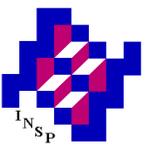
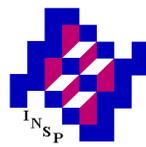


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	247.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 1917 de 1999

### 247.- Procedimiento para la captación de recursos externos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	247.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 1918 de 1999

## 1.0 Propósito

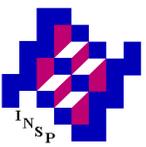
- 1.1 Establecer un procedimiento eficaz, para el ingreso, a cuentas bancarias exclusivas de los recursos externos otorgados en efectivo al Instituto Nacional de Salud Pública, para el financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales.

## 2.0 Alcance

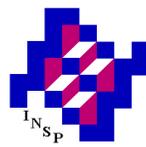
- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Proyectos, y en su ejecución se corresponsabiliza con la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones Ejecutivas de los centros y los investigadores responsables de proyectos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los informes financieros de ejercicio y control que se reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las Agencias Financiadoras.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Se consideran como recursos externos los ingresos en efectivo o en especie que hayan sido otorgados al Instituto de Salud Pública por personas físicas o morales de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, mediante donativos directos, convenios de colaboración, o bien, contratos para el desarrollo o la complementación de las actividades sustantivas de investigación, docencia y otras de carácter académico o asistencial.
- 3.2 Los recursos externos otorgados por personas físicas o morales extranjeras deberán cumplir con la legislación nacional aplicable.
- 3.3 Los recursos externos serán depositados en cuentas bancarias independientes de aquellas en las que se manejan los recursos federales.
- 3.4 Los ingresos por recursos externos formaran parte del patrimonio del Instituto Nacional de Salud Pública por lo que su registro se deberá consignar en el ingreso-gasto del flujo de efectivo correspondiente y se identificarán plenamente en los renglones del Sistema Integral de Información.
- 3.5 El control de los recursos externos se realizara en registros presupuestales y contables independientes de aquellos en los que se manejan los recursos federales.
- 3.6 Corresponde al Patronato y al personal de investigación y académico del Instituto contribuir a la obtención de los recursos externos.
- 3.7 Los titulares de los centros y los responsables de proyectos deberán avisar a la Dirección General del Instituto, de forma inmediata, sobre los recursos externos que les sean otorgados y los términos del convenio que se pretende realizar.
- 3.8 Los convenios de colaboración o contratos para el otorgamiento de recursos externos que pretendan celebrarse, deberán someterse a consideración de la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Instituto para su revisión, antes de ser autorizados por el titular de la Dirección General del Instituto, remitiendo un tanto de los originales firmados a la Dirección de Administración y Finanzas para su resguardo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	247.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 1919 de 1999

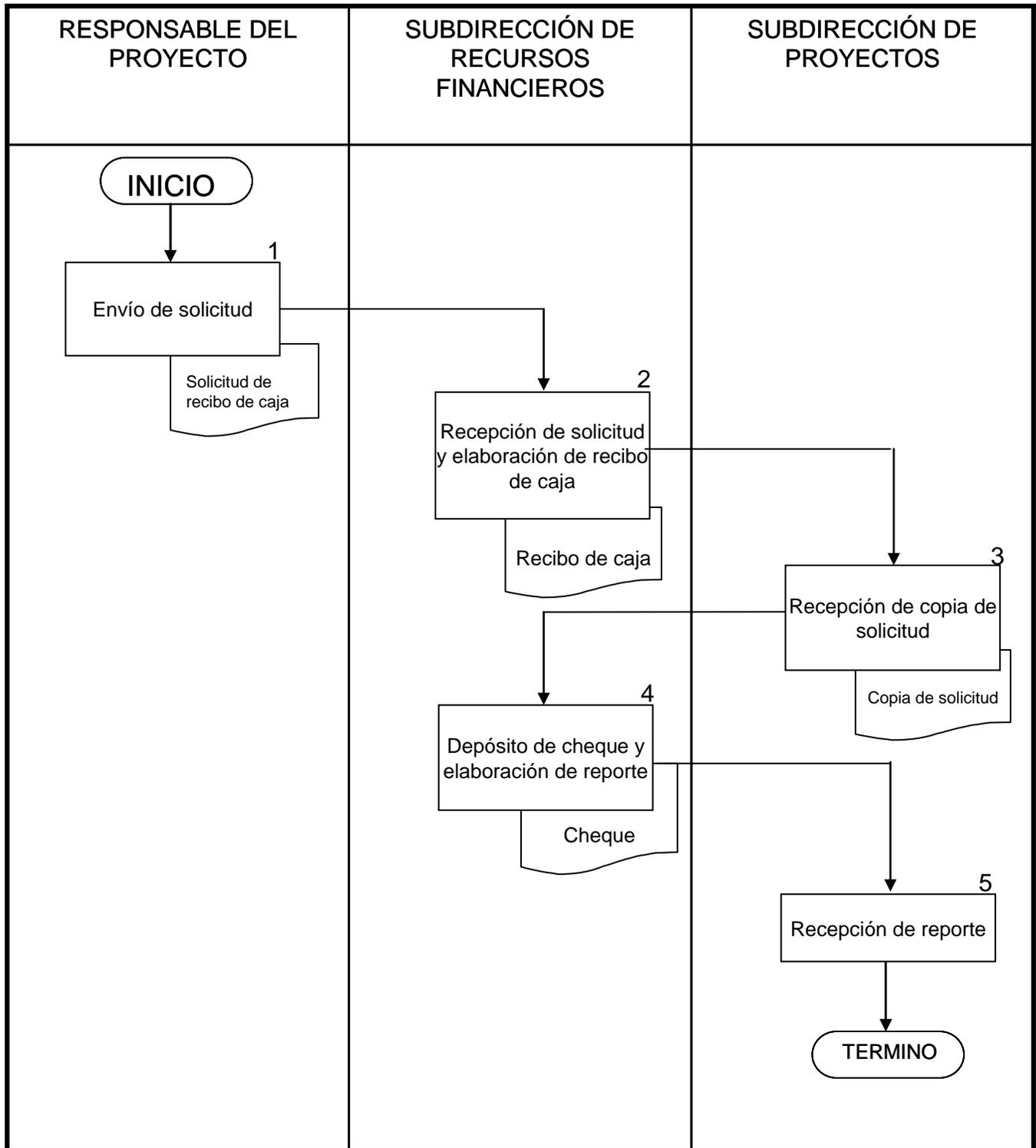
- 3.9 Los investigadores de los proyectos no podrán recibir directamente recursos externos para el apoyo de actividades realizadas directa o indirectamente con los recursos humanos y materiales del Instituto dentro o fuera de sus instalaciones.

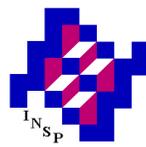
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	247.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 1920 de 1999

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapa	Descripción	Responsable
1.0 Envío de solicitud	<p>1.1 Envía a la Subdirección de Recursos Financieros copia del convenio de colaboración o contrato autorizado por el Director General, solicitando se elabore el recibo de caja correspondiente, indicando los datos del aportante o donatario, el importe, el nombre del proyecto, el responsable y las características de la aportación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de recibo de caja</li> </ul>	Responsable del Proyecto
2.0 Recepción de solicitud y elaboración de recibo de caja	<p>2.1 Recibe, asigna número y registra en su control de correspondencias la solicitud e instruye al Departamento de Tesorería, para que elabore el recibo y tramite la recepción del recurso.</p> <p>2.2 Recibe solicitud y copia del convenio de colaboración, elabora el recibo de caja y realiza ante el aportante o donatario el trámite para la obtención del cheque correspondiente.</p> <p>2.3 Envía a la Subdirección de Proyectos copia del convenio o contrato de colaboración para su resguardo y solicita los datos bancarios para efectuar el depósito del recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de caja</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de copia de solicitud	<p>3.1 Recibe copia del convenio o contrato de colaboración y solicitud de recibo, otorga número al proyecto, archiva el convenio de colaboración o contrato e informa al Departamento de Tesorería los datos bancarios solicitados, así como la referencia del proyecto y la característica de la aportación, para su depósito en la cuenta bancaria correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de solicitud</li> </ul>	Subdirección de Proyectos
4.0 Depósito de cheque y elaboración de reporte	<p>4.1 Efectúa el depósito del cheque en la cuenta bancaria correspondiente.</p> <p>4.2 Elabora reporte diario de tesorería y envía a la Subdirección de Proyectos para su registro con copia para la Subdirección de Recursos Financieros y Órgano Interno de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
5.0 Recepción de reporte	<p>5.1 Recibe el reporte diario de tesorería para su registro.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Proyectos

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	247.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 1922 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 secretaria de salud	No aplica
Lineamientos para el manejo de recursos de terceros	No aplica
Reglamento interno	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

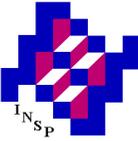
8.1 **Legislación nacional.** Regula la función pública

## 9.0 Cambios de esta versión

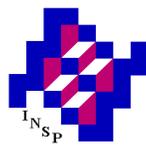
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	248.- Procedimiento para el registro presupuestal		Hoja: 1923 de 1999

## 248.- Procedimiento para el registro presupuestal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	248.- Procedimiento para el registro presupuestal		Hoja: 1924 de 1999

## 1.0 Propósito

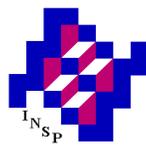
- 1.1 Registrar, coordinar y controlar mediante asientos contables los movimientos presupuestales que afecten la situación financiera de cada uno de los proyectos en que se desarrollan actividades de investigación específica, docencia y otras de carácter académico o asistencial, financiados con recursos externos.

## 2.0 Alcance

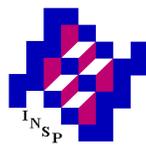
- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Proyectos, y en su ejecución se corresponsabiliza con la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones Ejecutivas de los centros y los investigadores responsables de proyectos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los informes financieros de ejercicio y control que se reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las Agencias Financiadoras.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El registro presupuestal se efectuará mediante un sistema computarizado de contabilidad que permita estructurar un amplio catálogo de cuentas y obtener auxiliares analíticos de forma simultánea a la afectación de los proyectos.
- 3.2 Se registrará cada uno de los movimientos que afecten la situación financiera de un proyecto a través de la elaboración de los diversos tipos de pólizas.
- 3.3 Serán proporcionados de manera oportuna y eficaz, a los responsables de los proyectos, los saldos disponibles para la aplicación de los recursos externos otorgados bajo su responsabilidad.
- 3.4 Se registrará el monto total de los compromisos adquiridos con cargo a recursos externos, independientemente de su aplicación y ejercicio parcial.
- 3.5 Serán elaborados auxiliares presupuestales por proyecto que permitan analizar a detalle cada uno de los movimientos registrados.
- 3.6 Se realizarán mensualmente conciliaciones de movimientos entre los registros presupuestales y los registros contables.
- 3.7 Las pólizas deberán contar con un soporte documental que justifique la afectación al proyecto correspondiente y permita la consulta en caso de aclaración.
- 3.8 Los documentos soporte deberán especificar claramente el proyecto de afectación, el importe del compromiso, estar debidamente requisitados y autorizados por la autoridad competente y el responsable del proyecto.
- 3.9 Los ingresos se registrarán a través de los recibos de caja elaborados por el departamento de tesorería.
- 3.10 Los compromisos se registrarán según su concepto mediante la siguiente documentación:
  1. Las adquisiciones de materiales, suministros y equipo con el formato: requisición de materiales.

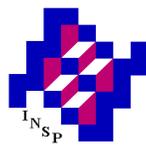
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	248.- Procedimiento para el registro presupuestal		Hoja: 1925 de 1999

2. La prestación de servicios a través de los siguientes formatos: orden de trabajo, contrato de servicios, contrato de honorarios o solicitud para pago de compensaciones.
  3. La prestación de servicios de transporte aéreo con el formato: solicitud de servicios.
  4. Los gastos emergentes a través de un oficio de solicitud que adjunte la documentación correspondiente, mismos que deberá especificar ampliamente el concepto del gasto, el importe, el proyecto de afectación firmado por autoridad competente y con visto bueno del responsable del proyecto.
- 3.11 Invariablemente toda la documentación para la afectación a los recursos externos deberá remitirse al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

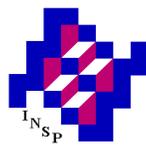
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	248.- Procedimiento para el registro presupuestal		Hoja: 1926 de 1999

#### 4.0 Descripción del procedimiento

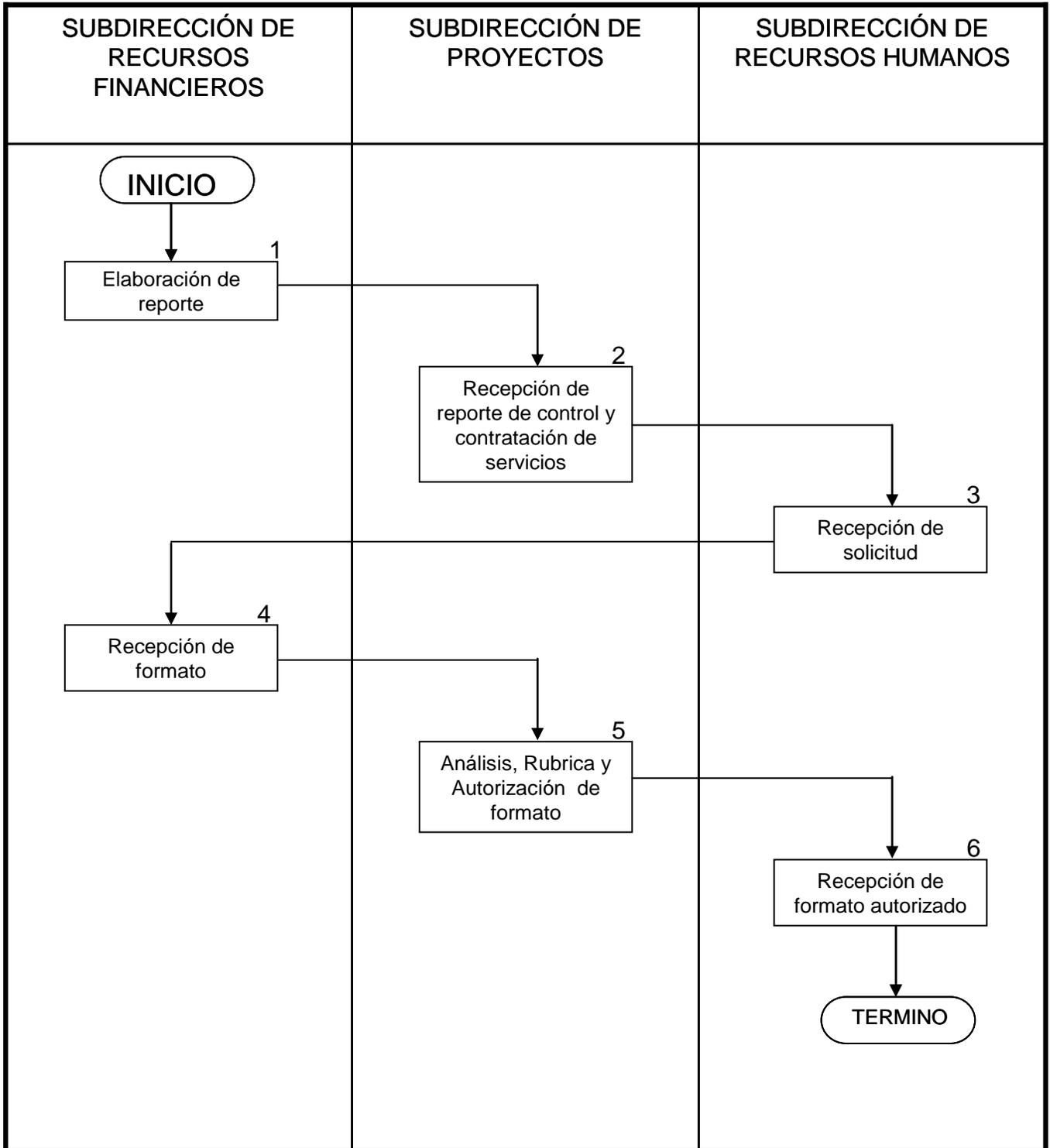
Secuencia de Etapa	Descripción	Responsable
1.0 Elaboración de reporte	1.1 Elabora reporte diario de tesorería; anexando copias de las pólizas de egresos, fichas de depósito, recibos de caja, avisos de cargo y avisos de abono bancarios; envía a la Subdirección de Proyectos para su registro.	Subdirección de Recursos Financieros
2.0 Recepción de reporte de control y contratación de servicios	2.1 Recibe reporte diario de tesorería, clasifica la documentación adjunta, elabora y captura las pólizas de ingreso para la afectación presupuestal y notifica al responsable del proyecto. 2.2 Recibe notificación y solicita al área correspondiente la contratación de los servicios, la adquisición de materiales, suministros o equipos necesarios mediante el formato autorizado: al Departamento de Operación y Pagos con solicitud para el pago de compensación o contrato de prestación de servicios por honorarios; al Departamento de Abastecimiento con orden de trabajo o requisición de materiales, suministros y/o equipo; al Departamento de Servicios Generales con solicitud de servicio aéreo.	Subdirección de proyectos
3.0 Recepción de solicitud	3.1 Recibe la solicitud mediante el formato correspondiente, valida, asigna número de folio, cotiza, autoriza y envía el formato a la Subdirección de Recursos Financieros para que se registre el compromiso y autorice la disponibilidad presupuestal.	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Recepción de formato	4.1 Recibe el formato, asigna número y registra en su control de correspondencias e instruye a la Subdirección de Proyectos para que afecte y registre el compromiso.	Subdirección de Recursos Financieros

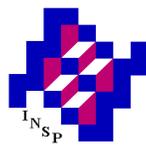
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	248.- Procedimiento para el registro presupuestal		Hoja: 1927 de 1999

Secuencia de Etapa	Descripción	Responsable
5.0 Análisis, Rubrica y Autorización de formato	<p>5.1 Analiza el formato recibido y verifica el saldo disponible del proyecto de afectación. ¿Procede? NO: El proyecto de cargo no cuenta con suficiencia presupuestal, se envía con oficio al departamento que remitió. SI: Elabora y captura póliza de afectación presupuestal.</p> <p>5.2 Rubrica el formato registrado, obtiene autorización de la Subdirección de Recursos Financieros y envía al departamento solicitante para su trámite correspondiente.</p>	Subdirección de Proyectos
6.0 Recepción de formato autorizado	<p>6.2 Recibe formato autorizado: el Departamento de Operación y Pagos la solicitud de compensación o contrato de prestación de servicios por honorarios; el Departamento de Abastecimiento la orden de trabajo o requisición de materiales, suministros y/o equipo; el Departamento de Servicios Generales la solicitud de servicio aéreo y procede a la contratación o adquisición solicitada.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	248.- Procedimiento para el registro presupuestal		Hoja: 1928 de 1999

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	248.- Procedimiento para el registro presupuestal		Hoja: 1929 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica
Lineamientos para el Manejo de Recursos de Terceros	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No aplica
Reglamento interno	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

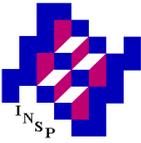
8.1 **Pólizas:** Documento de carácter interno en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

## 9.0 Cambios de esta versión

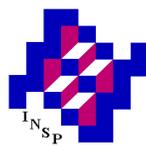
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	249.- Procedimiento para el registro contable		Hoja: 1930 de 1999

### 249.- Procedimiento para el registro contable

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	249.- Procedimiento para el registro contable		Hoja: 1931 de 1999

## 1.0 Propósito

- 1.1 Registrar mediante asientos contables los movimientos de captación y aplicación del ejercicio de los recursos externos, otorgados al Instituto para la realización de proyectos en que se desarrollan actividades de investigación específica, docencia y otras de carácter académico o asistencial; así como elaborar auxiliares correspondientes a los movimientos que afecten a cada proyecto.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Proyectos, y en su ejecución se corresponsabiliza con la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones Ejecutivas de los centros y los investigadores responsables de proyectos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los informes financieros de ejercicio y control que se reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las Agencias Financiadoras.

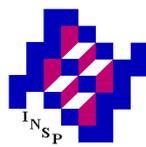
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El registro contable de los recursos financieros se efectuará mediante un sistema computarizado de contabilidad que permita la estructuración de un amplio catálogo de cuentas y la obtención de auxiliares analíticos de forma simultánea a la afectación de los proyectos.
- 3.2 Serán registrados todos y cada uno de los movimientos que afecten la situación financiera de un proyecto a través de la elaboración de los diversos tipos de pólizas.
- 3.3 Las pólizas deberán contar con documentación original como soporte que justifique la afectación al proyecto correspondiente.
- 3.4 Los documentos soporte deberán especificar claramente el proyecto de afectación, contar con los registros fiscales correspondientes que marca la ley, estar debidamente requisitados y autorizados por la autoridad competente y contar con el visto bueno del responsable del proyecto.
- 3.5 Los ingresos se registrarán a través de los recibos de caja elaborados por el Departamento de Tesorería.
- 3.6 Los egresos se registrarán a través de las pólizas de cheque o avisos de cargo correspondientes.
- 3.7 Las pólizas deberán contar con un soporte documental que justifique la afectación al proyecto correspondiente y permita la consulta en caso de aclaración.
- 3.8 Se elaborarán mensualmente conciliaciones de los movimientos entre los registros presupuestales y los registros contables de los recursos externos, conciliaciones bancarias de las cuentas, conciliación entre los ingresos registrados por la Subdirección de Proyectos y los recibos de caja expedidos por el Departamento de Tesorería y conciliación entre los movimientos registrados como activo fijo y los ingresados al almacén correspondiente.

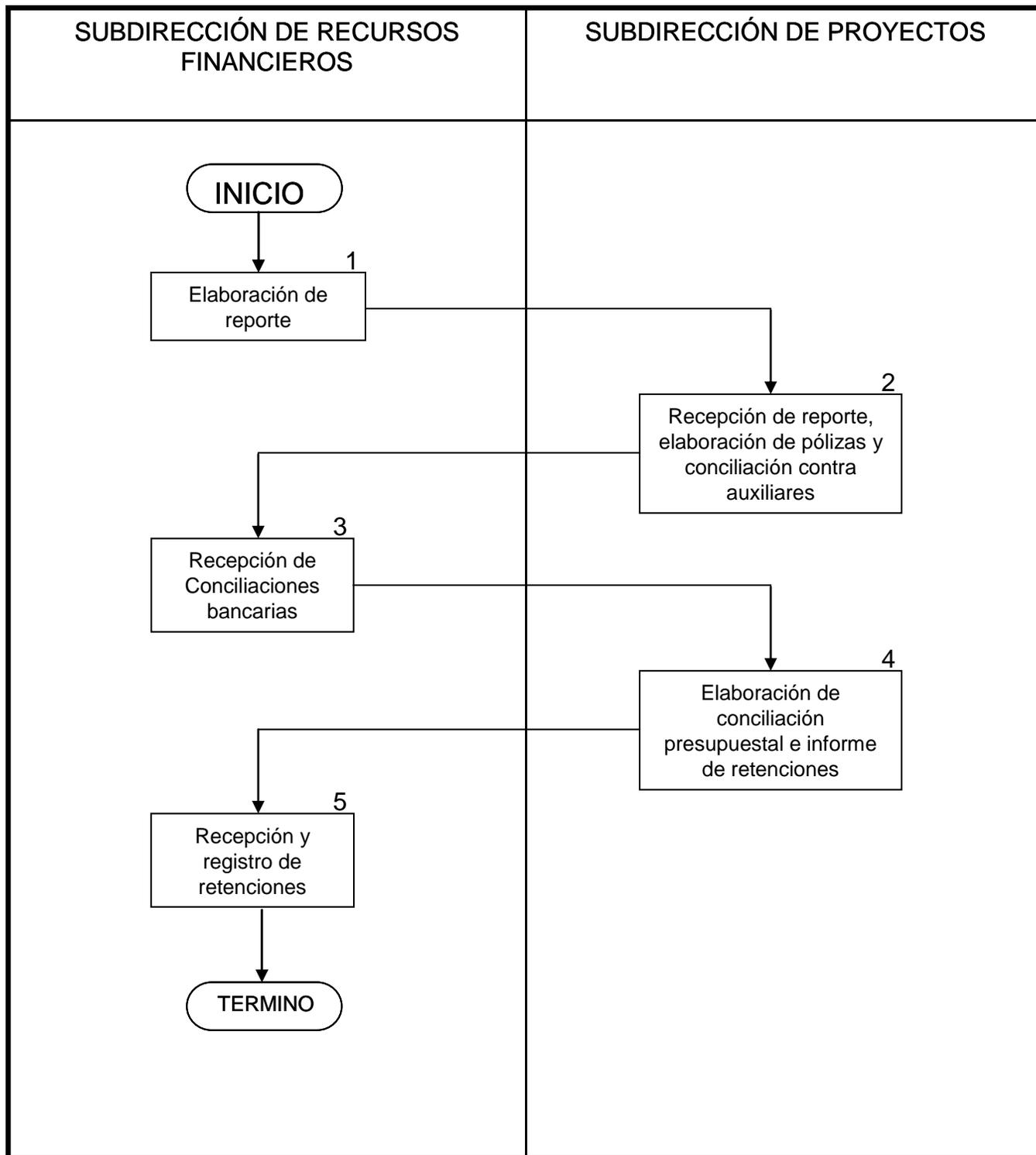
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	249.- Procedimiento para el registro contable		Hoja: 1932 de 1999

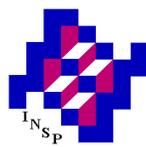
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapa	Descripción	Responsable
1.0 Elaboración de reporte	1.1 Elabora reporte diario de tesorería; anexando copias de las pólizas de egresos, fichas de depósito, recibos de caja, avisos de cargo y avisos de abono bancarios; envía a la Subdirección de Proyectos para su registro.	Subdirección de Recursos Financieros
2.0 Recepción de reporte, elaboración de pólizas y conciliación contra auxiliares	2.1 Recibe reporte diario de tesorería, clasifica la documentación adjunta, verifica las partidas de conciliación pendientes de aplicar, elabora y captura las pólizas mensuales de ingreso y de diario e imprime los auxiliares mensuales. 2.2 Verifica la captura de pólizas contra el reporte diario general obtenido, elabora las conciliaciones bancarias del periodo, archiva y envía copia de las conciliaciones conjuntamente con los auxiliares de ingresos al Departamento de Tesorería para verificación de los recibos emitidos y los cheques expedidos.	Subdirección de proyectos
3.0 Recepción de Conciliaciones bancarias	3.1 Recibe copias de las conciliaciones bancarias, solicita a la institución bancaria le haga las aclaraciones correspondientes sobre las partidas en conciliación no identificadas, elabora conciliación de ingresos e informa a la Subdirección de Proyectos mediante el reporte diario de tesorería para su registro.	Subdirección de Recursos Financieros
4.0 Elaboración de conciliación presupuestal e informe de retenciones	4.1 Elabora mensualmente conciliaciones de los movimientos presupuestales como de almacén de activo fijo contra registros contables. 4.2 Integra mensualmente y envía al Departamento de Contabilidad un reporte para informar los montos que le han sido transferidos por concepto de las retenciones por Impuestos Sobre Productos del Trabajo, Impuesto al Valor Agregado realizadas durante el periodo y un reporte por el aumento al Patrimonio.	Subdirección de Proyectos
5.0 Recepción y registro de retenciones	5.1 Recibe reportes y traspaso de retenciones realizadas por la Subdirección de Proyectos para su registro y entero mensual correspondiente.	Subdirección de Recursos Financieros
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	249.- Procedimiento para el registro contable		Hoja: 1933 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	249.- Procedimiento para el registro contable		Hoja: 1934 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 secretaria 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	No Aplica
Clasificador por Objeto del 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 **Tesorería:** Área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios.

## 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	250.- Procedimiento para el pago de compensaciones y honorarios		Hoja: 1935 de 1999

### **250.- Procedimiento para el pago de compensaciones y honorarios**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	250.- Procedimiento para el pago de compensaciones y honorarios		Hoja: 1936 de 1999

## 1.0 Propósito

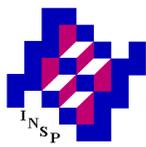
- 1.1 Remunerar, con cargo a los recursos externos, al personal que realiza actividades directamente relacionadas con el desarrollo de proyectos de investigación específica, con la docencia y con otras de carácter académico o asistencial.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Proyectos, y en su ejecución se corresponsabiliza con la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones Ejecutivas de los centros y los investigadores responsables de proyectos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los informes financieros de ejercicio y control que se reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las Agencias Financiadoras.

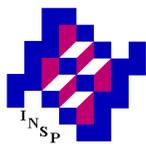
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los encargados de autorizar estos pagos se sujetarán a las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3.2 Estos pagos se afectarán invariablemente con la retención de los Impuestos Sobre Productos del Trabajo, el Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado, según la reglamentación vigente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.3 Los pagos deberán estar amparados con la siguiente documentación comprobatoria:
  1. Inclusión de la compensación dentro del talón de pago del trabajador; emitido por la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto, clave No. 6 de percepciones con el concepto Compensación por Donativo y en la clave No. 1 de los descuentos por el importe de la retención del Impuesto Sobre Producto del Trabajo; este cálculo se realizará acumulando a los ingresos que obtenga el trabajador por el desempeño de las actividades propias de su jornada laboral, aquellos que obtenga por la compensación autorizada por las actividades extraordinarias desarrolladas con cargo a los recursos externos.
  2. Recibo de Honorarios elaborado según la reglamentación vigente emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito público, desglosando los importes de honorarios, Impuesto al Valor Agregado y las retenciones el Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado.
- 3.4 Se tramitarán a través de la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.5 No podrán ser pagados si el contrato de Honorarios ó la solicitud de pago de compensación correspondiente no cuenta con la autorización de afectación presupuestal.
- 3.6 El pago se realizará a través de la elaboración y la autorización de nómina quincenal o eventualmente extraordinaria.
- 3.7 Los trámites correspondientes se realizarán conforme a los calendarios elaborados y distribuidos por la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.8 No se autorizan pagos de compensación y honorarios coincidentes total o parcialmente en las vigencias, toda vez que la autorización de compensaciones son exclusivas para el trabajador que

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	250.- Procedimiento para el pago de compensaciones y honorarios		Hoja: 1937 de 1999

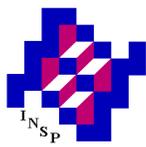
pertenece a la plantilla del Instituto, y la de los honorarios, únicamente para personal contratado de forma eventual.

- 3.9 Las remuneraciones asignadas por compensación u honorarios deberán estar acordes con el esquema de remuneraciones de los tabuladores autorizados al Instituto, y no podrán asignarse remuneraciones superiores a las correspondientes al puesto homólogo.
- 3.10 Las remuneraciones asignadas por compensaciones se pagarán con base al tiempo adicional que el trabajador del Instituto dedique después de su jornada laboral, a la realización de actividades de investigación, docencia, o administrativas para el desarrollo de proyectos financiados con recursos externos, y no podrá ser mayor de cuatro horas diarias.
- 3.11 El monto máximo del pago de compensación se calculará según lo siguiente:
  1. Para investigadores clasificados por la Comisión de Investigación será de hasta 1.5 veces del salario integrado vigente.
  2. Para investigadores que pertenezcan al Sistema Nacional de Investigadores (SNI); será de hasta 1.5 veces del salario integrado vigente mas la percepción que reciban del SNI.
  3. Para el personal académico será de hasta 1.5 veces de su salario integrado bruto vigente.
  4. Para el personal académico que pertenezca al SNI será de hasta 1.5 veces de su salario integrado vigente mas la percepción que reciba del SNI, (dependiendo del tiempo extraordinario dedicado al proyecto y la responsabilidad dentro del desarrollo del mismo).
  5. Para el personal operativo será de hasta 1.5 veces de su salario integrado vigente.

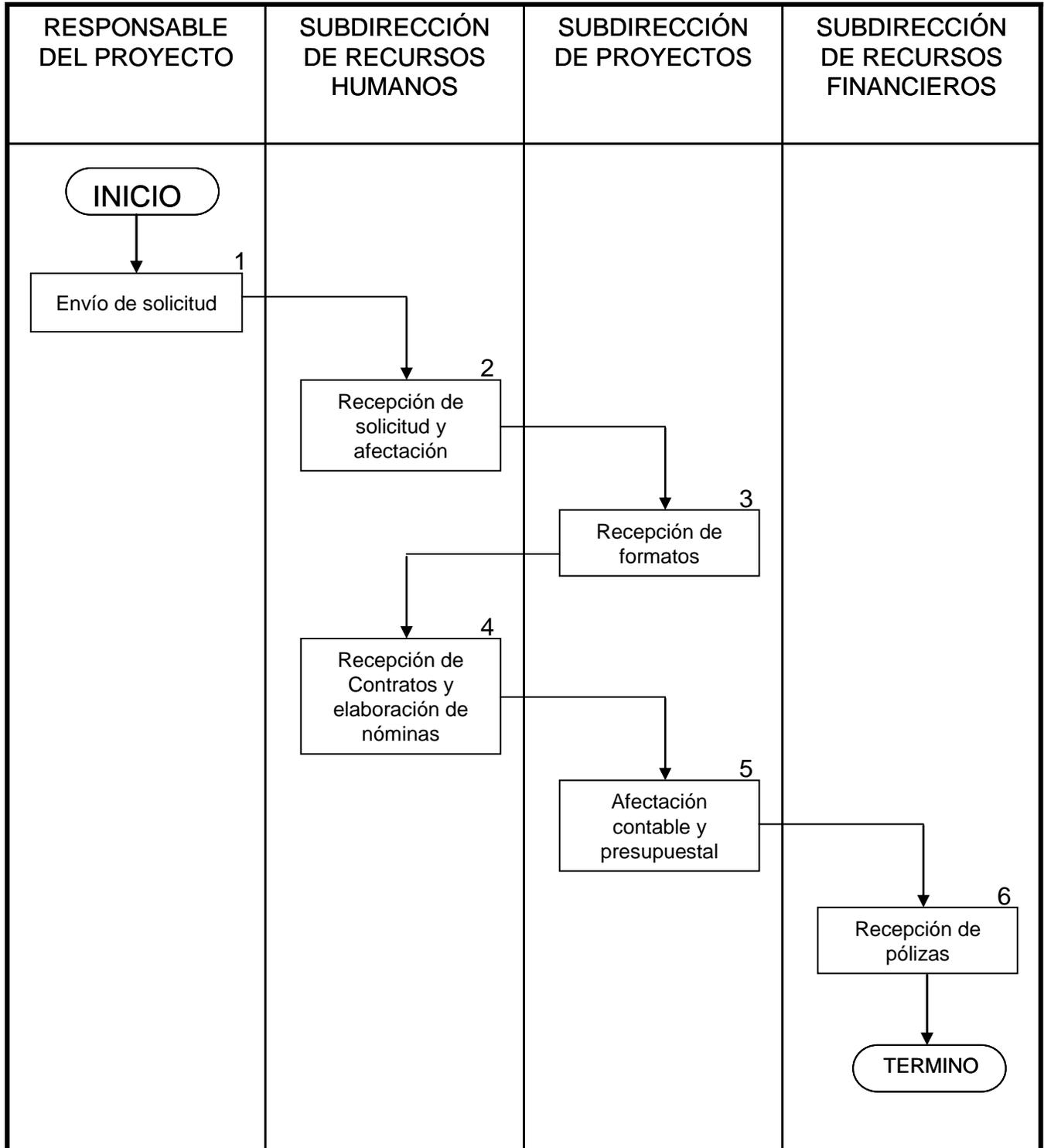
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	250.- Procedimiento para el pago de compensaciones y honorarios		Hoja: 1938 de 1999

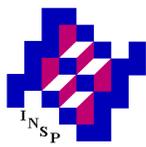
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapa	Descripción	Responsable
1.0 Envío de solicitud	1.1 Envía a la Subdirección de Recursos Humanos solicitud de contratación adjuntando los formatos autorizados correspondientes; solicitud de compensación o contratos de servicios por honorarios.	Responsable de proyecto
2.0 Recepción de solicitud y afectación	2.1 Recibe solicitud y formatos, los revisa, valida y envía a la Subdirección de Proyectos solicitando afectación presupuestal.	Subdirección de recursos Humanos
3.0 Recepción de formatos	3.1 Recibe formatos; verifica el saldo disponible del proyecto de afectación	Subdirección de proyectos
4.0 Recepción de Contratos y elaboración de nóminas	4.1 Recibe contratos, asigna número de empleado, elabora las nóminas para pagos de compensaciones y honorarios quincenalmente y las envía autorizadas a la Subdirección de Recursos Financieros, mediante oficios independientes, solicitando la elaboración de los cheques.	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Afectación contable y presupuestal	5.1 Recibe oficios para el registro contable y presupuestal de las nóminas por honorarios y compensaciones. 5.2 Elabora pólizas asignando un número de referencia y captura en COI lo presupuestal. 5.3 Turna oficio original de solicitud de pago a la Subdirección de Recursos Financieros para la elaboración del cheque.	Subdirección de Proyectos
6.0 Recepción de pólizas	6.1 Recibe pólizas de egresos y las envía a la Subdirección de Proyectos anexando documentación original soporte, para su registro y resguardo	Subdirección de Recursos Financieros
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	250.- Procedimiento para el pago de compensaciones y honorarios		Hoja: 1939 de 1999

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	250.- Procedimiento para el pago de compensaciones y honorarios		Hoja: 1940 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

## 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

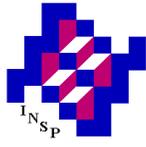
- 8.1 **Honorario:** Retribución convenida por un trabajo en algunas profesiones
- 8.2 **Compensación:** Gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor
- 8.3 **COI:** Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa, en forma segura y confiable.

## 9.0 Cambios de esta versión

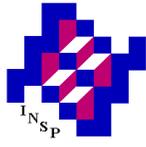
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	251.- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 1941 de 1999

## 251.- Procedimiento para el pago a proveedores

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	251.- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 1942 de 1999

## 1.0 Propósito

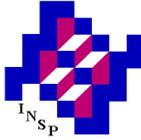
- 1.1 Pagar a los proveedores que han cumplido con la entrega o realización a satisfacción de los materiales, suministros y prestación de servicios que les fueron encargados por parte del Instituto, en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Obra Pública.

## 2.0 Alcance

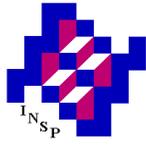
- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Proyectos, y en su ejecución se corresponsabiliza con la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones Ejecutivas de los centros y los investigadores responsables de proyectos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los informes financieros de ejercicio y control que se reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las Agencias Financiadoras.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las erogaciones que se pretendan realizar para el pago a proveedores con cargo a los recursos externos se efectuarán centralmente por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.2 Se entenderá por erogación el pago a proveedores por cualquier adquisición y/o arrendamiento de equipo y toda clase de bienes o servicios.
- 3.3 No se podrá efectuar ningún pago con cargo a fondo revolvente de recursos externos cuando los gastos se pretendan realizar centralmente.
- 3.4 Deberán tramitarse a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante los formatos correspondientes:
1. Requisiciones.- Para toda clase de adquisiciones de materiales, suministros y equipos.
  2. Órdenes de Servicio.- Para toda clase de prestación de servicios (entre otros: servicios de transportación aérea, servicios de alimentación, servicios de información y documentación, servicios de análisis de muestras, etc.).
  3. Órdenes de trabajo.- Para toda clase de mantenimiento y reparación en bienes muebles o inmuebles.
- 3.5 Los formatos correspondientes deberán estar debidamente requisitados y autorizados.
- 3.6 No se podrán hacer pagos a proveedores si la documentación correspondiente no está autorizada para afectación presupuestal.
- 3.7 Para elaborar el cheque de pago correspondiente se deberá presentar el formato de solicitud de cheque elaborada y autorizada por la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.8 Las solicitudes de cheque deberán adjuntar la factura original correspondiente o en casos eventuales contener la siguiente leyenda "Factura original contra entrega de cheque".

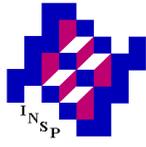
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	251.- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 1943 de 1999

- 3.9 Los cheques elaborados que no sean cobrados por el proveedor en un plazo máximo de quince días hábiles, se cancelan y la documentación correspondiente se remite a la Subdirección de Proyectos incluida en el reporte diario de tesorería. El proveedor solicitará mediante escrito a la Subdirección de Recursos Financieros la reexpedición correspondiente por el cheque cancelado.

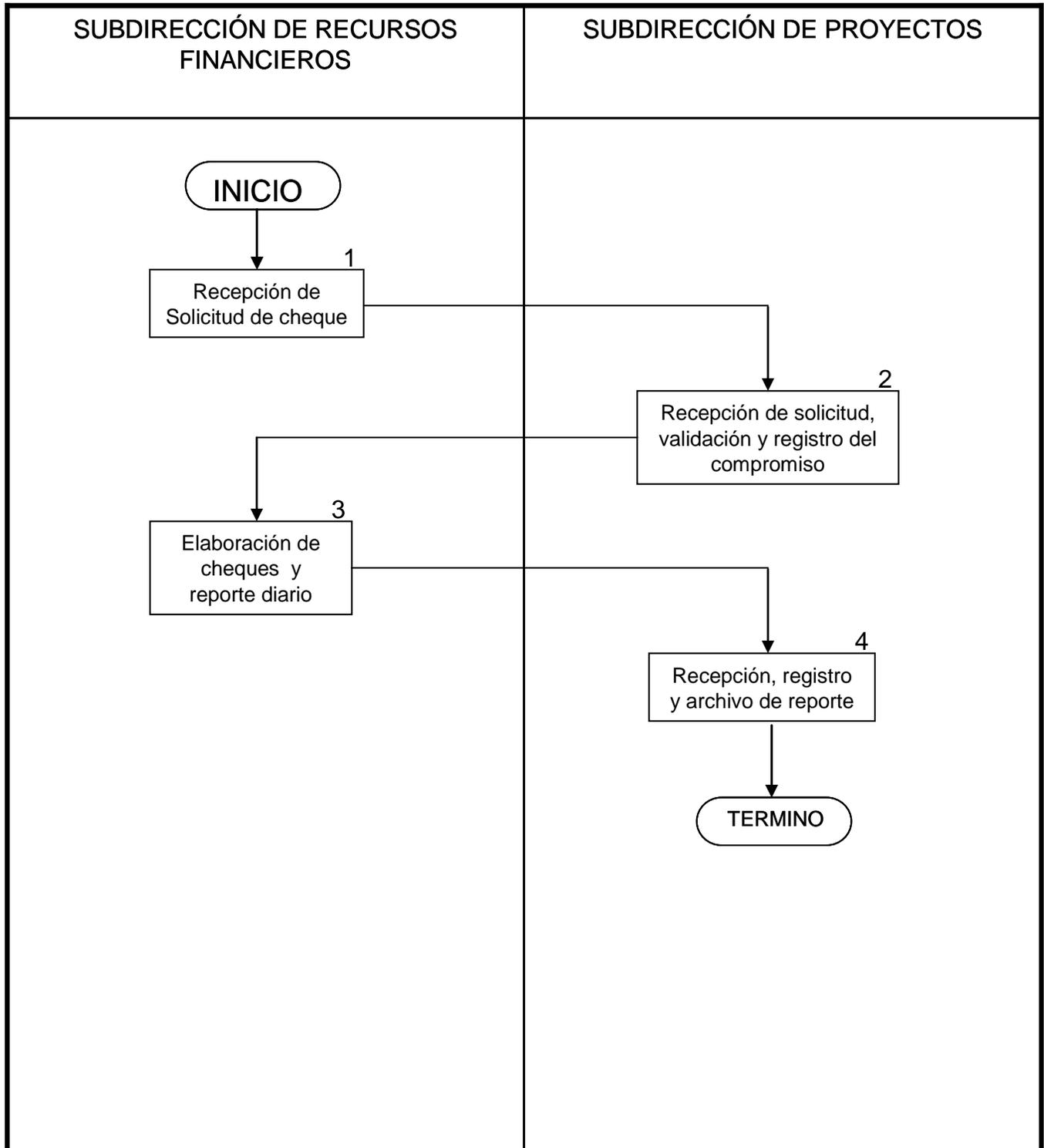
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	251.- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 1944 de 1999

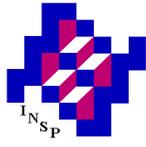
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapa	Descripción	Responsable
1.0 Recepción de Solicitud de cheque	1.1 Recibe solicitud de cheque, asigna número, registra en su control de correspondencia e instruye a la Subdirección de Proyectos sobre su codificación y afectación presupuestal por el ejercicio del compromiso.	Subdirección de Recursos Financieros
2.0 Recepción de solicitud, validación y registro del compromiso	2.1 Recibe la solicitud de cheque, valida, codifica, registra presupuestalmente el ejercicio del compromiso, envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su elaboración y pago correspondiente.	Subdirección de Proyectos
3.0 Elaboración de cheques y reporte diario	3.1 Elabora los cheques, rubrica, recaba las firmas correspondientes y realiza el pago a los proveedores. 3.2 Elabora reporte diario de tesorería; anexando copias de las pólizas de egresos, fichas de depósito, recibos de caja, avisos de cargo y avisos de abono bancario; envía a la Subdirección de Proyectos para su registro contable y archivo.	Subdirección de Recursos Financieros
4.0 Recepción, registro y archivo de reporte	4.1 Recibe reporte diario de tesorería, realiza registro contable y archivo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Subdirección de Proyectos

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	251.- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 1945 de 1999

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	251.- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 1946 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 secretaria 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	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Lineamientos para el Manejo de Recursos Externos	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

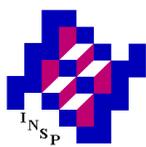
8.1 **Erogación:** Dinero en efectivo o bienes entregados en pago de un servicio o de un bien de activo adquirido

## 9.0 Cambios de esta versión

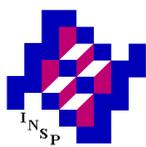
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b> <b>(Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	252.- Procedimiento para el pago de viáticos, pasajes y gastos emergentes		Hoja:1947 de 1999

**252.- Procedimiento para el pago de viáticos, pasajes y gastos emergentes**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	252.- Procedimiento para el pago de viáticos, pasajes y gastos emergentes		Hoja:1948 de 1999

## 1.0 Propósito

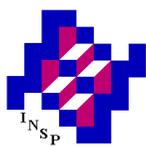
- 1.1 Proporcionar al personal que por necesidades del servicio debe trasladarse y/o permanecer en lugar distinto de las oficinas del instituto, en comisiones nacionales o internacionales, recursos para los gastos de hospedaje, alimentación y pasajes, así como para la adquisición emergente de los materiales, suministros o gastos de transportación que requieran en la realización de actividades relativas al desarrollo de los proyectos de investigación, docencia y otras de carácter académico o asistencial, financiados con recursos externos.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Proyectos, y en su ejecución se corresponsabiliza con la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones Ejecutivas de los centros, las Subdirecciones de Apoyo Académico y los investigadores responsables de proyectos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los informes financieros de ejercicio y control que se reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las Agencias Financiadoras.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las erogaciones que se pretendan realizar para el pago de viáticos, pasajes y gastos emergentes con cargo a los recursos externos se efectuarán por conducto del personal de apoyo de los establecimientos.
- 3.2 Se entenderá por gasto emergente con cargo a recursos externos cualquier adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el personal durante una comisión.
- 3.3 Deberán tramitarse a través de la Subdirección de Recursos Financieros, mediante los formatos correspondientes:
1. Autorización de comisión.
  2. Oficio en que se solicite el reembolso de los gastos emergentes realizados.
- 3.4 Los formatos correspondientes deberán estar debidamente requisitados y autorizados por las autoridades competentes, incluyendo la autorización del Director General cuando se trate de viáticos al extranjero.
- 3.5 No podrán ser reembolsados los gastos emergentes que por el concepto o por los importes de su adquisición o contratación, requieren de la autorización de los formatos específicos.
- 3.6 No podrán ser reembolsados los gastos emergentes si la documentación correspondiente no esta autorizada de afectación presupuestal.
- 3.7 Se realizaran mediante el formato solicitud de cheque, elaborada y autorizada por la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.8 Las solicitudes de cheque deberán adjuntar la documentación comprobatoria original correspondiente.

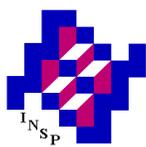
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b> <b>(Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	252.- Procedimiento para el pago de viáticos, pasajes y gastos emergentes		Hoja:1949 de 1999

- 3.9 Las tarifas máximas utilizadas para los avisos de comisión Nacionales o Internacionales con cargo a recursos externos serán las autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito publico, para tal efecto.
- 3.10 Los recursos para transportación deberán solicitarse, con la requisición del renglón correspondiente dentro del formato de autorización de comisión y en el caso de transportación aérea, con el trámite del formato solicitud de servicios a través de la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.11 Los gastos de viáticos y pasajes deberán solicitarse anticipadamente a la realización de la comisión y en el caso eventual de comisiones efectuadas, presentar conjuntamente la solicitud y la documentación original comprobatoria correspondiente
- 3.12 Los gastos de viáticos y pasajes deberán comprobarse, presentando la documentación original correspondiente.
- 3.13 Los recursos para el pago de comisiones internacionales serán otorgados en el equivalente en moneda nacional de los dólares estipulados en las tarifas correspondientes, de acuerdo al tipo de cambio proporcionado por las instituciones bancarias en la fecha en que se expida el cheque.
- 3.14 Los cheques elaborados que no sean cobrados por el beneficiario en un plazo máximo de quince días hábiles, se cancelan y la documentación correspondiente se remite a la Subdirección de Proyectos incluida en el reporte diario de tesorería. El beneficiario solicitará mediante escrito a al Subdirección de Recursos Financieros la reexpedición correspondiente por el cheque cancelado.

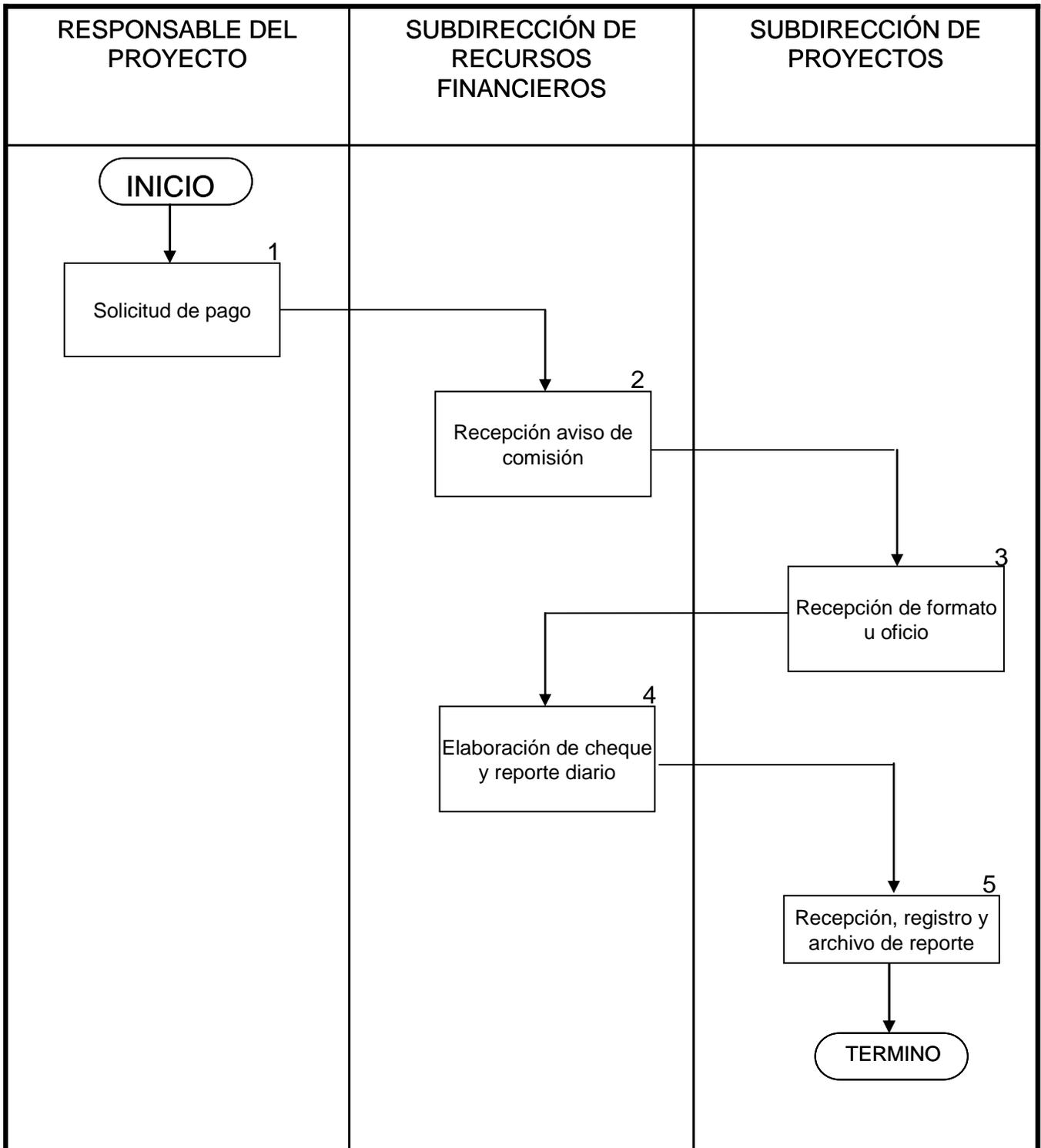
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	252.- Procedimiento para el pago de viáticos, pasajes y gastos emergentes		Hoja:1950 de 1999

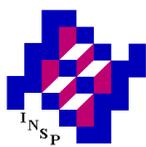
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapa	Descripción	Responsable
1.0 Solicitud de pago	1.1 Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros el pago de viáticos y pasajes terrestres adjuntando el formato aviso de comisión autorizado o el reembolso de gastos emergentes con oficio adjuntando los comprobantes originales.	Responsable de Proyecto
2.0 Recepción aviso de comisión	2.1 Recibe formato y aviso de comisión, asigna número y registra en su control de correspondencia e instruye a la Subdirección de Proyectos para que realice la afectación presupuestal del gasto y la elaboración del cheque.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de formato u oficio	3.1 Recibe formato u oficio; verifica el saldo disponible del proyecto de afectación	Subdirección de Proyectos
4.0 Elaboración de cheque y reporte diario	4.1 Elabora los cheques, rubrica, recaba las firmas correspondientes y realiza el pago al beneficiario. 4.2 Elabora reporte diario de tesorería anexando copias de las pólizas de egresos, fichas de depósito, recibos de caja, avisos de cargos y avisos de abono bancarios; envía a la Subdirección de Proyectos para su registro contable y archivo.	Subdirección de Recursos Financieros
5.0 Recepción, registro y archivo de reporte	5.1 Recibe reporte diario de tesorería, realiza registro contable y archivo.	Subdirección de Proyectos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	252.- Procedimiento para el pago de viáticos, pasajes y gastos emergentes		Hoja:1951 de 1999

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	252.- Procedimiento para el pago de viáticos, pasajes y gastos emergentes		Hoja:1952 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 secretaria 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	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Lineamientos para el Manejo de Recursos Externos	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 **Viático:** Sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo

## 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	253.- Procedimiento para la elaboración de informes de periódicos		Hoja: 1953 de 1999

**253.- Procedimiento para la elaboración de informes periódicos.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	253.- Procedimiento para la elaboración de informes de periódicos		Hoja: 1954 de 1999

## 1.0 Propósito

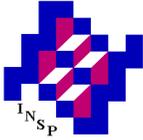
- 1.1 Establecer los mecanismos para la integración y elaboración de informes necesarios para cumplir con los requerimientos de las diversas instancias como son las dependencias globalizadoras, la coordinadora de sector, la dirección general de programación, organización y presupuesto y la junta de gobierno, así como los informes financieros solicitados por la donante en que se comprueben con documentación original, la aplicación de los recursos que fueron otorgados para el desarrollo de proyectos de investigación.

## 2.0 Alcance

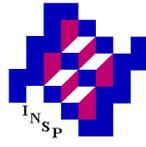
- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Proyectos, y en su ejecución se corresponsabiliza con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los informes financieros de ejercicio y control que se reportan a las Agencias Financiadoras.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Elaborar los reportes mensuales y enviarlos al Departamento de Programación y Presupuesto para su inclusión en la información relativa a los movimientos de ingresos y gastos (pagado y devengado) de los recursos externos que el Instituto presenta ante las diversas instancias como son las Dependencias Globalizadoras, la Coordinadora de Sector y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 3.2 Elaborar el reporte mensual y enviarlo al Departamento de Contabilidad para su inclusión en la información relativa a los movimientos bancarios de los estados financieros mensuales del Instituto, y al cierre del ejercicio reporte de ingresos y gastos.
- 3.3 Elaborar los reportes trimestrales y enviarlos al Departamento de Programación y Presupuesto para su inclusión en la información relativa a los saldos de los proyectos financieros con recursos externos, que el Instituto presenta ante la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Administración.
- 3.4 Se solicitará vía oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto trimestralmente la regularización de los recursos externos aplicados y se informará sobre el remanente de los recursos externos no aplicados, para el trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.5 Elaborar los informes financieros parciales o finales por proyecto integrados con documentación, con base en los registros de movimientos reflejados en los auxiliares contables por proyecto que se elaboran en la Subdirección de Proyectos y a petición de la institución donante y según lo siguiente:
  1. Los informes financieros de los proyectos deberán ser firmados por el investigador responsable y el titular de la Dirección de Administración y Finanzas (ó en su caso incluir aquellas firmas que se requieran por parte de la institución donante).

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	253.- Procedimiento para la elaboración de informes de periódicos		Hoja: 1955 de 1999

2. La clasificación de las partidas utilizadas en la Subdirección de Proyectos para el registro de los gastos podrán, en su caso adecuarse a los conceptos que contengan los formatos proporcionados y autorizados por la donante para la presentación de sus informes.
3. Los informes incluirán relaciones analíticas anexas en las cuales se integran los documentos originales de los gastos que la forman.
4. La Subdirección de Proyectos deberá integrar a su área de archivo una copia del informe financiero elaborado.

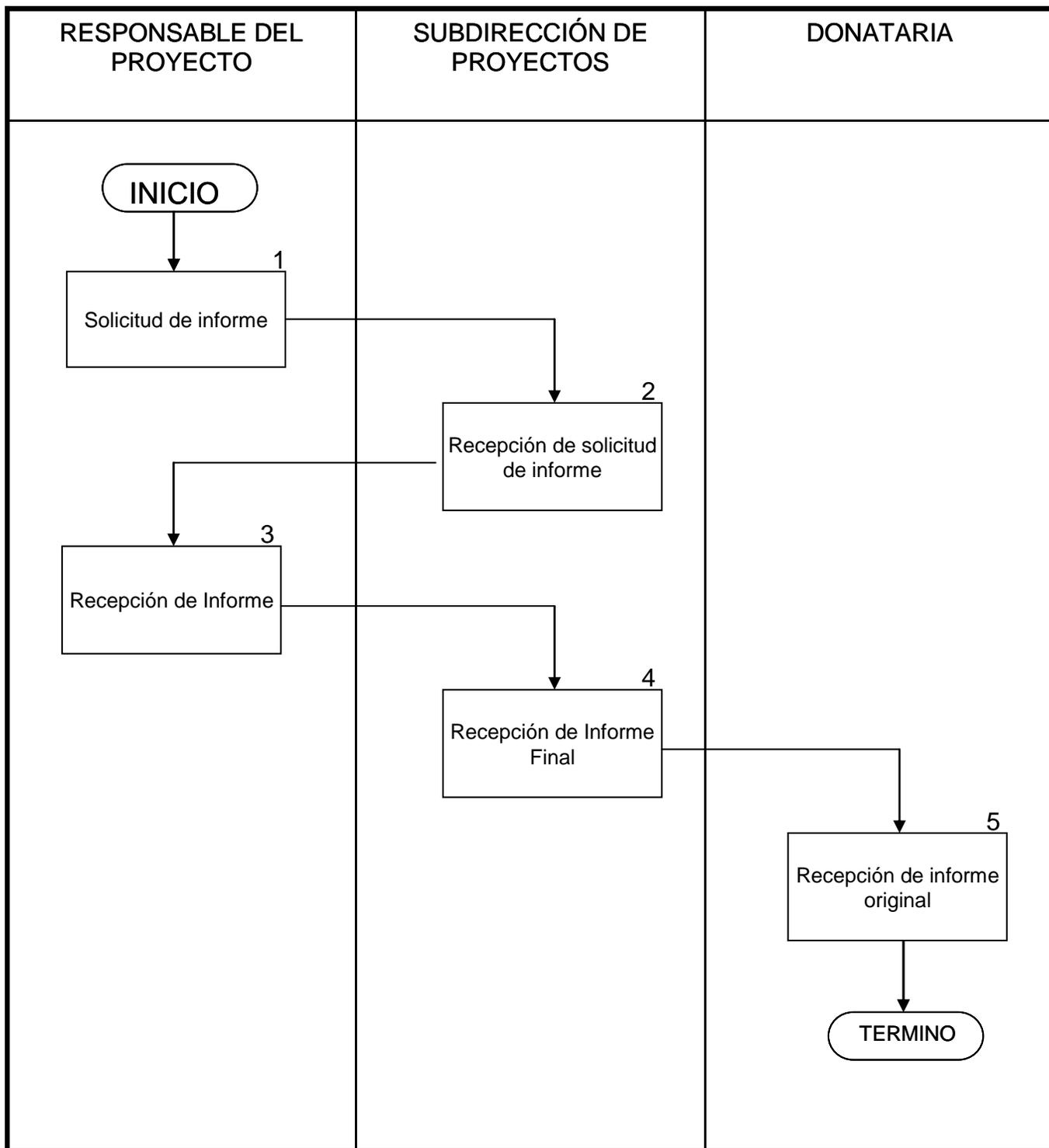
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	253.- Procedimiento para la elaboración de informes de periódicos		Hoja: 1956 de 1999

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapa	Descripción	Responsable
1.0 Solicitud de informe	1.1 Solicita mediante oficio a la Subdirección de Proyectos el Informe Financiero del Proyecto.	Responsable de Proyecto
2.0 Recepción de solicitud de informe	2.1 Recibe solicitud y elabora en original y copia, según los requerimientos de cada donataria el Informe Financiero Parcial ó Final solicitado en el que se integra la documentación comprobatoria original de los recursos externos otorgados y se envía al responsable del proyecto para su autorización y firma correspondiente.	Subdirección de Proyectos
3.0 Recepción de Informe	3.1 Recibe el Informe Financiero Parcial o Final solicitado en original y copia, lo valida, firma y envía a la Subdirección de Proyectos para su entrega a la donataria.	Responsable de Proyecto
4.0 Recepción de Informe Final	4.1 Recibe el Informe Financiero recaba las demás firmas y envía el original con oficio al donatario, archiva copia.	Subdirección de Proyectos
5.0 Recepción de informe original	5.1 Recibe el Informe original que comprueba los recursos externos otorgados.	Donataria
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	253.- Procedimiento para la elaboración de informes de periódicos		Hoja: 1957 de 1999

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	253.- Procedimiento para la elaboración de informes de periódicos		Hoja: 1958 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 secretaria 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	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Lineamientos para el Manejo de Recursos Externos	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

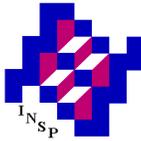
8.1 **Donataria:** Donativo

## 9.0 Cambios de esta versión

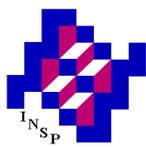
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	254.- Procedimiento para la consolidación de los recursos externos a los estados financieros de la Institución		Hoja: 1959 de 1999

**254.- Procedimiento para la consolidación de los recursos externos a los estados financieros de la Institución.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	254.- Procedimiento para la consolidación de los recursos externos a los estados financieros de la Institución		Hoja: 1960 de 1999

## 1.0 Propósito

- 1.1 Incluir la información relativa a los movimientos de captación y aplicación del ejercicio de los recursos externos, otorgados al Instituto para la realización de proyectos en que se desarrollan actividades de investigación específica, docencia y en los reportes mensuales, trimestrales y anuales del Instituto, que se presentan ante las diversas instancias Globalizadoras, la Coordinadora de sector, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Junta de Gobierno.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Proyectos, y en su ejecución se corresponsabiliza con la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los informes financieros de ejercicio y control que se reportan a las instancias globalizadoras.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Se incluirán mensualmente los recursos externos recibidos y aplicados en los siguientes formatos:

### Sistema integral

#### 1. E-02 "Estado de Flujo de Efectivo y Devengado"

- Los recursos externos recibidos se reflejarán en el renglón de "ingresos diversos", en la columna de "ejercido del mes", consecuentemente en la columna acumulado en el mes ejercido actual.
- Los recursos externos aplicados se incluirán dentro del gasto programable por capítulo, en la columna en el mes ejercido, consecuentemente en la columna acumulado en el mes ejercido actual

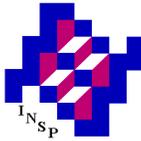
#### 2. E-P "Estado del Ejercicio del Presupuesto".

- En este formato se reflejarán los recursos externos recibidos, como un rubro independiente de las ministraciones recibidas del presupuesto federal, y el monto de los recursos externos aplicados, como un rubro aparte de gasto ejercido en el presupuesto federal, ambos desglosados por capítulo de gasto.

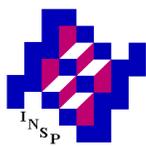
#### 3. E-14 "Balance General" y E-16 "Estado de Origen y Aplicación de los Recursos".

- los saldos bancarios de recursos externos se registrarán mensualmente en cuentas de balance independientes de las utilizadas para las operaciones con presupuesto federal.

#### 4. E-15 "Estados de Resultados".

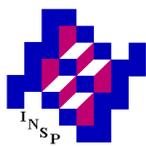
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	254.- Procedimiento para la consolidación de los recursos externos a los estados financieros de la Institución		Hoja: 1961 de 1999

- Para efectos de incluir anualmente los recursos recibidos y aplicadas las operaciones realizadas con recursos externos, se registrarán en cuentas independientes de las utilizadas para las operaciones con presupuesto federal.

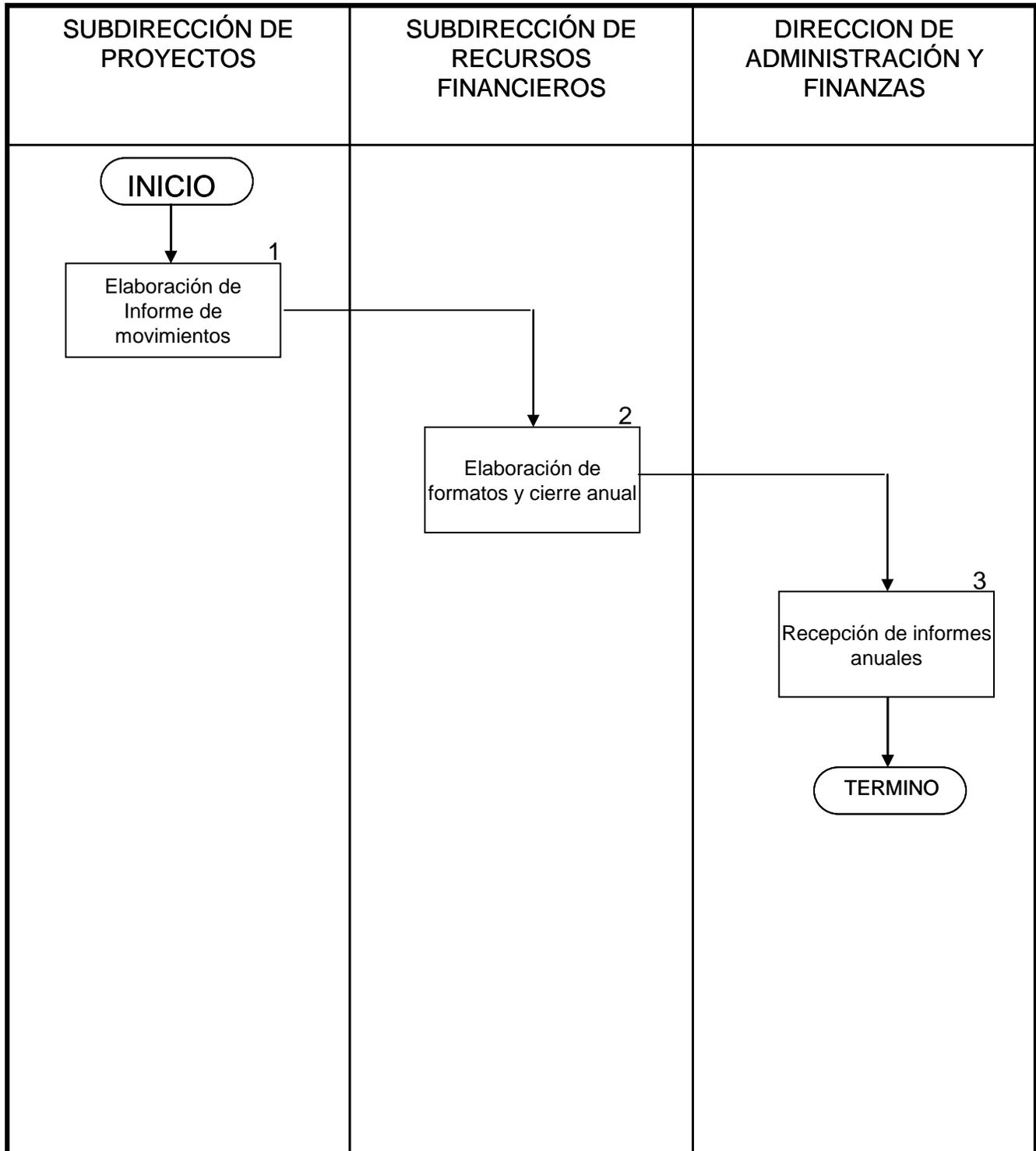
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	254.- Procedimiento para la consolidación de los recursos externos a los estados financieros de la Institución		Hoja: 1962 de 1999

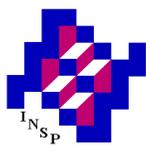
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapa	Descripción	Responsable
1.0 Elaboración de Informe de movimientos	1.1 Elabora informes de movimientos realizados en las cuentas bancarias, reportes sobre registros de ingresos y gasto (pagado y devengado) de los Recursos Externos de manera mensual y anual y envía a los siguientes Departamentos: Contabilidad, Programación y Presupuesto, para su integración a los formatos del Sistema Integral de Información y a la Dirección de Administración y Finanzas..	Subdirección de Proyectos
2.0 Elaboración de formatos y cierre anual	2.1 Elabora y transmite formatos E-14, E-15 y el formato E-16 para el Sistema Integral de Información. 2.2 Elabora formatos E-02 y E-45 y remite al Sistema Integral de Información así como el formato E-P, donde integra los recursos externos por capítulo de gasto, para reportar trimestralmente en las carpetas de información que se presentan en las reuniones de Junta de Gobierno y del Comité de Control y Administración. Realiza el cierre anual, en el cual se incluye el presupuesto federal y los recursos externos, remite informes para el Sistema Integral de Información, elabora la Cuenta Pública y la remite a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su registro.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de informes anuales	3.1 Recibe de la Subdirección de Proyectos los informes anuales de recursos externos recibidos y ejercidos durante el ejercicio y de recursos externos no aplicados al cierre del ejercicio, autoriza e informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el saldo de recursos externos, que integrará el saldo de apertura en el ejercicio siguiente.	Dirección de Administración y Finanzas
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)</b>		Rev.
	254.- Procedimiento para la consolidación de los recursos externos a los estados financieros de la Institución		Hoja: 1963 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Proyectos)		Rev.
	254.- Procedimiento para la consolidación de los recursos externos a los estados financieros de la Institución		Hoja: 1964 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 secretaria 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	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Lineamientos para el Manejo de Recursos Externos	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 **Ingresos:** Proviene de realizar operaciones distintas al giro o actividad principal de los organismos y empresas
- 8.2 **Flujo de efectivo:** Estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación
- 8.3 **Recursos externos:** Equilibrio entre equilibrios propios y ajenos

## 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