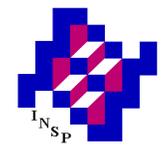
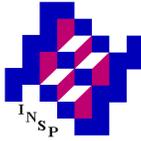


| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 218.- Procedimiento para la autorización de lineamientos para la integración del presupuesto anual y el ejercicio del Instituto. | | Hoja:1732 de 1999 |

218.- Procedimiento para la autorización de lineamientos para la integración del presupuesto anual y el ejercicio del Instituto.

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 218.- Procedimiento para la autorización de lineamientos para la integración del presupuesto anual y el ejercicio del Instituto. | | Hoja:1733 de 1999 |

1.0 Propósito

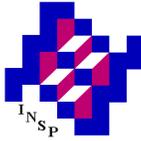
- 1.1 Establecer y difundir los lineamientos y acciones requeridas, para la integración del presupuesto anual y el ejercicio del gasto del instituto

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento, aplica a todas las áreas del Instituto y su gestión a la Secretaría General y Proyectos Especiales a través de la Dirección de Administración y Finanzas y las Subdirecciones de Recursos Financieros y Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con la integración del presupuesto anual de egresos del Instituto de acuerdo por los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

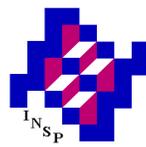
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente, la Dirección de Administración y Finanzas deberá determinar las estrategias y acciones necesarias para la integración del presupuesto anual y el ejercicio del gasto de acuerdo a las disposiciones que emita el gobierno federal en el presupuesto de egresos y a las necesidades del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.2 Una vez determinadas las estrategias y acciones necesarias para la integración del presupuesto anual y el ejercicio del gasto, la Dirección de Administración y Finanzas deberá instruir a las Subdirecciones de Recursos Financieros y de Recursos Humanos para que emitan y difundan los lineamientos para el correcto ejercicio y administración anual de los recursos humanos, financieros y materiales del instituto durante el ejercicio.
- 3.3 En todos los casos, la Dirección de Administración y Finanzas, pondrá a consideración del director general y de la Secretaría General de Proyectos Especiales, los lineamientos para la administración y ejercicio de los recursos para su autorización.
- 3.4 La Dirección de Administración y Finanzas deberá dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos para la integración del presupuesto anual y el ejercicio del gasto de acuerdo a las disposiciones que emita el gobierno federal en el presupuesto de egresos y a las necesidades del instituto nacional de salud pública.
- 3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, indicar a todas las áreas del Instituto, cuáles son las partidas de gasto, sujetas a las disposiciones de racionalidad, eficiencia y austeridad presupuestaria para el ejercicio de recursos y asimismo. Es responsabilidad de los titulares de las Direcciones Adjuntas, Subdirecciones; e investigadores responsables de proyectos, manejar con eficiencia y austeridad su presupuesto y evitar gastos no autorizados.

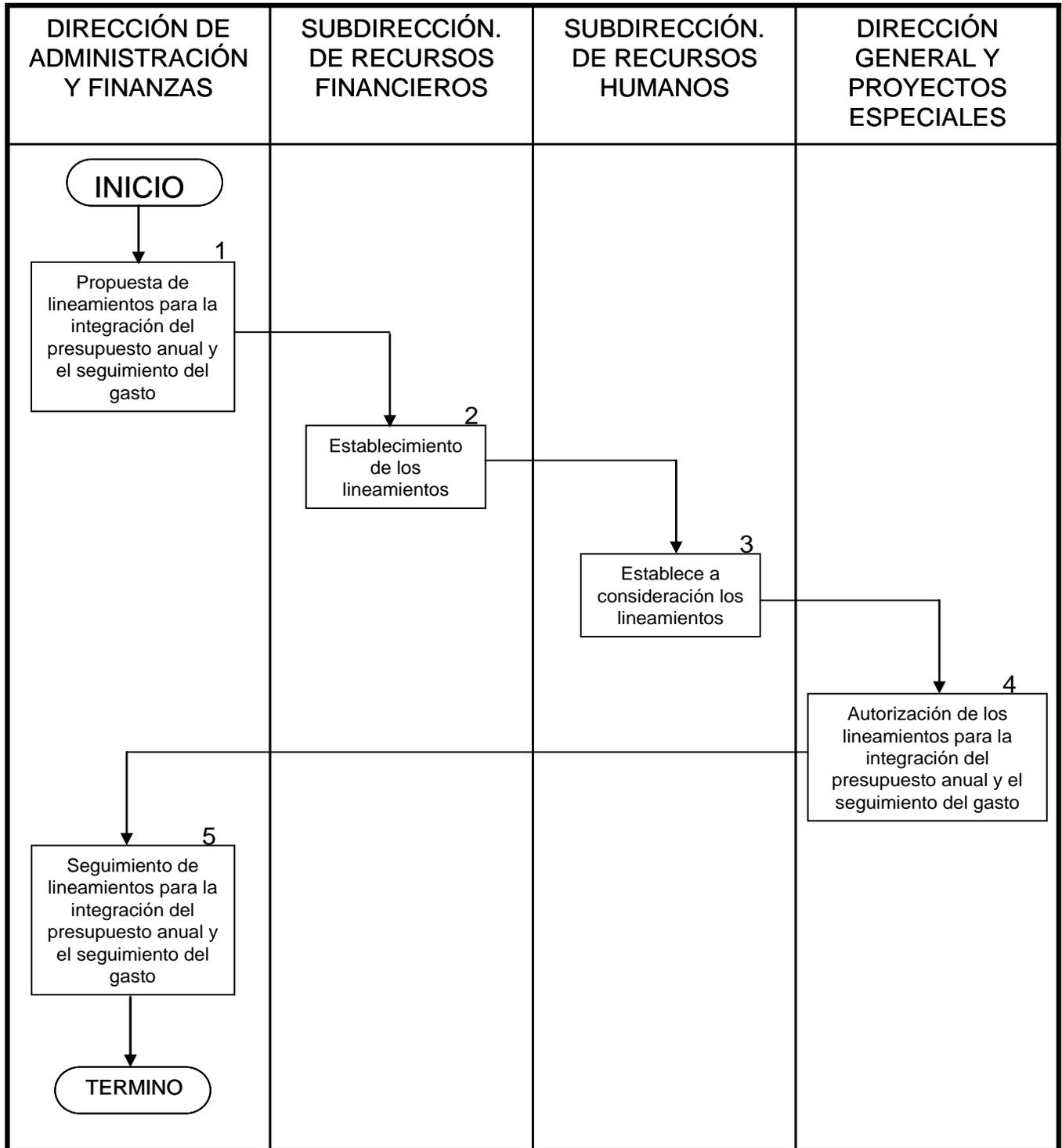
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 218.- Procedimiento para la autorización de lineamientos para la integración del presupuesto anual y el ejercicio del Instituto. | | Hoja:1734 de 1999 |

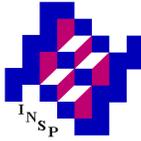
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|---|---|--|
| 1.0 Propuesta de lineamientos para la integración del presupuesto anual y el seguimiento del gasto | 1.1 Determina las estrategias y acciones necesarias para la integración del presupuesto anual y el ejercicio del gasto de acuerdo a las disposiciones que emita el Gobierno Federal en el Presupuesto de Egresos y a las necesidades del Instituto Nacional de Salud Pública. 1.2 Instruye a las Subdirecciones dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas para que realicen las acciones requeridas para el mejor aprovechamiento de los bienes y servicios del Instituto. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Establecimiento de los lineamientos | 2.1 Establece los lineamientos para el ejercicio y la administración anual de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto durante el ejercicio. | Subdirección. de Recursos Financieros |
| 3.0 Establece a consideración los lineamientos | 3.1 Ponen a consideración del Director General y de la Secretaría General de Proyectos Especiales a través de la Dirección de Administración y Finanzas, los lineamientos para la administración y ejercicio de los recursos y solicita su autorización. | Subdirección. de Recursos Humanos |
| 4.0 Autorización de los lineamientos para la integración del presupuesto anual y el seguimiento del gasto | 4.1 Autoriza los lineamientos para la administración de los recursos anuales del Instituto Nacional de Salud Pública. Instruyen a la Dirección de Administración y Finanzas, para que le de seguimiento a su cumplimiento. | Dirección General y proyectos especiales |
| 5.0 Seguimiento de lineamientos para la integración del presupuesto anual y el seguimiento del gasto | 5.1 Vigila el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de recursos humanos, financieros y materiales autorizados para el ejercicio. | Dirección de Administración y Finanzas |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 218.- Procedimiento para la autorización de lineamientos para la integración del presupuesto anual y el ejercicio del Instituto. | | Hoja:1735 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 218.- Procedimiento para la autorización de lineamientos para la integración del presupuesto anual y el ejercicio del Instituto. | | Hoja:1736 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretarías de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Presupuestos de Egresos de la Federación | No Aplica |
| Clasificador por Objeto del Gasto | No Aplica |
| Presupuesto del ejercicio anterior del INSP | No Aplica |
| Planes y programas del año, de investigación, académicos, difusión etc. | No Aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

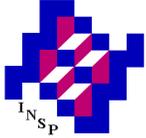
8.1 Presupuesto anual: Cómputo anticipado del costo de una obra o de los gastos y rentas de una corporación

9.0 Cambios de esta versión

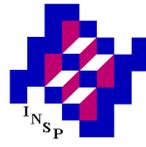
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 219.- Procedimiento para la planeación de programación y control presupuestal del Instituto | | Hoja: 1737 de 1999 |

219.- Procedimiento para la planeación de programación y control presupuestal del Instituto

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 219.- Procedimiento para la planeación de programación y control presupuestal del Instituto | | Hoja: 1738 de 1999 |

1.0 Propósito

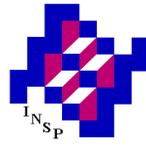
- 1.1 Establecer los lineamientos para la planeación programación y control presupuestal del instituto

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, la elaboración del procedimiento está a cargo de la dirección de administración y finanzas y su aplicación a la subdirección de recurso financieros y demás áreas del instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con la secretaría de hacienda y crédito público en la asignación seguimiento y control del ejercicio del gasto del instituto

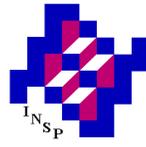
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas, una vez autorizado el presupuesto anual del Instituto, deberá notificar e instruir a la Subdirección de Recursos Financieros para que inicie el proceso de distribución presupuestal para los establecimientos y el área central.
- 3.2 Invariablemente la Subdirección de Recursos Financieros, deberá coordinar con el área central y los establecimientos la calendarización del presupuesto, por partida y por concepto de gasto.
- 3.3 Una vez autorizados y analizados los techos presupuestales por partida y centro de costo, según las necesidades del establecimiento, la Subdirección de Recursos Financieros, podrá solicitar ampliación al presupuesto original autorizado en base a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 3.4 La Dirección de Administración y Finanzas, deberá supervisar la transmisión mensual y trimestral de las asignaciones presupuestales al "sistema integral de información" y vigilar que se mantenga el nivel de gastos en todas las áreas del instituto durante el ejercicio del presupuesto anual autorizado original y modificado.

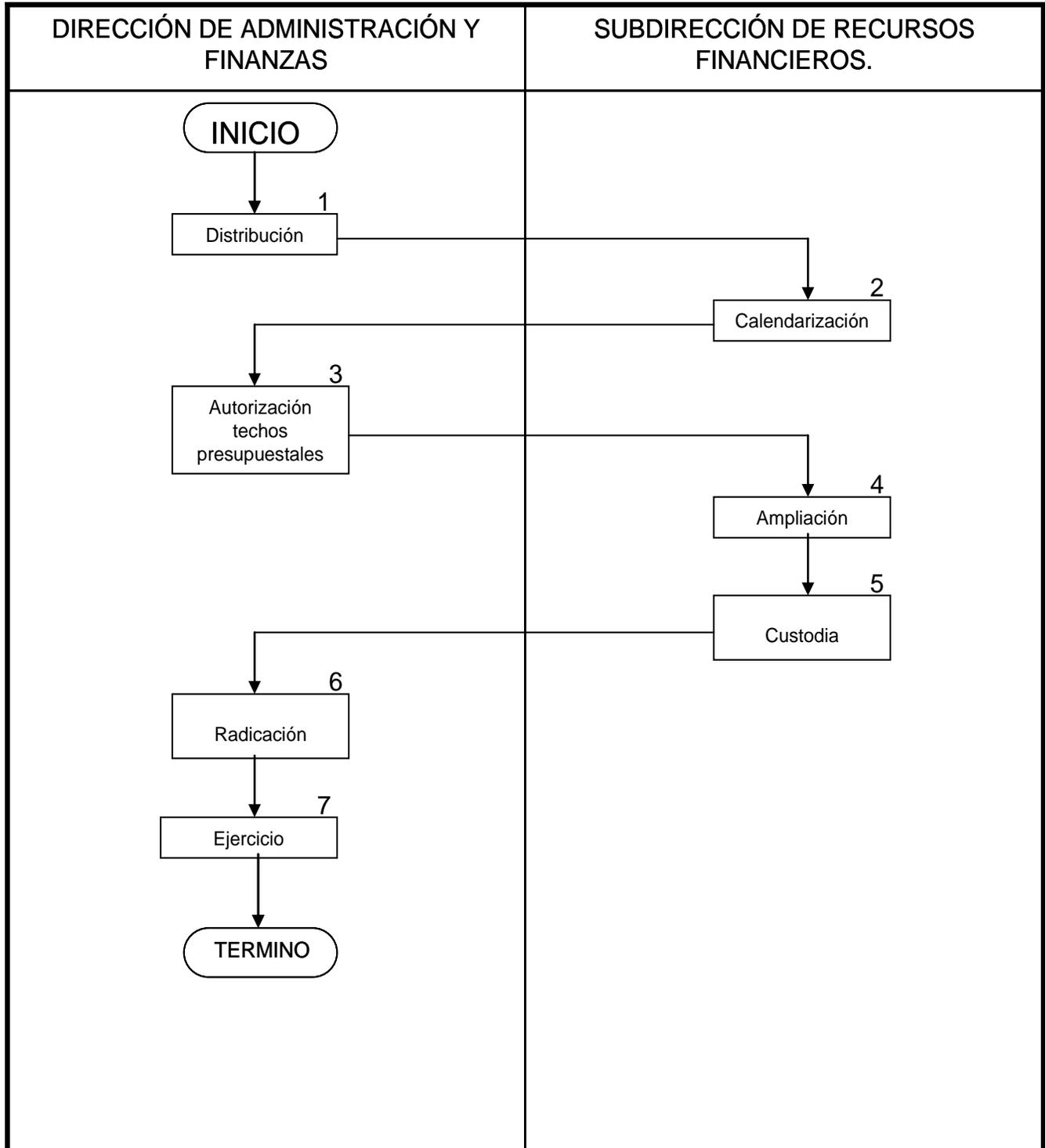
| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 219.- Procedimiento para la planeación de programación y control presupuestal del Instituto | | Hoja: 1739 de 1999 |

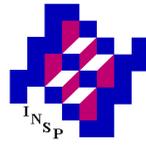
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|--|---|--|
| 1.0 Distribución | 1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros inicie el proceso de distribución presupuestal para los establecimientos y el área central. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Calendarización | 2.1 Coordina con el área central y los establecimientos la calendarización del presupuesto, por partida y por concepto. | Subdirección de Recursos Financieros. |
| 3.0 Autorización techos presupuestales | 3.1 Autoriza los techos presupuestales por partida y centro de costo, según las necesidades del establecimiento. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 4.0 Ampliación | 4.1 Solicita ampliación al presupuesto original autorizado en base a las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. | Subdirección de Recursos Financieros. |
| 5.0 Custodia | 5.1 Coordina las acciones de custodia de fondos y valores del Instituto. | Subdirección de Recursos Financieros. |
| 6.0 Radicación | 6.1 Analiza estados financieros y supervisa la transmisión mensual y trimestral al Sistema Integral de Información. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 7.0 Ejercicio | 7.1 Vigila que se mantenga el nivel de gastos en todas las áreas del Instituto durante el ejercicio del Presupuesto Anual Autorizado Original y Modificado. | Dirección de Administración y Finanzas |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 219.- Procedimiento para la planeación de programación y control presupuestal del Instituto | | Hoja: 1740 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 219.- Procedimiento para la planeación de programación y control presupuestal del Instituto | | Hoja: 1741 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretarías de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Presupuestos de Egresos de la Federación | No Aplica |
| Clasificador por Objeto del Gasto | No Aplica |
| Presupuesto del ejercicio anterior del INSP | No Aplica |
| Planes y programas del año, de investigación, académicos, difusión etc. | No Aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

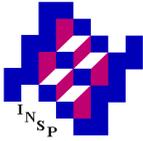
8.1 **Techo presupuestal:** Presupuesto previamente establecido del cual cuenta el INSP

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 220.- Procedimiento para la propuesta de anteproyectos para la integración de los programas operativos y del presupuesto anual | | Hoja:1742 de 1999 |

220.- Procedimiento para la propuesta de anteproyectos para la integración de los programas operativos y del presupuesto anual

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 220.- Procedimiento para la propuesta de anteproyectos para la integración de los programas operativos y del presupuesto anual | | Hoja:1743 de 1999 |

1.0 Propósito

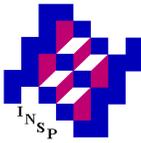
- 1.1 Establecer los lineamientos para proponer los anteproyectos requeridos para la integración de los programas operativos y el presupuesto de gastos anual del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a las Subdirecciones de Recursos Financieros y Humanos, así como a todas las áreas del Instituto incluyendo las oficinas de la Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con la integración de la estructura programática del Instituto, autorizada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SHCP.

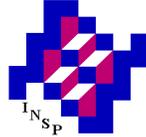
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente la Dirección de Administración y Finanzas, deberá instruir a las Subdirecciones de Recursos Financieros; Humanos y áreas de abastecimiento y servicios generales sobre las bases para la integración y presentación del POA, definiendo los compromisos programáticos y la asignación mínima de recursos para realizar las acciones de salud del próximo año.
- 3.2 Invariablemente, la Subdirección de F, deberá elaborar el Programa Operativo Anual en base a los requerimientos de gasto programable de los establecimientos y del área central bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.3 La Dirección de Administración y Finanzas supervisará la elaboración de los anteproyectos de los programas operativos y del presupuesto anual que integran el Programa Operativo Anual del Instituto mismo que turnará para su autorización a la Dirección General para su envío a la DGPOP.

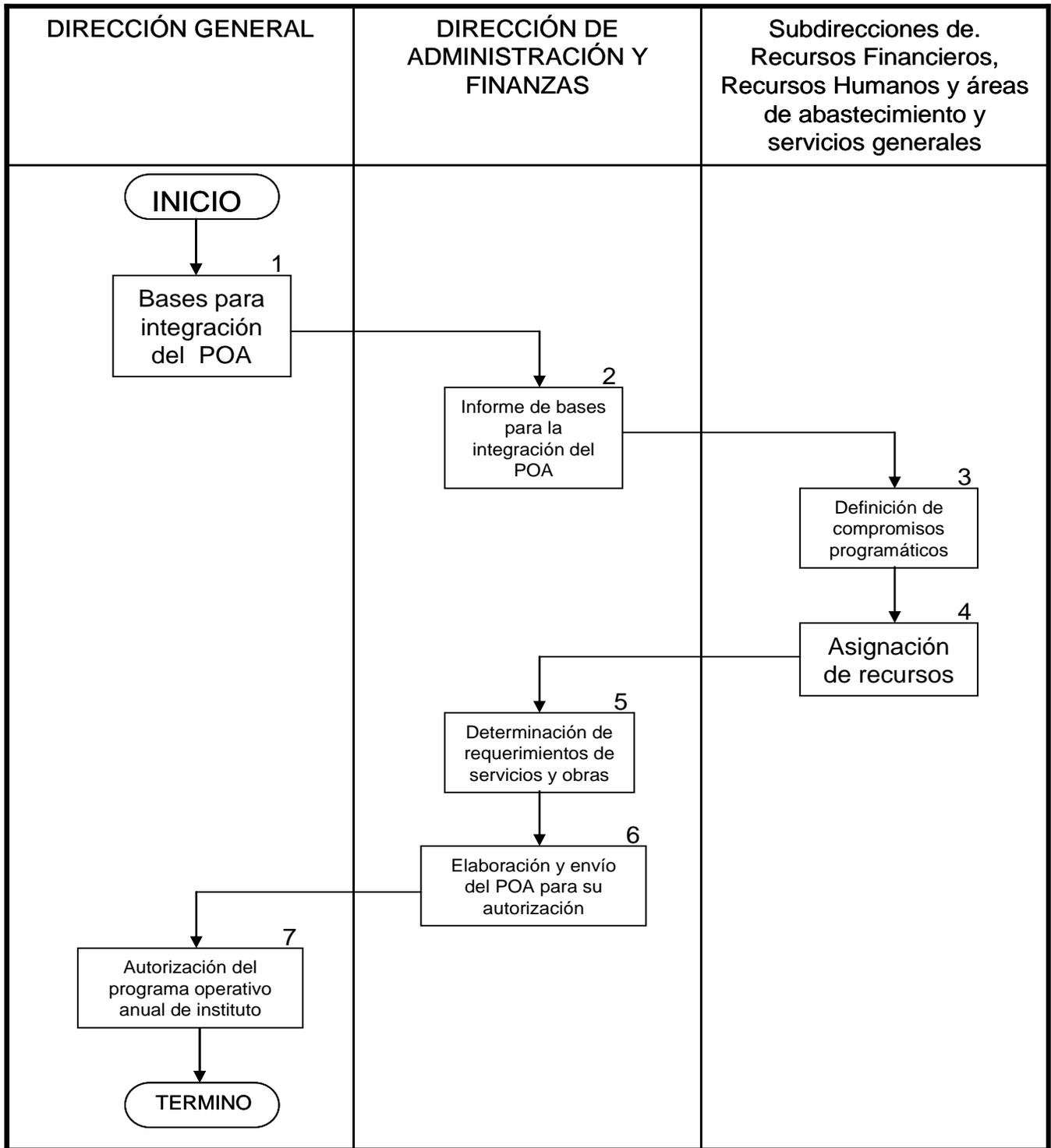
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 220.- Procedimiento para la propuesta de anteproyectos para la integración de los programas operativos y del presupuesto anual | | Hoja:1744 de 1999 |

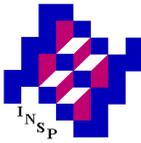
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1.0 Bases para integración del POA | 1.1 Recibe las bases de la DGPOP para concentrar la estructura programática presupuestal. Turna a Dirección de Administración y Finanzas. | Dirección General |
| 2.0 Informe de bases para la integración del POA | 2.1 Instruye a las Subdirecciones de Recursos Financieros; Humanos y responsables de abastecimiento y servicios generales sobre las bases para la integración y presentación del POA | Dirección de Administración y Finanzas |
| 3.0 Definición de compromisos programáticos | 3.1 Define compromisos programáticos y la asignación mínima de recursos para realizar las acciones de salud del próximo año. | Subdirecciones de. Recursos Financieros, Recursos Humanos y áreas de abastecimiento y servicios generales |
| 4.0 Asignación de recursos | 4.1 Coordina la asignación de recursos adicionales de los establecimientos para incrementar la operatividad de las acciones de salud. | Subdirecciones de. Recursos Financieros, Recursos Humanos y áreas de abastecimiento y servicios generales |
| 5.0 Determinación de requerimientos de servicios y obras | 5.1 Define los requerimientos de prestación de servicios para la ampliación de obras que se realizarán. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 6.0 Elaboración y envío del POA para su autorización | 6.1 Elabora el Programa Operativo Anual en base a los requerimientos de gasto programable de los establecimientos y del área central. 6.2 Supervisa la elaboración de los anteproyectos de los programas operativos y del presupuesto anual | Dirección de Administración y Finanzas |
| 7.0 Autorización del programa operativo anual de instituto | 7.1 Autoriza el Programa Operativo Anual del Instituto. 7.2 Instruye el envío a DGPOP del POA del Instituto Nacional de Salud Pública. | Dirección General |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 220.- Procedimiento para la propuesta de anteproyectos para la integración de los programas operativos y del presupuesto anual | | Hoja:1745 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 220.- Procedimiento para la propuesta de anteproyectos para la integración de los programas operativos y del presupuesto anual | | Hoja:1746 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretarías de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Presupuestos de Egresos de la Federación | No Aplica |
| Clasificador por Objeto del Gasto | No Aplica |
| Presupuesto del ejercicio anterior del NSP | No Aplica |
| Planes y programas del año, de investigación, académicos, difusión etc. | No Aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 **POA:** Programa Operativo Anual

8.2 **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas

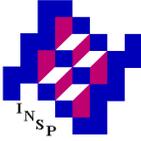
8.3 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización. y Presupuesto

9.0 Cambios de esta versión

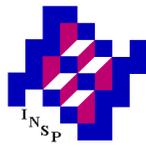
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 221.- Procedimiento para la determinación del gasto para la programación, presupuestación institucional | | Hoja: 1747 de 1999 |

221.- Procedimiento para la determinación del gasto para la programación, presupuestación institucional

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 221.- Procedimiento para la determinación del gasto para la programación, presupuestación institucional | | Hoja: 1748 de 1999 |

1.0 Propósito

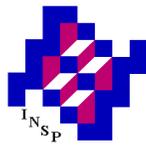
- 1.1 Establecer los lineamientos para la programación presupuestación institucional

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a las Subdirecciones de Recursos Financieros y Humanos, así como a todas las áreas del Instituto incluyendo las oficinas de la Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con la integración de la determinación del gasto y el trámite de autorización para la asignación de los recursos financieros programados ante la dirección general de programación, organización y presupuesto de la SHCP.

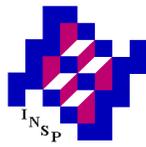
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 En todos los casos, la Subdirección de Recursos Financieros, cuidará que las propuestas de gasto de las áreas del Instituto se formulen con estricto apego a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Instituto Nacional de Salud Pública, de acuerdo con en el programa de mediano plazo Institucional.
- 3.2 Invariablemente la Subdirección de Recursos Financieros, deberá vigilar que las propuestas de gasto presentadas por las áreas del Instituto sean acordes a los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina fiscal emitidos por el gobierno federal.
- 3.3 La Dirección de Administración y Finanzas procurará para la programación presupuestación institucional, la coordinación de actividades entre los establecimientos y las subdirecciones del área central, especialmente entre la subdirección de recursos financieros y la de recursos materiales.
- 3.4 La Dirección de Administración y Finanzas deberá estructurar las actividades programáticas en base a las líneas básicas y actividades sustantivas del Instituto.

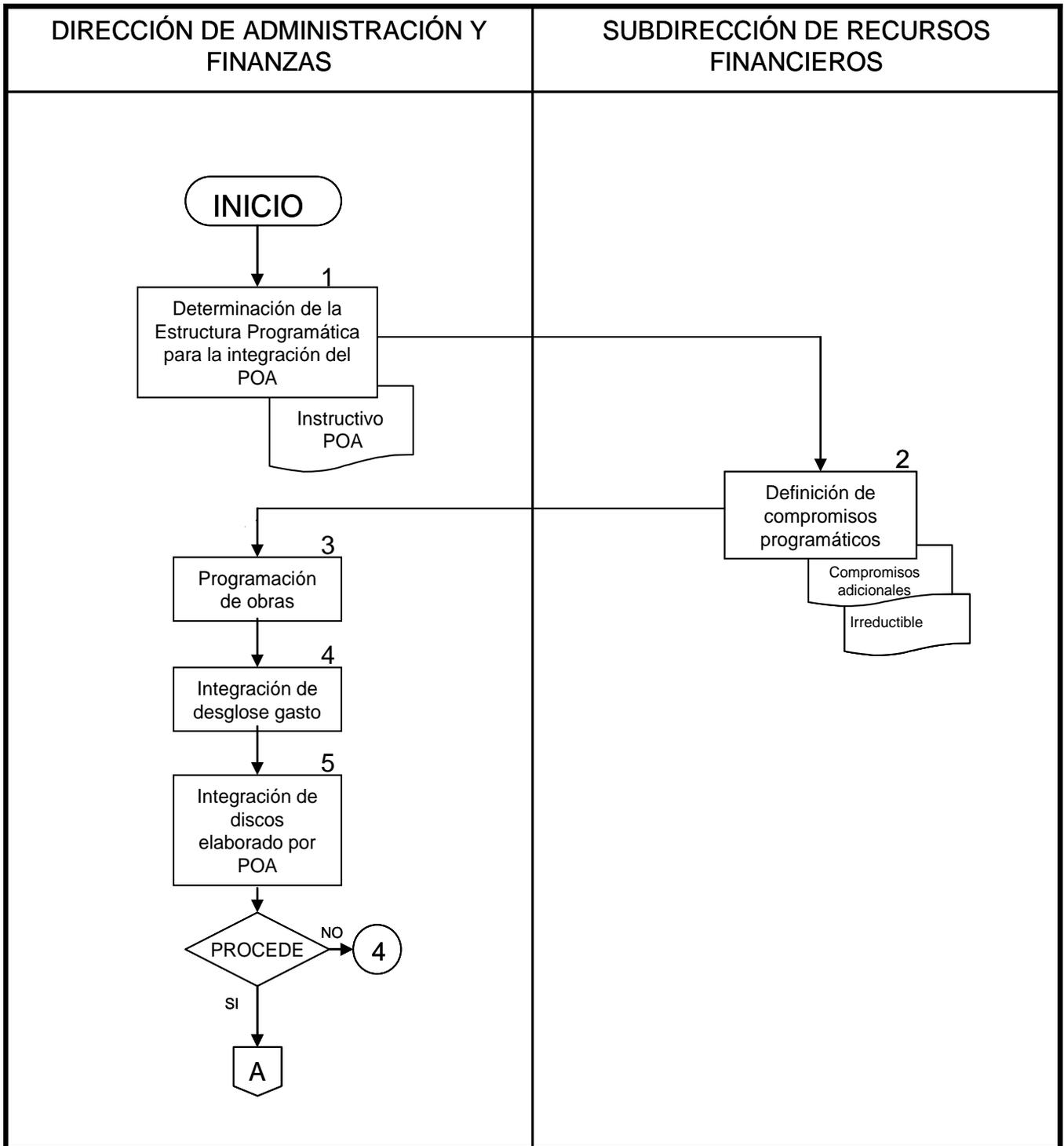
| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 221.- Procedimiento para la determinación del gasto para la programación, presupuestación institucional | | Hoja: 1749 de 1999 |

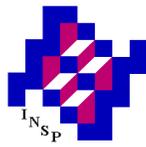
4.0 Descripción del procedimiento

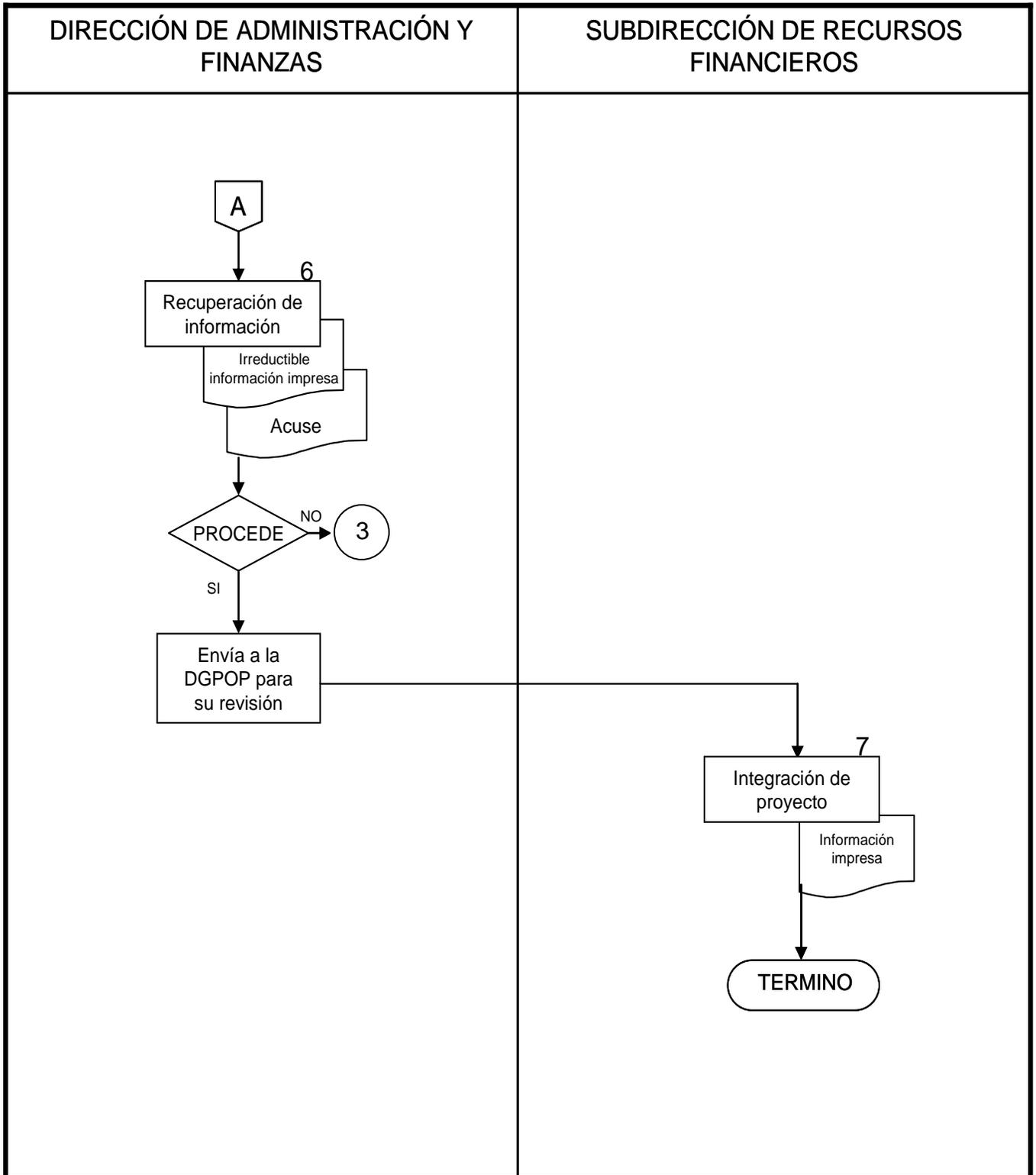
| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|---|--|--|
| 1.0 Determinación de la Estructura Programática para la integración del POA | 1.1 Recibe oficio de la Dirección General para la determinación de la estructura programática, misma que será validada por las áreas. 1.2 Solicita y recibe de la DGPOP discos e instructivos de operación para la elaboración del programa operativo anual (POA). <ul style="list-style-type: none"> Instructivo POA | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Definición de compromisos programáticos | 2.1 Define los compromisos programáticos en función de una asignación mínima indispensable para mantener la operatividad de los servicios de salud, (irreductible). 2.2 Determina los compromisos programáticos adicionales requeridos para incrementar la operatividad. y nuevas necesidades. <ul style="list-style-type: none"> Irreductible / Compromisos adicionales | Subdirección de Recursos Financieros. |
| 3.0 Programación de obras | 3.1 Programa las obras, ampliaciones y rehabilitaciones que se pretenden llevar a cabo para la prestación de servicios. 3.2 Define los requerimientos de gasto de capital a nivel actividad y concepto de gasto específico.. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 4.0 Integración de desglose gasto | 4.1 Integra desglose del gasto de acuerdo a la clasificación económica | Dirección de Administración y Finanzas |
| 5.0 Integración de discos elaborado por POA | 5.1 Integra los discos de cómputo en que fue elaborado el POA, 5.2 Revisa la información impresa ¿Procede? No: Regresa a la actividad 4 Si: Continúa en la actividad 6. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 6.0 Recuperación de información | 6.1 Recupera la información impresa. Verifica. ¿Procede?: No: Regresa a la actividad 3 Si: Envía a la DGPOP para su revisión. Continúa en la actividad 7. <ul style="list-style-type: none"> Irreductible información impresa / Acuse | Dirección de Administración y Finanzas |
| 7.0 Integración de proyecto | 7.1. Integra al Anteproyecto de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> Información impresa | Subdirección de Recursos Financieros |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

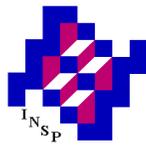
| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 221.- Procedimiento para la determinación del gasto para la programación, presupuestación institucional | | Hoja: 1750 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 221.- Procedimiento para la determinación del gasto para la programación, presupuestación institucional | | Hoja: 1751 de 1999 |



| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 221.- Procedimiento para la determinación del gasto para la programación, presupuestación institucional | | Hoja: 1752 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretarías de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Presupuestos de Egresos de la Federación | No Aplica |
| Clasificador por Objeto del Gasto | No Aplica |
| Presupuesto del ejercicio anterior del INSP | No Aplica |
| Planes y programas del año, de investigación, académicos, difusión etc. | No Aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 **POA:** Programa Operativo Anual

8.2 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización. y Presupuesto

9.0 Cambios de esta versión

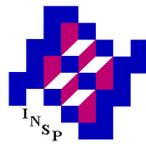
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 222.- Procedimiento para viáticos y pasajes nacionales e internacionales | | Hoja: 1753 de 1999 |

222.- Procedimiento para viáticos y pasajes nacionales e internacionales

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 222.- Procedimiento para viáticos y pasajes nacionales e internacionales | | Hoja: 1754 de 1999 |

1.0 Propósito

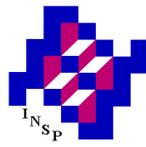
- 1.1 Establecer los lineamientos para el control administrativo de viáticos nacionales e internacionales requeridos por los servidores públicos del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a las Subdirecciones de Recursos Financieros y Humanos, así como a todas las áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona en su caso con las agencias de viajes y compañías aéreas.

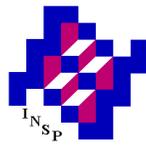
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente, la norma es de carácter general y obligatorio, y será responsabilidad de cada establecimiento el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el buen uso de éstos.
- 3.2 El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, siempre y cuando mantenga una relación laboral con el instituto.
- 3.3 En todos los casos, para la autorización de viáticos y pasajes la Dirección de Administración y Finanzas deberá cuidar que se cumpla con los siguientes requisitos:
 - Llenar el formato único de comisión.
 - Especificar el período efectivo de la comisión.
 - Contribuir al mejoramiento de la operación y productividad de la institución.
- 3.4 Una vez autorizados, servidor público recibirá los viáticos de acuerdo a la tarifa autorizada por la junta de gobierno y a la zonificación correspondiente.
- 3.5 El monto de los viáticos debe cubrir:
 - Hospedaje,
 - Alimentación,
 - Tintorería,
 - Lavandería,
 - Transporte local (incluye traslado del aeropuerto al hotel y viceversa).
- 3.6 La comisión del servidor público al interior de la república requerirá de la autorización previa y por escrito del titular del establecimiento en donde preste sus servicios el solicitante.
- 3.7 Las comisiones al extranjero requerirán de la autorización previa y por escrito del director general del INSP.

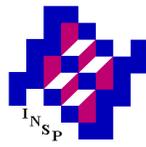
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 222.- Procedimiento para viáticos y pasajes nacionales e internacionales | | Hoja: 1755 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

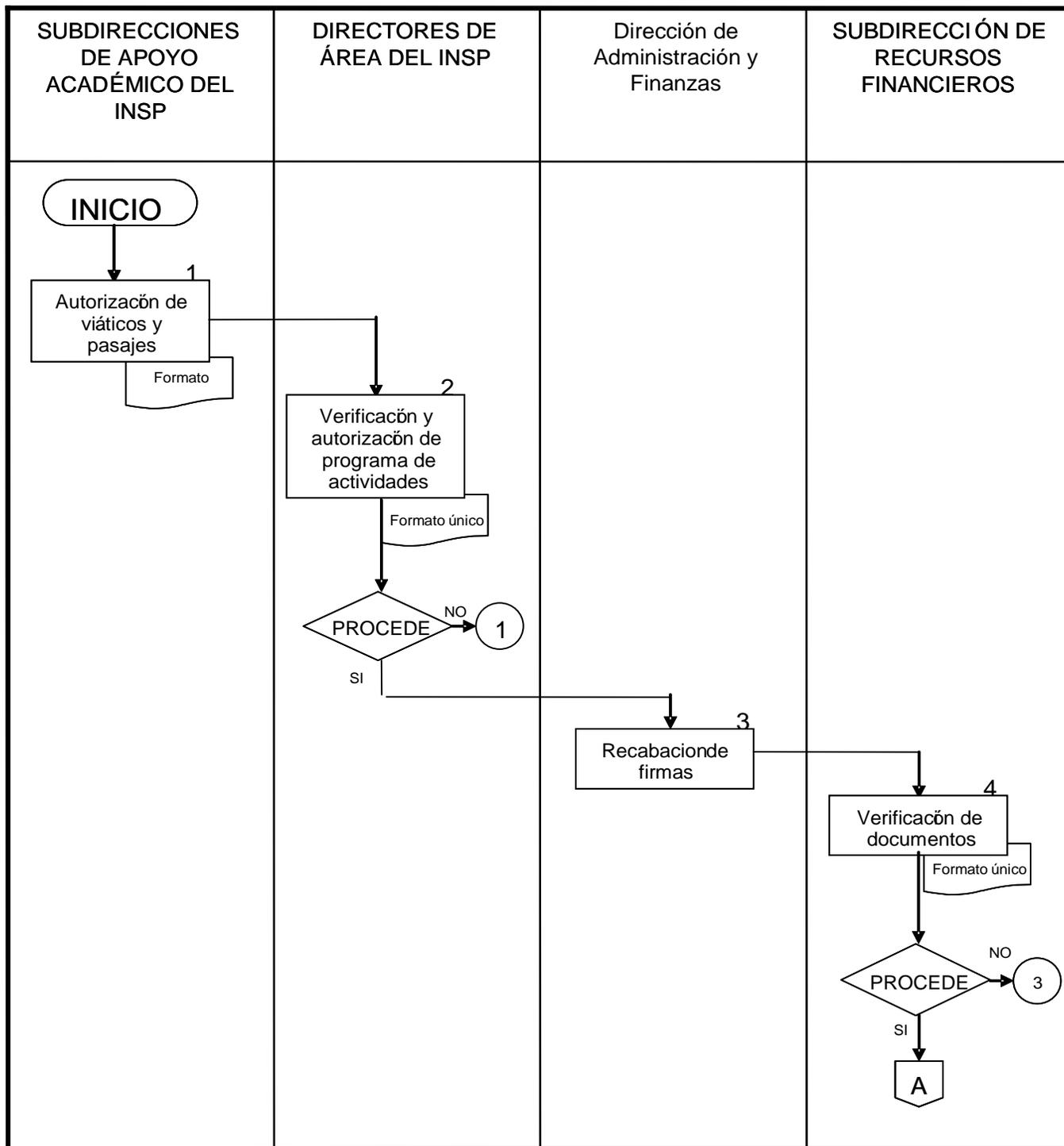
| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|--|---|--|
| 1.0 Autorización de viáticos y pasajes | 1.1 Recibe solicitud del servidor público comisionado para requisitar formato único de comisión y turna a Directores de Área para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Formato | Subdirecciones de Apoyo Académico del INSP |
| 2.0 Verificación y autorización de programa de actividades | 2.1 Recibe formato único de comisión, verifica programa de actividades y determina su autorización. ¿Procede? No: Devuelve aviso de comisión para su cancelación. Regresa actividad N°.1 Si: Continúa en la actividad N°.3. <ul style="list-style-type: none"> • Formato único | Directores de Área del INSP |
| 3.0 Recabación de firmas | 3.1 Recaba las firmas del Director del Establecimiento (autorización), del Director de Administración y Finanzas y en los casos de comisiones al extranjero, del Director General del INSP. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros aviso de comisión debidamente requisitado. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 4.0 Verificación de documentos | 4.1 Recibe el aviso de comisión original 4.2 Revisa que la documentación sea correcta, completa y de acuerdo a la normatividad establecida. No: Regresa a la actividad número 3. Si: Continúa en la actividad 5. <ul style="list-style-type: none"> • Formato único | Subdirección de Recursos Financieros |
| 5.0 Afectación presupuestal y registro contable | 5.1 Codifica mediante el sello presupuestal en el cual se escribe el centro de costo, actividad institucional y partida de gasto, afectando el presupuesto pagado. 5.2 Asigna folio de captura de acuerdo a cada sello presupuestal, captura en el Sistema de Presupuesto Contabilidad (SIPRECO) y registra en control manual por centro de costo y partida. <ul style="list-style-type: none"> • Formato único | Subdirección de Recursos Financieros |
| 6.0 Afectaciones contables | 6.1 Realiza las afectaciones contables correspondientes en la póliza de cheque. Registra la operación en la libreta de control. | Subdirección de Recursos Financieros |

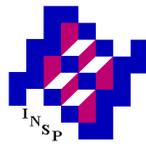
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 222.- Procedimiento para viáticos y pasajes nacionales e internacionales | | Hoja: 1756 de 1999 |

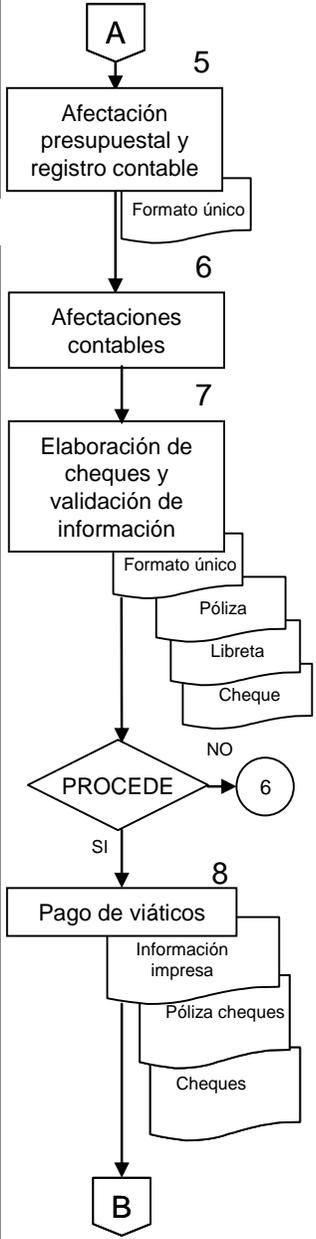
| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|--|--|--------------------------------------|
| 7.0 Elaboración de cheques y validación de información | 7.1 Procede a la elaboración de los cheques. 7.2 Obtiene un auxiliar de egresos para validar la información contenida en éste con cada póliza cheque impreso. ¿Procede?: No: Regresa a la actividad 6. Si: Continúa en la actividad 8. • Formato único / Póliza / Libreta / Cheque | Subdirección de Recursos Financieros |
| 8.0 Pago de viáticos. | 8.1 Rubrica las pólizas cheque analiza reporte de egresos y pólizas cheque. ¿Procede?: No: Regresa a la actividad 6. Si: Analiza la póliza cheque y Autoriza póliza cheque 8.2 Instruye a tesorería para que le entregue cheque. 8.3 Recupera y firma los cheques 8.4 Entrega los cheques al servidor público comisionado. • Información impresa / Póliza cheques / Cheques TERMINA PROCEDIMIENTO | Subdirección de Recursos Financieros |

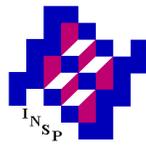
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 222.- Procedimiento para viáticos y pasajes nacionales e internacionales | | Hoja: 1757 de 1999 |

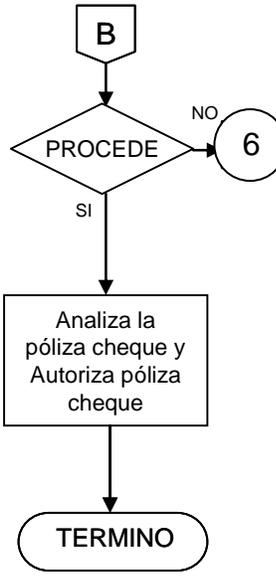
5.0 Diagrama de Flujo

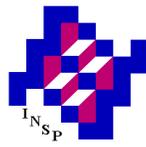


| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 222.- Procedimiento para viáticos y pasajes nacionales e internacionales | | Hoja: 1758 de 1999 |

| SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO DEL INSP | DIRECTORES DE ÁREA DEL INSP | SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO DEL INSP | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
|--|-----------------------------|--|---|
| | | |  <pre> graph TD A[A] --> 5[Afectación presupuestal y registro contable] 5 -- "Formato único" --> 6[Afectaciones contables] 6 --> 7[Elaboración de cheques y validación de información] 7 -- "Formato único, Póliza, Libreta, Cheque" --> 7 7 --> 7{PROCEDE} 7{PROCEDE} -- NO --> 6((6)) 7{PROCEDE} -- SI --> 8[Pago de viáticos] 8 -- "Información impresa, Póliza cheques, Cheques" --> 8 8 --> B[B] </pre> |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 222.- Procedimiento para viáticos y pasajes nacionales e internacionales | | Hoja: 1759 de 1999 |

| SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO DEL INSP | DIRECTORES DE ÁREA DEL INSP | SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO DEL INSP | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
|--|-----------------------------|--|---|
| | | |  <pre> graph TD B[B] --> P{PROCEDE} P -- NO --> 6((6)) P -- SI --> A[Analiza la póliza cheque y Autoriza póliza cheque] A --> T([TERMINO]) </pre> |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 222.- Procedimiento para viáticos y pasajes nacionales e internacionales | | Hoja: 1760 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretaría de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Presupuestos de Egresos de la Federación y del INSP | No Aplica |
| Clasificador por Objeto del Gasto | No Aplica |
| Programas de investigación, académicos y de capacitación. | No Aplica |
| Oficios de Comisión | No Aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

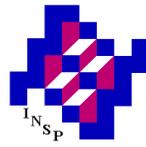
8.1 **SIPRECO:** Sistema de presupuesto de contabilidad

9.0 Cambios de esta versión

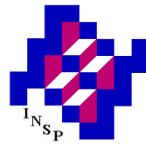
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 223.- Procedimiento para la comprobación de gastos devengados | | Hoja: 1761 de 1999 |

223.- Procedimiento para la comprobación de gastos devengados

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 223.- Procedimiento para la comprobación de gastos devengados | | Hoja: 1762 de 1999 |

1.0 Propósito

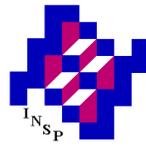
- 1.1 Establecer los lineamientos para revisar, validar y afectar contable y presupuestalmente la comprobación de gastos devengados.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a las Subdirecciones de Recursos Financieros y Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. (DGPOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

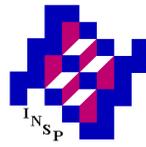
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá cuidar que los establecimientos que requieran gastos a comprobar, se le soliciten, por medio de oficio, mencionando el destino específico
- 3.2 En todos los casos, el solicitante adquirirá el compromiso de recabar los comprobantes de gasto, mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-a del código fiscal de la federación, séptimo fracción VII, de las disposiciones transitorias de la ley de ingresos de la federación para 2002, 133 fracción III, de la nueva ley del ISR, y 103 del reglamento de la ley del isr, así como reglas 2.4.1, 2.4.17, 5.1.11 y 11.9 de la resolución miscelánea fiscal para 2001-2002.
- 3.3 El importe total de los gastos deberá quedar comprobado en un tiempo máximo de 25 días.
- 3.4 El importe que no sea ejercido deberá ser reintegrado a la subdirección de recursos financiero, y no para destinarse a cubrir necesidades diferentes para las que fue autorizado.
- 3.5 Las autorizaciones por gastos a comprobar deberán apegarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 3.6 El ejercicio de los recursos por gastos a comprobar se debe realizar de conformidad a las necesidades del servicio y con estricto apego al techo presupuestal autorizado a cada establecimiento.

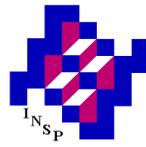
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 223.- Procedimiento para la comprobación de gastos devengados | | Hoja: 1763 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

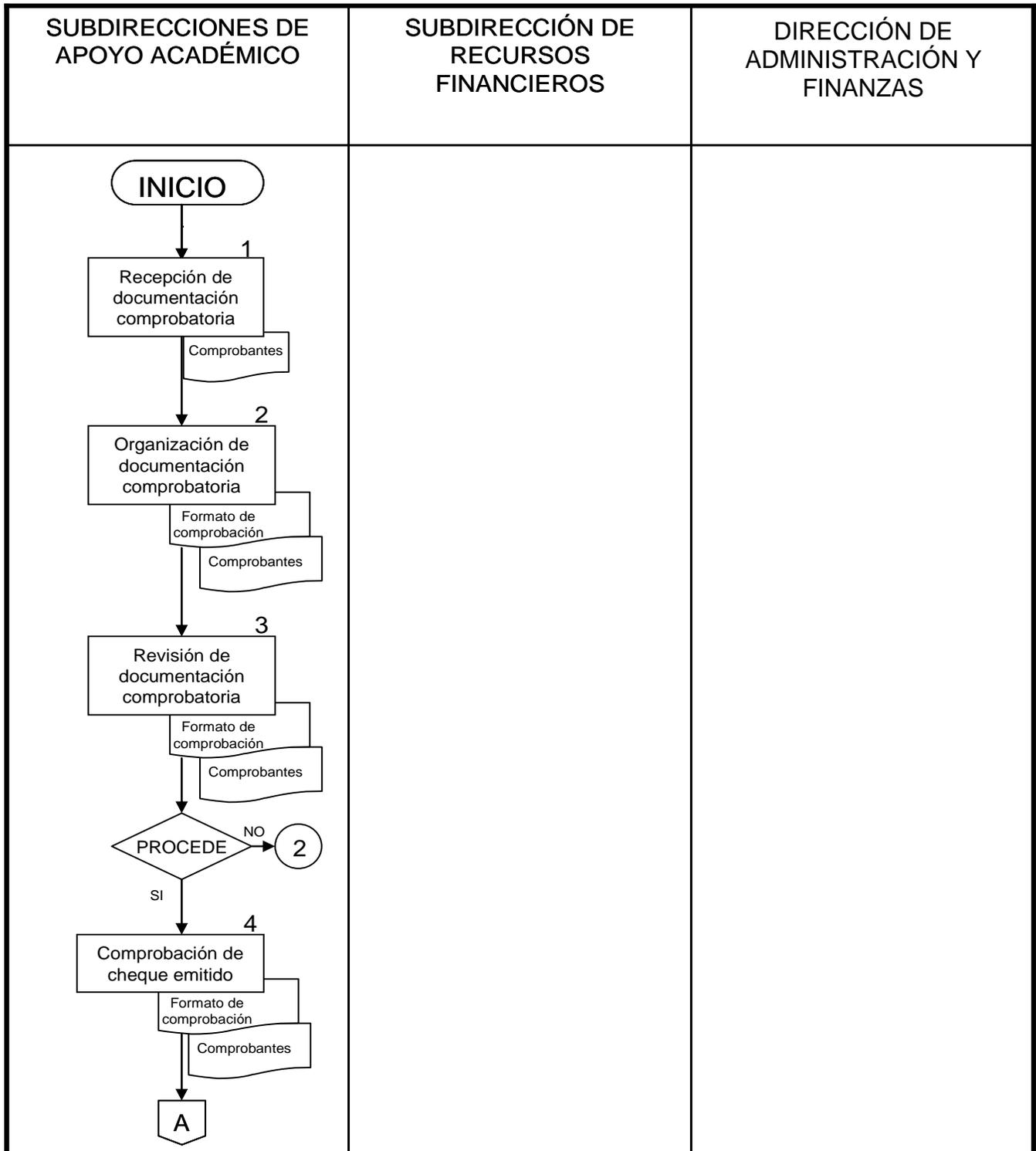
| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|---|--|--------------------------------------|
| 1.0 Recepción de documentación comprobatoria | 1.1 Recibe de las áreas del Instituto documentación original comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros entregados a ellas con anterioridad. <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes | Subdirecciones de Apoyo Académico |
| 2.0 Organización de documentación comprobatoria | 2.1 Organiza la documentación comprobatoria y elabora el formato de comprobación, con las firmas del servidor público y su jefe inmediato. Turna junto con la documentación original a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes / Formato de comprobación | Subdirecciones de Apoyo Académico |
| 3.0 Revisión de documentación comprobatoria | 3.1 Revisa que la documentación comprobatoria sea correcta, completa y de acuerdo a la normatividad establecida. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 2. Si: Continúa en la actividad 4. <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes / Formato de comprobación | Subdirecciones de Apoyo Académico |
| 4.0 Comprobación de cheque emitido | 4.1 Verifica que la documentación original anexa compruebe al 100% el importe por el cual se emitió el cheque. ¿Procede? No: Devuelve a la Subdirección de apoyo académico para que el área correspondiente reintegre la diferencia en la caja del Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad N°.1 Si: Continúa en la actividad N°.5. <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes / Formato de comprobación | Subdirecciones de Apoyo Académico |
| 5.0 Codificación presupuestal | 5.1 Realiza codificación presupuestal poniendo sello en la parte inferior del documento fuente (oficio o solicitud de cheque) en el cual se escribe el centro de costo, actividad institucional y partida de gasto, afectando el presupuesto pagado y el comprometido, así mismo asigna también folio de captura. | Subdirección de Recursos Financieros |

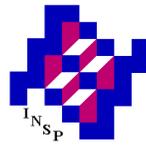
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 223.- Procedimiento para la comprobación de gastos devengados | | Hoja: 1764 de 1999 |

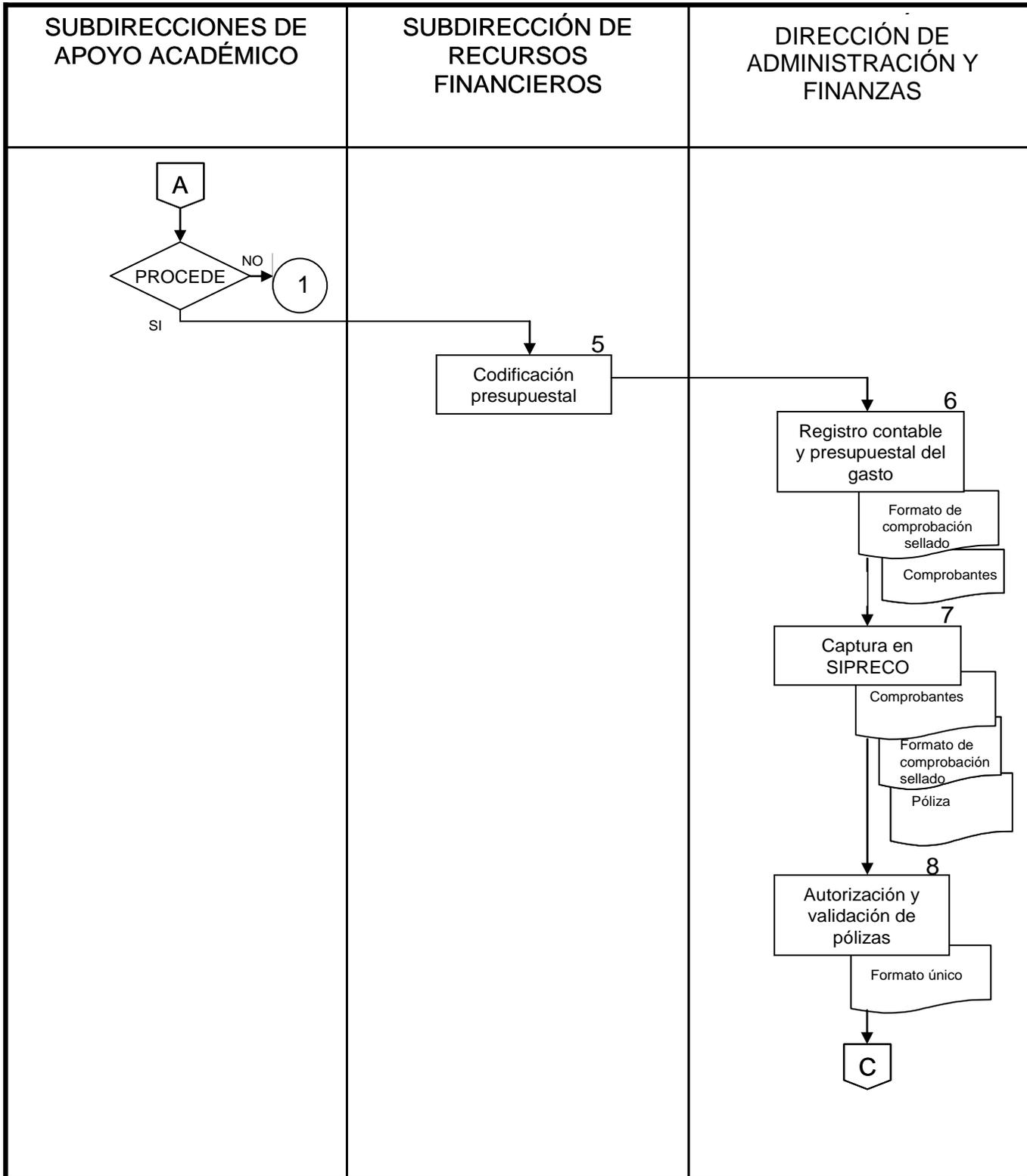
| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|--|--|---|
| 6.0 Registro contable y presupuestal del gasto | <p>6.1 Captura en el Sistema de Presupuesto Contabilidad (SIPRECO) y registra en control manual por centro de costo y partida de gasto. Turna para registro a contabilidad el formato de comprobación y los documentos originales.</p> <p>6.2 Recibe documentación verificando que la misma cumpla con lo establecido en el Art. 29 del Código Fiscal de la Federación y las políticas internas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes / Formato de comprobación sellado | Subdirección de Administración y Finanzas |
| 7.0 Captura en SIPRECO | <p>7.1 Captura en SIPRECO los movimientos que genere la documentación original recibida, codificando contablemente el costo de programas y cancelando el saldo de deudores diversos.</p> <p>7.2 Genera de manera automática las pólizas de diario anexando la documentación soporte. anexando la documentación soporte</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes / Formato de comprobación sellado / Póliza | Dirección de Administración y Finanzas |
| 8.0 Autorización y validación de pólizas | <p>8.1 Autoriza y valida las pólizas generadas</p> <p>¿Procede?:: No: Regresa a la actividad .7 Si: Canaliza las pólizas autorizadas al responsable del archivo para su resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato único <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Dirección de Administración y Finanzas |

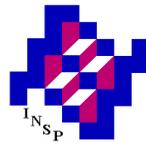
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 223.- Procedimiento para la comprobación de gastos devengados | | Hoja: 1765 de 1999 |

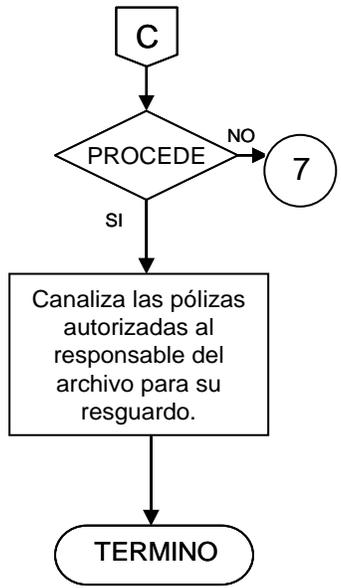
5.0 Diagrama de Flujo

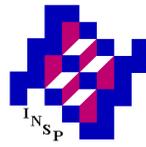


| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 223.- Procedimiento para la comprobación de gastos devengados | | Hoja: 1766 de 1999 |



| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 223.- Procedimiento para la comprobación de gastos devengados | | Hoja: 1767 de 1999 |

| SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| | |  <pre> graph TD C[C] --> D{PROCEDE} D -- NO --> 7((7)) D -- SI --> B[Canaliza las pólizas autorizadas al responsable del archivo para su resguardo.] B --> T([TERMINO]) </pre> |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 223.- Procedimiento para la comprobación de gastos devengados | | Hoja: 1768 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretarías de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Presupuestos de Egresos de la Federación y del INSP | No Aplica |
| Clasificador por Objeto del Gasto | No Aplica |
| Programas de investigación, académicos y de capacitación. | No Aplica |
| Comprobantes de gasto | No Aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

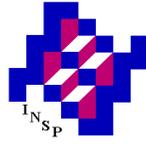
8.1 **SIPRECO:** Sistema de presupuesto de contabilidad

9.0 Cambios de esta versión

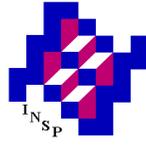
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 224.- Procedimiento para el registro y control de ingresos por cuotas de recuperación. | | Hoja: 1769 de 1999 |

224.- Procedimiento para el registro y control de ingresos por cuotas de recuperación

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 224.- Procedimiento para el registro y control de ingresos por cuotas de recuperación. | | Hoja: 1770 de 1999 |

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer y difundir los lineamientos y acciones requeridas, para registrar y controlar los ingresos captados por cuotas de recuperación.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Financieros..
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. (DGPOP), así como con las instituciones bancarias donde se realizan los depósitos por los ingresos captados por cuotas de recuperación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros, deberá expedir y llevar el control de los recibos, fichas de depósito y transferencias electrónicas de recursos captados por cuotas de recuperación.
- 3.2 En todos los casos la Subdirección de Recursos Financieros, remitirá para su registro contable, los documentos mencionados en el punto anterior, mediante el informe de ingresos.
- 3.3 Invariablemente, la Subdirección de Recursos Financieros deberá remitir los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias, dentro de los primeros 8 días posteriores al cierre de cada mes.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Financieros deberá llevar a cabo las conciliaciones bancarias dentro de los primeros diez días posteriores al cierre de cada mes.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Financieros no podrá utilizar efectivo de los ingresos captados, para efectuar pagos diversos.
- 3.6 La Subdirección de Recursos financieros deberá cuidar de registrar como ingresos propios por cuotas de recuperación, los siguientes conceptos:
 - ✓ Pago de colegiatura de cursos de posgrado y educación continua.
 - ✓ Suscripción y venta de números de la revista "salud pública de México".
 - ✓ Venta de material didáctico.
 - ✓ Publicaciones diversas editadas por el INSP
 - ✓ Diplomas, certificados, constancias o credencial de estudiante.
 - ✓ Servicio de comedor.
 - ✓ Fotocopias.
 - ✓ Documentos en rencis.
 - ✓ Búsqueda en base de datos (medline, lilacs, artemisa, dentist).
 - ✓ Servicio de edición y reproducción de información en Cd

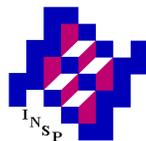
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 224.- Procedimiento para el registro y control de ingresos por cuotas de recuperación. | | Hoja: 1771 de 1999 |

- ✓ Talleres de correos electrónicos.
- ✓ Servicio de claves de correo electrónico.

| | | | |
|--|--|--|--------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 224.- Procedimiento para el registro y control de ingresos por cuotas de recuperación. | | Hoja: 1772 de 1999 |

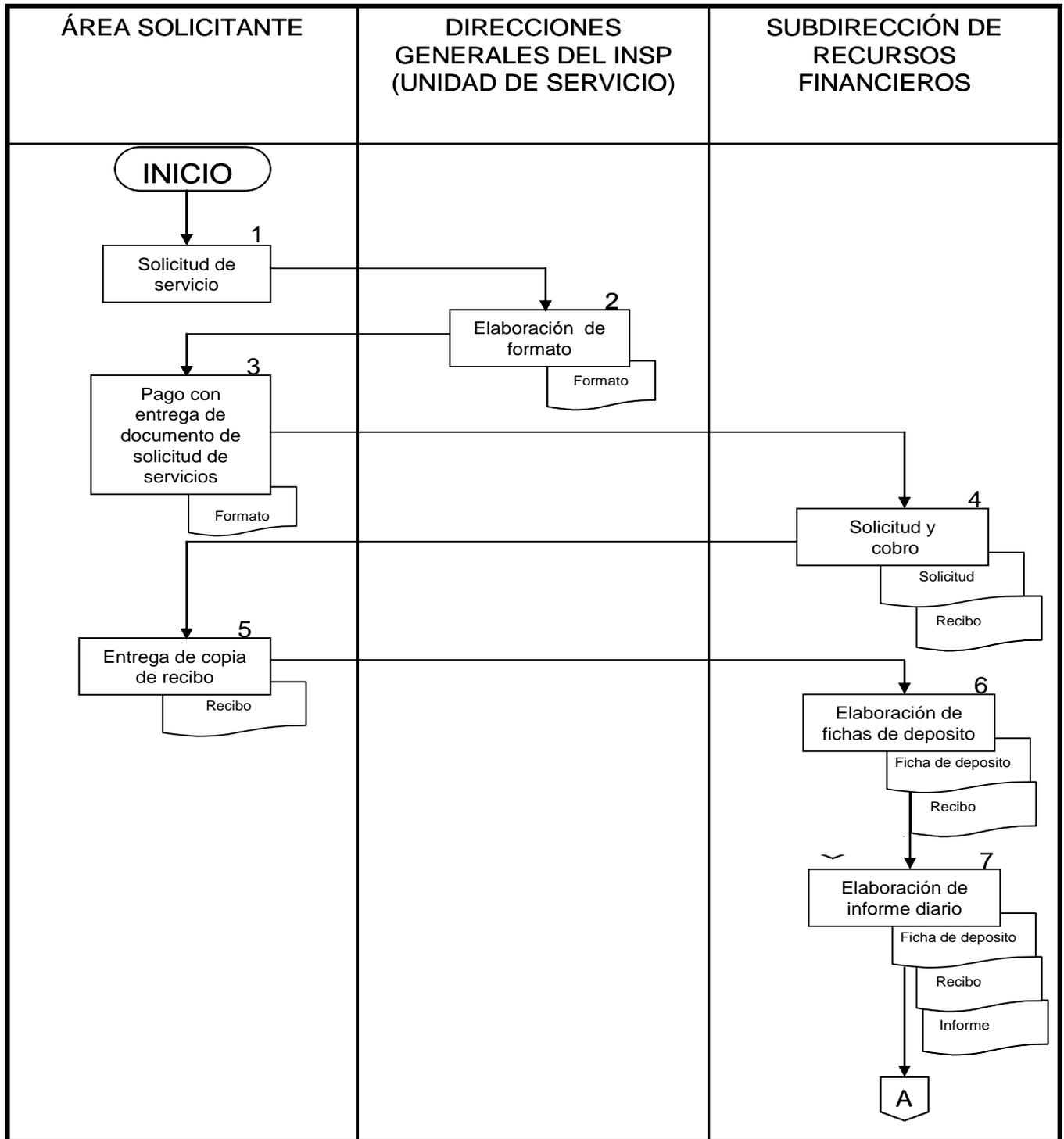
4.0 Descripción del procedimiento

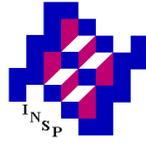
| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Solicitud de servicio | 1.1 Acude a solicitar el servicio al área correspondiente. | Área Solicitante |
| 2.0 Elaboración de formato | 2.1 Elabora formato "Solicitud de Servicios al Público" entregándose el original al solicitante. <ul style="list-style-type: none"> Formato | Direcciones Generales del INSP (unidad de servicio) |
| 3.0 Pago con entrega de documento de solicitud de servicios | 3.1 Acude a la caja del Departamento de Tesorería para efectuar el pago debiendo presentar el documento "Solicitud de Servicios". <ul style="list-style-type: none"> Formato | Área Solicitante |
| 4.0 Solicitud y cobro | 4.1 Recibe formato de solicitud de servicio, cobra de acuerdo a la tarifa vigente y elabora el recibo de caja en original y tres copias, entregando original y copia al solicitante, quedándose con las copias restantes para integrar su corte. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud / Recibo | Subdirección de Recursos Financieros |
| 5.0 Entrega de copia de recibo | 5.1 Entrega al área de servicio la copia del recibo de caja por los servicios solicitados, quedándose el usuario con el original del mismo. <ul style="list-style-type: none"> Recibo | Área Solicitante |
| 6.0 Elaboración de fichas de depósito | 6.1 Realiza corte de caja y archiva una copia de los recibos de ingresos, elabora fichas de depósito para depositar al día siguiente en la cuenta correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Ficha de depósito / Recibo | Subdirección de Recursos Financieros |
| 7.0 Elaboración de informe diario | 7.1 Elabora informe diario y lo envía al Departamento de Contabilidad junto con la ficha de depósito y una copia del recibo de caja. <ul style="list-style-type: none"> Ficha de depósito / Recibo / Informe | Subdirección de Recursos Financieros |
| 8.0 Depósito de ingresos por servicio de fotocopiado | 8.1 Recibe el informe diario para validar que los importes y documentación anexa al informe diario de tesorería sea correcto. Procede No: Regresa actividad N°. 7 para aclaración. Si: Continúa actividad N°. 9. <ul style="list-style-type: none"> Ficha de depósito / Recibo / Informe | Subdirección de Recursos Financieros |

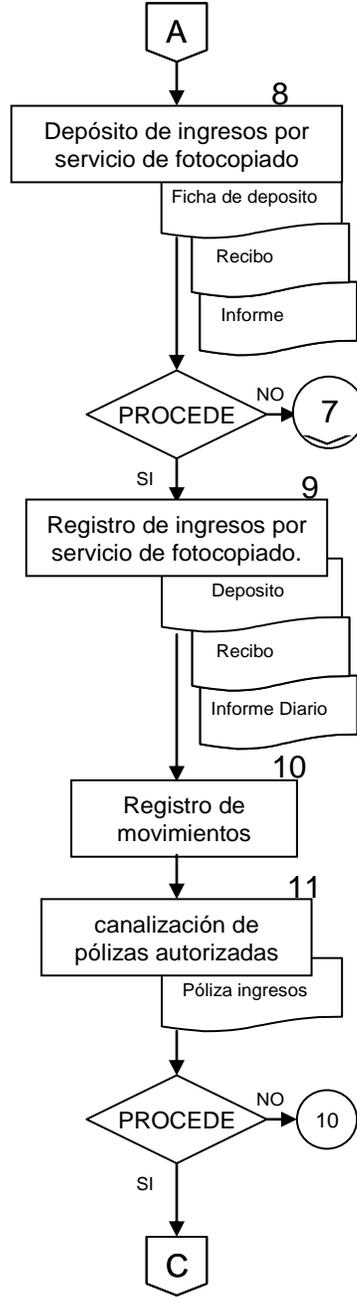
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 224.- Procedimiento para el registro y control de ingresos por cuotas de recuperación. | | Hoja: 1773 de 1999 |

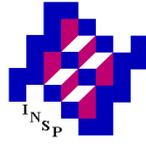
| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|---|--|--------------------------------------|
| 9.0 Registro de ingresos por servicio de fotocopiado. | 9.1 Separa las fichas de depósito y recibos de caja, procediendo a clasificarlos por fecha y tipo de ingreso (colegiaturas, vales de comida, suscripciones, publicaciones, reintegros, etc.) 9.2 Integra los importes de las transferencias electrónicas mediante oficios de nómina, pago de impuestos o avisos de traspaso de recursos entre cuentas bancarias. <ul style="list-style-type: none"> • Informe diario / Deposito / Recibo | Subdirección de Recursos Financieros |
| 10.0 Registro de movimientos | 10.1 Registra en SIPRECO, los movimientos que genere la documentación mencionada. | Subdirección de Recursos Financieros |
| 11.0 Canalización de pólizas autorizadas | 11.1 Genera de manera automática las pólizas de ingreso y diario anexando la documentación soporte, verifica procedencia. Procede: No: Se corrigen las pólizas. Regresa a la actividad 10. Si: Canaliza las pólizas autorizadas al responsable del archivo para su resguardo. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza ingresos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> | Subdirección de Recursos Financieros |

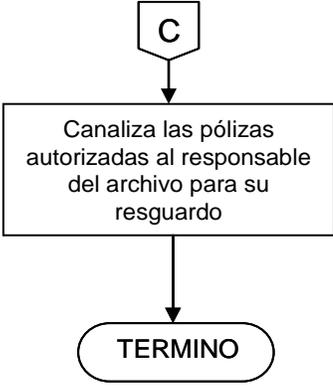
5.0 Diagrama de Flujo

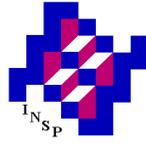


| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 224.- Procedimiento para el registro y control de ingresos por cuotas de recuperación. | | Hoja: 1775 de 1999 |

| ÁREA SOLICITANTE | DIRECCIONES GENERALES DEL INSP (UNIDAD DE SERVICIO) | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
|------------------|---|--|
| | |  <pre> graph TD A[A] --> 8[8 Depósito de ingresos por servicio de fotocopiado] 8 --> F[Ficha de deposito] 8 --> R1[Recibo] 8 --> I1[Informe] F --> D1{PROCEDE} R1 --> D1 I1 --> D1 D1 -- NO --> 7((7)) D1 -- SI --> 9[9 Registro de ingresos por servicio de fotocopiado.] 9 --> D2[Deposito] 9 --> R2[Recibo] 9 --> I2[Informe Diario] D2 --> 10[10 Registro de movimientos] R2 --> 10 I2 --> 10 10 --> 11[11 canalización de pólizas autorizadas] 11 --> P[Póliza ingresos] P --> D3{PROCEDE} D3 -- NO --> 10((10)) D3 -- SI --> C[C] </pre> |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 224.- Procedimiento para el registro y control de ingresos por cuotas de recuperación. | | Hoja: 1776 de 1999 |

| ÁREA SOLICITANTE | DIRECCIONES GENERALES DEL INSP (UNIDAD DE SERVICIO) | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
|------------------|---|--|
| | |  <pre> graph TD C{C} --> A[Canaliza las pólizas autorizadas al responsable del archivo para su resguardo] A --> B([TERMINO]) </pre> |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 224.- Procedimiento para el registro y control de ingresos por cuotas de recuperación. | | Hoja: 1777 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretarías de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Comprobantes de ingresos | No Aplica |
| Solicitud de Servicios al Público | No Aplica |
| Depósitos bancarios, estados de cuenta bancarios | No Aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

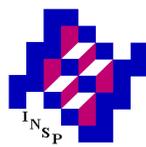
8.1 **SIPRECO:** Sistema de presupuesto de contabilidad

9.0 Cambios de esta versión

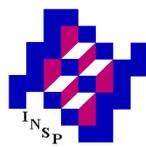
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 225.- Integración y control del avance físico del avance de mestas e indicadores | | Hoja: 1778 de 1999 |

225.- Integración y control del avance físico del avance de mestas e indicadores

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 225.- Integración y control del avance físico del avance de mestas e indicadores | | Hoja: 1779 de 1999 |

1.0 Propósito

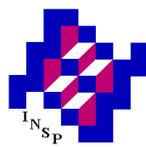
- 1.1 Establecer los lineamientos para la integración y control del avance físico de metas e indicadores

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. (DGPOP), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como con la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública y con el comisario o delegado del sector correspondiente.

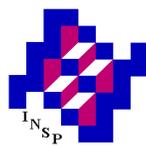
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente la Dirección de Administración y Finanzas, elaborará los formatos SP-2 Y SP-3 (causas que ocasionaron las variaciones en las metas programadas en un 100% o menos) mismos que presentarán ante la Dirección General de Planeación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) en forma mensual dentro de los 5 primeros días naturales siguientes.
- 3.2 La Dirección de Administración y Finanzas deberá enviar a la Dirección General de Planeación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) el formato S.I.I. a más tardar el día 15 del mes posterior del que se trate la información correspondiente.
- 3.3 La Dirección de Administración y Finanzas, cuidará que cada uno de los indicadores describa su denominación y la categoría de evaluación a la que pertenecen, así mismo deberá señalar los valores esperados como mínimo y máximo

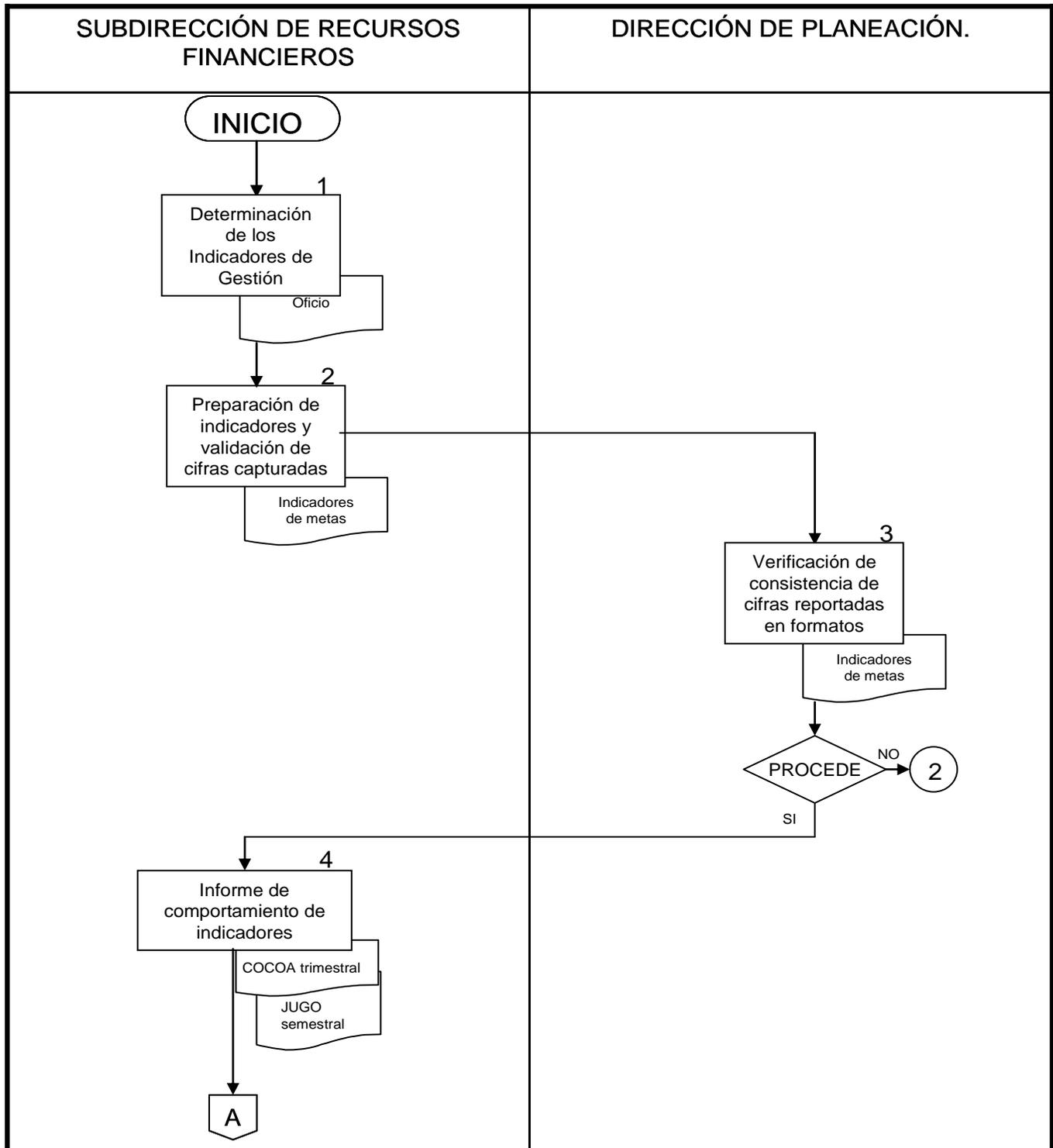
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 225.- Integración y control del avance físico del avance de mestas e indicadores | | Hoja: 1780 de 1999 |

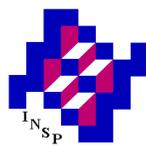
4.0 Descripción del procedimiento

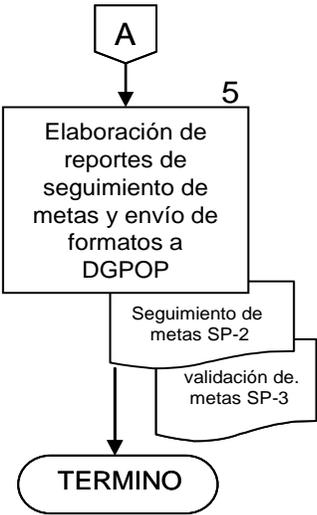
| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|---|---|---------------------------------------|
| 1.0 Determinación de los Indicadores de Gestión | 1.1 Recibe información de la Comisión de Investigación y la Secretaría Académica para la elaboración de los indicadores de gestión concertados y las metas alcanzadas. 1.2 Captura información en el sistema de indicadores y respalda en disquete, que será enviado a la Secretaria de la Función Pública vía oficio, con una copia al comisario o delegado del sector. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio | Subdirección de Recursos Financieros |
| 2.0 Preparación de indicadores y validación de cifras capturadas | 2.1 Prepara los indicadores de gestión correspondientes a la Subdirección de Recursos Financieros y valida las cifras capturadas con la Dirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de metas | Subdirección de Recursos Financieros |
| 3.0 Verificación de consistencia de cifras reportadas en formatos | 3.1 Verifica la consistencia de las cifras reportadas en los formatos Procede No: Revisa con las áreas para su corrección. Regresa actividad N°.2 Si: Continúa actividad N°.4 <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de metas | Dirección de Planeación. |
| 4.0 Informe de comportamiento de indicadores | 4.1 Integra los formatos de indicadores en las carpetas de COCOA (trimestralmente) y JUGO (semestralmente). <ul style="list-style-type: none"> • COCOA trimestral / JUGO semestral | Subdirección de Recursos Financieros. |
| 5.0 Elaboración de reportes de seguimiento de metas y envío de formatos a DGPOP | 5.1 Elabora reportes SP-2 "Seguimiento de metas" (anexo 13) y SP-3 "explicación a la variación de las metas" (anexo 14). 5.2 Envía formatos SP-2 y SP-3 a la D.G.P.O.P. por correo electrónico. 5.3 Elabora formato E-44 "Seguimiento físico y financiero de metas" de acuerdo con la información presentada en los formatos SP-2 y SP-3. 5.4 Envía formato E-44 al Sistema Integral De Información (SII.). <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de metas SP-2 / validación de metas SP-3 | Subdirección de Recursos Financieros. |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

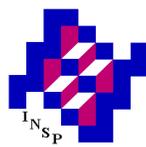
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 225.- Integración y control del avance físico del avance de mestas e indicadores | | Hoja: 1781 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 225.- Integración y control del avance físico del avance de mestas e indicadores | | Hoja: 1782 de 1999 |

| SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. |
|--|--------------------------|
|  <pre> graph TD A[A] --> B[Elaboración de reportes de seguimiento de metas y envío de formatos a DGPOP (5)] B --> C[Seguimiento de metas SP-2] C --> D[validación de. metas SP-3] D --> E([TERMINO]) </pre> | |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 225.- Integración y control del avance físico del avance de mestas e indicadores | | Hoja: 1783 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretaría de Función Pública | No Aplica |
| Formato SP-2 | No Aplica |
| Formato SP3 | No Aplica |
| Sistema integra de Información SII | No Aplica |
| Formato E44. | No Aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

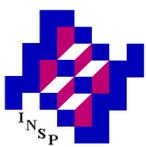
- 8.1 **SP-2:** Seguimiento de metas
- 8.2 **SP-3:** Explicación a la variación de las metas
- 8.3 **JUGO:** Junta de Gobierno
- 8.4 **COCOCA:** Comité de Control de Auditoria
- 8.5 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización. y Presupuesto

9.0 Cambios de esta versión

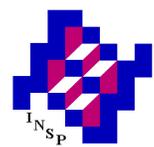
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 226.- Procedimiento para la afectación y registro de la asignación y revolvencia de los fondos fijos | | Hoja: 1784 de 1999 |

226.- Procedimiento para la afectación y registro de la asignación y revolvencia de los fondos fijos

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 226.- Procedimiento para la afectación y registro de la asignación y revolvencia de los fondos fijos | | Hoja: 1785 de 1999 |

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para afectar y registrar la asignación y revolvencia de los fondos fijos

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicado a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Financieros, y atañe a todas las áreas rectoras del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con la Dirección general de Programación, Organización y Presupuesto. (DGPOP), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente, la Subdirección de Recursos Financieros, deberá cuidar que la asignación de montos y responsables de fondos revolventes, sean autorizados por la Dirección General del Instituto.
- 3.2 En todos los casos, la Subdirección de Recursos Financieros verificará que los fondos revolventes sean utilizado exclusivamente para cubrir gastos con cargo a presupuesto federal, que por su naturaleza y urgencia, requieren ser operados directamente en las unidades de los establecimientos y área central.
- 3.3 El monto autorizado a través del fondo revolvente se debe cargar al programa, subprograma y partida correspondiente del área que lo solicita.
- 3.4 La vigencia del fondo revolvente caduca el 15 de diciembre, siendo responsabilidad de cada área a la que se le asignó comprobar en su totalidad dicho fondo.
- 3.5 Para el reembolso del fondo revolvente cada responsable deberá presentar el formato "reembolso de gastos" en original y dos copias anexando todos los documentos comprobatorios.
- 3.6 La autorización del fondo revolvente solo se justificara cuando los recursos sean destinados a la adquisición de bienes de consumo inmediato, que tengan carácter de urgente y que no pueden ser surtidos por el almacén.
- 3.7 El importe de cada vale de caja del fondo revolvente no debe exceder a la equivalencia de 15 días de salario mínimo general en el distrito federal.
- 3.8 Invariablemente la subdirección de recursos financieros cuidará que el monto máximo que se pague por notas de gasolina sea de hasta un máximo de \$ 150.00.

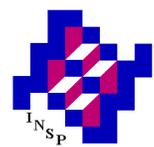
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 226.- Procedimiento para la afectación y registro de la asignación y revolvencia de los fondos fijos | | Hoja: 1786 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

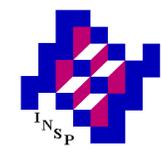
| Secuencia de Etapas | Descripción | Responsable |
|---|--|--|
| 1.0 Autorización de asignación de fondo revolvente | 1.1 Autoriza mediante oficio, a quienes se les asignará Fondo revolvente. | Dirección General |
| 2.0 Asignación de Fondos Fijos | 2.0 Notifica mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros las personas a las cuales se les asignará fondo revolvente, su adscripción y el monto máximo del mismo. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / acuse | Dirección de Administración y Finanzas |
| 3.0 Afectación de registros manuales y remisión de oficio | 3.1 Recibe y analiza responsables y montos 3.2 Afecta presupuestalmente con sello, registros manuales captura; afectando exclusivamente el compromiso en las partidas 2603 y 3407, a fin de identificar cada uno de los fondos. 3.3 Remite oficio con afectación presupuestal al Departamento de Contabilidad para su codificación. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / acuse / oficio con afectación presupuesta | Subdirección de Recursos Financieros |
| 4.0 Registro y afectación contable del compromiso | 4.1 Realiza la afectación contable, registrando en la cuenta 1101 de Fondos Fijos. Registra oficio en la libreta de control.. <ul style="list-style-type: none"> Libreta de control / documentación soporte | Subdirección de Recursos Financieros |
| 5.0 Elaboración de póliza mediante un sistema de bancos | 5.1 En base a la libreta de control y con documentación soporte, elabora la póliza cheque mediante la utilización de su sistema de Bancos. | Subdirección de Recursos Financieros |
| 6.0 Obtención de auxiliar de bancos | 6.1 Obtiene del sistema de Bancos un auxiliar de egresos para validar la información contenida en éste con cada póliza cheque impreso. Procede No: Regresa a la actividad 5. Si: Rubrica las pólizas cheque y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su Visto Bueno. <ul style="list-style-type: none"> Sistema | Subdirección de Recursos Financieros |
| 7.0 Autorización de póliza cheque. | 7.1 Recibe auxiliar de egresos y pólizas cheque originales para su autorización. ¿Procede? No: Devuelve para su corrección o cancelación. Regresa a la actividad 5. Si: Continúa en la actividad 8. <ul style="list-style-type: none"> Póliza cheque / libreta | Dirección de Administración y Finanzas |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 226.- Procedimiento para la afectación y registro de la asignación y revolvencia de los fondos fijos | | Hoja: 1787 de 1999 |

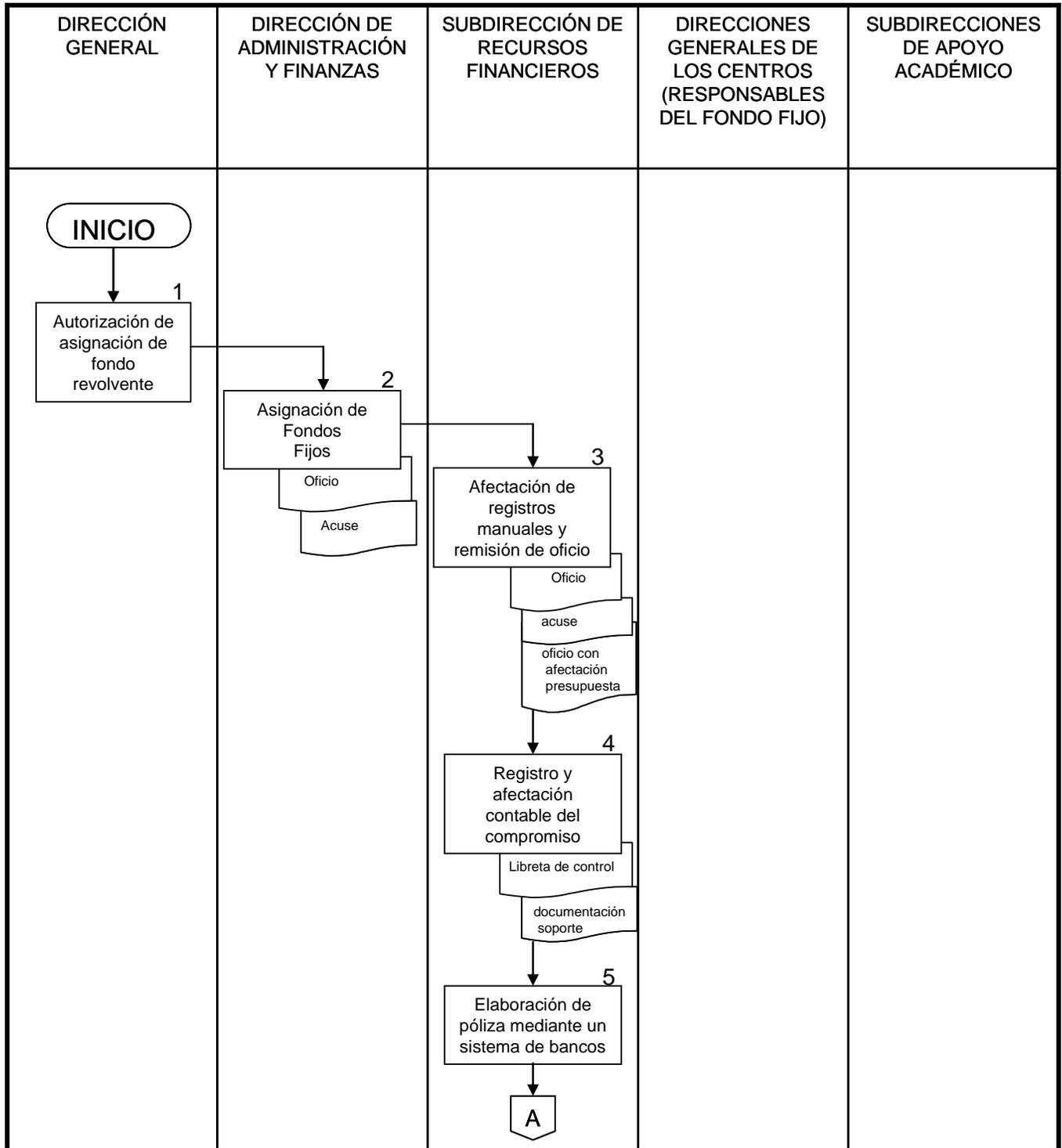
| Secuencia de Etapas | Descripción | Responsable |
|--|--|--|
| 8.0 Autorización de póliza cheque | 8.1 Autoriza la póliza cheque inscribiendo en cada una de ellas su firma.. 8.2 Turna pólizas cheque a los responsables de fondos fijos. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza cheque | Dirección de Administración y Finanzas |
| 9.0 Entrega de cheque original | 9.1 Reciben el cheque original con el cual podrán erogar en las partidas de gasto autorizadas. Turna. | Direcciones Generales de los Centros (responsables del fondo fijo) |
| 10.0 Ejercicio y Reembolso del Fondo | 10.1 Coordina el envío de los formatos “reembolso de gastos” en original y dos copias con todos los documentos comprobatorios. | Subdirecciones de Apoyo Académico |
| 11.0 Recepción de solicitud de reembolso | 11.1 Recibe la solicitud de reembolso. 11.2 Verifica que la documentación anexa a la solicitud de cheque esté completa y correcta. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / solicitud de cheque / documentos / reembolso presupuesto pagado | Subdirección de Recursos Financieros. |
| 12.0 Registro contable y presupuestal del reembolso | 12.1 Asigna folio a cada sello presupuestal, captura en el Sistema de Presupuesto Contabilidad (SIPRECO) y registra en control manual por centro de costo y partida. Turna a contabilidad la documentación original. | Subdirección de Recursos Financieros. |
| 13.0 Recepción de documentos para Realizar póliza cheque | 13.1 Recibe documentación original para realizar la póliza cheque, afecta contablemente el costo de programas de acuerdo a la partida de gasto que corresponda. Registra el documento en la libreta de control. | Subdirección de Recursos Financieros |
| 14.0 Elaboración de póliza cheque | 14.1 Elabora póliza cheque mediante la utilización de su sistema de Bancos. | Subdirección de Recursos Financieros |
| 15.0 Reintegro del fondo fijo | 15.1 Obtiene del sistema de Bancos un auxiliar de egresos para validar la información contenida en éste con cada póliza cheque impresa. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 14. Si: Rubrica las pólizas cheque. 15.2 Recibe auxiliar de egresos y pólizas cheque originales para su autorización. ¿Procede': No.: Regresa a la actividad 14. Si: Autoriza la póliza cheque inscribiendo en cada una de ellas su rúbrica. | Subdirección de Recursos Financieros |

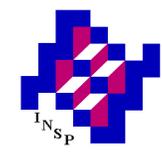
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 226.- Procedimiento para la afectación y registro de la asignación y revolvencia de los fondos fijos | | Hoja: 1788 de 1999 |

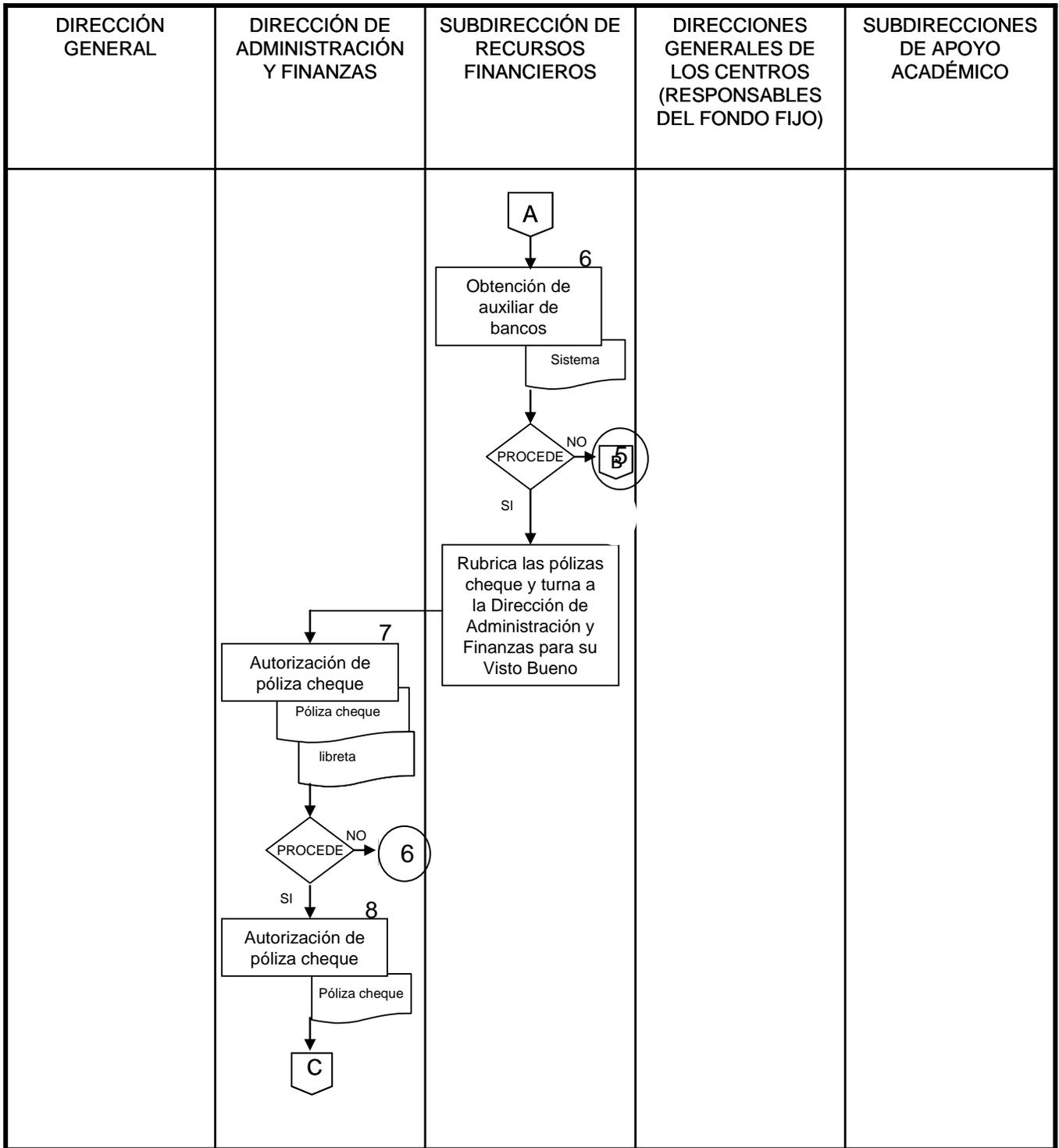
| Secuencia de Etapas | Descripción | Responsable |
|--|---|--|
| | 15.3 Turna póliza cheque a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de egresos / póliza cheque | |
| 16.0 Recibe pólizas y firma cheque y entrega de cheque a responsable | 16.1 Recibe las pólizas y firma el cheque. 16.2 Entrega el cheque al responsable del fondo fijo. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza / cheque <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Dirección de Administración y Finanzas |

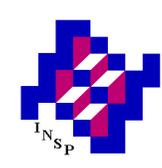
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 226.- Procedimiento para la afectación y registro de la asignación y revolvencia de los fondos fijos | | Hoja: 1789 de 1999 |

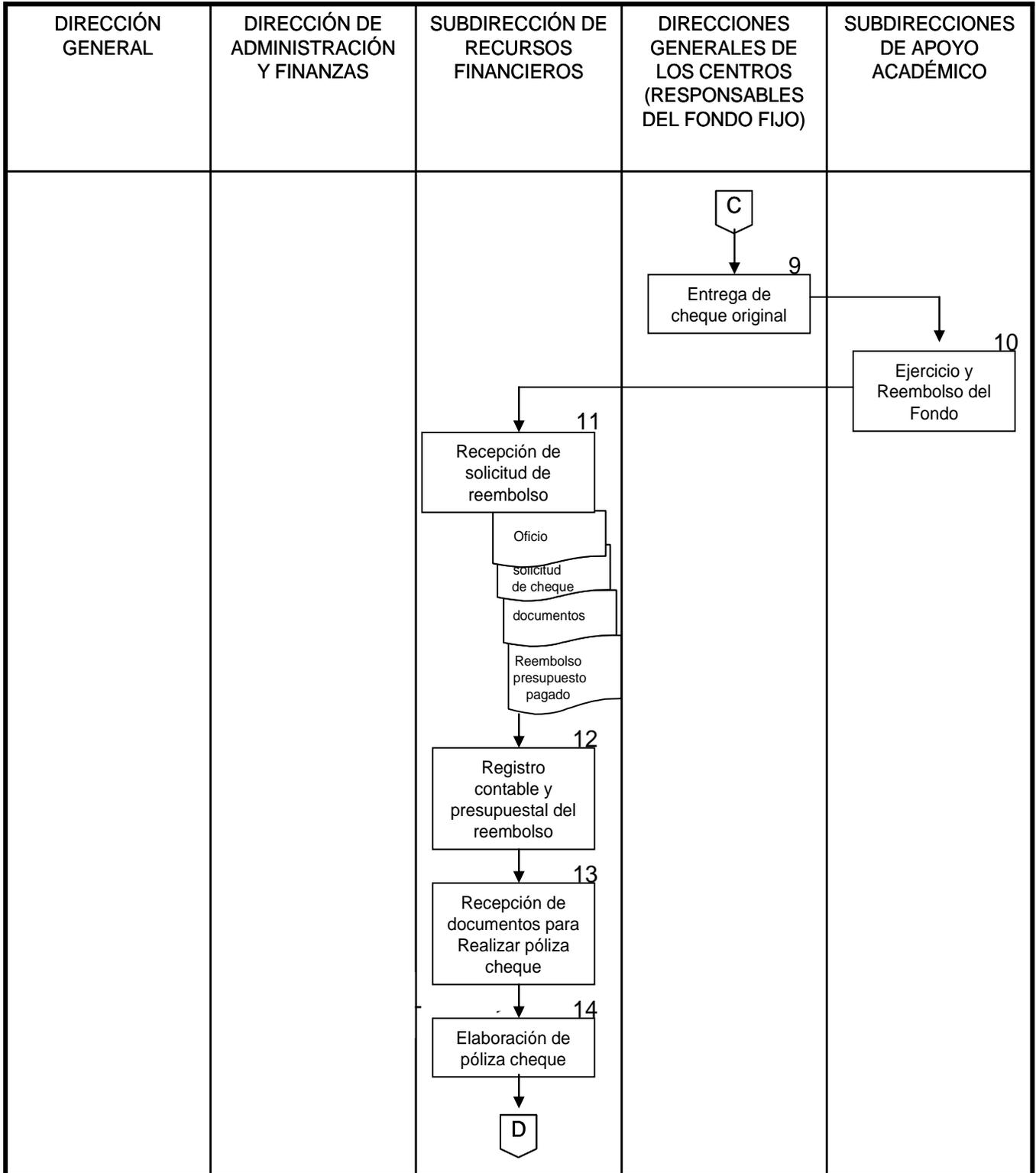
5.0 Diagrama de Flujo

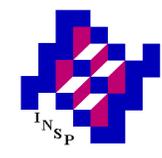


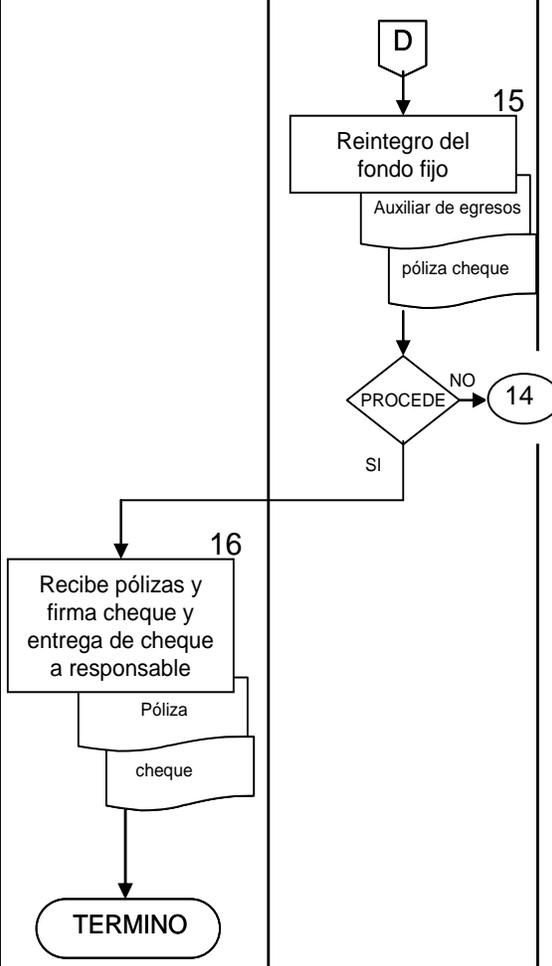
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 226.- Procedimiento para la afectación y registro de la asignación y revolvencia de los fondos fijos | | Hoja: 1790 de 1999 |

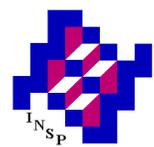


| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 226.- Procedimiento para la afectación y registro de la asignación y revolvencia de los fondos fijos | | Hoja: 1791 de 1999 |



| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 226.- Procedimiento para la afectación y registro de la asignación y revolvencia de los fondos fijos | | Hoja: 1792 de 1999 |

| DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS (RESPONSABLES DEL FONDO FIJO) | SUBDIRECCIONES DE APOYO ACADÉMICO |
|-------------------|--|---|--|-----------------------------------|
| | |  <pre> graph TD D[D] --> 15[15 Reintegro del fondo fijo] 15 --> A[Auxiliar de egresos] A --> B[póliza cheque] B --> C{PROCEDE} C -- NO --> 14((14)) C -- SI --> 16[16 Recibe pólizas y firma cheque y entrega de cheque a responsable] 16 --> P[Póliza] 16 --> C2[cheque] C2 --> T([TERMINO]) </pre> | | |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 226.- Procedimiento para la afectación y registro de la asignación y revolvencia de los fondos fijos | | Hoja: 1793 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretarías de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Presupuestos de Egresos de la Federación y del INSP | No Aplica |
| Clasificador por Objeto del Gasto | No Aplica |
| Catálogo interno de proveedores | No Aplica |
| Pólizas de egresos | No Aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 **SIPRECO:** Sistema contable para presupuesto

8.2 **Fondo revolvente:** Importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 227.- Procedimiento para el registro y control de cuotas por donativos | | Hoja:1794 de 1999 |

227.- Procedimiento para el registro y control de cuotas por donativos

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 227.- Procedimiento para el registro y control de cuotas por donativos | | Hoja:1795 de 1999 |

1.0 Propósito

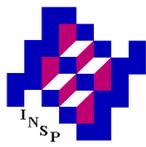
- 1.1 Establecer los lineamientos para llevar un adecuado registro y control de las cuotas por donativos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicado a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Financieros, y atañe a todas las áreas rectoras del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con aportaciones de terceros para financiar proyectos específicos del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

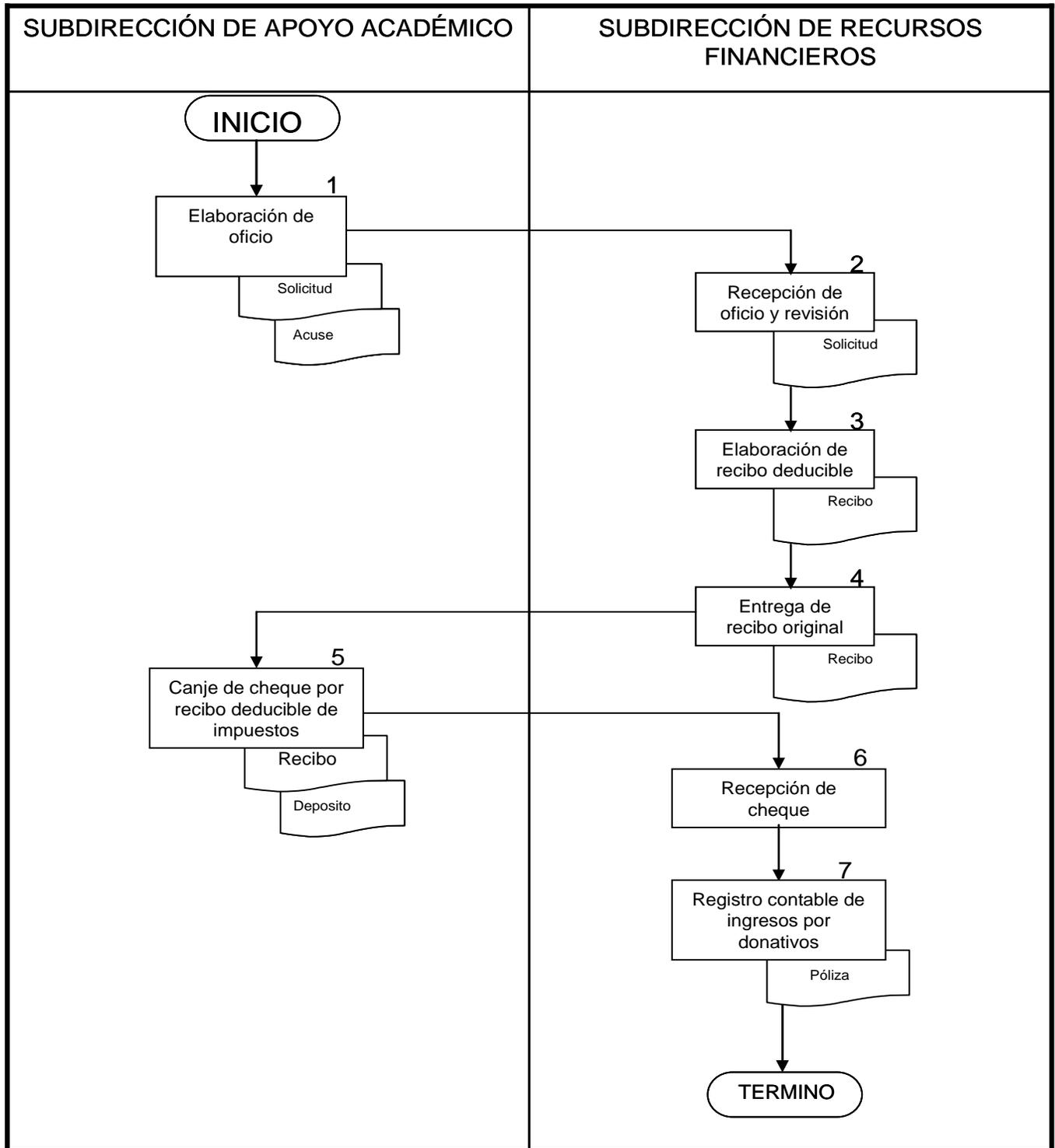
- 3.1 En todos los casos, la Subdirección de Recursos Financieros, deberá cuidar que el control de los ingresos por concepto de donativos para los proyectos de investigación del Instituto, sea a través de la expedición de recibos de caja deducibles de impuestos.
- 3.2 Los recibos de caja deducibles se expedirán previa solicitud, a la Subdirección de recursos financieros la cual deberá ser formulada por el director o subdirector del establecimiento, la solicitud deberá contener como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre de la agencia financiadora
 - Dirección
 - R.F.C.
 - Concepto (no. De aportación y proyecto)
 - Importe
 - Responsable del proyecto
 - Banco y no. De cuenta (sólo en caso de proyectos financiados por CONACYT)
- 3.3 Cuando se trate de un nuevo proyecto, la solicitud deberá ser acompañada con copia fotostática del convenio, debidamente autorizada por la institución donante. La Subdirección de recursos Financieros, se hará cargo de la elaboración y trámite respectivo, toda vez que los subdirectores de establecimiento proporcionen la información necesaria respecto a la institución donante y haber cumplido con el avance del informe financiero de los proyectos de investigación.
- 3.4 El importe de los recibos deducibles deberá ser cubierto en un plazo de dos meses, en caso contrario se solicitará a través de un oficio se informe sobre la situación del pago a la Subdirección de recursos financieros.
- 3.5 En caso de suspensión de un donativo se deberá devolver el recibo de caja deducible a la Subdirección de Recursos Financieros para su cancelación correspondiente.

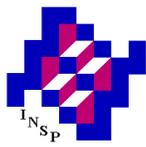
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 227.- Procedimiento para el registro y control de cuotas por donativos | | Hoja:1796 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|---|--|--------------------------------------|
| 1.0 Elaboración de oficio | 1.1 Elabora oficio solicitando la expedición de recibo deducible, indicando los datos necesarios para ello. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud / Acuse | Subdirección de Apoyo Académico |
| 2.0 Recepción de oficio y revisión | 2.1 Recibe oficio, revisa <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud | Subdirección de Recursos Financieros |
| 3.0 Elaboración de recibo deducible | 3.1 Elabora recibo deducible en original y dos copias y registra como pendiente de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo | Subdirección de Recursos Financieros |
| 4.0 Entrega de recibo original | 4.1 Entrega el recibo deducible original en la Institución Donante y/o remite al área solicitante para su envío a dicha Institución. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo | Subdirección de Recursos Financieros |
| 5.0 Canje de cheque por recibo deducible de impuestos | 5.1 Recibe recibo original y procede al trámite para el pago convenido con cheque o depósito directo a las cuentas bancarias del INSP. Turna <ul style="list-style-type: none"> • Recibo / Deposito | Subdirección de Apoyo Académico/ |
| 6.0 Recepción de cheque | 6.1 Recibe cheque a favor del INSP o identifica el depósito según comprobante recibido, registra en el informe semanal | Subdirección de Recursos Financieros |
| 7.0 Registro contable de ingresos por donativos | 7.1 Registra contablemente a través de una póliza de ingresos la cual turnará a rúbrica del Coordinador para su archivo y resguardo físico. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Subdirección de Recursos Financieros |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 227.- Procedimiento para el registro y control de cuotas por donativos | | Hoja:1798 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretaría de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Recibos de donación | No aplica |
| Depósitos bancarios, estados de cuenta bancaria | No aplica |
| Convenios con instituciones donadoras | No aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

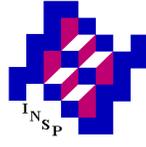
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

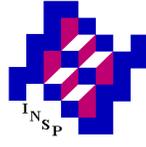
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 228.- Procedimiento para la declaración informativa de proveedores | | Hoja: 1799 de 1999 |

228.- Procedimiento para la declaración informativa de proveedores

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 228.- Procedimiento para la declaración informativa de proveedores | | Hoja: 1800 de 1999 |

1.0 Propósito

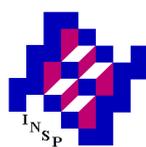
- 1.1 Establecer los lineamientos para la elaboración la declaración informativa de proveedores.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicado a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Financieros,
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con las disposiciones emitidas por el gobierno federal respecto a declaración informativa de proveedores requerida por el sistema de administración tributaria, "SAT".

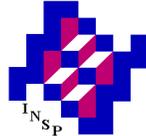
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 De acuerdo a lo establecido en el artículo 86 fracción VIII de la nueva ley del impuesto sobre la renta, publicada en el diario oficial de la federación el 1º de enero de 2002, a partir de dicho ejercicio, la información de las operaciones efectuadas en el año de calendario inmediato anterior con los proveedores, únicamente deberá presentarse cuando las autoridades fiscales así lo requieran.
- 3.2 De igual forma el instituto no estará obligado a proporcionar dicha información cuando en el ejercicio de que se trate se hubiesen realizado operaciones por montos inferiores a \$50,000.00
- 3.3 La información a que se refiere el punto no. 1 podrá ser solicitada por las autoridades fiscales, en cualquier momento, después del mes de febrero del año siguiente al ejercicio al que corresponda la información, contando con un plazo de 30 días hábiles para entregarla, contados a partir de la fecha en la que surta efectos el requerimiento respectivo.

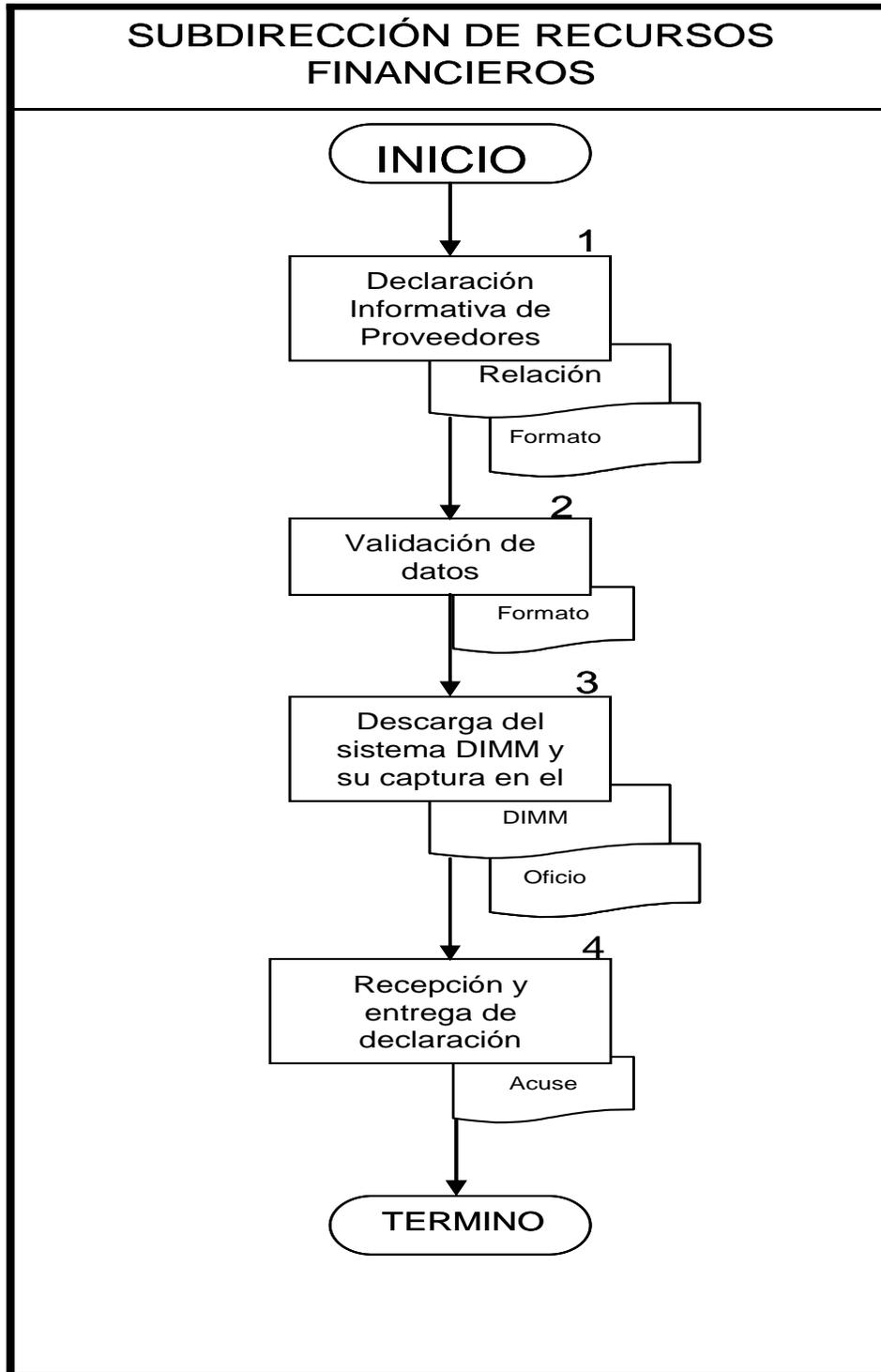
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 228.- Procedimiento para la declaración informativa de proveedores | | Hoja: 1801 de 1999 |

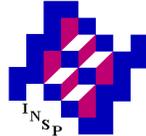
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--------------------------------------|
| 1.0 Declaración Informativa de Proveedores | 1.1 Obtiene auxiliar de proveedores del Sistema Informático SIPRECO de enero a diciembre, selecciona 50 de ellos con monto de \$50,000 o más. 1.2 Elabora borrador del formato 42 “Declaración Informativa de Proveedores” con los datos de razón social, domicilio, código postal y Registro Federal de Contribuyentes. <ul style="list-style-type: none"> • Relación / Formato | Subdirección de Recursos Financieros |
| 2.0 Validación de datos | 2.1 Valida los datos inscritos en el formato 42 “Declaración Informativa de Proveedores”. <ul style="list-style-type: none"> • Formato | Subdirección de Recursos Financieros |
| 3.0 Descarga del sistema DIMM y su captura en él | 3.1 Accesa la página del SAT (www.sat.gob.mx/), selecciona la opción declaraciones informativas por medios magnéticos “DIMM” para descargar los archivos al disco duro del equipo de cómputo. 3.2 Captura en el sistema DIMM los datos del borrador del formato 42 “Declaración Informativa de Proveedores”, imprime oficio de entrega y respalda la información en disquete de 3.5 entregando ambos a la persona responsable del llenado del formato. <ul style="list-style-type: none"> • DIMM / Oficio | Subdirección de Recursos Financieros |
| 4.0 Recepción y entrega de declaración | 4.1 Recibe y entrega declaración informativa a la Administración Local de Recaudación tributaria a fin de que ésta última le selle el formato y el oficio de recibido. 4.2 Recibe y archiva el acuse en el expediente de declaraciones e informa al Subdirector de Recursos Financieros sobre el cumplimiento oportuno de la obligación fiscal. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Subdirección de Recursos Financieros |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 228.- Procedimiento para la declaración informativa de proveedores | | Hoja: 1802 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 228.- Procedimiento para la declaración informativa de proveedores | | Hoja: 1803 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto a declaración informativa de proveedores requerida por el Sistema de Administración Tributaria, "SAT". | No Aplica |
| Formatos de declaraciones informativas de proveedores del Sistema de Administración Tributaria, "SAT" | No aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 **SIPRECO:** Sistema de presupuesto de contabilidad

8.2 **DIMM:** Declaraciones Informativas en Medios Magnéticos

9.0 Cambios de esta versión

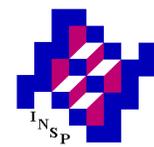
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 229.- Procedimiento para la elaboración y presentación de informes financieros y presupuestales | | Hoja:1804 de 1999 |

229.- Procedimiento para la elaboración y presentación de informes financieros y presupuestales

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 229.- Procedimiento para la elaboración y presentación de informes financieros y presupuestales | | Hoja:1805 de 1999 |

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la elaboración y presentación oportuna de informes y reportes financieros y presupuestales requeridos por diversas instancias gubernamentales.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicado a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con las disposiciones emitidas por el gobierno federal respecto a la presentación de informes financieros y presupuestales por diferentes instancias gubernamentales.

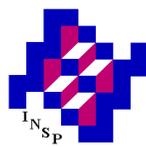
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La elaboración de formatos del sistema integral de información (SII) deberá apegarse a los lineamientos que para tal efecto emita el comité de información de la SHCP.
- 3.2 Invariablemente deberán cumplirse con las fechas de cumplimiento establecidas en el propio sistema integral de información.
- 3.3 La integración del presupuesto, se hará en base a autorizaciones y líneas de crédito otorgadas por la D.G.P.O.P.
- 3.4 El reporte de comunicación social será enviado al área de contraloría interna del Instituto, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente del que se está reportando.
- 3.5 Los formatos IPII “información de pasajes internacionales” y “información de viáticos internacionales”, serán elaborados trimestralmente y remitidos a la contraloría interna dentro de los 20 días siguientes del periodo que se trate.

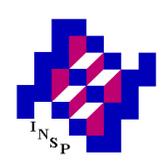
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 229.- Procedimiento para la elaboración y presentación de informes financieros y presupuestales | | Hoja:1806 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

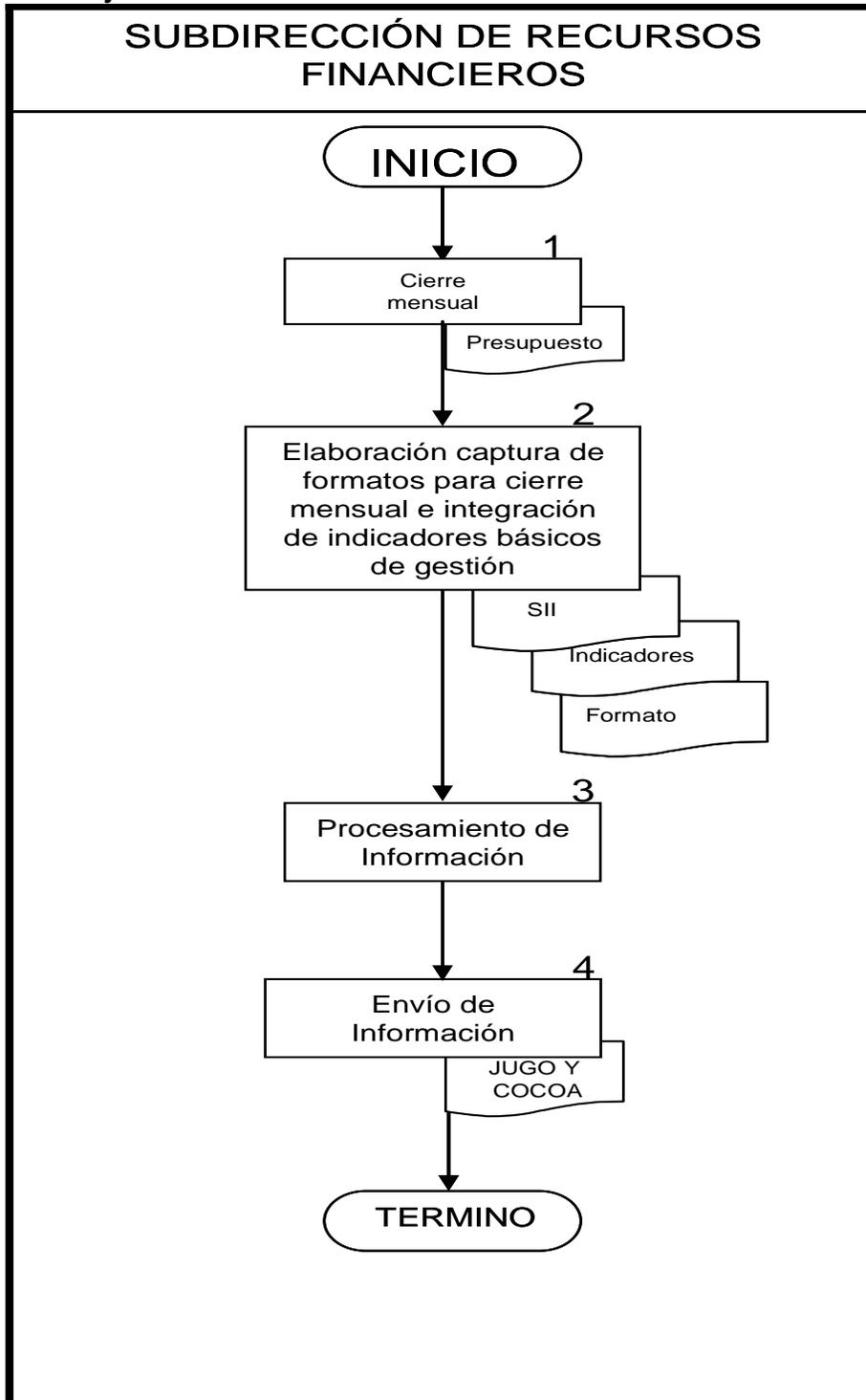
| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|---|--|--------------------------------------|
| 1.0 Cierre mensual | <p>1.1 Concilia importes entre registros manuales y captura para aplicar los ajustes derivados de las conciliaciones con contabilidad, efectuando las correcciones, reclasificaciones y aclaraciones respectivas.</p> <p>1.2 Determina el presupuesto ejercido (pagado) por partida, centro de costo, concepto y capítulo. Elabora relación de compromisos al corte, integrándolos por partida, centro de costo, concepto y capítulo, fecha de registro y nombre de la entidad a favor de quien es el compromiso.</p> <p>1.3 Concilia el presupuesto autorizado por mes, acumulado al periodo y anual, por capítulo, concepto y programa, de acuerdo al presupuesto original y a las modificaciones que se den, observándose para ello las líneas de crédito y la calendarización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto | Subdirección de Recursos Financieros |
| 2.0 Elaboración captura de formatos para cierre mensual e integración de indicadores básicos de gestión | <p>2.1 Elabora y captura formatos que integraran la carpeta de cierre mensual y envía formatos del Sistema Integral de Información.</p> <p>2.2 Integra indicadores básicos de gestión y las metas programadas.</p> <p>2.3 Elabora el formato de "Comunicación social", anexándose a este copia de los auxiliares presupuestales que reflejen el registro de movimientos y copia de las facturas que soporten dichos registros. Envía formato de "Comunicación social" a la contraloría interna del Instituto para su validación.</p> <p>2.4 Elabora formatos de viáticos y pasajes internacionales (anexo 12). Entregan formatos de viáticos y pasajes a la Contraloría interna para su revisión y validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SII / Indicadores / Formato | Subdirección de Recursos Financieros |

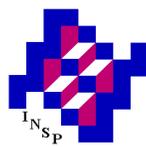
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 229.- Procedimiento para la elaboración y presentación de informes financieros y presupuestales | | Hoja:1807 de 1999 |

| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| 3.0 Procesamiento de Información | 3.1 Imprime la balanza de comprobación y auxiliares contables correspondientes al periodo. 3.2 Elabora estados financieros (Formatos E-14, E-15 y E-16). 3.3 Captura en el Sistema Integral de Información (SII) y prepara disquete para su envío. Turna al Departamento de Programación y Presupuesto | Subdirección de Recursos Financieros |
| 4.0 Envío de Información | 4.1 Recibe disquete y envía al SII vía fax MODEM. Integra y revisa todos los formatos de cierre del área financiera y turna a la Dirección de Planeación para que los integre a las carpetas de JUGO y COCOA. <ul style="list-style-type: none"> • JUGO Y COCOA <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Subdirección de Recursos Financieros |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 229.- Procedimiento para la elaboración y presentación de informes financieros y presupuestales | | Hoja:1808 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 229.- Procedimiento para la elaboración y presentación de informes financieros y presupuestales | | Hoja:1809 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretarías de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Presupuestos de Egresos de la Federación y del INSP | No Aplica |
| Clasificador por Objeto del Gasto | No Aplica |
| Formatos IP11 "Información de pasajes internacionales IVI "Información de viáticos internacionales" | No Aplica |
| Formato de "Comunicación social" | No Aplica |
| Formatos E-14, E-15 y E-16 | No Aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

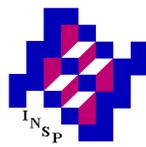
- 8.1 **SII:** Sistema Integral de Información
8.2 **JUGO:** Junta de Gobierno
8.3 **COCOA:** Comité de Control de Auditoría

9.0 Cambios de esta versión

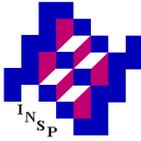
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 230.- Procedimiento para el registro del pago al personal vía nómina ordinaria o extraordinaria | | Hoja: 1810 de 1999 |

230.- Procedimiento para el registro del pago al personal vía nómina ordinaria o extraordinaria

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 230.- Procedimiento para el registro del pago al personal vía nómina ordinaria o extraordinaria | | Hoja: 1811 de 1999 |

1.0 Propósito

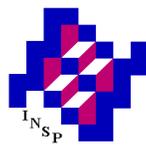
- 1.1 Establecer los lineamientos para el adecuado control y registro del pago al personal vía nómina ordinaria o extraordinaria.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicado a la dirección de administración y finanzas y a la subdirección de recursos financieros,
- 2.2 A nivel externo no aplica

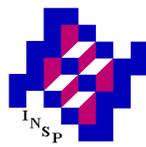
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Para efectuar el pago de la nómina del personal adscrito al Instituto Nacional de Salud Pública, la Subdirección de Recursos Financieros deberá enviar un disquete con la información de la quincena correspondiente para su transmisión oportuna. Así como con el oficio original debidamente firmado por el subdirector de recursos humanos, solicitando la transferencia de recursos para este fin.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos solicitará con tres días de anticipación, el pago de la nómina quincenal, mediante oficio al cual deberá anexar la cédula de percepciones y retenciones.
- 3.3 El oficio de solicitud deberá especificar, el desglose de los pagos (tarjeta serví nómina, tarjeta diamante, transferencia, CIP Tapachula y pago con cheque), señalando el tipo de recursos con los cuales se cubrirá el pago (presupuesto federal o proyectos).
- 3.4 Tanto el oficio como la cédula de percepciones y retenciones deberán ser originales, no se tramitará pago alguno con copias.
- 3.5 Las nóminas estarán firmadas por el personal que la elaboró, quien la revisó y quien la autoriza.
- 3.6 Deberán especificar las percepciones y retenciones respectivas así como el importe líquido, el cual estará desglosado por centro de costo y partida, anexando cuadro presupuestal que indique el monto por el que deberá afectarse cada programa y cada establecimiento.
- 3.7 Por la emisión de cheque para pago de nóminas se afectará el presupuesto pagado, y en su caso (extraordinarias), se cancelará el comprometido.
- 3.8 El personal del departamento solo registrará las “percepciones” indicadas en la nómina.

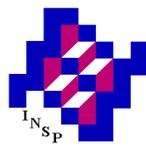
| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 230.- Procedimiento para el registro del pago al personal vía nómina ordinaria o extraordinaria | | Hoja: 1812 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

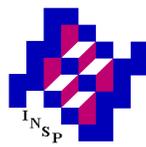
| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|---|---|----------------------------------|
| 1.0 Validación del cuadro de distribución de pago | 1.1 Valida el cuadro de distribución de pago elaborado por el departamento de Operación y Pagos. Interviene para que se turne a la Subdirección de Recursos Financieros oficio donde solicita la elaboración de cheque para pago de nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de base y confianza, honorarios y mandos medios y superiores. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro | Subdirección de Recursos Humanos |
| 2.0 Análisis de oficio | 2.1 Recibe y efectúa el análisis del oficio y nóminas respectivas <ul style="list-style-type: none"> • Nominas / Oficio / Acuse | Subdirección de Recursos Humanos |
| 3.0 Validación de Nomina | 3.1 Verifica datos: <ul style="list-style-type: none"> - operaciones aritméticas. - partidas presupuestales. - centro de costo. - importes líquidos y subtotales. - vigencia de contrato (en caso de honorarios). - firmas autorizadas. - si se trata de extraordinarias, se verificará que se haya efectuado el reintegro, en caso de ser reexpedición. <ul style="list-style-type: none"> • Nominas | Subdirección de Recursos Humanos |
| 4.0 Aplicación de sello presupuestal | 4.1 Aplica sello presupuestal en la solicitud de cheque en el cual se escribe el centro de costo, actividad institucional y partida de gasto, afectando el presupuesto pagado y cancelando el compromiso. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cheque | Subdirección de Recursos Humanos |
| 5.0 Registro Contable y Presupuestal de Nominas | 5.1 Asigna folio a cada sello presupuestal, captura en el Sistema de Presupuesto Contabilidad (SIPRECO) y registra en control manual por centro de costo y partida. Obtiene copia fotostática de las nóminas respectivas para su archivo y control. Turna a contabilidad la documentación original. <ul style="list-style-type: none"> • Nominas / Oficio / Acuse | Subdirección de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 230.- Procedimiento para el registro del pago al personal vía nómina ordinaria o extraordinaria | | Hoja: 1813 de 1999 |

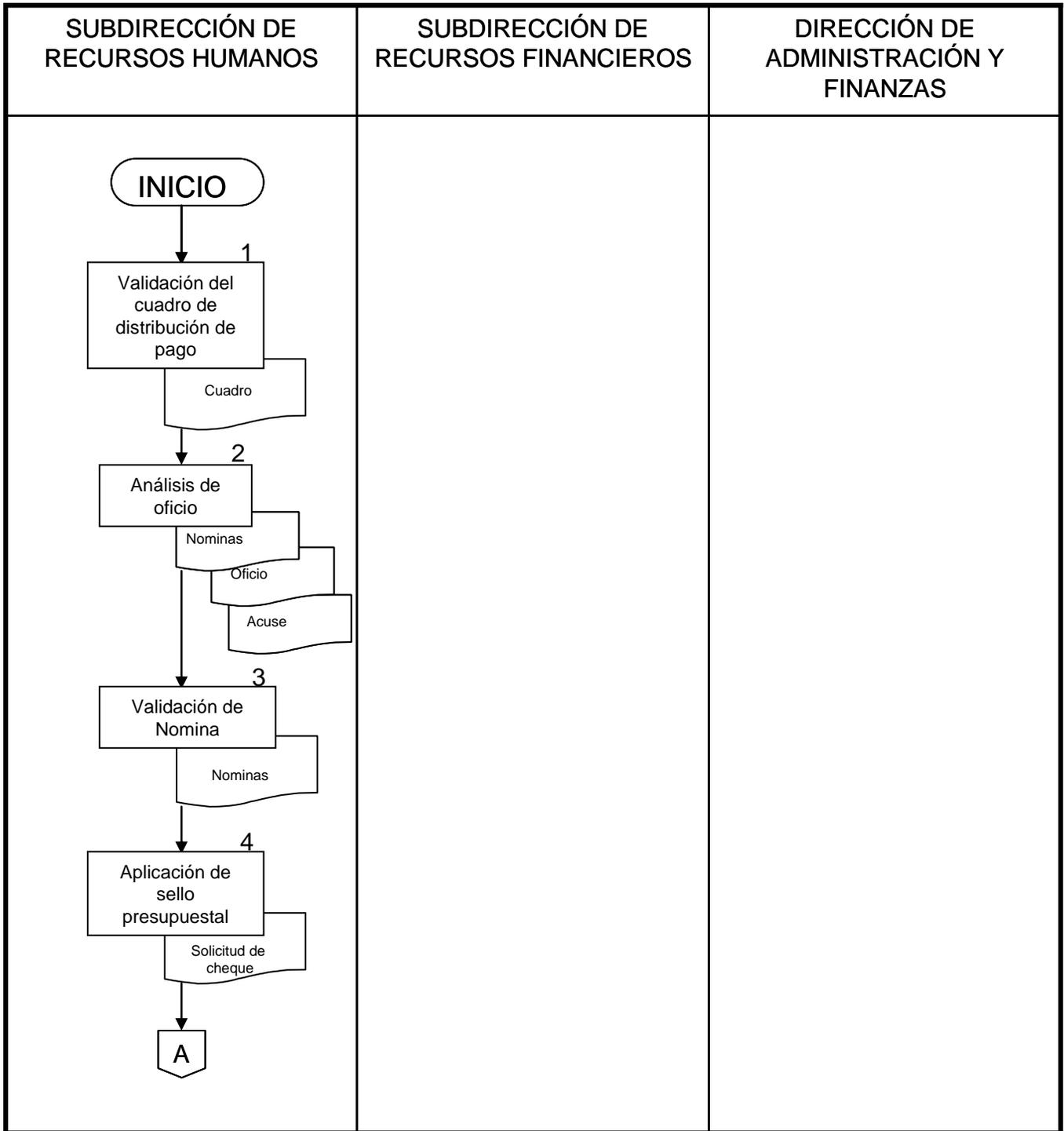
| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|---|--|--------------------------------------|
| 6.0 Recepción de oficio y nominas | 6.1 Recibe oficio y nóminas para proceder a verificar que la cédula de percepciones y retenciones esté debidamente calculada. <ul style="list-style-type: none"> Nominas | Subdirección de Recursos Financieros |
| 7.0 Revisión de pólizas generadas | 7.1 Genera en el sistema de cómputo (SIPRECO) la póliza de diario, anexándole el oficio remitido por la Subdirección de Recursos Humanos y la cédula de percepciones y retenciones 7.2 Revisa las pólizas generadas. 7.3 Rubrica de autorización y continúa en la actividad 9. 7.4 Canaliza las pólizas autorizadas al responsable del archivo para su resguardo. Turna a Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Póliza diario / Oficio / Cedula | Subdirección de Recursos Financieros |
| 8.0 Procesamiento de nomina | 8.1 Envía el disco de depósito a las cuentas individuales de cada servidor público del INSP que cobran vía tarjeta de débito, así como listados para la elaboración de cheques, a la Subdirección de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Deposito | Subdirección de Recursos Humanos |
| 9.0 Realización de pagos al personal y verificación de importe con oficio | 9.1 Procede a realizar el pago al personal en forma de cheque o depósito bancario, de acuerdo al calendario de pago quincenal. <ul style="list-style-type: none"> Factura | Subdirección de Recursos Financieros |
| 10.0 Elaboración de póliza cheque | 10.1 Elabora póliza cheque mediante la utilización de su sistema de Bancos. <ul style="list-style-type: none"> Póliza cheque | Subdirección de Recursos Financieros |
| 11.0 Obtención de auxiliar de egresos | 11.1 Obtiene del sistema de Bancos un auxiliar de egresos para validar la información contenida en éste con cada póliza cheque impresa. Procede No: Regresa a la actividad 10. Si: Continúa actividad 12. <ul style="list-style-type: none"> Póliza cheque / Auxiliar de egresos | Subdirección de Recursos Financieros |

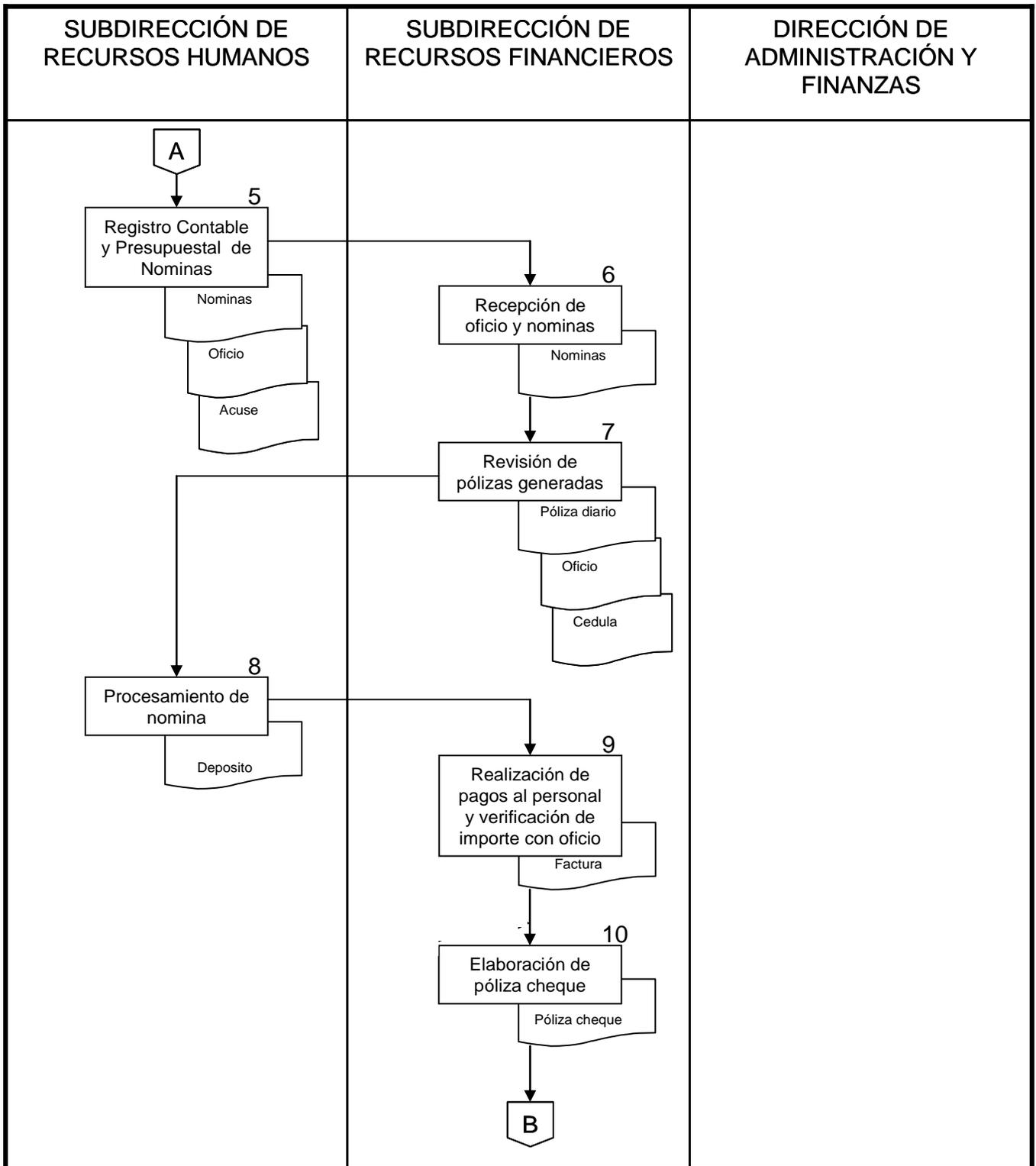
| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 230.- Procedimiento para el registro del pago al personal vía nómina ordinaria o extraordinaria | | Hoja: 1814 de 1999 |

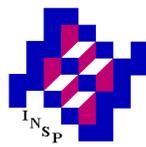
| Secuencia de Etapa | Descripción | Responsable |
|--|---|--|
| 12.0 Pago de nomina | 12.1 Rubrica las pólizas cheque y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su Visto Bueno. 12.2 Recibe auxiliar de egresos y pólizas cheque originales para su autorización. Procede No: Devuelve para su corrección o cancelación. Regresa a la actividad 10. Si Autoriza la póliza cheque inscribiendo en cada una de ellas su rúbrica. 12.3 Recupera las pólizas cheque para turnarlas a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza cheque / Auxiliar de egresos | Subdirección de Recursos Financieros |
| 13.0 Recepción de pólizas y firma del cheque | 13.1 Recibe las pólizas y firma el cheque. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 14.0 Recuperación de cheques firmados | 14.1 Recupera los cheques firmados para entregarlos a cada servidor público, solicitándole se identifique y firme de recibido en la póliza cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza cheque | Subdirección de Recursos Financieros. |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

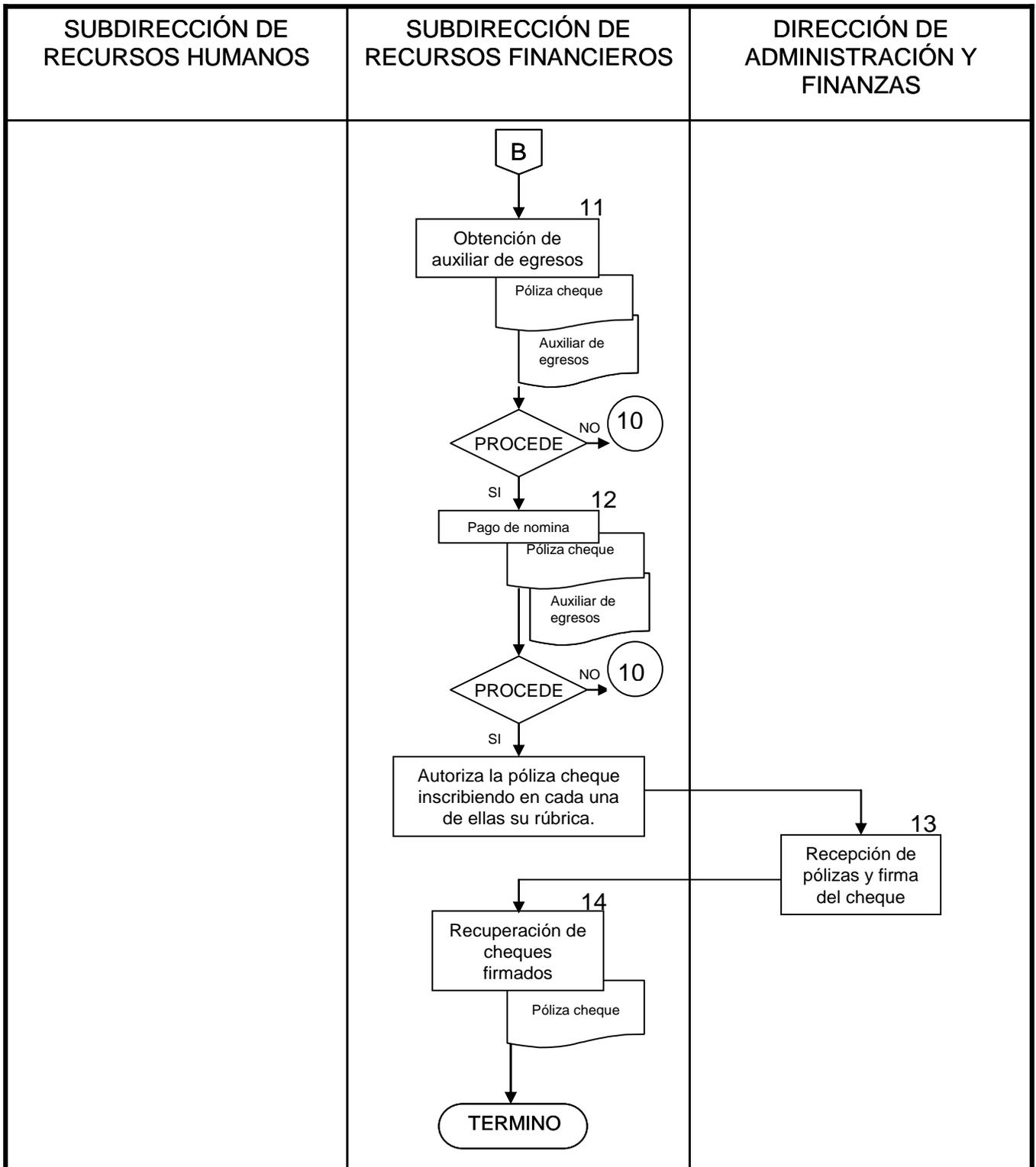
| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 230.- Procedimiento para el registro del pago al personal vía nómina ordinaria o extraordinaria | | Hoja: 1815 de 1999 |

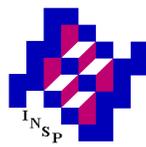
5.0 Diagrama de Flujo





| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 230.- Procedimiento para el registro del pago al personal vía nómina ordinaria o extraordinaria | | Hoja: 1817 de 1999 |



| | | | |
|---|---|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 230.- Procedimiento para el registro del pago al personal vía nómina ordinaria o extraordinaria | | Hoja: 1818 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretarías de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Presupuestos de Egresos de la Federación y del INSP | No Aplica |
| Clasificador por Objeto del Gasto | No Aplica |
| Nominas y recibos de nominas | No Aplica |
| Bases de licitación. | No Aplica |
| Pólizas de egresos | No Aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

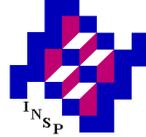
8.1 **SIPRECO:** Sistema de presupuesto de contabilidad

9.0 Cambios de esta versión

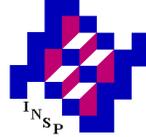
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 231.- Procedimiento para el comisionado habilitado | | Hoja: 1819 de 1999 |

231.- Procedimiento para el comisionado habilitado

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 231.- Procedimiento para el comisionado habilitado | | Hoja: 1820 de 1999 |

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer el mecanismo para el cumplimiento de los compromisos que únicamente sea posible pagar en efectivo o de carácter urgente en el Instituto Nacional de Salud Pública.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

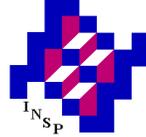
Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros:

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros pide al Director de Administración y Finanzas, la autorización para la designación del Comisionado Habilitado adscrito al Departamento de Tesorería ante la DGPOP.
- 3.2 La DGPOP autoriza el nombramiento del Comisionado habilitado.
- 3.3 El Comisionado habilitado previa autorización de la TESOFE y de la Dirección de la Administración y Finanzas, realiza la apertura de cuenta bancaria productiva, para concentrar la totalidad de los recursos asignados a este mecanismo presupuestario.
- 3.4 Los recursos que se administren a través del Comisionado Habilitado, se destinarán única y exclusivamente para los fines que motivaron su solicitud, aplicándolos en las partidas presupuestarias que se solicitaron, así como el registro del gasto comprometido en NAVISION.
- 3.5 La DGPOP autoriza y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente para dotar de recursos a la cuenta bancaria, registrando el gasto ejercido de los recursos.
- 3.6 El Comisionado Habilitado, deberá evitar sobregiros en la cuenta bancaria. Toda vez que las comisiones de cheque devuelto u otros, no podrán ser cubiertos con cargo al presupuesto autorizado.
- 3.7 El Comisionado Habilitado, cubrirá los compromisos contraídos mediante la expedición de cheques nominativos favor del beneficiario del pago (proveedor del bien o prestador del servicio contratado, o del apoderado legal).
- 3.8 En los casos en que no sea posible realizar el pago al beneficiario mediante cheque, éste se expedirá exclusivamente a favor del comisionado habilitado, para su pago en efectivo.
- 3.9 En caso de existir recursos no ejercidos, el comisionado habilitado deberá notificar a la DGPOP en un plazo máximo de 24 horas, la existencia de remanentes, constituyéndose dicha notificación como la solicitud formal de transferencia electrónica de recursos a la cuenta de la Tesorería.
- 3.10 A partir de dicha solicitud, la DGPOP remitirá al Comisionado Habilitado, el comprobante de la transferencia electrónica que corresponda, para continuar con el trámite de aviso de reintegro.
- 3.11 La documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas del Comisionado Habilitado deberá remitirse a la DGPOP, dentro de los 30 días hábiles siguientes a partir del retiro de los recursos.

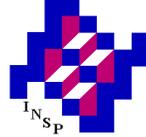
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 231.- Procedimiento para el comisionado habilitado | | Hoja: 1821 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

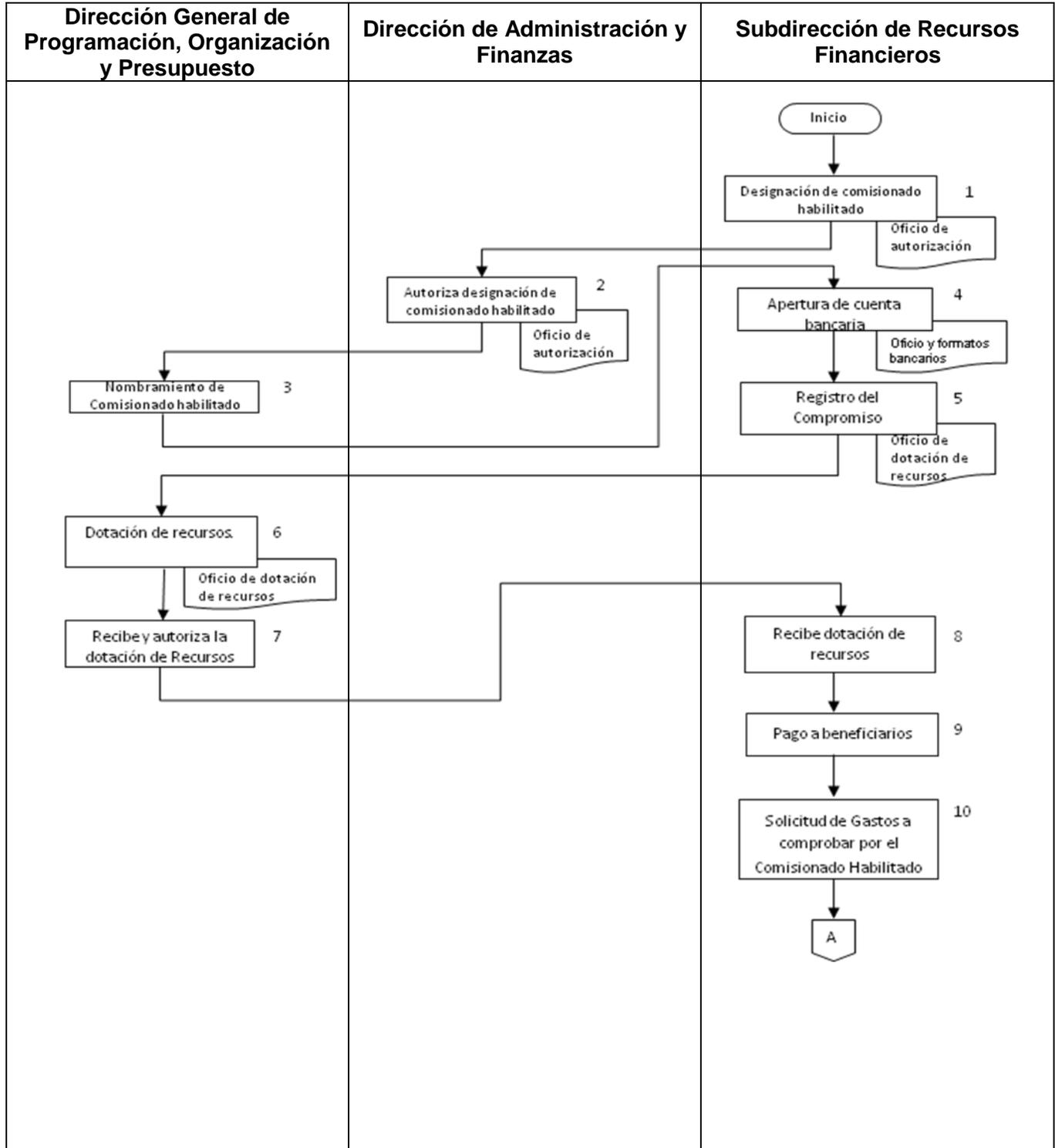
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 1.0 Designación de Comisionado Habilitado | 1.1 Pide la autorización a la DAF para la designación de Comisionado habilitado, adscrito al Departamento de Tesorería ante la DGPOP. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización | Subdirección de Recursos Financieros |
| 2.0 Autoriza designación de comisionado habilitado | 2.1 Autoriza designación de Comisionado habilitado y envía a DGPOP. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización | Dirección de Administración y Finanzas |
| 3.0 Nombramiento de Comisionado Habilitado | 3.1 La DGPOP autoriza el nombramiento del Comisionado habilitado. | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) |
| 4.0 Apertura de cuenta bancaria | 4.1 Comisionado habilitado previa autorización de la TESOFE y de la Dirección de la Administración y Finanzas, realiza la apertura de cuenta bancaria productiva, para concentrar la totalidad de los recursos asignados por este mecanismo presupuestario. <ul style="list-style-type: none"> Oficio y formatos bancarios | Subdirección de Recursos Financieros (Depto. de Tesorería) |
| 5.0 Registro del compromiso | 5.1 El Comisionado Habilitado, solicita al Depto. de Programación y Presupuesto compromiso de partidas presupuestarias en NAVISION de los recursos que se aplicarán. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de dotación de recursos | Subdirección de Recursos Financieros |
| 6.0 Dotación de recursos | 6.1 Recibe solicitud de dotación de recursos. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de dotación de recursos | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) |
| 7.0 Recibe y autoriza la dotación de Recursos | 7.1 Autoriza y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, para dotar de recursos a la cuenta bancaria del INSP, registrando el gasto ejercido de los recursos. | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) |
| 8.0 Recibe dotación de recursos | 8.1 Recibe recursos y solicita al Depto. de contabilidad liberación de pago a beneficiarios. | Subdirección de Recursos Financieros |

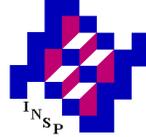
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 231.- Procedimiento para el comisionado habilitado | | Hoja: 1822 de 1999 |

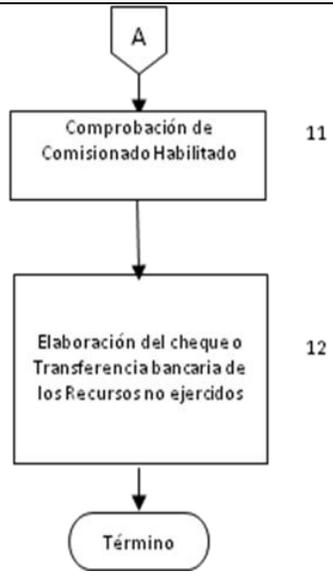
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|--------------------------------------|
| 9.0 Pago a beneficiarios | <p>9.1 El Comisionado Habilitado, cubre los compromisos contraídos mediante la expedición de cheques nominativos a favor del beneficiario del pago (proveedor del bien o prestador del servicio contratado, o del apoderado legal).</p> <p><i>En los casos en que no sea posible realizar el pago al beneficiario mediante cheque, éste se expedirá exclusivamente a favor del comisionado habilitado, para su pago en efectivo.</i></p> | Subdirección de Recursos Financieros |
| 10.0 Solicitud de Gastos a comprobar por el Comisionado Habilitado | 10.1 El Comisionado Habilitado solicita el recurso de gastos a comprobar a la TESOFE | Subdirección de Recursos Financieros |
| 11.0 Comprobación de Comisionado Habilitado | 11.1 La documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas del Comisionado Habilitado deberá remitirse a la SRF, dentro de los 30 días hábiles siguientes a partir del retiro de los recursos. | Subdirección de Recursos Financieros |
| 12.0 Elaboración del cheque o Transferencia bancaria de los Recursos no ejercidos | <p>12.1 Los recursos no ejercidos, el Comisionado Habilitado realiza línea de captura por los Recursos no ejercidos a TESOFE Constituyéndose dicha notificación como la solicitud formal de transferencia electrónica de recursos a la cuenta de la Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza cheque <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Subdirección de Recursos Financieros |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 231.- Procedimiento para el comisionado habilitado | | Hoja: 1823 de 1999 |

5.0 Diagrama de flujo



| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 231.- Procedimiento para el comisionado habilitado | | Hoja: 1824 de 1999 |

| Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto | Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Recursos Financieros |
|---|--|---|
| | |  <pre> graph TD A[A] --> B[Comprobación de Comisionado Habilitado 11] B --> C[Elaboración del cheque o Transferencia bancaria de los Recursos no ejercidos 12] C --> D([Término]) </pre> |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 231.- Procedimiento para el comisionado habilitado | | Hoja: 1825 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Decreto Oficial por el que se crea el Instituto Nacional de Salud Pública, publicado en el D.O.F. el día 26 de enero de 1987 | No aplica |
| Manual de Organización Específico Instituto Nacional de Salud Pública vigente autorizado. | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | No aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

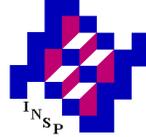
- 8.1 **Administración de fondos:** Recursos que entrega la Tesorería de la Federación a los beneficiarios señalados en las cuentas por liquidar certificadas afectando los montos consignados en las mismas, con cargo a los presupuestos y calendarios de las dependencias y entidades
- 8.2 **C.L.C:** Cuenta por Liquidar Certificada, Documento presupuestario mediante el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos de registro y pago.
- 8.3 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- 8.4 **INSP:** Instituto Nacional de Salud Pública
- 8.5 **Reintegros al presupuesto:** Las devoluciones de recursos que realizan las dependencias y entidades, ya sea mediante depósito, transferencia electrónica o presentación del cheque en las ventanillas de la Tesorería de la Federación o a través de los bancos corresponsables, derivados de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar certificada, una vez que hayan sido presentadas ante la propia Tesorería o ante los bancos corresponsables
- 8.6 **SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal
- 8.7 **SIPCE:** Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad.

9.0 Cambios de esta versión

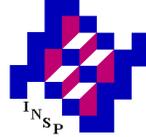
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 232.- Procedimientos de avisos de reintegro y oficios de rectificación | | Hoja: 1826 de 1999 |

232.- Procedimientos de avisos de reintegro y oficios de rectificación

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 232.- Procedimientos de avisos de reintegro y oficios de rectificación | | Hoja: 1827 de 1999 |

1.0 Propósito.

- 1.1 Realizar el reintegro de recurso presupuestario no utilizado, con afectación al presupuesto en administración de la DGPOP ante la Tesorería mediante aviso de reintegro o bien modificar los registros en las partidas y claves presupuestarias distintas, sin modificar los beneficiarios o los importes totales a través de oficios de rectificación.

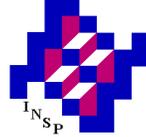
2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Programación y Presupuesto.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

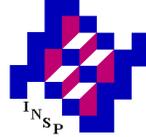
Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros. A través de su Departamento de Programación y Presupuesto y Tesorería:

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Subdirección de Recursos Financieros, realiza mediante los sistemas informáticos de SIPC, SIAFF y SICOP, la solicitud de reintegro a la DGPOP, acompañando para tal efecto la documentación soporte, en virtud de recursos no erogados; o bien, la modificación en los registros de las partidas y de las claves presupuestarias, sin modificar el beneficiario del pago y el importe total del mismo.
- 3.2 Los avisos de reintegro pueden corresponder al presupuesto del ejercicio fiscal en curso o a ejercicios fiscales anteriores. El INSP con oficio emitido por la DGPOP, de aviso de reintegro o de rectificación de reintegro de presupuesto, captura en NAVISION.

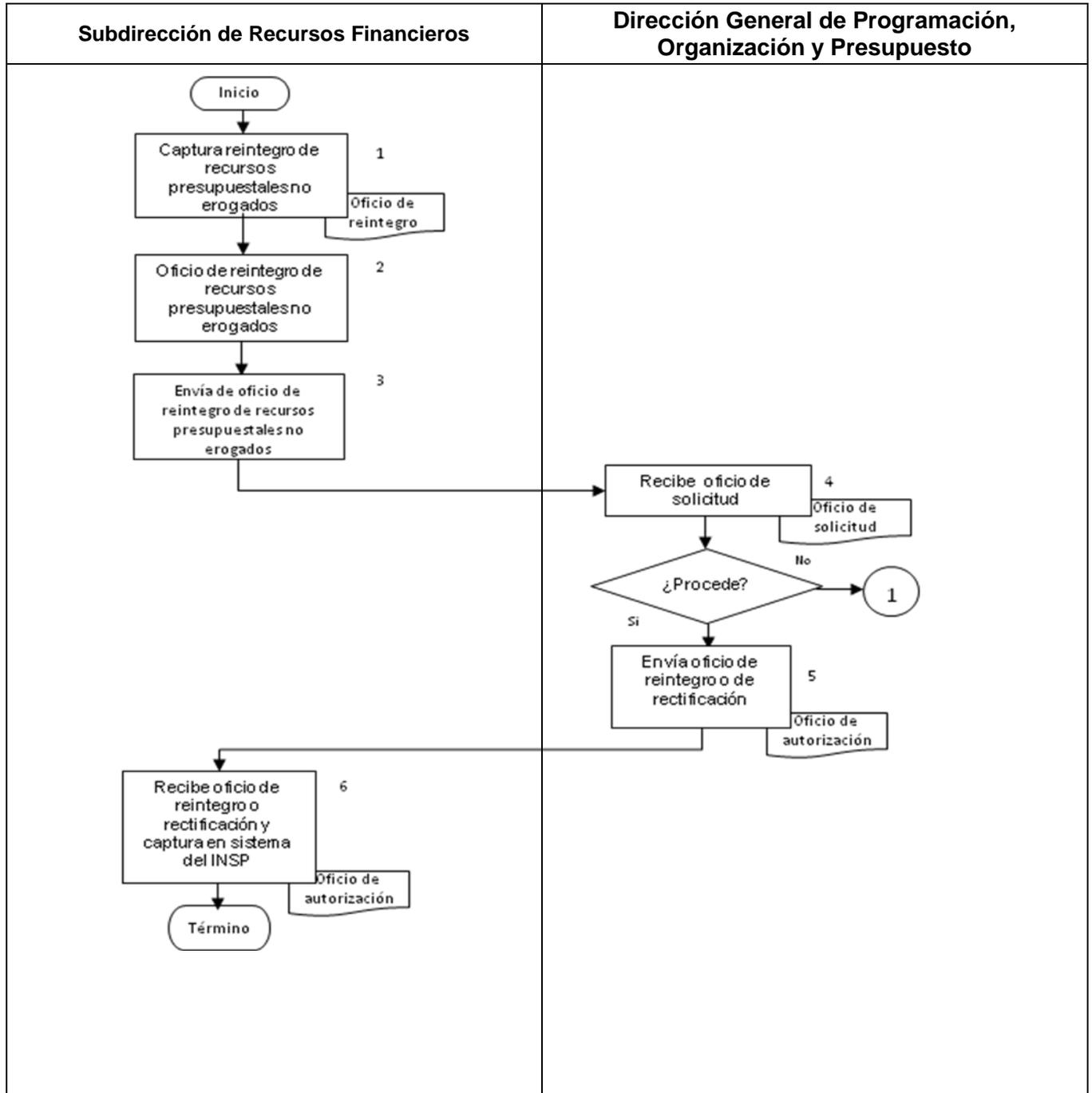
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 232.- Procedimientos de avisos de reintegro y oficios de rectificación | | Hoja: 1828 de 1999 |

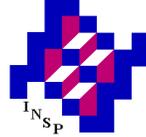
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1.0 Captura reintegro de recursos presupuestales no erogados | 1.1 El INSP a través de su Departamento de Programación y Presupuesto, captura en SIPC, SIAFF Y SICOP reintegro de recursos presupuestales. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de reintegro 1.2 Envía a DGPOP oficio de reintegro de recursos presupuestales no erogados | Subdirección de Recursos Financieros |
| 2.0 Oficio de reintegro de recursos presupuestales no erogados | 2.1 Elabora oficio de reintegro con documentación soporte de recursos no erogados. | Subdirección de Recursos Financieros |
| 3.0 Envía de oficio de reintegro de recursos presupuestales no erogados | 3.1 Envía a DGPOP oficio de reintegro de recursos presupuestales no erogados | Subdirección de Recursos Financieros |
| 4.0 Recibe oficio de solicitud | 4.1 Recibe oficio de reintegro solicitud de recursos presupuestales no erogados. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud 4.2 Revisa documentación. ¿Procede? NO. Regresa al punto 1 para corrección. SI. Pasa a la actividad 5 | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) |
| 5.0 Envía oficio de reintegro o de rectificación | 5.1 Envía al INSP oficio de reintegro u oficio de rectificación. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) |
| 6.0 Recibe oficio de reintegro o rectificación y captura en sistema del INSP | 6.1 Recibe oficio de reintegro o rectificación <ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización 6.2 Captura cuentas bancarias en sistema NAVISION. | Subdirección de Recursos Financieros |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 232.- Procedimientos de avisos de reintegro y oficios de rectificación | | Hoja: 1829 de 1999 |

5.0 Diagrama de flujo



| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 232.- Procedimientos de avisos de reintegro y oficios de rectificación | | Hoja: 1830 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Decreto Oficial por el que se crea el Instituto Nacional de Salud Pública, publicado en el D.O.F. el día 26 de enero de 1987 | No aplica |
| Manual de Organización Específico Instituto Nacional de Salud Pública vigente autorizado. | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría | No aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

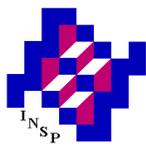
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

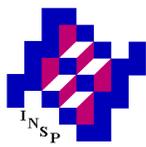
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 233.- Procedimiento para adeudos de ejercicios fiscales anteriores | | Hoja: 1831 de 1999 |

233.- Procedimiento para adeudos de ejercicios fiscales anteriores

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 233.- Procedimiento para adeudos de ejercicios fiscales anteriores | | Hoja: 1832 de 1999 |

1.0 Propósito.

- 1.1 Establecer el mecanismo a través del cual se deberán cubrir los compromisos contraídos, contabilizados y autorizados dentro de las asignaciones presupuestarias, que no fueron liquidados a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

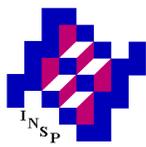
2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Programación y Presupuesto.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

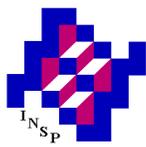
Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros. A través de su Departamento de Programación y Presupuesto y Tesorería:

- 3.1 A partir de la determinación de la fecha del cierre presupuestario y conforme la regulación específica que emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la DGPOP, el INSP registrar en el sistema de control presupuestario SIPC, SIAFF, SICOP Y NAVISION las obligaciones de pago derivadas de los compromisos efectivamente devengados y no pagados al 31 de diciembre.
- 3.2 El INSP tomando en cuenta el techo de adeudos de ejercicios fiscales anteriores autorizados por la DGPOP, envía la CLC, anexando la documentación comprobatoria y justificatoria, conforme a los sistemas establecidos.
- 3.3 La DGPOP analiza la documentación recibida y en su caso, autoriza el registro y pago respectivo del ADEFAS en el ejercicio siguiente.

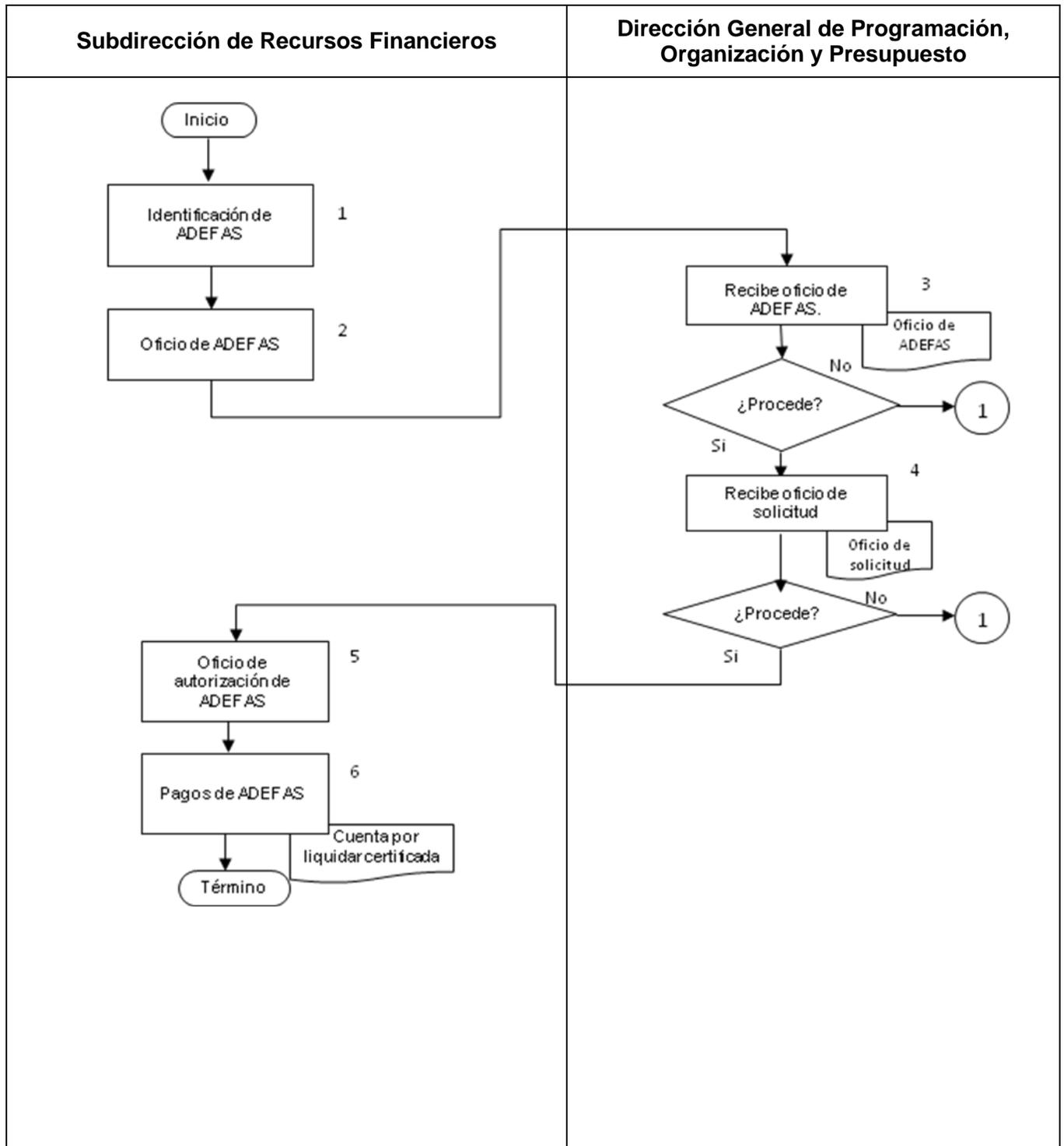
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 233.- Procedimiento para adeudos de ejercicios fiscales anteriores | | Hoja: 1833 de 1999 |

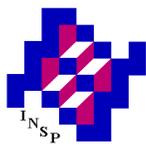
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--------------------------------------|---|---|
| 1.0 Identificación de ADEFAS | 1.1 El INSP a través de su Departamento de Programación y Presupuesto, identifica y captura los ADEFAS en NAVISION al cierre presupuestario del ejercicio. | Subdirección de Recursos Financieros |
| 2.0 Oficio de ADEFAS | 2.1 Elabora y envía oficio de ADEFAS por partida y montos, de compromisos efectivamente devengados no pagados. | Subdirección de Recursos Financieros |
| 3.0 Recibe oficio de ADEFAS | 3.1 Recibe oficio de ADEFAS. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de ADEFAS 3.2 Revisa documentación. ¿Procede? NO. Regresa al punto 1 para corrección. SI. Pasa a la actividad 4 | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) |
| 4.0 Recibe oficio de solicitud | 4.1 Recibe oficio de reintegro solicitud de recursos presupuestales no erogados. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 4.2 Revisa documentación. ¿Procede? NO. Regresa al punto 1 para corrección. SI. Envía escrito de autorización Pasa a la actividad 5 | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) |
| 5.0 Oficio de autorización de ADEFAS | 5.1 El INSP Recibe escrito de autorización y captura ADEFAS en SIPC, SIAFF, SICOP para su autorización de pago. | Subdirección de Recursos Financieros |
| 6.0 Pagos de ADEFAS | 6.1 Imprime Cuenta por Liquidar Certificada, anexa documentación soporte, recaba firmas de autorización <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta por Liquidar Certificada 6.2 Envía a DGPOP Cuenta por Liquidar Certificada para su pago | Subdirección de Recursos Financieros |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 233.- Procedimiento para adeudos de ejercicios fiscales anteriores | | Hoja: 1834 de 1999 |

5.0 Diagrama de flujo



| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) | | Rev. |
| | 233.- Procedimiento para adeudos de ejercicios fiscales anteriores | | Hoja: 1835 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Decreto Oficial por el que se crea el Instituto Nacional de Salud Pública, publicado en el D.O.F. el día 26 de enero de 1987 | No aplica |
| Manual de Organización Específico Instituto Nacional de Salud Pública vigente autorizado. | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría | No aplica |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 Anexos

10.1 No aplica