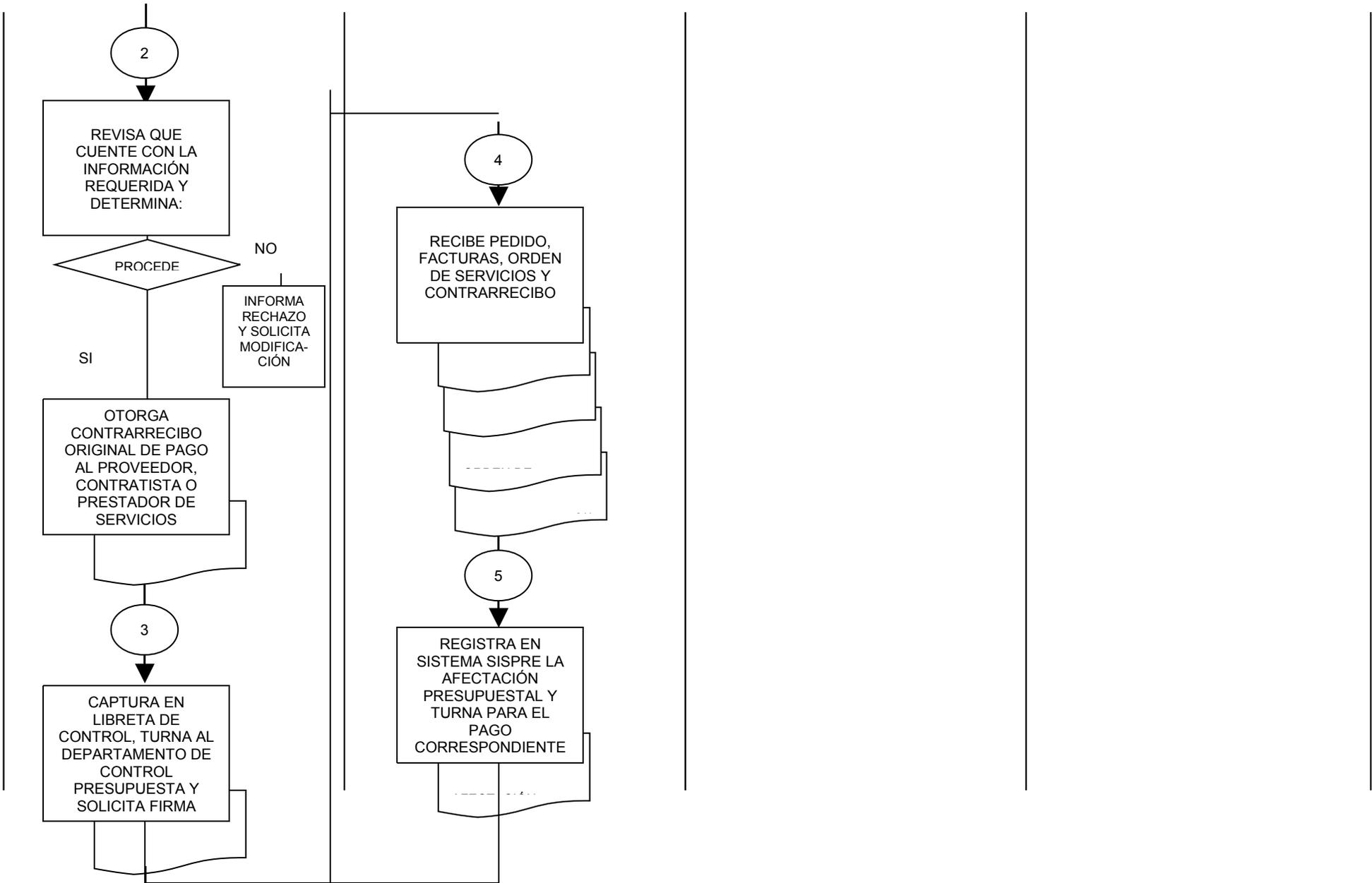
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

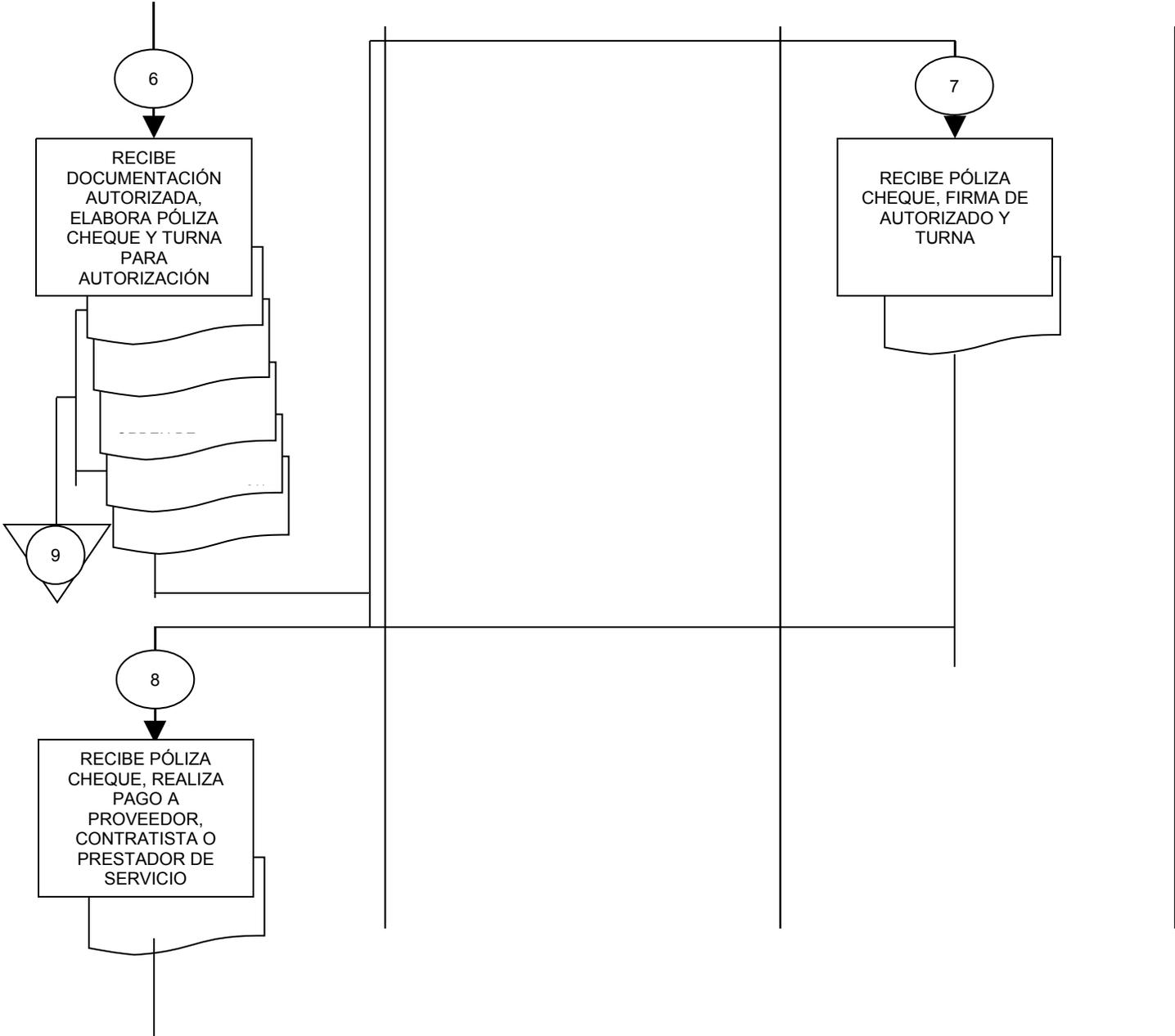
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

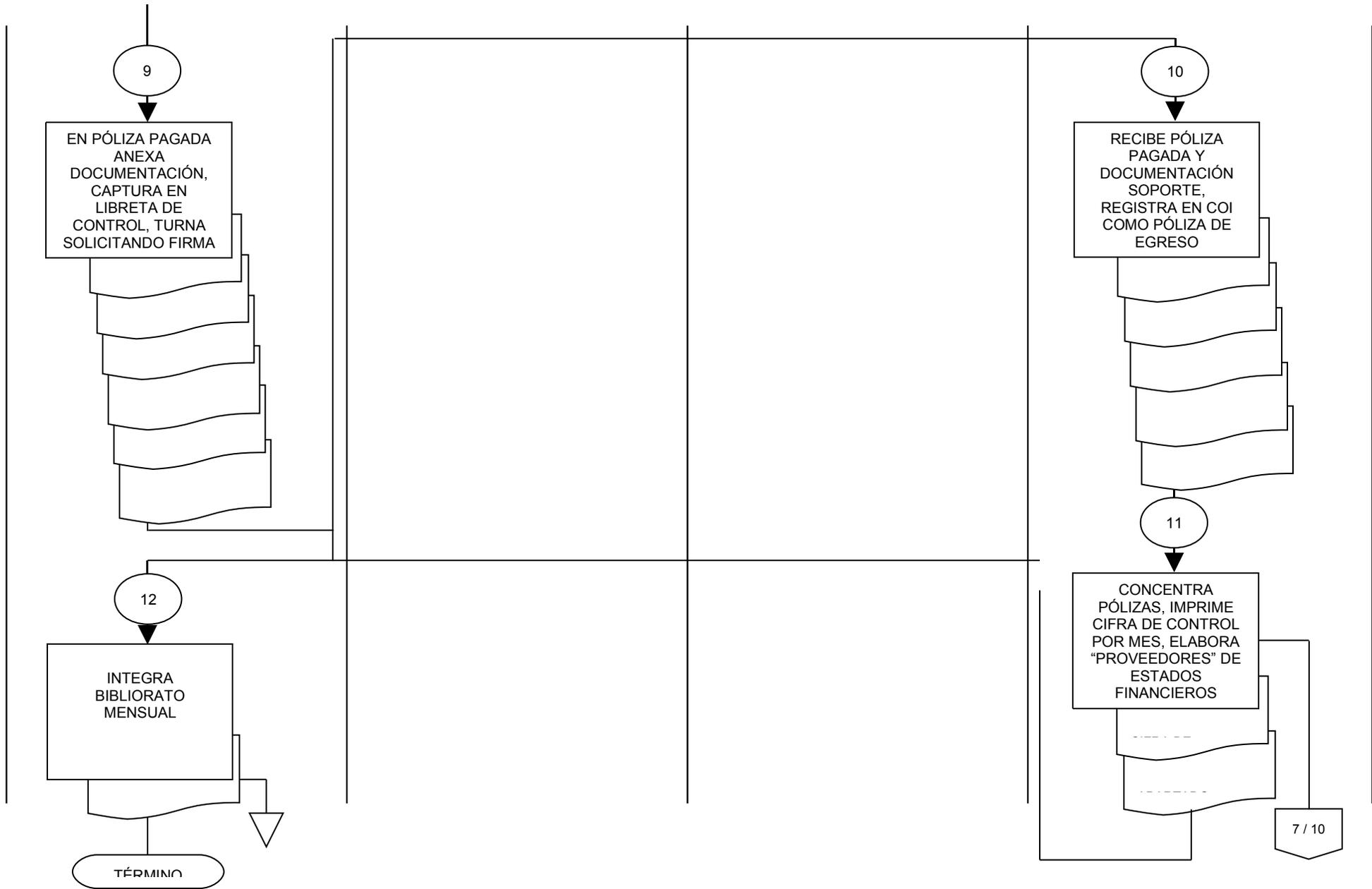
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO



DÍA	MES	AÑO

8. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS (SII@WEB)

DÍA	MES	AÑO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Reportar la situación financiera, programática y presupuestal del Instituto al Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de dar a conocer las políticas, lineamientos y calendario de entrega de los formatos del Sistema Integral de Información de los ingresos y egresos públicos (SII@WEB) a las áreas responsables de su llenado.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad serán responsables de la captura, transmisión y documentación de la situación financiera, programática y presupuestal del instituto ante el comité técnico de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de indicar y verificar que las áreas (los Departamentos de Contabilidad y Tesorería) encargadas del llenado de los formatos del Sistema Integral de Información de los ingresos y egresos públicos (SII@WEB) deberán capturar y transmitir via portal del SII@WEB.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería serán responsables de contar con la conexión técnica y de verificar que la información emitida sea clara, objetiva y confiable para el Sistema Integral de Información de los ingresos y egresos públicos (SII@WEB).
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería serán responsables de revisar continuamente las modificaciones de las políticas, lineamientos y formatos que presente el sistema integral de información de los ingresos y egresos públicos (SII@WEB), a través del Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público será la responsable de modificar y actualizar los formatos del SII@WEB, así como los instructivo de su requisición.
- El incumplimiento de estas políticas y normas de operación se sancionará, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legalizaciones vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: 8. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO (SII@WEB)

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------

Subdirección de Recursos Financieros Áreas responsables	1	Recibe del sistema integral de información de los ingresos y gasto público (SII@WEB), las políticas, lineamientos, calendario, formatos e instructivos que deberá llenarse por el Instituto para informar durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.
	2	determina las áreas encargadas del llenado de los formatos, elabora oficio en original y copia anexando calendario y formatos para establecer fechas de entrega. archiva acuse de recibido.
	3	Recibe oficio con anexos, revisa y archiva formatos y calendario.
	4	Elabora y captura en la plantilla correspondiente a cada formato en excel, realizan el cambio de formato a cvs (delimitado por comas).
	5	Realiza el proceso de validación en el portal del SII@WEB.
	6	No: El área responsable revisa donde está el error. regresa a actividad 5. Si: Proceden al envío del formato y procede a la impresión del acuse.
	7	Turna copia del acuse a la subdirección de recursos financieros y subdirección de planeación institucional Termina procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: 8. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO (SII@WEB)

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 135 DE 178

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 8.- INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESO Y GASTO PUBLICOS (SII@WEB).

DÍA	MES	AÑO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

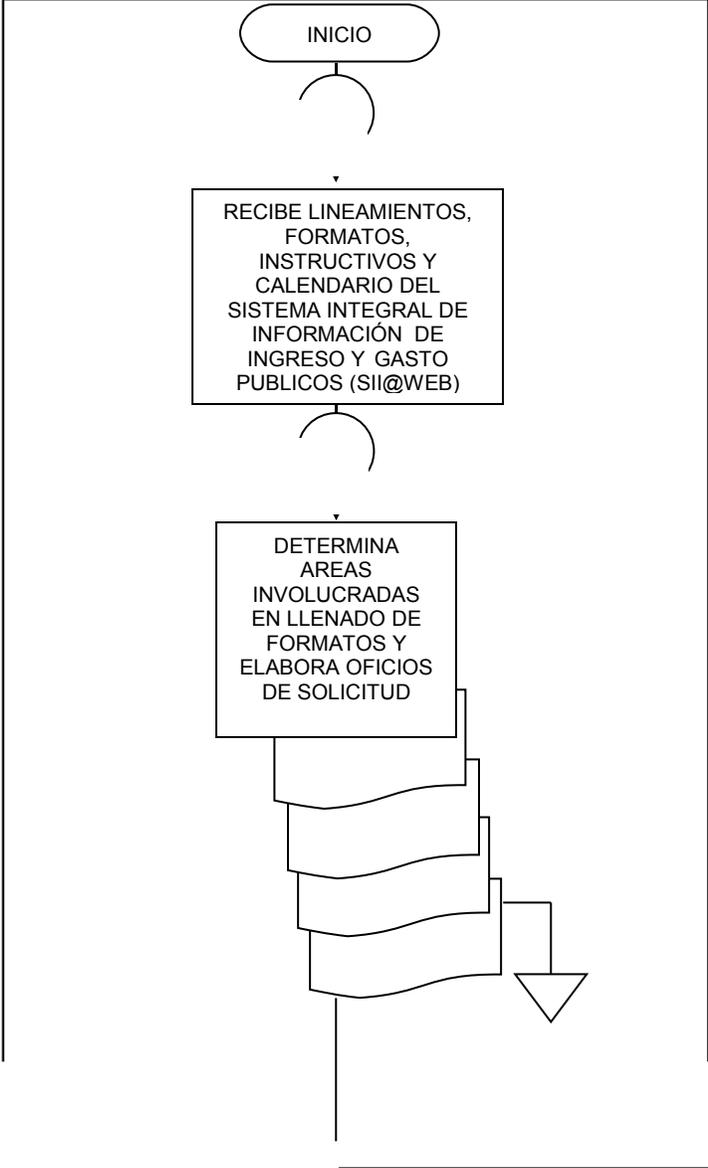
AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: 8. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO (SII@WEB)

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------

<p>SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>ÁREAS RESPONSABLES</p>
--	----------------------------------



--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: 8. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO (SII@WEB)

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

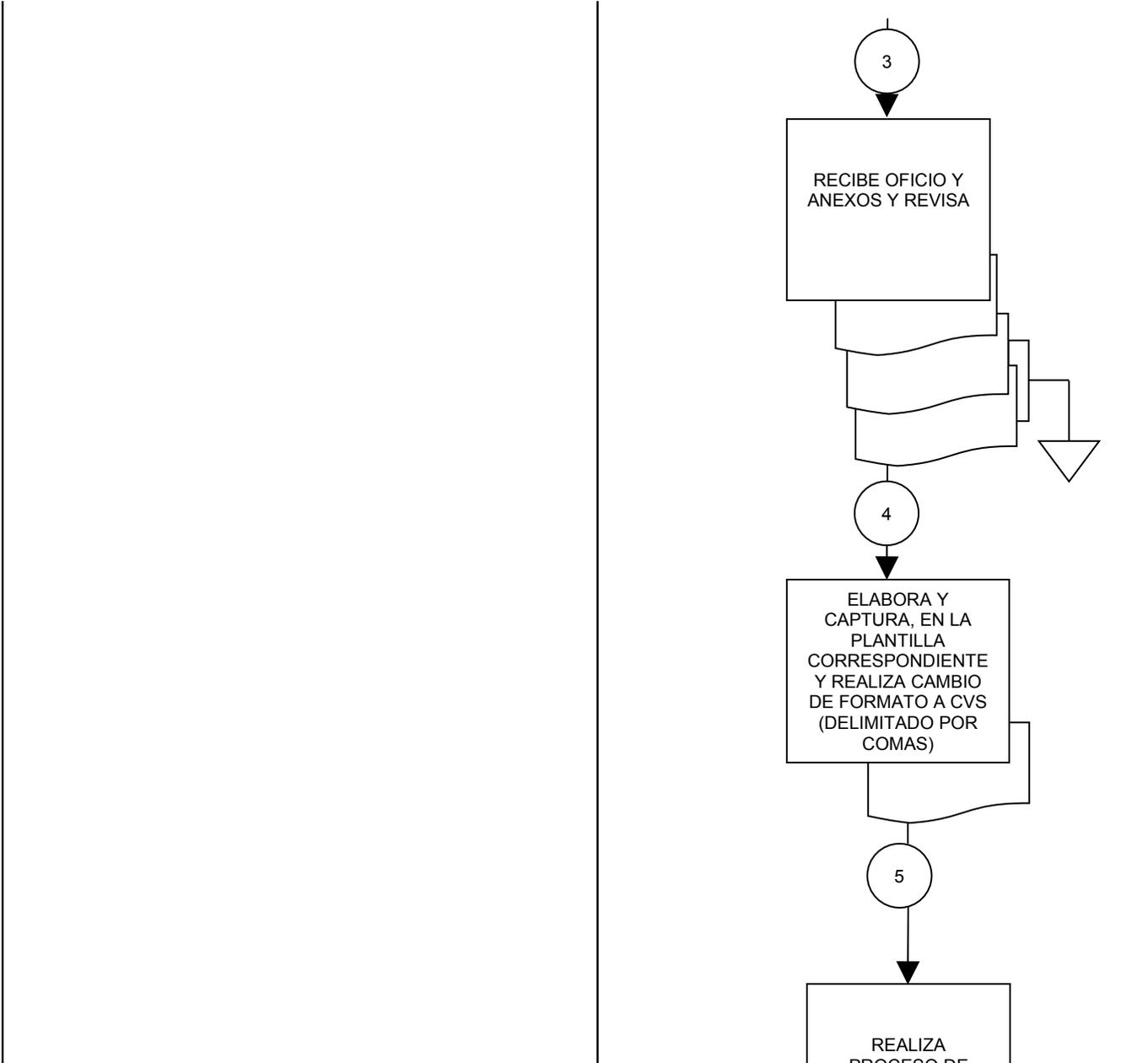
DÍA	MES	AÑO

--	--	--

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 8. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO (SII@WEB)

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: 8. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO (SII@WEB)

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

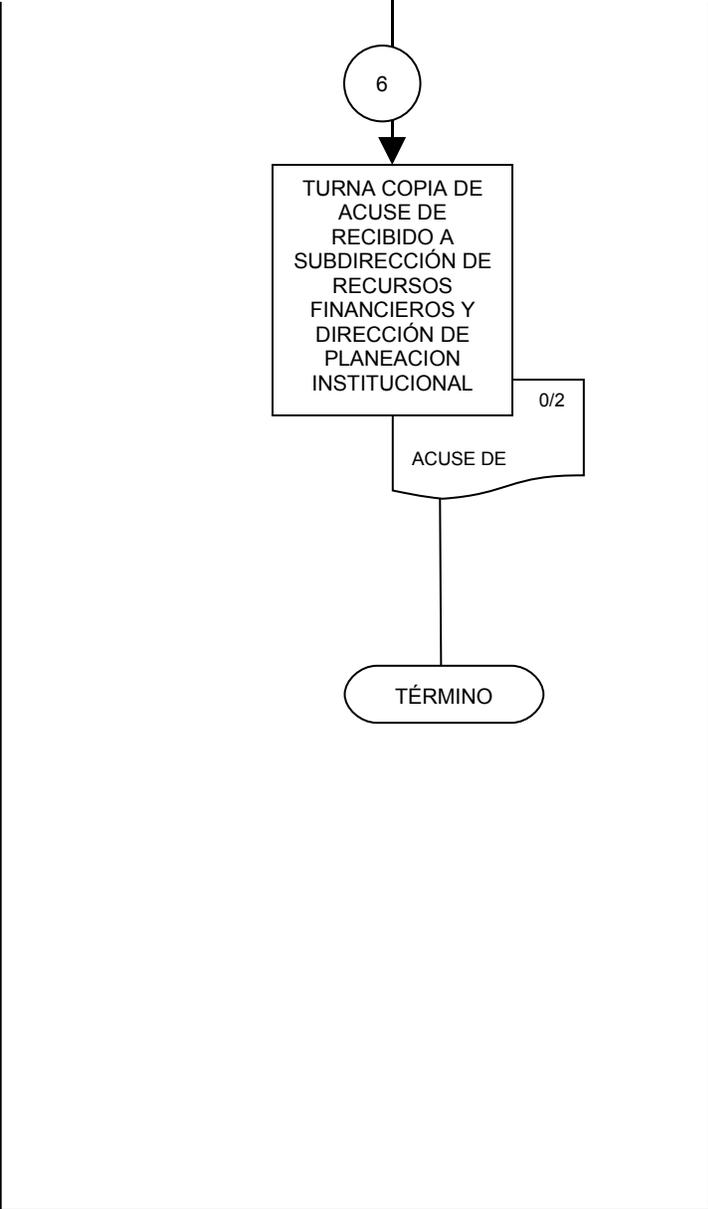
--	--	--

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 8. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO (SII@WEB)

UNIDAD INTERVIENE	QUE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----	----------	-------------

--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

9. ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Elaborar y emitir mensualmente los estados financieros del ejercicio fiscal veraz y oportunamente para conocer la situación financiera del Instituto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Contabilidad será responsable de elaborar y emitir los estados financieros del ejercicio en forma mensual.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Contabilidad será responsable de elaborar los estados financieros de acuerdo a los Principios de la Contabilidad Gubernamental.
- La Subdirección de Recursos financieros a través del Departamento de Contabilidad será responsable emitir los estados financieros en forma oportuna y confiable con base al calendario establecido para su trasmisión al sistema integral de información de los ingresos y gasto publico (sii@web).
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería y Presupuesto serán los responsables de conciliar los recursos financieros para la elaboración de los estados financieros.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Contabilidad será responsable de emitir los estados financieros para ser presentados a las autoridades institucionales y a las coordinadoras del sector.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de emitir un informe ejecutivo de los estados financieros a la Dirección General y Dirección de Administración del Instituto. asi como a las diferentes instancias coordinadoras del sector a solicitud de estas.
- El incumplimiento de estas políticas y normas de operación se sancionará, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legalizaciones vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 9. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------

Departamento de Control Presupuestal	1	Recibe del sistema integral de información (sii), las políticas, lineamientos, calendario, formatos e instructivos que deberá llenarse por el Instituto para informar durante el ejercicio fiscal correspondiente.
	2	Determina las áreas encargadas del llenado de los formatos, elabora oficio en original y copia anexando calendario y formatos para establecer fechas de entrega. Archiva acuse de recibido.
	3	Recaba visto bueno de la subdirección de recursos financieros y autorización de la dirección administrativa. distribuye los oficios con formatos y calendario a las áreas responsables. Archiva acuses.
Áreas responsables	4	Recibe oficio con anexos, revisa y archiva formatos y calendario.
	5	Requisitan formatos (mensual, trimestral, semestral, etc.), turnan al departamento de control presupuestal con copias a la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección de Administración. Archiva acuse
Departamento de Control Presupuestal	6	Recibe formatos, revisa que sea clara, objetiva y confiable. procede No: regresa al área responsable explica vía telefónica. regresa a actividad 5. Si: captura la información de los formatos en el sistema de acuerdo al manual del usuario del sistema integral de información (SII), imprime acuse de recibido y archiva anexando el oficio y formatos requisitados.
	7	Turna copia del acuse a la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección de Administración. Termina procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 9. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 143 DE 178

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 9.- ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

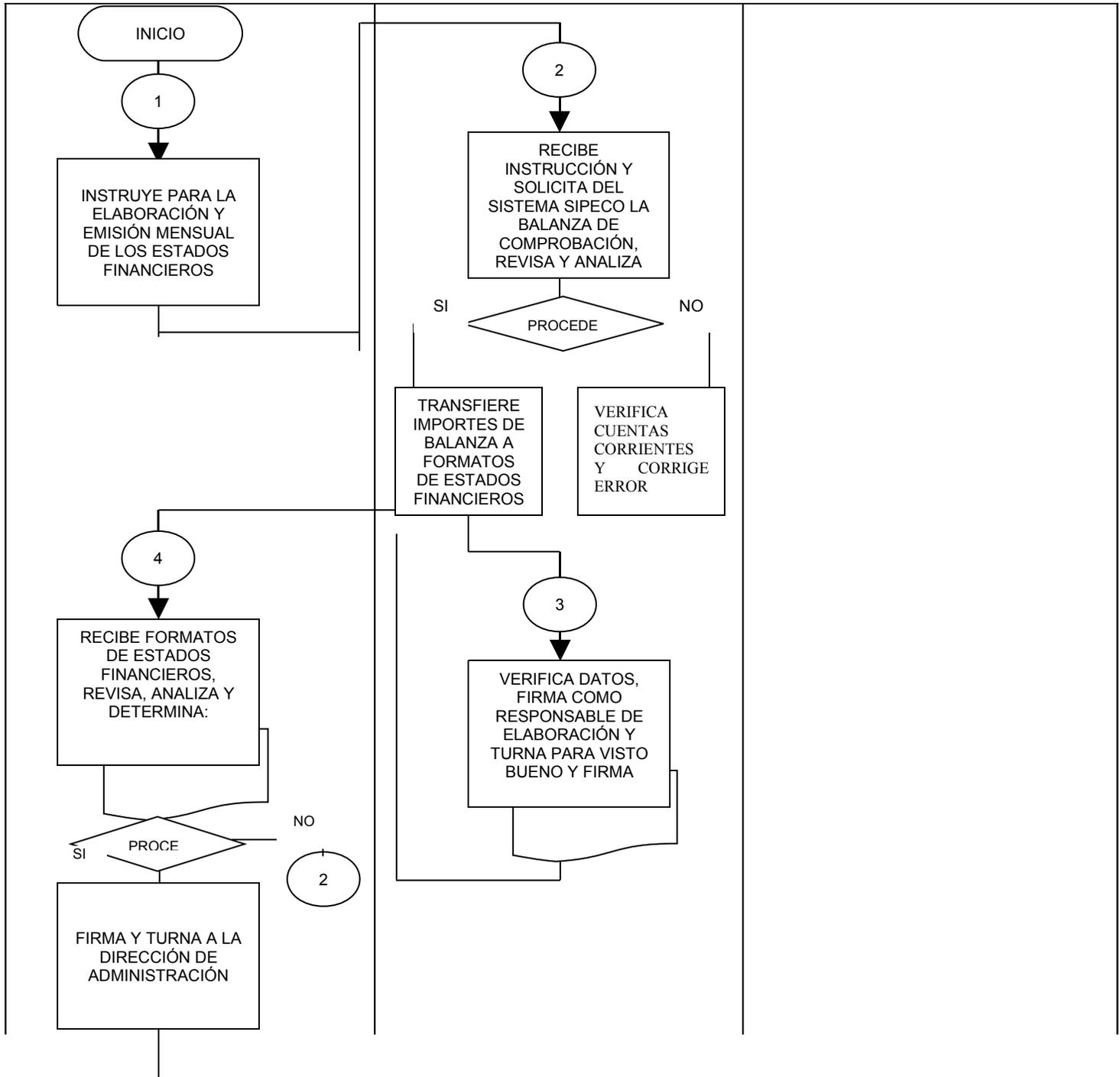
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
---	-------------------------------------	------------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 9. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------

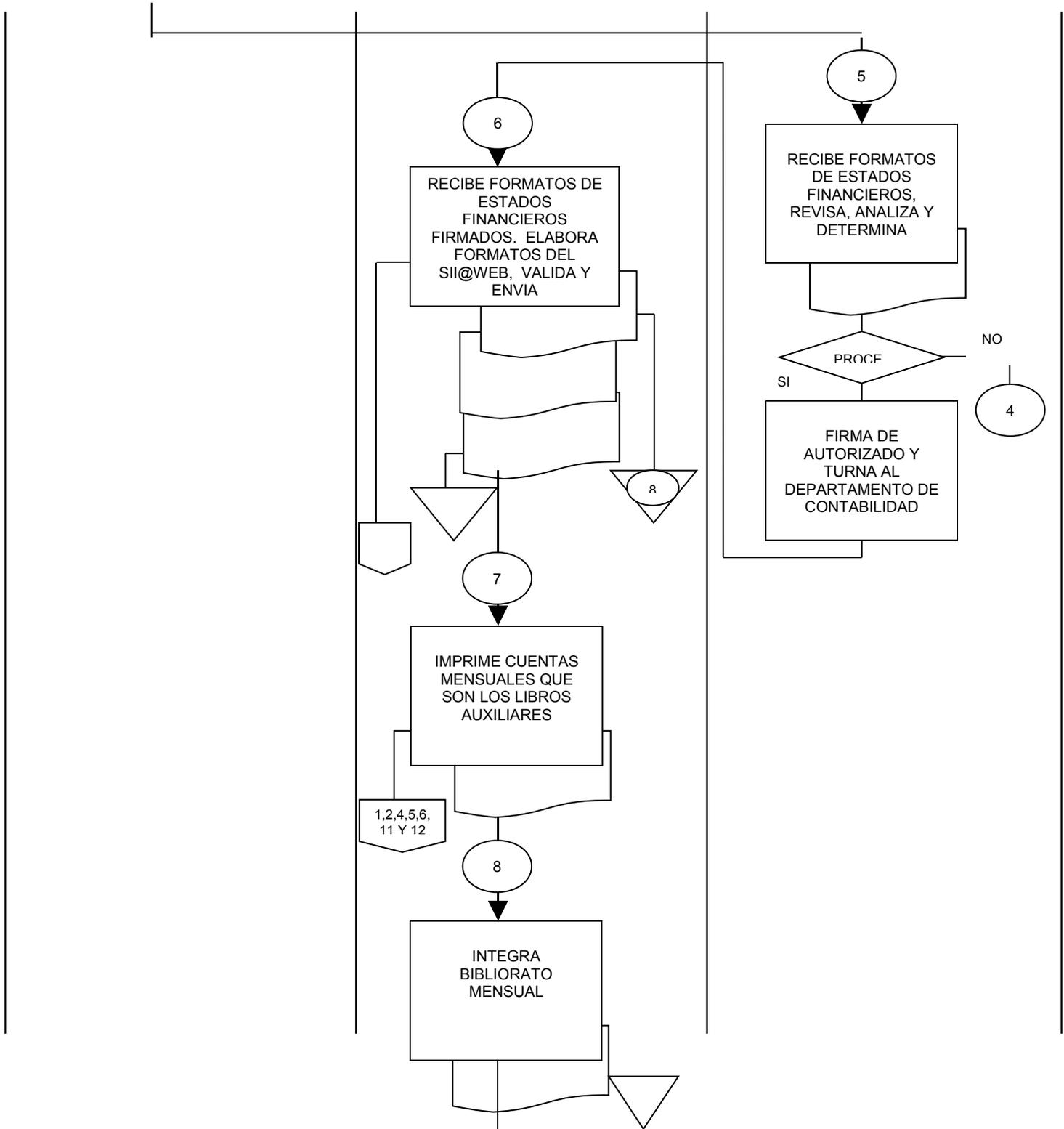


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 9. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

DÍA MES AÑO

**PROCEDIMIENTO: 9. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS
DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN**

UNIDAD QUE INTERVIENE

ACT. No.

DESCRIPCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

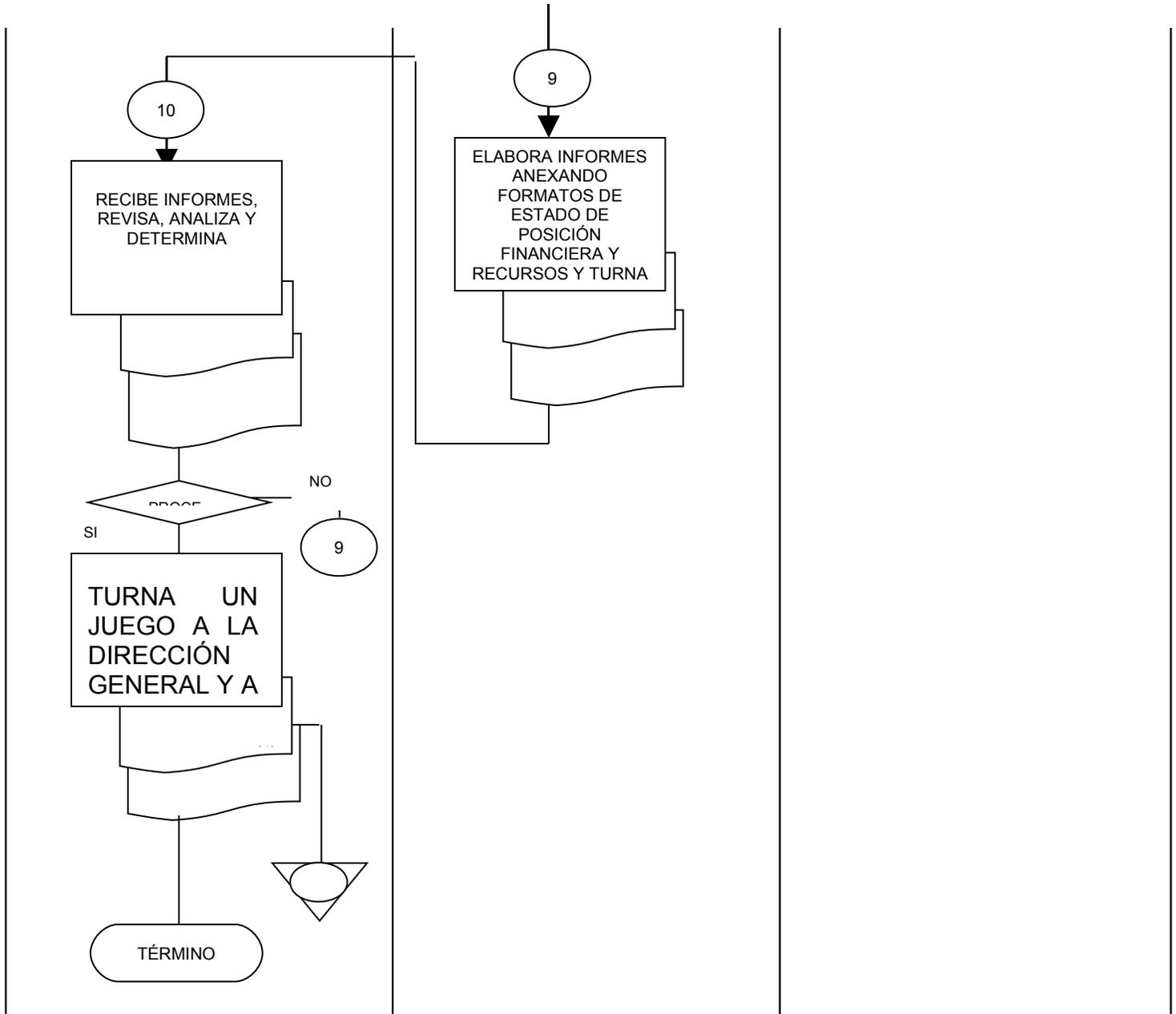
FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 9. INTEGRAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

10. GASTOS A COMPROBAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Autorizar a ejercer recursos financieros a las áreas del Instituto para atender gastos menores.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto serán responsables de llevar el registro y control de los gastos a comprobar.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, serán responsables de revisar toda la documentación soporte para el registro y control de los gastos a comprobar.
- La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Tesorería será responsable de llevar el trámite de los gastos a comprobar.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de vigilar que todos los gastos a comprobar tengan la autorización de la Dirección de Administración.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de vigilar que todas las solicitudes cuenten con el visto bueno del jefe inmediato del área.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de vigilar que todas las autorizaciones mayores o menores a mil pesos cuenten con las facturas correspondientes para realizar la comprobación.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de vigilar que los montos mayores a mil pesos cuenten con la justificación necesaria del gasto y que los recibos correspondientes comprueben recurso financiero ejercido.
- La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de vigilar a través del Departamento de Tesorería que las comprobaciones se realicen en 5 (cinco) días hábiles.
- El incumplimiento de estas políticas y normas de operación se sancionará, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legalizaciones vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Áreas del Instituto (trabajador)	1	Elaboran oficio en original y copias para solicitar gastos a comprobar a la Dirección de Administración. con visto bueno de su jefe inmediato. con copias de conocimiento a la Dirección General y Dirección sustantiva correspondiente; archivando acuse de recibido.
Dirección de Administración	2	<p>Recibe oficio de solicitud de gastos a comprobar de las diferentes áreas del instituto para su autorización. revisa y analiza, justificación y determina.</p> <p>Procede:</p> <p>No: informa causa de la falta de autorización. regresa a la actividad 1.</p> <p>Si: turna copia del oficio firmando de autorización a la Subdirección de Recursos Financieros. archiva acuse de recibido.</p>
Subdirección de Recursos Financieros	3	Recibe copia con firma de autorización, turna al Departamento de Tesorería para realizar cheque a nombre de la persona autorizada.
Departamento de Tesorería	4	Recibe copia con firma de autorización, elabora póliza cheque y turna al Departamento de Presupuesto solicitando firmar en libreta de control.
Departamento de Presupuesto	5	Recibe póliza cheque, revisa y registra en sistema sispre para su procesamiento y turna al departamento de tesorería para su pago, solicitando firmar en libreta de control.
Departamento de Tesorería	6	Recibe póliza cheque y turna a la subdirección de recursos financieros para solicitar rúbrica de visto bueno.
Subdirección de Recursos Financieros	7	Recibe póliza cheque, revisa y rubrica, turna a la Dirección de Administración para su autorización.
Dirección de Administración	8	Recibe póliza cheque, revisa y firma de autorizado, turna al Departamento de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------

Departamento de Tesorería	9	Recibe póliza cheque autorizado, solicita requisitar el formato "vale de caja", desprende cheque y realiza el pago al trabajador. le informa el tiempo que tiene para realizar comprobación de gastos. Continúa actividad 15.
Área del Instituto (trabajador)	10	Recibe cheque y firma de recibido. realiza la actividad a la que fue autorizado, solicita comprobante(s) (facturas) que contengan los registros fiscales y verifica que esten a nombre del Instituto. se presenta al Departamento de Tesorería para su comprobación.
Departamento de Tesorería	11	Recibe al trabajador, solicita requisitar formato "pago por fondo revolvente", para comprobar gastos anexando facturas firmadas y, solicita autorización de la Dirección de Administración.
Dirección de Administración	12	Recibe formato "pago por fondo revolvente", anexando documentos a comprobar (facturas), revisa y determina. Procede: No: solicita cambio de facturas. regresa a la actividad 10. Si: firma el formato y cada una de las facturas de autorización. turna al trabajador.
Área del Instituto (trabajador)	13	Recibe, fotocopia los documentos y pasa al departamento de tesorería para realizar la comprobación de gastos.
Departamento de Tesorería	14	Recibe formato y anexo de facturas, revisa y determina. Procede: No: informa la causa, regresa a la actividad 10. Si: en copia firma de recibido y enterado regresa acuse al trabajador.
	15	elabora oficio en original y copias para el Departamento de contabilidad informando el monto correspondiente de los gastos a comprobar, anexando polizar cheque firmada por el trabajador autorizada, oficio de autorización y/o facturas. turna copias de conocimiento a la Subdirección de recursos financieros y Dirección de administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

DÍA	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------

Departamento de Contabilidad	16	recibe póliza pagada y documentación soporte, registra en el sistema coi como póliza de egreso.
	17	Concentra las pólizas e imprime cifra de control por mes y elabora el apartado gastos de operación de los estados financieros. (conecta con la actividad no. 7 del procedimiento 10 "Elaboración de Estados Financieros"). TERMINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

**ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 10.- GASTOS A COMPROBAR.**

DÍA MES AÑO

ÁREAS DEL INSTITUTO (TRABAJADOR)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

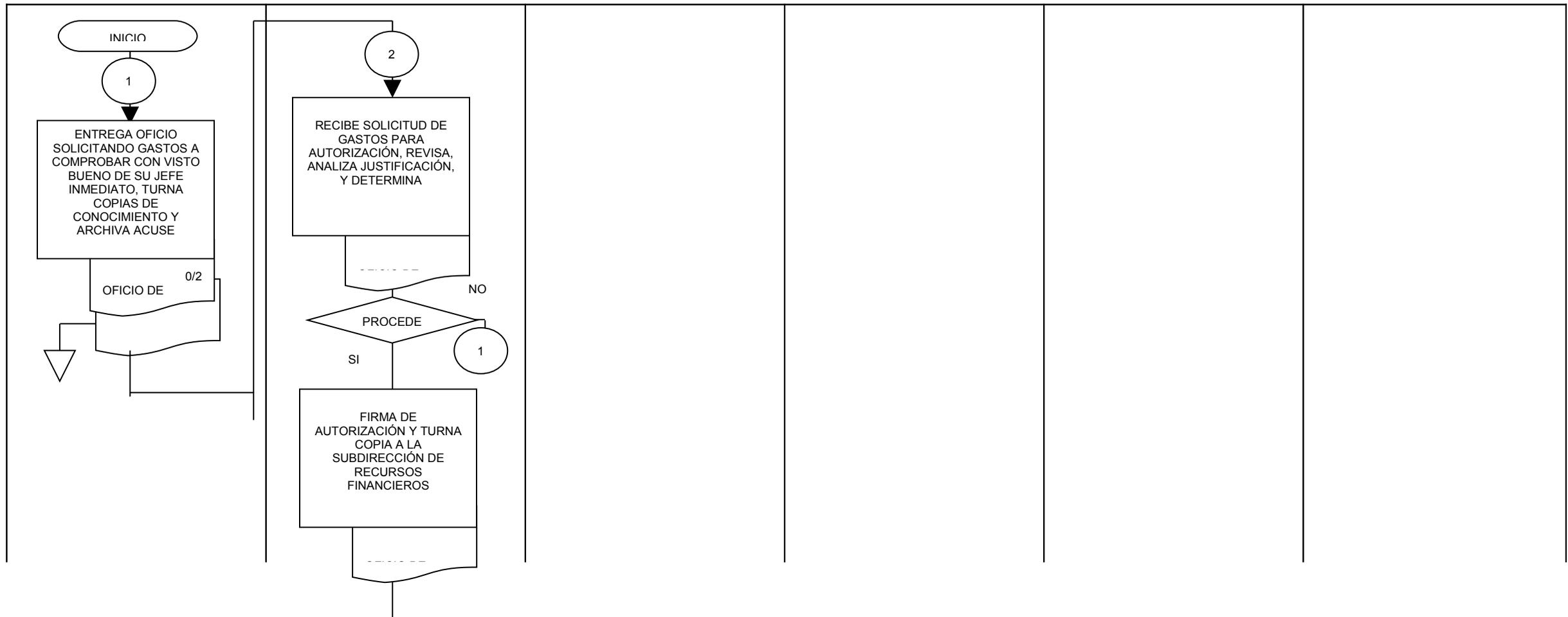
AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE

ACT. No.

DESCRIPCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

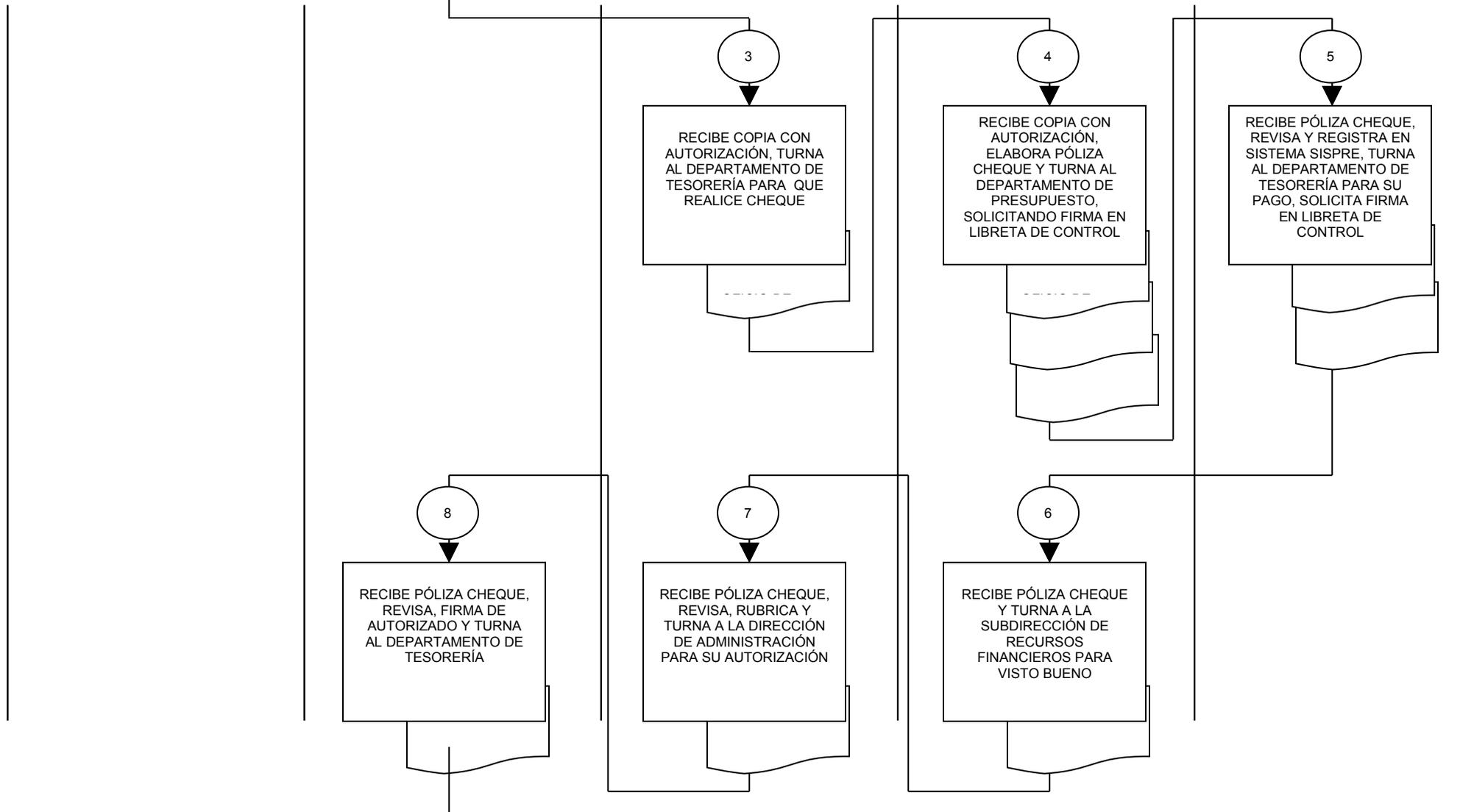
FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE

ACT. No.

DESCRIPCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

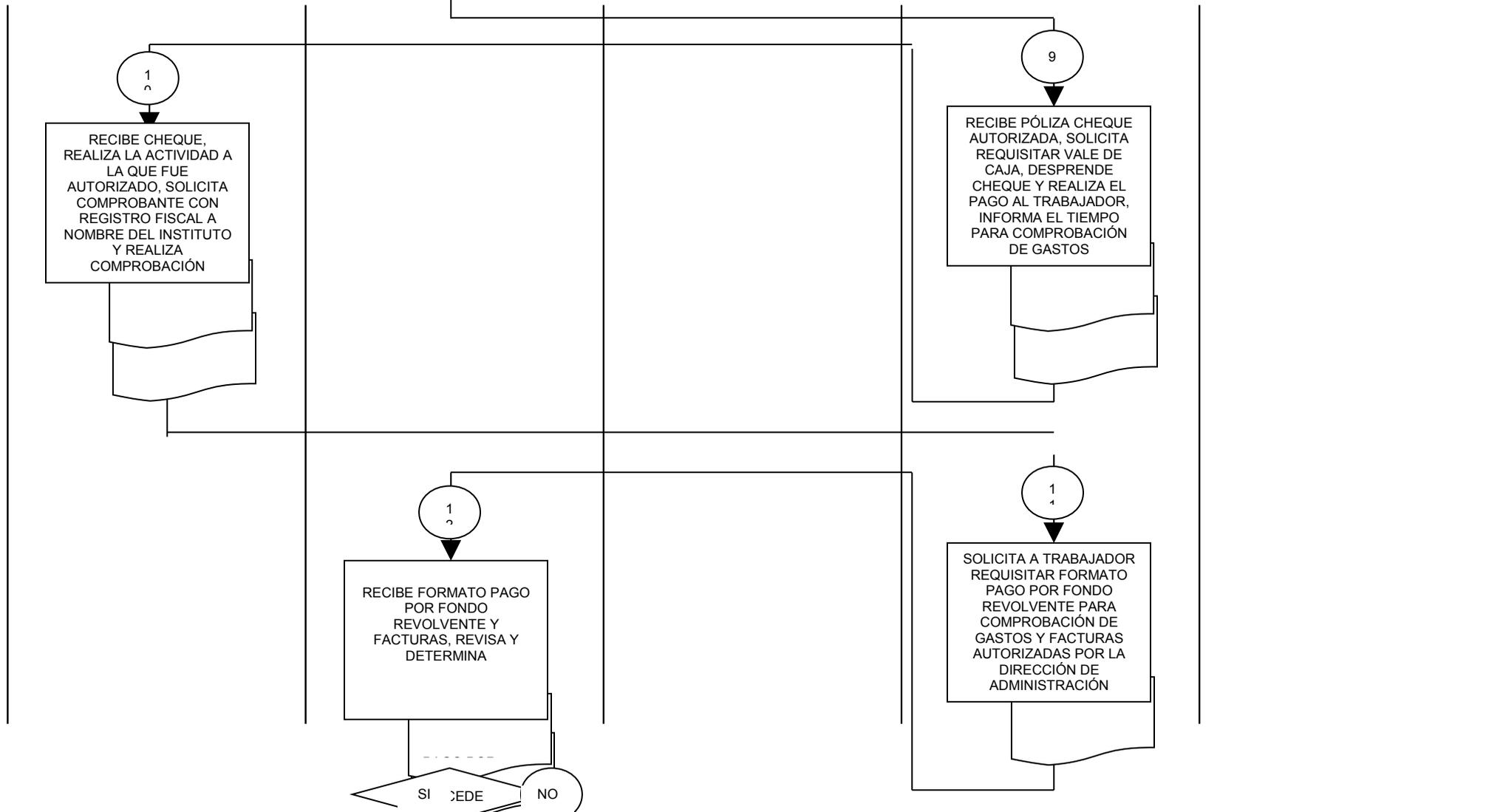
FECHA AUT.

DÍA MES AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE

ACT. No.

DESCRIPCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

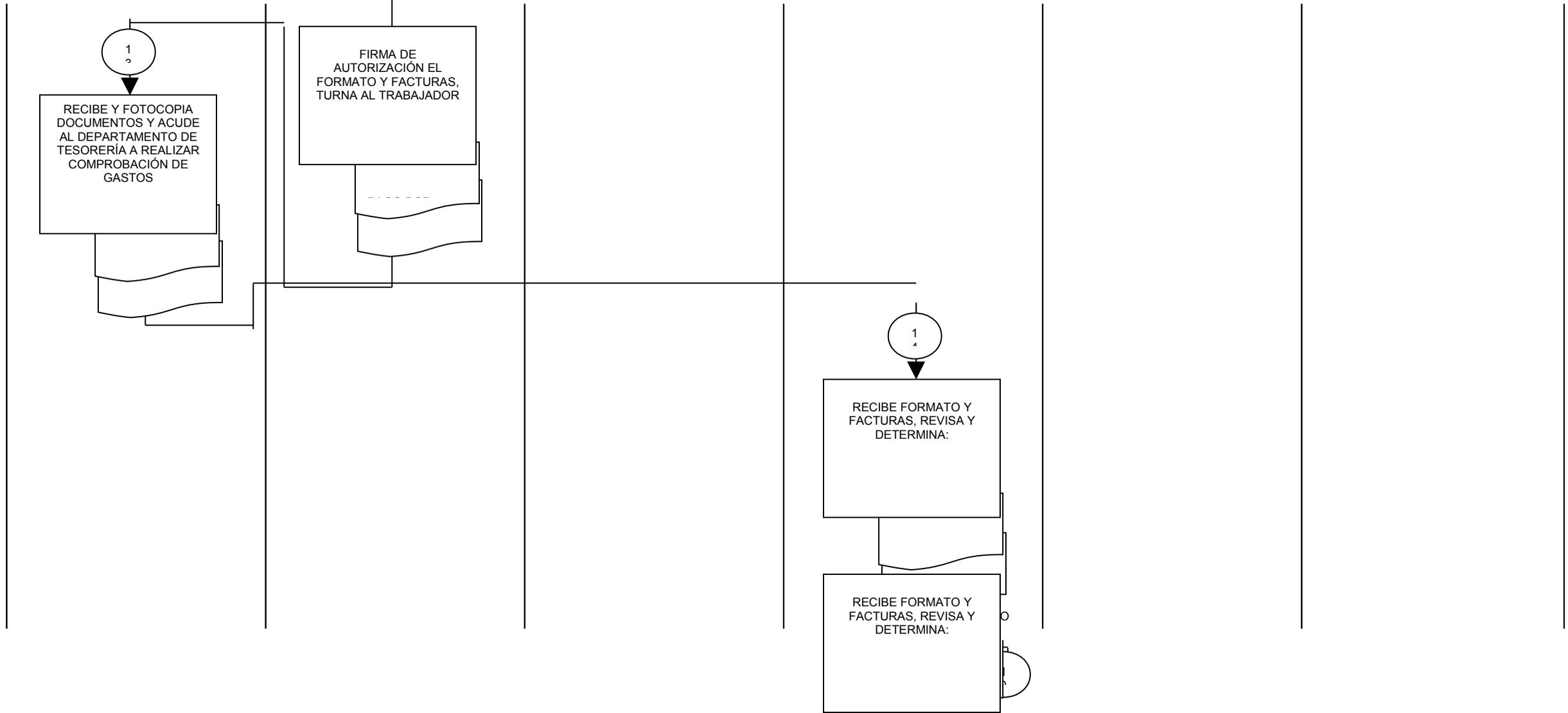
FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS**

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

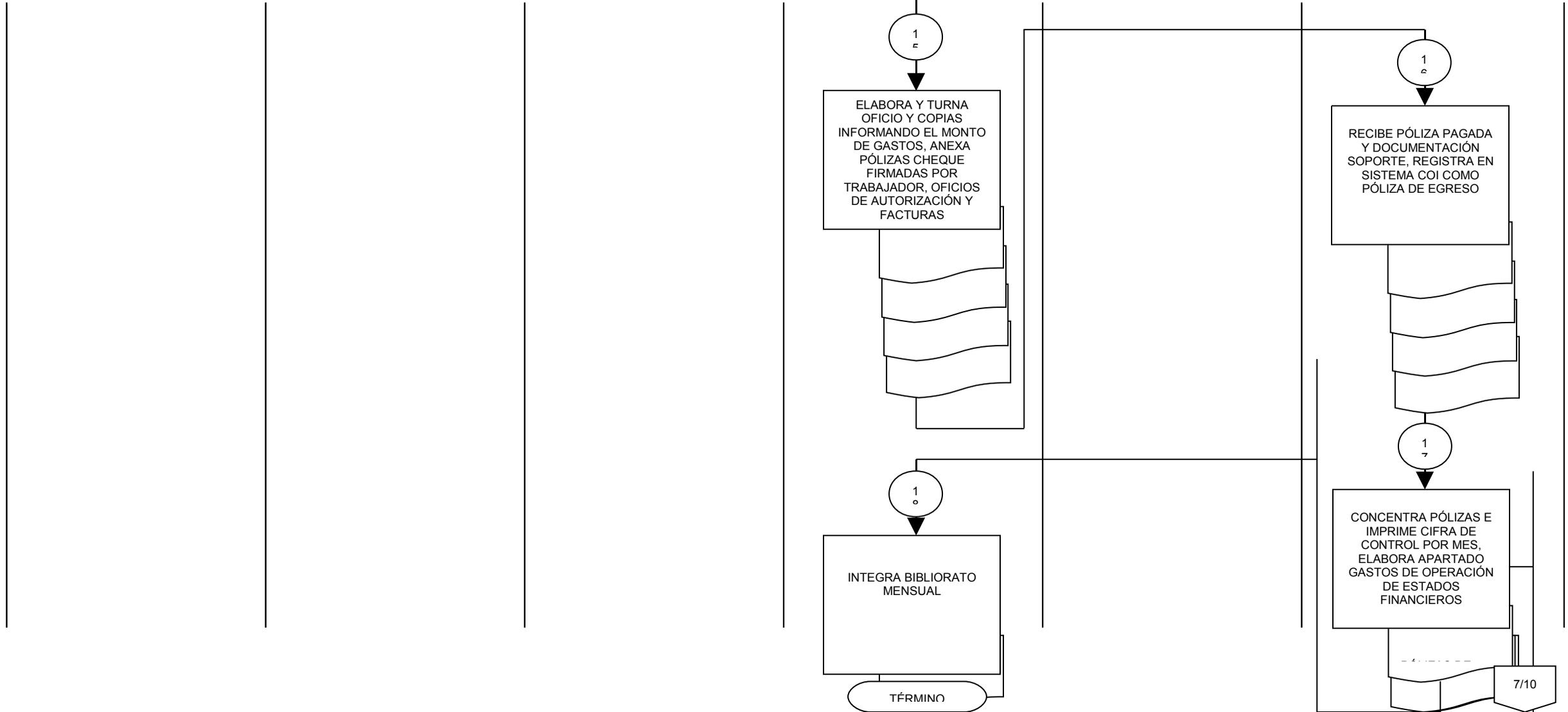
FECHA AUT.

DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 10. GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

11. ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO Y CUENTA PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE

FECHA AUT.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DÍA	MES	AÑO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Elaborar el estado del ejercicio y cuenta pública para presentarlo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora del Sector.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**
- La Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto serán responsables de cumplir con la documentación soporte para la elaboración del estado del ejercicio y cuenta pública.
 - La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Presupuesto será responsable de elaborar con la documentación soporte el estado del ejercicio y cuenta pública.
 - La Subdirección de Recursos financieros será responsable de llevar el trámite de la revisión del estado de ejercicio y cuenta pública ante la Dirección General y Dirección de Administración.
 - La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de vigilar que la unidad de planeación entregue la documentación soporte del análisis de programación de metas vs alcanzado.
 - La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de llevar el trámite de la revisión del estado de ejercicio y cuenta pública ante la Dirección General y Dirección de Administración.
 - La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de apegarse a los formatos e instructivos que emita en cada ejercicio la secretaría de hacienda y crédito y la coordinadora del sector.
 - El incumplimiento de estas políticas y normas de operación se sancionará, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legalizaciones vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 11. ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO Y CUENTA PÚBLICA.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------

Dirección General	1	Recibe oficio con instructivo y formatos para informar del estado del ejercicio y cuenta pública a la secretaría de hacienda y crédito público (SHCP) y Coordinadora del Sector (Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud (DGPOP). turna a la Dirección de Administración para su atención.
Dirección de administración	2	Recibe oficios de solicitud, instructivos y formatos, registra y revisa. turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión, elaboración y análisis.
Subdirección de Recursos Financieros	3	Recibe oficio, instructivos y formatos; revisa y turna para su atención al departamento de presupuesto.
Departamento de Presupuesto	4	Recibe, oficio, instructivo y formatos. solicita por oficio a la unidad de planeación elabore el análisis de programación de metas vs alcanzado con base a los instructivos y formatos. archiva acuse de recibo.
Unidad de Planeación	5	Recibe oficio e instructivos. elabora el análisis metas alcanzadas con base a los informes emitidos por las áreas sustantivas. elabora oficio informando al Departamento de Presupuesto. archiva acuse de recibido. continúa actividad 9
Departamento de Presupuesto	6	Informa vía telefónica a los departamentos de contabilidad y tesorería para realizar cierre presupuestal a la fecha establecida en instructivos.
Departamentos de Contabilidad y Tesorería.	7	Realizan el cierre presupuestal e informa vía telefónica al departamento de presupuesto para que de inicio al estado de ejercicio presupuestal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 11. ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO Y CUENTA PÚBLICA.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------

Departamento de Presupuesto	8	<p>Recibe comunicado con la información de los departamentos de contabilidad, tesorería y unidad de planeación. realiza los ajustes al sistema de cómputo SISPRE y le solicita procesar la elaboración del estado de ejercicio, por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. actividad institucional 2. capitulo de gasto 3. presupuesto original 4. presupuesto modificado 5. presupuesto ejercido 6. gasto comprometido 7. gasto devengado 8. gasto pagado
	9	<p>Imprime informacion del sistema sispre y con base e instructivos enviados por la shcp y dgpop requisita la información solicitada en los formatos y elabora el análisis de programación presupuestación.</p>
	10	<p>Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y visto bueno.</p>
Subdirección de Recursos Financieros	11	<p>Recibe oficio de propuesta, análisis y formatos requisitados. revisa, analiza y determina. Procede: No: regresa a la actividad 8. Si: rubrica cada uno de los formatos requisitados, el análisis y oficio de propuesta. turna a la dirección de administración para su pre – autorización.</p>
Dirección de Administración	12	<p>Recibe propuesta de oficio, formatos requisitados y análisis rubricados. revisa y rubrica de pre – autorización. turna a la Dirección General para su autorización.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: 11. ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO Y CUENTA PÚBLICA.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-----------------	--------------------

Dirección General	13	Recibe oficio, formatos y análisis, firma de autorizado y turna al departamento de presupuesto para su envío a la SHCP y DGPOP.
Departamento de Presupuesto	14	Recibe y envía oficio, análisis y formatos solicitados a la SHCP y DGPOP. Termina procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 11. ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO Y CUENTA PÚBLICA.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 11.- ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO Y CUENTA PUBLICA.

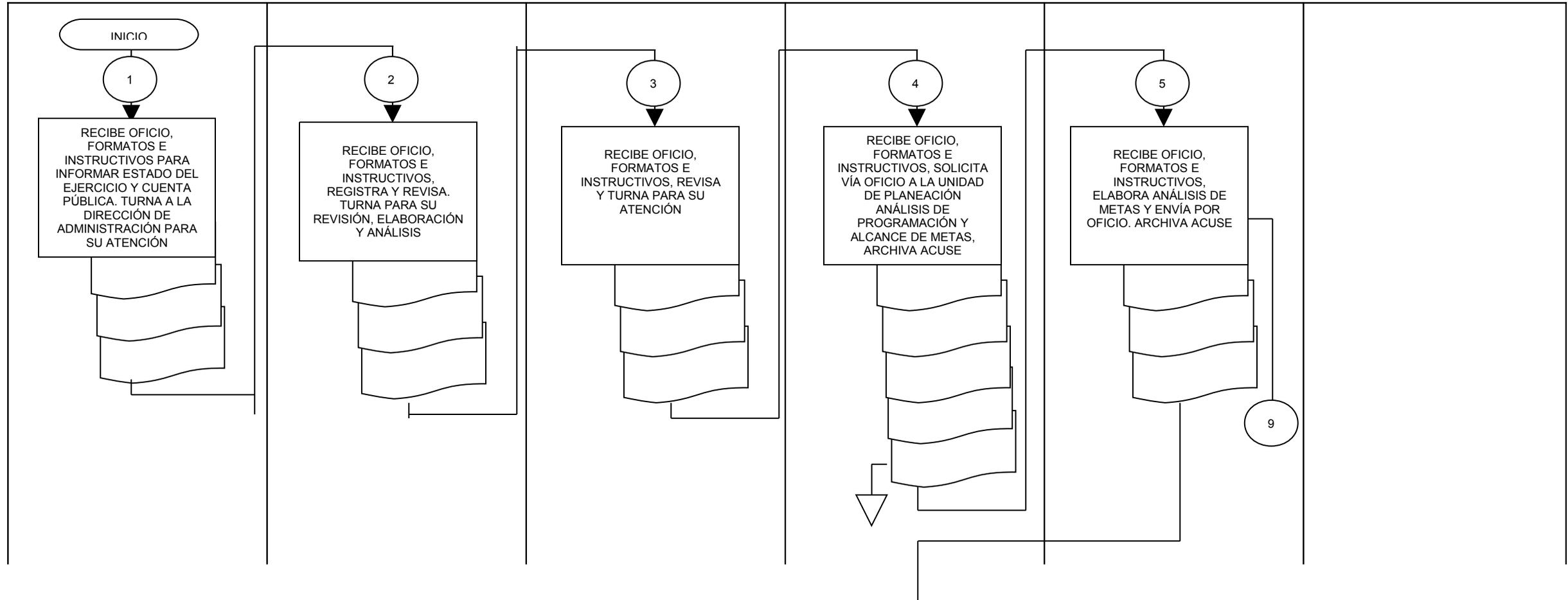
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
--------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------	-----------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 11. ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO Y CUENTA PÚBLICA.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------

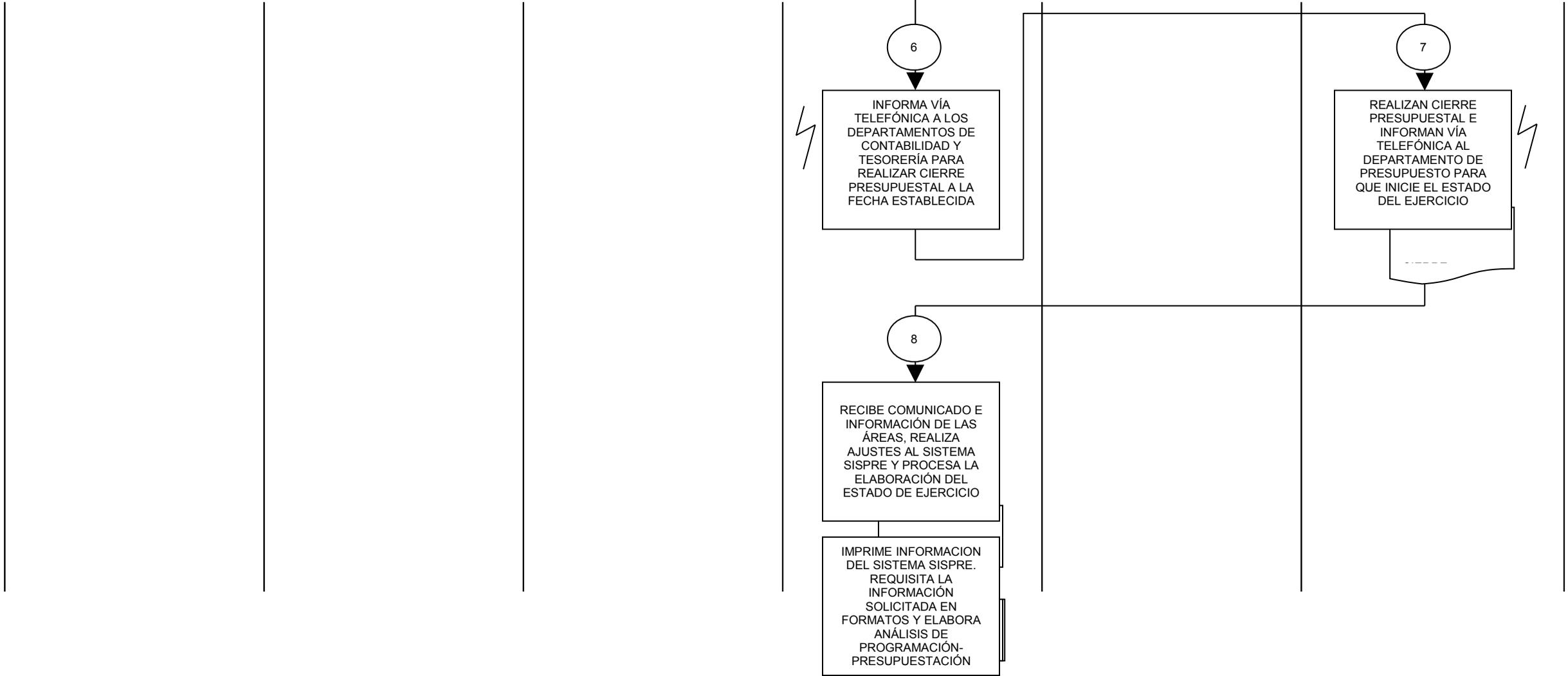


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 11. ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO Y CUENTA PÚBLICA.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 11. ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO Y CUENTA PÚBLICA.

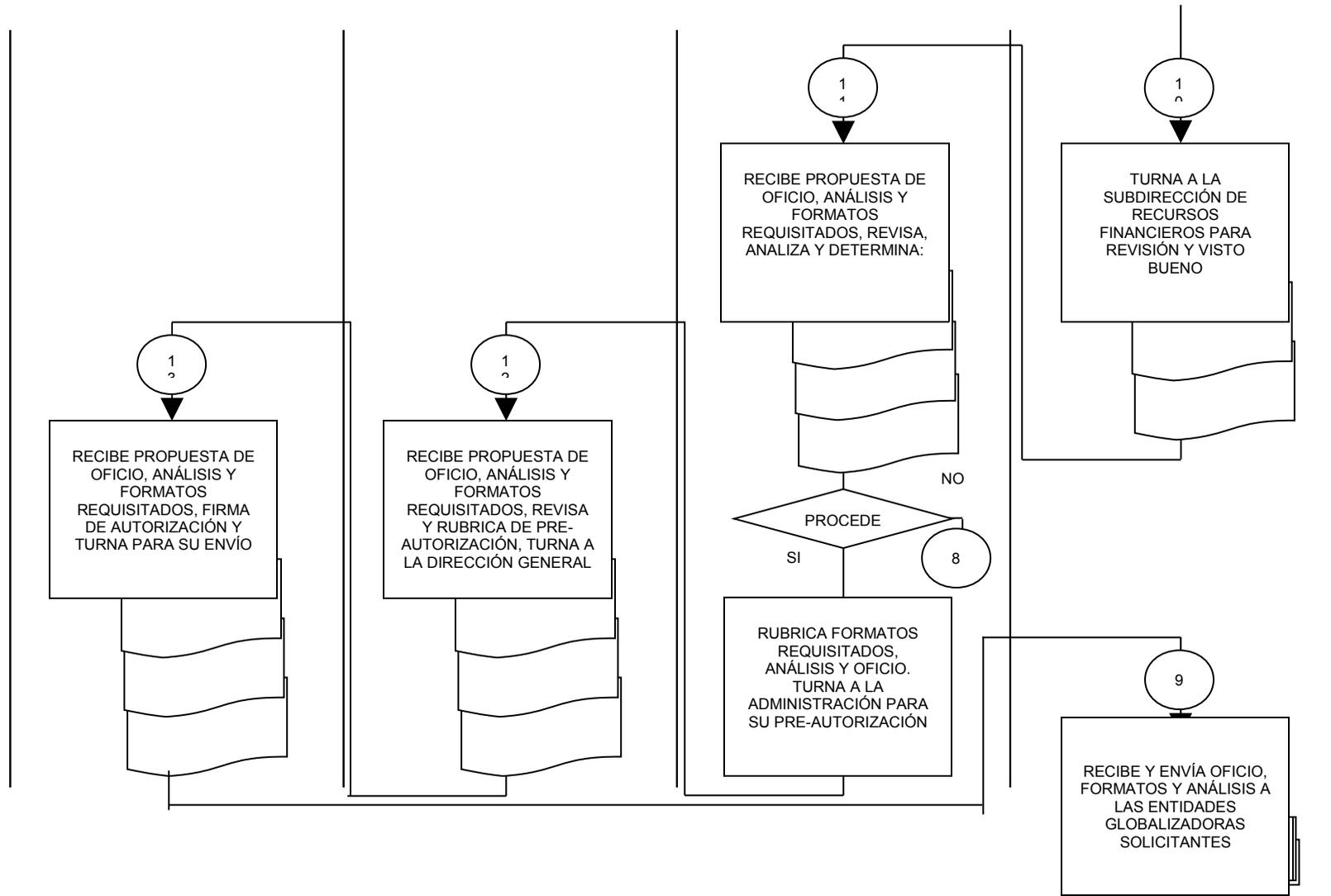
UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE		
FECHA AUT.		
DÍA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: 11. ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO Y CUENTA PÚBLICA.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
-----------------------	----------	-------------



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo.- Representa todos los bienes y derechos que son propiedad del instituto.

Balance General.- Estado financiero que muestra la situación económica de la institución a un a fecha determinada (el importe de los activos, pasivos y el patrimonio).

Capítulo de Gasto.- Clasificación homogénea, clara y ordenada de los bienes y servicios que el Gobierno Federal emite para la consecución del gasto.

Conciliación: Actividad que muestra las diferencias entre una o más áreas, respecto a registro de cifras contables.

Contra recibo.- Documento que expide el departamento de tesorería a los proveedores a cambio de la documentación que presenten para su revisión y tramite de pago.

Cuenta por pagar.- Cantidad que se debe a un acreedor, generalmente a cuenta abierta, como consecuencia de una compra de mercancías o servicio.

Depurar.- Revisión de una cuenta partiendo de un saldo inicial, revisando las normativas posteriores y corrigiendo las anomalías en dicha cuenta, hasta llegar a un saldo transparente.

disponibilidad presupuestal.- Diferencia que existe de restarle al presupuesto asignado y/o modificado mediante adecuaciones de un periodo determinado, las erogaciones efectuadas durante el mismo periodo dando como resultado un excedente o déficit presupuestal.

Egresos.- (póliza-cheque).- Documento contable donde se registran todas las salidas de dinero de las cuentas bancarias para los diferentes conceptos de gasto que tiene el instituto.

Estado del ejercicio.- Informe de la situación presupuestal

Estado de resultados.- Estado financiero que muestra el importe de la utilidad ganada o la perdida incurrida durante un determinado periodo.

Estado Financiero.- Los estados financieros se componen de balance general, estado de resultados o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros, derivados de los registros contables.

Facturas.- Documento comprobatorio que muestra el carácter, la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o servicios prestados a la institución.

Ingresos.- (poliza de ingresos) Importes recibidos por cuotas de recuperación y diversos ingresos, registrados en las polizas de ingreso.

Ingresos propios.- Cantidad que se capta durante el día por la prestación de servicios de este instituto.

Libro de diario.- Es en el que se registran los movimientos diarios en las diversas cuentas contables.

Libro de mayor.- El libro en el que se registran los montos acumulados por los movimientos en las diversas cuentas contables.

Nómina.- Lista de nombres de las personas que han de percibir un pago por sus labores prestadas a una entidad.

Orden de servicio.- Documento con el que se establece compromiso con un prestador de servicios para la realización de mantenimiento o servicios básicos como luz, agua, teléfono, etc.

Pasivo.- Representa todas las deudas y obligaciones a cargo de la institución.

Patrimonio.- Se refiere a los bienes expresados en dinero que son propiedad del instituto.

Pedido.- Documento con el que se establecen compromisos con un proveedor para la adquisición de bienes materiales o equipos.

Póliza de diario.- Documento contable donde se registran las provisiones de pasivos, correcciones y/o ajustes, traspasos entre cuentas contables etc.

Presupuesto calendarizado.- Es el instrumento que permite por medio de calculo o estimaciones cuantitativas y con base en programas, objetivos y metas previamente establecidas, determinar

Presupuesto.- Provisiones en materia de ingreso y egresos para el funcionamiento de una entidad o institución en un determinado periodo.

Provisiones.- Creaciones de pasivos por los diferentes conceptos contables.

Recursos externos.- Las aportaciones en efectivo o en especie que otorgan al instituto personas físicas o morales de derecho publico o privado, nacionales o extranjeras, a través del patronato, donativos directos, convenios o contratos.

Recursos financieros federales.- Las aportaciones en efectivo o en documentos que es otorgado por el gobierno federal al instituto para su operación.

Registros fiscales.- Datos impresos establecidos por las leyes fiscales que deben contener los comprobantes de gastos.

SII@WEB.- Sistema integral de informacion de los ingresos y del gasto, via pagina web donde se informa y registra, la situación financiera del instituto a las entidades globalizadoras y coordinadoras del sector.

SISPRE: Sistema computarizado de que sirve para el registro de las operaciones presupuestales.