123. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ADEUDOS A PACIENTES HOSPITALIZADOS

1. PROPÓSITO

1.1 Registrar y controlar en el sistema de contabilidad los adeudos de los pacientes, que recibieron al menos, alguno de los servicios de atención médica, hospitalización, servicios auxiliares de diagnóstico o tratamiento en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con la finalidad de facilitar la recuperación del ingreso y así mantener la liquidez institucional.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) que registra las operaciones y la Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) que opera y emite la documentación comprobatoria.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que no hallan liquidado su cuenta, por el tiempo de estancia en el HRAEI.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) deberá registrar todos los ingresos por adeudos a pacientes que se encontraron hospitalizados en las instalaciones del HRAEI en sistema de contabilidad de acuerdo a los importes reportados por Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar).

3.2 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) solicitará a Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) el reporte de adeudos de pacientes hospitalizados los primeros 5 días de cada mes con la finalidad de conciliar la información en base al saldo arrojado en Balanza de Comprobación.

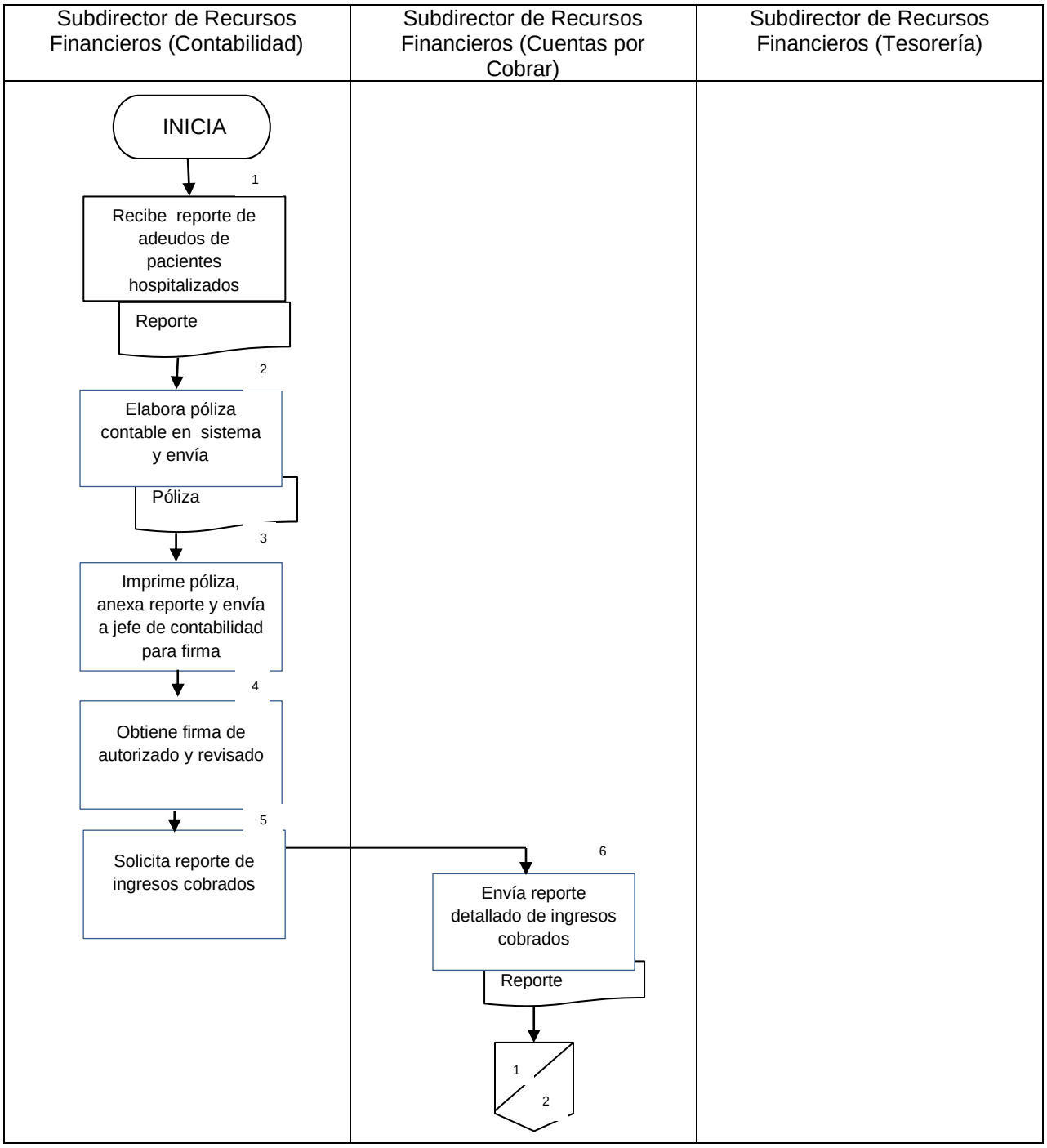
3.3 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) registrará los pagos realizados por concepto de adeudos de pacientes hospitalizados con su debido comprobante de pago.

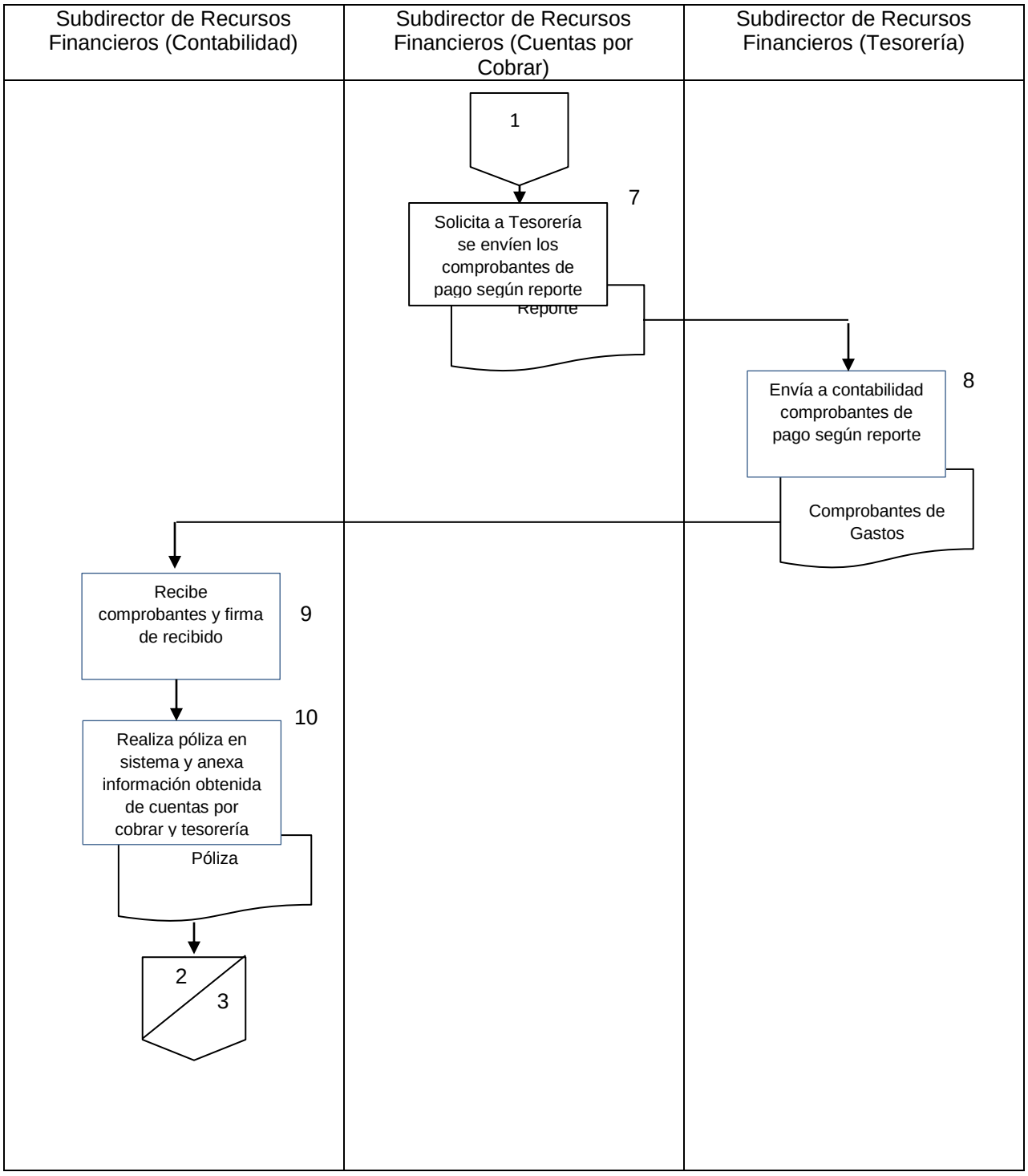
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	1	Recibe de Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) reporte de adeudos de pacientes hospitalizados en el HRAEI por concepto de ingresos por percibir y firma de recibido	Reporte de adeudos
	2 3 4	Elabora póliza registrando los adeudos a pacientes hospitalizados afectando las cuentas contables respectivas en sistema de contabilidad. Imprime póliza elaborada, anexa reporte correspondiente y turna a Subdirección de Recursos Financieros (Jefe de Contabilidad) para obtener firma de revisión y autorización. Obtiene firma de revisión y autorización.	Póliza
	5	Solicita a Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) reporte de ingresos cobrados por concepto de adeudos de pacientes hospitalizados.	
Subdirector de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar)	6 7	Envía reporte de ingresos cobrados por concepto de adeudos de pacientes hospitalizados indicando paciente, fecha, importe, forma de pago y firma de recibido. Solicita a Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) sean enviados a Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) los comprobantes de pago por concepto de adeudos de pacientes hospitalizados que amparen y soporten dicho reporte de ingresos para su registro contable.	Reporte de ingresos cobrado
Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)	8	Envía a Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) comprobantes de pagos realizados por concepto de adeudos de pacientes hospitalizados.	Comprobantes de pago
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	9 10 11	Recibe comprobantes y firma de recibido. Realiza póliza en sistema de contabilidad, imprime y anexa información proporcionada por Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) y Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería).	Póliza

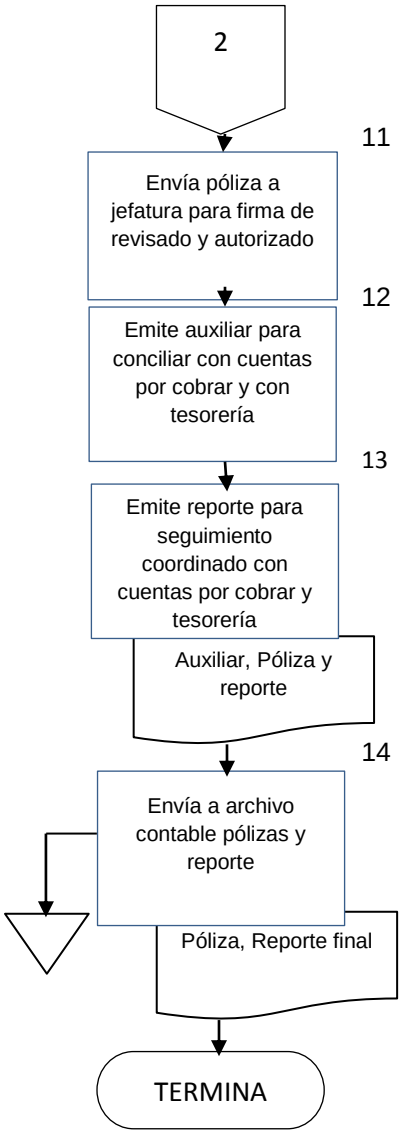
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
		Envía a Subdirección de Recursos Financieros (Jefe de Contabilidad) póliza para firma de revisión y autorización.	
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	12	Emite auxiliar para conciliar con Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) y Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) a fin de verificar diferencias que pudieren existir, se notifican, para que se proceda a su registro contable en sistema o en su caso aclararlas.	Auxiliar Póliza Reporte antigüedad de saldos
	13	Emite reporte por antigüedad de saldos de adeudos de pacientes hospitalizados para dar seguimiento en coordinación con Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) y Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) a los saldos pendientes de cobro.	
	14	Envía al archivo contable pólizas y reporte con firmas de revisión y autorización de la Subdirección de Recursos Financieros (Jefe de Contabilidad). **TERMINA**	Póliza Reporte final

5. DIAGRAMA DE FLUJO




Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)
Subdirector de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar)
Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)
1
7
Solicita a Tesorería se envíen los comprobantes de pago según reporte
Reporte
8
Envía a contabilidad comprobantes de pago según reporte
Comprobantes de Gastos
Recibe comprobantes y firma de recibido
9
10
Realiza póliza en sistema y anexa información obtenida de cuentas por cobrar y tesorería
Póliza
2
3

Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad)	Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar)	Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería)



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Manual de Organización del Departamento de Contabilidad	N/A
6.2 Lineamientos para recuperación de adeudos de pacientes	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de ingresos	5 años	Contabilidad	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Ingresos**: recepción de un recurso externo de terceros a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEI.

8.2 **Póliza de ingresos**: Documento que se utiliza para registrar operaciones derivadas de la recepción de un recurso externo a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEI.

8.3 **Auxiliar de Ingresos**: Documento donde muestra las entradas de dinero en efectivo, cheque, tarjetas y depósitos al HRAEI.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Póliza de Diario

10.2 Formato Póliza de Ingreso

10.3 Reporte de Antigüedad de Saldos de Pacientes

10.1. Formato Póliza de Diario - 10.2. Formato Póliza de Ingreso

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
Direccion de Administración y Finanzas
Subdireccion de Recursos Financieros
Contabilidad
"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Póliza de (1)				**Fecha: (2)**	
Cuenta	**Sub-Cta.**	**Nombre**	**Parcial**	**Debe**	**Haber**
(3)				(6)	
	(4)		(5)		
(7)				(10)	
(8)	(9)		(11)		
			Sumas Iguales	**(12)**	**(12)**

Concepto

(13)

Elaborado por: **(14)** | Revisado por: (15)

Autorizado: (16) | Hoja 1/1 | Póliza | **(17)**

10.1 10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PÓLIZA DIARIO Y DE INGRESO

1.-Indicar tipo de póliza

2.-Indicar fecha del ejercicio en curso

3.-Indicar cuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

4.-Indicar subcuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

5.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

6.-Indicar la sumatoria de todas las subcuentas que afectan dicha cuenta contable.

7.- Indicar la cuenta de orden presupuestaria tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuenta autorizado.

8.-Indicar programa presupuestal

9.-Indicar la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

10.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

11.-Indicar la sumatoria de las partidas presupuestales que afectan a la cuenta de orden presupuestaria.

12.-Indicar la sumatoria de la columna debe y haber las cuales deberán ser iguales.

13.-Describir el registro realizado.

14.-Indicar las iniciales de la persona que elaboro dicha póliza.

15.-Indicar las iniciales de la persona que revisa dicha póliza.

16.- Indicar las iniciales de la persona que autoriza dicha póliza.

17.-Indicar el número consecutivo de acuerdo al tipo de póliza.

10.3 Reporte de Antigüedad de Saldos de Pacientes

Reporte de Antigüedad de Saldos de Pacientes

Nombre	Recibo No.	Fecha	Total
NOMBRE DEL PACIENTE	RUI	DD-MM-AAAA	$
		TOTAL	$

10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE PACIENTES

TODA VEZ QUE ESTE FORMATO NO ES PARTE DE LA OPERACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL ÁREA CONTABLE SINO DE LA OPERACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR, NO APLICA SU DETALLE PARA SER REQUISITADO EN ESTE PROCEDIMIENTO.

124. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES

1. PROPÓSITO

1.1 Registrar y controlar los recursos obtenidos y devengados por la prestación de los servicios médicos, de hospitalización y/o por otros servicios que otorga el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca a los pacientes, a través de la aplicación del catálogo de cuotas de recuperación, para fortalecer la liquidez e integrarlos en los estados financieros.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento se aplica a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) que registra las operaciones y la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería).quien opera y proporciona los documentos comprobatorios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Sera responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) registrar adecuadamente todos los ingresos por cuotas de recuperación de pacientes.

3.2 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) deberá revisar diariamente que los cortes de caja incluyan todos los comprobantes. Así mismo verificará que en el caso de que existan cancelaciones y/o devoluciones, éstas se encuentren autorizadas por la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) e indiquen claramente el motivo de la cancelación y/o devolución.

3.3 Los ingresos que registrará la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) será de acuerdo a los importes reportados en los cortes de caja y en su caso de existir cancelaciones, estás se restarán del total.

3.4 Al finalizar el mes la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) verificará que el total de ingresos captados por caja sea igual a lo traspasado y reportado en bancos.

3.5 El reporte de servicios prestados en el mes a pacientes deberá ser entregado a más tardar los 3 días hábiles siguientes al cierre del mes por la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería).

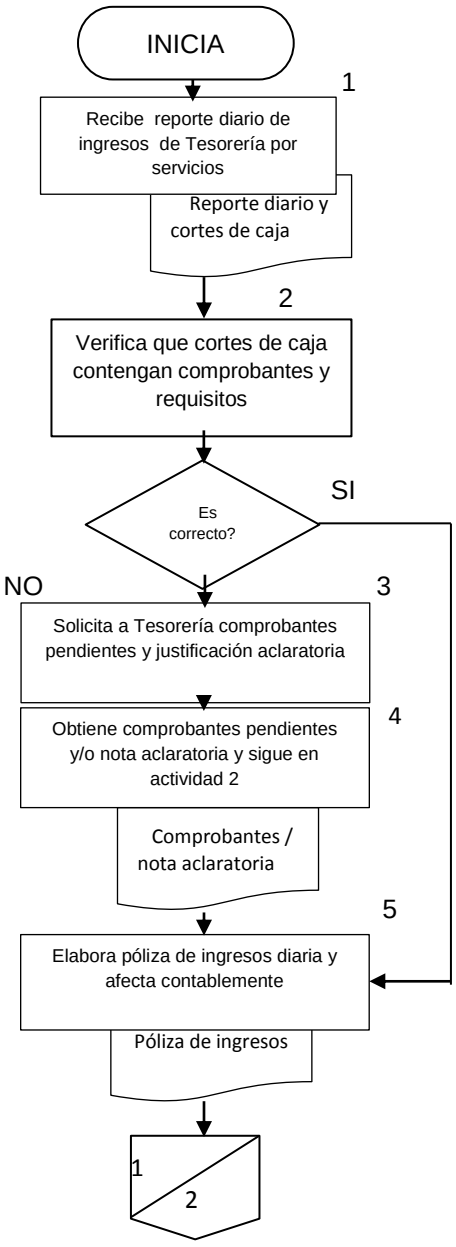
3.6 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) deberá verificar que los ingresos por servicios sean iguales a lo reportado por la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería).

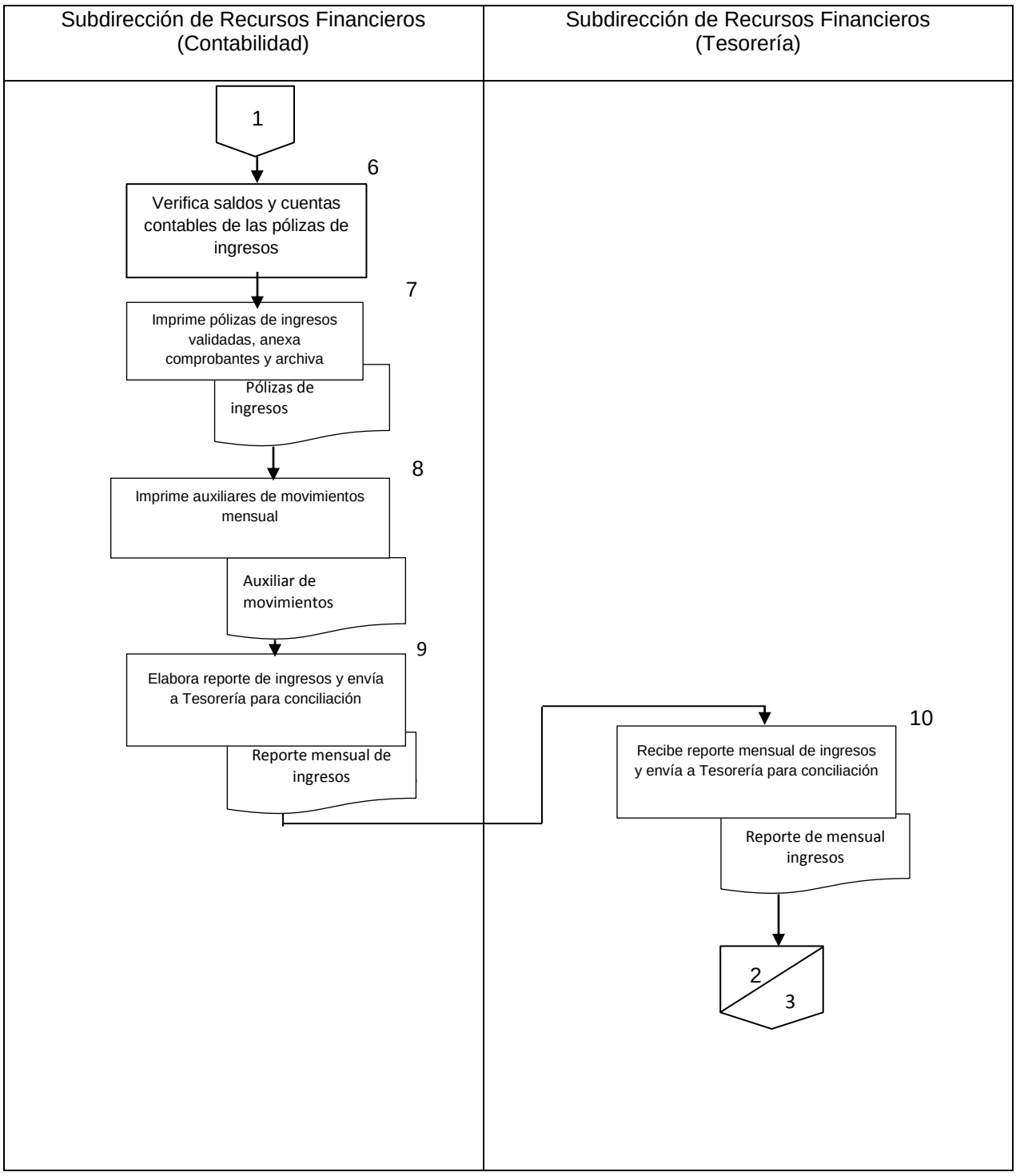
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

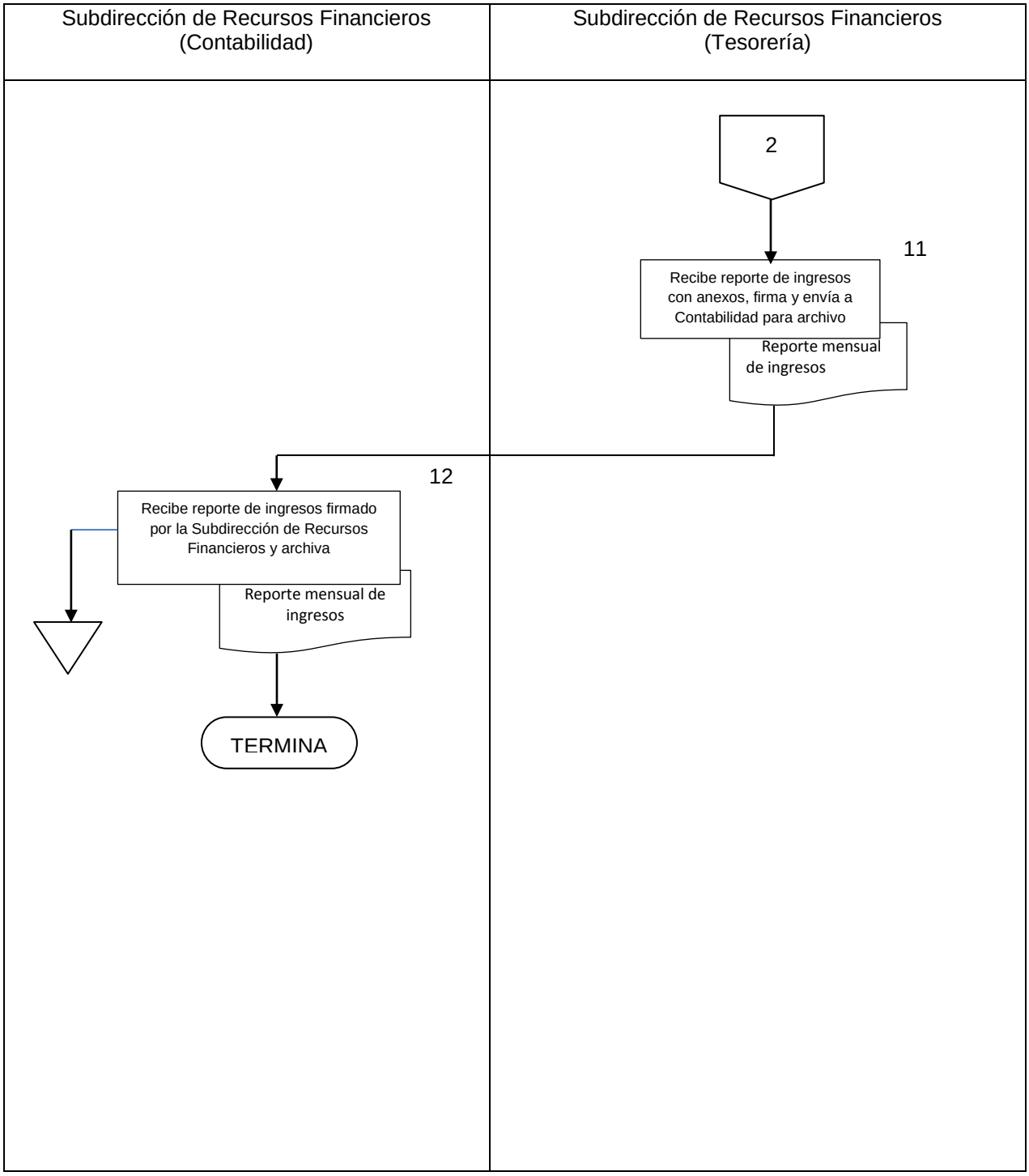
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) el reporte diario del ingreso percibido por atención médica, por los ingresos generados por atención a pacientes hospitalizados y otros servicios proporcionados por el HRAEI a través de cortes de caja. Firma de recibido	Reporte Diario del Ingreso .Cortes de Caja
	2	Verifica que los cortes de caja contengan todos los comprobantes y cumplan con los requisitos establecidos. ¿Es correcto? Si. Elabora póliza de Ingreso, actividad 5	
	3	No: Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) el envío de los comprobantes pendientes a la brevedad posible, o en su caso le justifique el por qué no se incluyen en el corte de caja, a través de una nota aclaratoria.	
	4	Envía comprobantes pendientes o en su defecto nota aclaratoria a Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y sigue en actividad 2	Comprobantes /Nota Aclaratoria
	5	Si: Elabora póliza de ingresos de forma diaria en el sistema de contabilidad por las cuotas de recuperación por paciente, afectando las cuentas contables respectivas.	Póliza de Ingresos
	6	Verifica saldos y cuentas contables de las pólizas de ingresos	
	7	Imprime pólizas de ingresos validadas, anexa sus respectivos comprobantes y archiva.	Pólizas de Ingresos
	8	Imprime auxiliares de movimientos mensual del sistema contable de los ingresos percibidos por atención médica, servicios de hospitalización y otros servicios otorgados para elaborar reporte mensual.	Auxiliar de Movimientos Mensual
	9	Elabora reporte mensual de ingresos; envía a Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) para conciliación.	Reporte Mensual de Ingresos

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)	10	Recibe reporte mensual de ingresos para conciliar saldos según sus reportes de ingresos, aclara las diferencias anexando documentación comprobatoria y turna a la Subdirección de Recursos Financieros (Subdirección)	Reporte Mensual de Ingresos
	11	Recibe reporte mensual de ingresos para su análisis, firma de visto bueno, envía a Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) para archivo y resguardo.	Reporte Mensual de Ingresos
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	12	Recibe reporte mensual de ingresos con anexos firmado por la Subdirección de Recursos Financieros y archiva. **TERMINA**	Reporte Mensual de Ingresos

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)
	


Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad)
Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería)
1
6
Verifica saldos y cuentas contables de las pólizas de ingresos
7
Imprime pólizas de ingresos validadas, anexa comprobantes y archiva
Pólizas de ingresos
8
Imprime auxiliares de movimientos mensual
Auxiliar de movimientos
9
Elabora reporte de ingresos y envía a Tesorería para conciliación
Reporte mensual de ingresos
10
Recibe reporte mensual de ingresos y envía a Tesorería para conciliación
Reporte de mensual ingresos
2
3


Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad)
Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería)
2
11
Recibe reporte de ingresos con anexos, firma y envía a Contabilidad para archivo
Reporte mensual de ingresos
12
Recibe reporte de ingresos firmado por la Subdirección de Recursos Financieros y archiva
Reporte mensual de ingresos
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Departamento de Contabilidad	N/A
6.2 Manual de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.3 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de Ingresos	5 años	Contabilidad	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Auxiliar mensual: Sirve para consultar y reportar los saldos y afectaciones a cada una de las cuentas del catálogo, ya sea de un mes o hasta de un año completo. Este reporte es el que comúnmente se denomina libro mayor auxiliar.

8.2 HRAEI: Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

8.3 Póliza: En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos etc. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

8.4 Póliza de Ingreso: Es el registro contable de los ingresos diarios de las diferentes cuentas.

9. CAMBIO DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Póliza de Ingreso
10.2 Reporte de Antigüedad de Saldos

10.1 FORMATO PÓLIZA DE INGRESOS

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
Direccion de Administración y Finanzas
Subdireccion de Recursos Financieros
Contabilidad
"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Póliza de (1)				**Fecha: (2)**	
Cuenta	**Sub-Cta.**	**Nombre**	**Parcial**	**Debe**	**Haber**
(3)				(6)	
	(4)		(5)		
(7)				(10)	
(8)	(9)		(11)		
			Sumas Iguales	**(12)**	**(12)**

Concepto

(13)

Elaborado por: **(14)**	Revisado por: (15)		
Autorizado: (16)	Hoja 1/1	Póliza	**(17)**

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PÓLIZA DE INGRESO

1.- Indicar tipo de póliza

2.-Indicar fecha del ejercicio en curso

3.-Indicar cuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

4.-Indicar subcuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

5.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

6.-Indicar la sumatoria de todas las subcuentas que afectan dicha cuenta contable.

7.-Indicar la cuenta de orden presupuestaria tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuenta autorizado.

8.-Indicar programa presupuestal

9.-Indicar la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

10.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

11.-Indicar la sumatoria de las partidas presupuestales que afectan a la cuenta de orden presupuestaria.

12.-Indicar la sumatoria de la columna debe y haber las cuales deberán ser iguales.

13.-Describir el registro realizado.

14.-Indicar las iniciales de la persona que elaboro dicha póliza.

15.-Indicar las iniciales de la persona que revisa dicha póliza.

16.- Indicar las iniciales de la persona que autoriza dicha póliza.

17.-Indicar el número consecutivo de acuerdo al tipo de póliza.

10.2 FORMATO REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

TODA VEZ QUE ESTE FORMATO Y SU RESPECTIVO INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMA PARTE DE LA OPERACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR, NO APLICA SER DESCRITO DENTRO DE ESTE PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE A LA OPERACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

125. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR INVERSIÓN

1. PROPÓSITO

1.1 Registrar los rendimientos ganados por inversiones, así como los excedentes de efectivo y su aplicación, y controlar tanto las inversiones como los intereses, a través de los sistemas de contabilidad y tesorería, con la finalidad de optimizar los recursos disponibles y para reflejarlos en los estados financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) quien registra y Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) quien opera.

2.2 No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

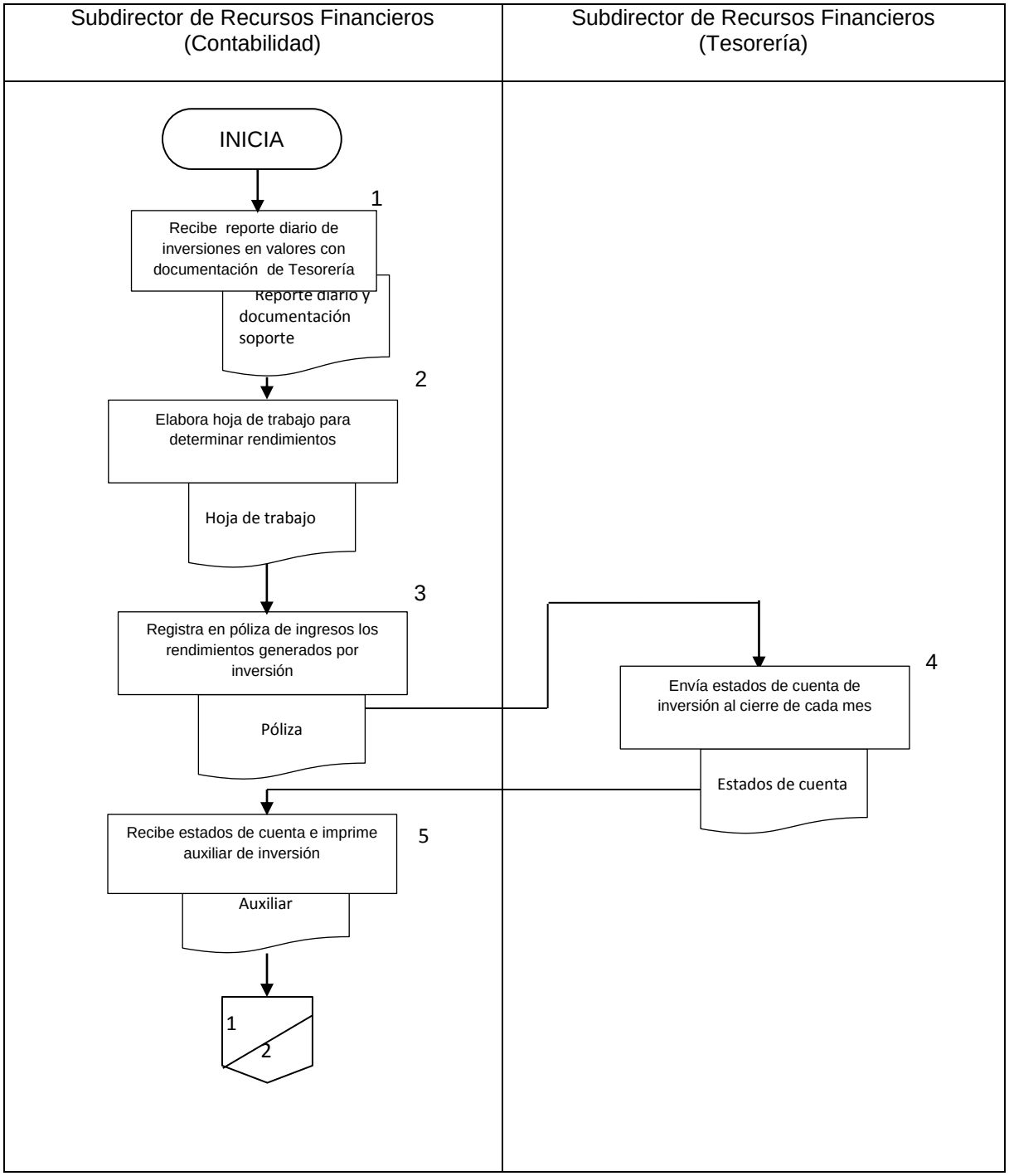
3.1 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) registrará todos los rendimientos en sistema contable vigente.

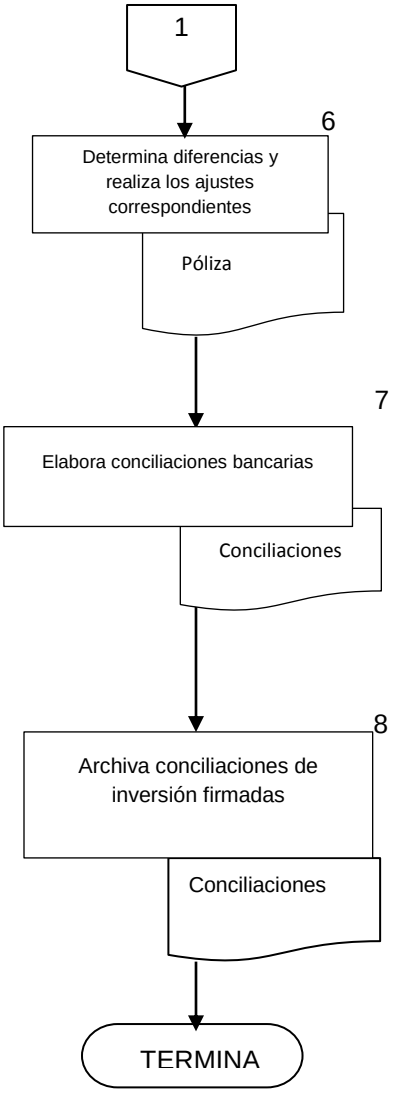
3.2 Los documentos de inversión para registro contable deberá contener los comprobantes requeridos y ellos deberán contener los requisitos fiscales correspondientes para su adecuado registro.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) el reporte diario de inversiones en valores con la documentación completa.	.Reporte Diario/Documentación Soporte
	2	Elaborar hoja de trabajo para determinan los rendimientos.	.Hoja de Trabajo
	3	Registrar en póliza de ingresos los rendimientos generados por inversión.	.Póliza
Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)	4	Enviar Estados de Cuenta de Inversión al cierre de cada mes.	.Estados de Cuenta
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	5	Recibir Estados de Cuenta e imprimir auxiliar de inversión.	.Auxiliar
	6	Determinar diferencias y realizar los ajustes correspondientes.	.Póliza
	7	Elaborar conciliaciones bancarias de inversión.	.Conciliaciones
	8	Archivar conciliaciones de inversión para ser resguardo con soporte adjunto, debe tener firmas de revisión y autorización. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)
	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Manual de Organización del Departamento de Contabilidad	N/A
6.2 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaria de Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Pólizas	5 años	Contabilidad	N/A
7.2 Conciliaciones Bancarias	5 años	Contabilidad	N/A
7.3 Auxiliar de inversión	5 años	Contabilidad	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Auxiliar de Inversión**: Documento que presenta la información necesaria para determinar el valor de la ganancia de las inversiones que realiza el HRAEI.

8.2 **Conciliaciones Bancarias**: Reporte que presenta el análisis de las cuentas bancarias del HRAEI.

8.3 **Ingresos**: recepción de un recurso externo de terceros a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEI.

8.4 **Inversiones en Valores**: Documento financiero que plasma los diferentes rendimientos que otorgan las instituciones bancarias con las que el HRAEI tenga contrato para invertir.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Póliza de Ingreso

10.1 FORMATO PÓLIZA DE INGRESO

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
Direccion de Administración y Finanzas
Subdireccion de Recursos Financieros
Contabilidad
"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Póliza de (1)				**Fecha: (2)**	
Cuenta	**Sub-Cta.**	**Nombre**	**Parcial**	**Debe**	**Haber**
(3)				(6)	
	(4)		(5)		
(7)				(10)	
(8)	(9)		(11)		
			Sumas Iguales	**(12)**	**(12)**

Concepto

(13)

Elaborado por: **(14)**	Revisado por: (15)
Autorizado: (16)	Hoja 1/1 Póliza **(17)**

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PÓLIZA DE INGRESO

1.- Indicar tipo de póliza

2.-Indicar fecha del ejercicio en curso

3.-Indicar cuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

4.-Indicar subcuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

5.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

6.-Indicar la sumatoria de todas las subcuentas que afectan dicha cuenta contable.

7.-Indicar la cuenta de orden presupuestaria tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuenta autorizado.

8.-Indicar programa presupuestal

9.-Indicar la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

10.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

11.-Indicar la sumatoria de las partidas presupuestales que afectan a la cuenta de orden presupuestaria.

12.-Indicar la sumatoria de la columna debe y haber las cuales deberán ser iguales.

13.-Describir el registro realizado.

14.-Indicar las iniciales de la persona que elaboro dicha póliza.

15.-Indicar las iniciales de la persona que revisa dicha póliza.

16.- Indicar las iniciales de la persona que autoriza dicha póliza.

17.-Indicar el número consecutivo de acuerdo al tipo de póliza.

126. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS

1. PROPÓSITO

1.1 Registrar y controlar los ingresos derivados de las operaciones no sustantivas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca por medio de los sistemas de contabilidad y de tesorería, con la finalidad de proteger el patrimonio institucional y dar cumplimiento a la normatividad respectiva.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) que registra y Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) que opera.

2.2 No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) registrará los ingresos de acuerdo a los conceptos e importes reportados por Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería).

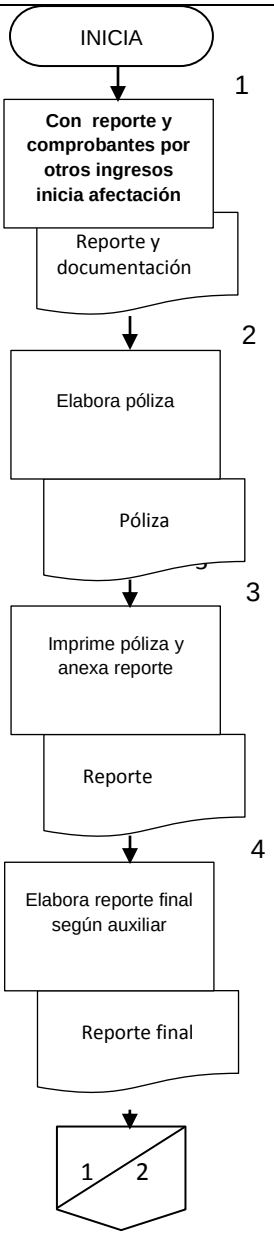
3.2 Al finalizar el mes la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) verificará que el total de ingresos captados por el Hospital sea igual a lo traspasado y reportado por bancos.

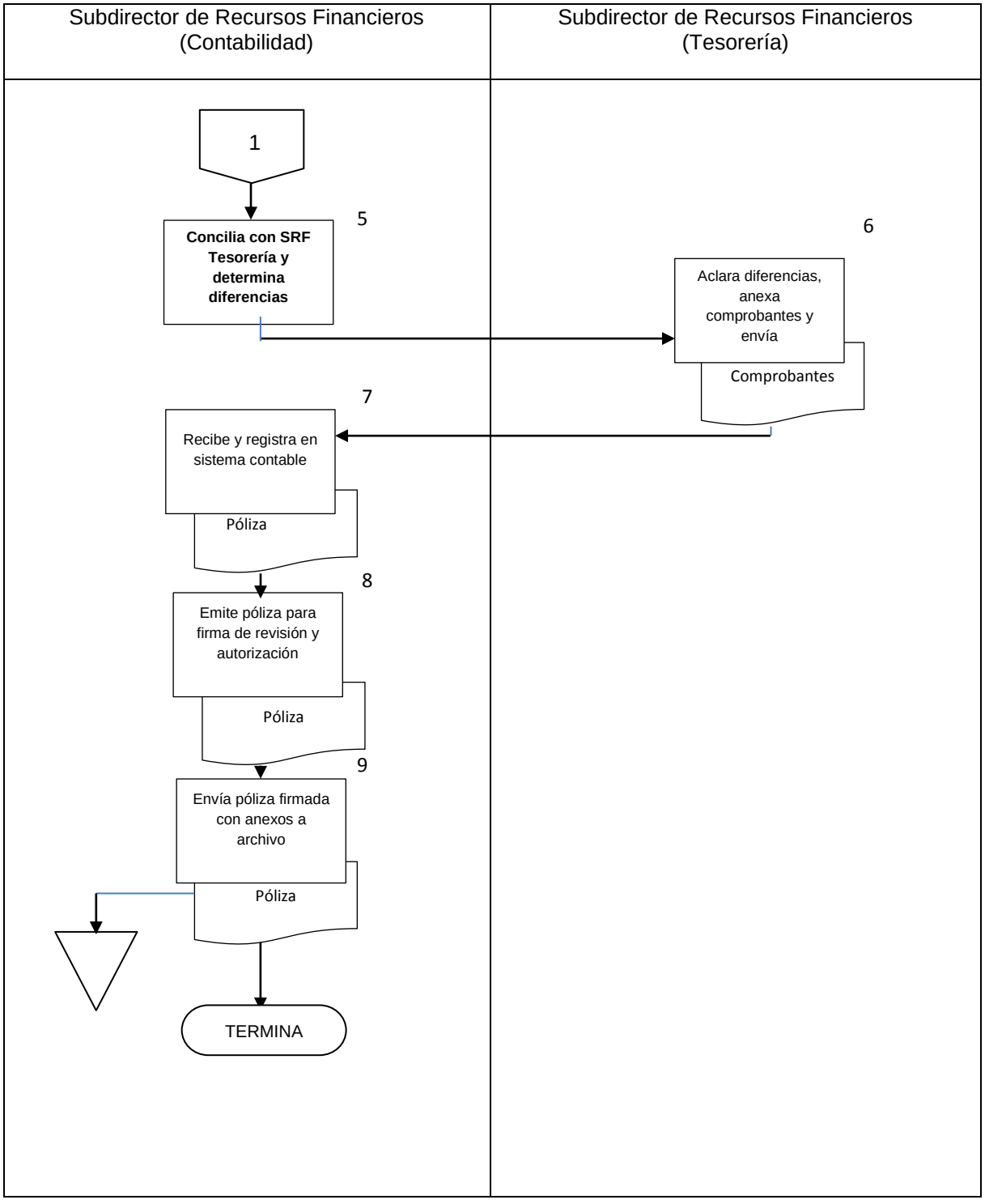
3.3 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) realizará conciliaciones para determinar alguna diferencia que pudiera existir y registrarla de manera oportuna para obtener la información actualizada.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	1	Recibe de Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) reporte y comprobantes por concepto del rubro “otros ingresos” para su afectación contable en sistema y firma de recibido.	Reporte Otros Ingresos/Documentación Comprobatoria
	2	Elabora pólizas por concepto del rubro “otros ingresos” afectando las cuentas contables respectivas en sistema.	Póliza
	3	Imprime pólizas y anexa reporte correspondiente para firma de revisión y autorización.	Reporte
	4	Elabora reporte por concepto del rubro de “otros ingresos” por fecha, concepto e importe de acuerdo a auxiliar emitido del sistema de contabilidad.	Reporte Final
	5	Concilia con Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) saldos y se determinan diferencias.	
Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)	6	Aclara diferencias y anexa comprobantes faltantes para envío a Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) para su registro en sistema.	Comprobantes
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	7	Recibe comprobantes y elabora póliza en sistema de contabilidad anexando soporte.	Póliza
	8	Emite pólizas registradas en sistema contable para firma de autorización y revisión.	
	9	Envía pólizas firmadas con reporte de ingresos anexo por concepto de “otros ingresos” al archivo contable para su resguardo. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)
	


Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)
Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)
1
5
Concilia con SRF Tesorería y determina diferencias
6
Aclara diferencias, anexa comprobantes y envía
Comprobantes
7
Recibe y registra en sistema contable
Póliza
8
Emite póliza para firma de revisión y autorización
Póliza
9
Envía póliza firmada con anexos a archivo
Póliza
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Manual de Organización del Departamento de Contabilidad	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza	5 años	Contabilidad	N/A
7.2 Auxiliar mensual de ingresos	5 años	Contabilidad	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Ingreso**: Recepción de un recurso de terceros a través de efectivo o cheque recibido en el HRAEI

8.2 **Pólizas**: Es el documento de carácter interno en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

8.3 **Póliza de Ingresos**: Documento que se utiliza para registrar las operaciones derivadas de la recepción de un recurso externo o de terceros a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEI, que es depositada a una cuenta bancaria o de los depósitos recibidos directamente a las cuentas bancarias de la Institución.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Póliza de Ingreso

10.1 FORMATO PÓLIZA DE INGRESO

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
Direccion de Administración y Finanzas
Subdireccion de Recursos Financieros
Contabilidad
"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Póliza de (1)				**Fecha: (2)**	
Cuenta	**Sub-Cta.**	**Nombre**	**Parcial**	**Debe**	**Haber**
(3)				(6)	
	(4)		(5)		
(7)				(10)	
(8)	(9)		(11)		
			Sumas Iguales	**(12)**	**(12)**

Concepto

(13)

Elaborado por: **(14)**	Revisado por: (15)		
Autorizado: (16)	Hoja 1/1	Póliza	**(17)**

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PÓLIZA DE INGRESO

1.- Indicar tipo de póliza

2.-Indicar fecha del ejercicio en curso

3.-Indicar cuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

4.-Indicar subcuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

5.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

6.-Indicar la sumatoria de todas las subcuentas que afectan dicha cuenta contable.

7.-Indicar la cuenta de orden presupuestaria tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuenta autorizado.

8.-Indicar programa presupuestal

9.-Indicar la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

10.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

11.-Indicar la sumatoria de las partidas presupuestales que afectan a la cuenta de orden presupuestaria.

12.-Indicar la sumatoria de la columna debe y haber las cuales deberán ser iguales.

13.-Describir el registro realizado.

14.-Indicar las iniciales de la persona que elaboro dicha póliza.

15.-Indicar las iniciales de la persona que revisa dicha póliza.

16.- Indicar las iniciales de la persona que autoriza dicha póliza.

17.-Indicar el número consecutivo de acuerdo al tipo de póliza.

127. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR CUENTAS DE PACIENTES SUBROGADOS

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer un registro y control adecuados de cuotas de recuperación, a través de los sistemas de contabilidad, presupuestos y tesorería, con la finalidad de optimizar la atención de los servicios médicos que otorga el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca a los pacientes Subrogados, así como agilizar la recuperación de los ingresos correspondientes.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) que registra, Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) que controla y Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) que opera y emite soporte.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) registrar los ingresos percibidos por servicios médicos otorgados a pacientes Subrogados que tenga el HRAEI reportados y comprobados por Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) y Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería).

3.2 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) verificará con Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) que el total de ingresos captados sea igual a lo traspasado y reportado por bancos en conjunto con los estados de cuenta correspondientes, además de solicitar se proporcionen los comprobantes que amparen dichos ingresos.

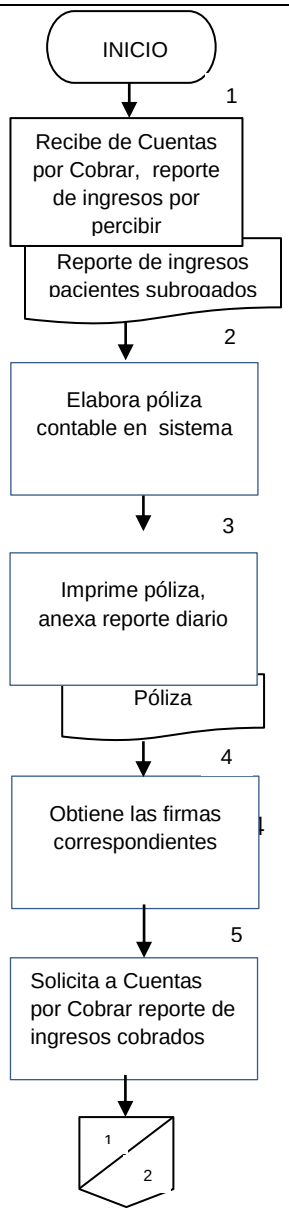
3.3 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) realizará conciliaciones mensuales de los ingresos registrados en sistema contable con los ingresos reportados por Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) y los ingresos reportados por Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

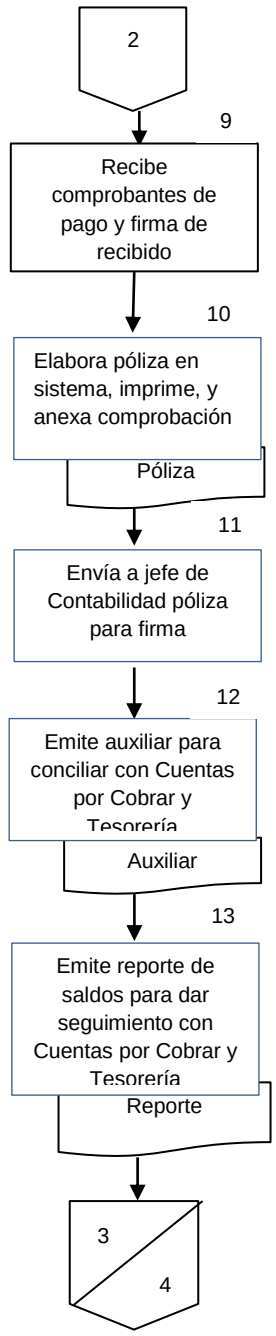
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	1	Recibe de Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) reporte de las cuentas de los ingresos por percibir por atención a pacientes subrogados hospitalizados y firma de recibido.	Reporte de Ingresos de Pacientes Subrogados
	2	Elabora póliza por atención a pacientes subrogados hospitalizados, afectando las cuentas contables respectivas en sistema de contabilidad.	Pólizas
	3	Imprime póliza elaborada, anexa reporte diario correspondiente y obtiene firmas de revisión y autorización con Subdirección de Recursos Financieros (Jefe de Contabilidad)	
	4	Obtiene las firmas correspondientes	
	5	Solicita a Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) reporte de ingresos cobrados por cuentas de pacientes subrogados hospitalizados para su registro contable.	
Subdirector de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar)	6	Envía reporte de ingresos cobrados por concepto de ingresos por pacientes subrogados hospitalizados indicando paciente, fecha, importe y forma de pago y firma de recibido.	Reporte de ingresos cobrados y solicitud de los comprobantes.
	7	Solicita a Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) sean enviados a Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) los comprobantes de pago realizados por los pacientes subrogados hospitalizados que amparan dicho reporte de ingresos para el registro contable correspondiente.	
Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)	8	Envía a Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) comprobantes de pago realizados por pacientes subrogados hospitalizados	Comprobantes de ingresos por cuentas de pacientes subrogados.

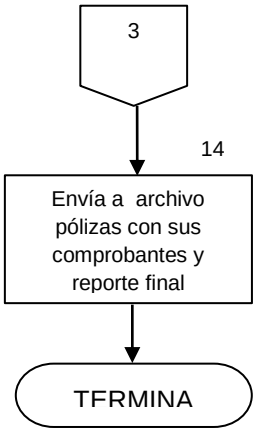
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	9	Recibe comprobantes de pago y firma de recibido.	Pólizas
	10	Realiza póliza en sistema de contabilidad, imprime y anexa comprobación enviada por Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) y Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería).	
	11	Envía Subdirección de Recursos Financieros (Jefe de Contabilidad) póliza para firma de revisión y autorización.	
	12	Emite auxiliar para conciliar con Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) y Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) a fin de verificar diferencias que pudieren existir, se notifican para su aclaración y posteriormente se proceda a su registro contable.	
	13	Emite reporte por antigüedad de saldos de cuentas de pacientes subrogados hospitalizados para dar seguimiento a los saldos pendientes con la Subdirección de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar) y subdirección de Recursos Financieros (Tesorería).	
	14	Envía al archivo contable pólizas con sus comprobantes y reporte final con firmas de revisión y autorización de la Subdirección de Recursos Financieros (Jefe de Contabilidad). **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar)	Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)
		

Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar)	Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)
	1 6 Envía reporte de ingresos cobrados por pacientes subrogados 7 Solicita a Tesorería envíen a Contabilidad los comprobantes de pago Reporte de ingresos cobrados y solicitud de comprobantes	8 Envía a Contabilidad comprobantes de pago Comprobantes de Ingresos por pacientes subrogados 2 3

Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar)	Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)
		

Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Cuentas por Cobrar)	Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería)
		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Departamento de Contabilidad	N/A
6.2 Lineamientos para el Control de Pacientes Subrogados	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de ingresos por cuentas de Subrogados	5 años	Contabilidad	N/A
7.2 Póliza de ingresos	5 años	Contabilidad	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Auxiliar de Ingresos**: Documento donde muestra las entradas de dinero en efectivo, cheque, tarjetas y depósitos al HRAEI.

8.2 **Ingresos:** Recepción de un recurso externo de terceros a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEI.

8.3 **Póliza de ingresos**: Documento que se utiliza para registrar operaciones derivadas de la recepción de un recurso externo a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEI.

8.4 **Paciente Subrogado:** Sujeto que es transferido por diferentes hospitales al cual se le brindan los servicios hospitalarios del HRAEI y el cobro se realiza al instituto de donde es derechohabiente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Póliza de Ingreso

10.1 FORMATO PÓLIZA DE INGRESO

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
Direccion de Administración y Finanzas
Subdireccion de Recursos Financieros
Contabilidad
"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Póliza de (1)				**Fecha: (2)**	
Cuenta	**Sub-Cta.**	**Nombre**	**Parcial**	**Debe**	**Haber**
(3)				(6)	
	(4)		(5)		
(7)				(10)	
(8)	(9)		(11)		
			Sumas Iguales	**(12)**	**(12)**

Concepto

(13)

Elaborado por: **(14)**	Revisado por: (15)		
Autorizado: (16)	Hoja 1/1	Póliza	**(17)**

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PÓLIZA DE INGRESO

1.- Indicar tipo de póliza

2.-Indicar fecha del ejercicio en curso

3.-Indicar cuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

4.-Indicar subcuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

5.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

6.-Indicar la sumatoria de todas las subcuentas que afectan dicha cuenta contable.

7.-Indicar la cuenta de orden presupuestaria tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuenta autorizado.

8.-Indicar programa presupuestal

9.-Indicar la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

10.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

11.-Indicar la sumatoria de las partidas presupuestales que afectan a la cuenta de orden presupuestaria.

12.-Indicar la sumatoria de la columna debe y haber las cuales deberán ser iguales.

13.-Describir el registro realizado.

14.-Indicar las iniciales de la persona que elaboro dicha póliza.

15.-Indicar las iniciales de la persona que revisa dicha póliza.

16.- Indicar las iniciales de la persona que autoriza dicha póliza.

17.-Indicar el número consecutivo de acuerdo al tipo de póliza

128. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS DE ALMACÉN Y REGISTRO DE PASIVOS

1. PROPÓSITO

1.1 Valuar y registrar las entradas y salidas del almacén obteniendo el reporte de las existencias, y elaborar el reporte de las obligaciones por adquisición, a través de los respectivos reportes de los almacenes correspondientes, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los activos y el abasto, así como estimar los stocks necesarios para la operación.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a Contabilidad que registra y Adquisiciones que opera y controla.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Verificar que todas las entradas de materiales contengan el sello de recibo del almacén indicando que recibió la mercancía y/o bien, junto con la fecha de recepción y el pedido correspondiente, así como el código del artículo, o en su defecto la clave del departamento que consumió el bien.

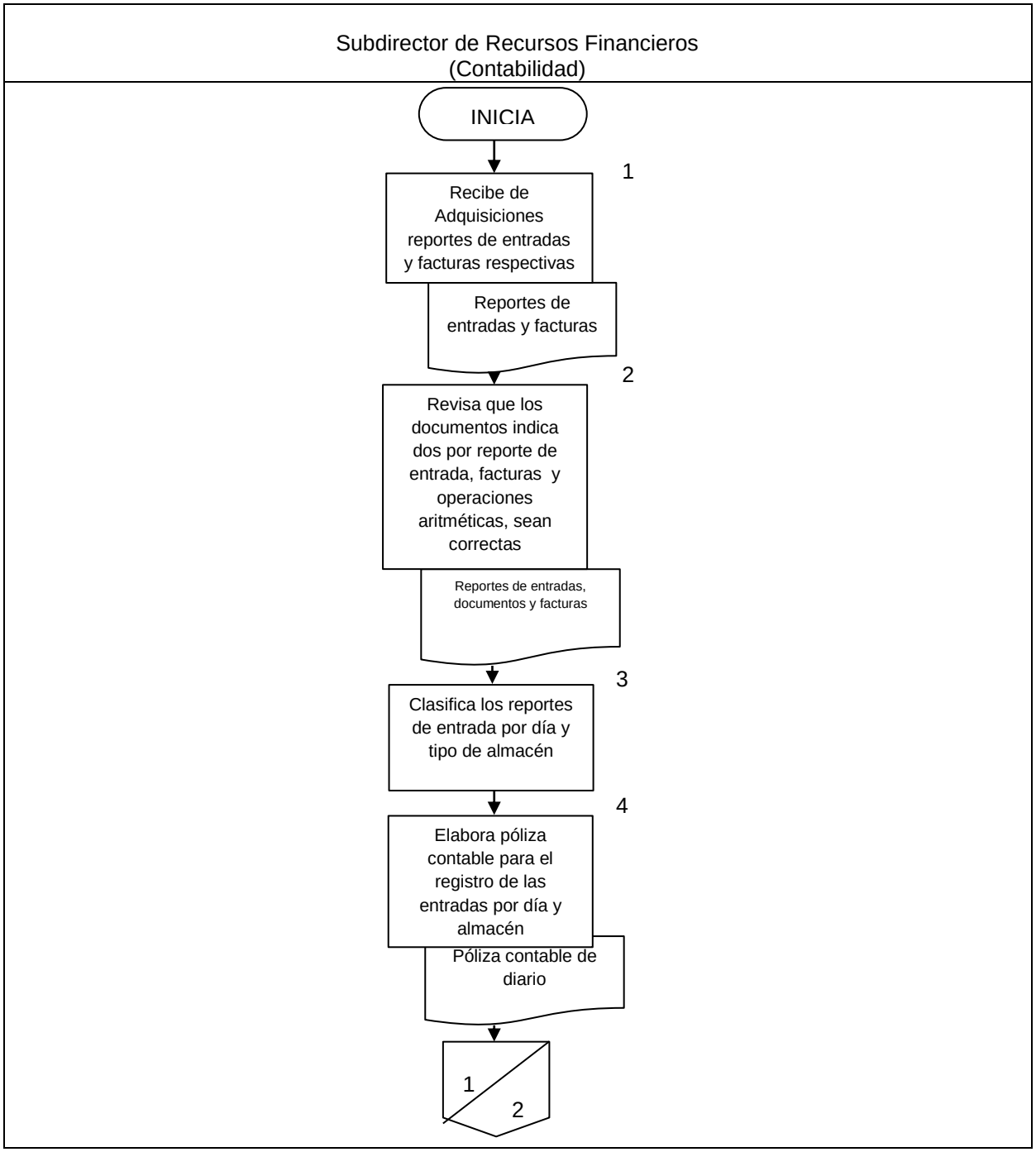
3.2 Verificar que todas las salidas de materiales estén debidamente autorizadas por el jefe del área de adquisiciones, indicando claramente la clave del área que solicitó o consumió el bien así como el código del mismo.

3.3 Deberá comparar mensualmente el valor de los inventarios en libros contra los listados de almacén, detectará las diferencias y las analizará, para correr los ajustes respectivos, así mismo deberá verificar que los ajustes del almacén sean soportados con documentación suficiente y analizará la importancia relativa del mismo para saber si dicho ajuste es procedente.

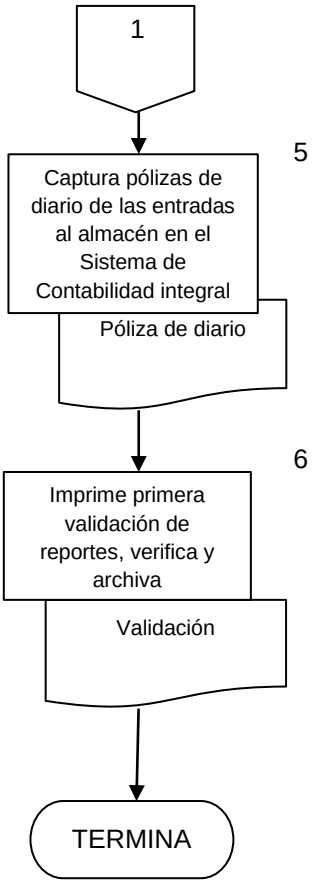
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	1	Recibe de Adquisiciones los reportes de entradas y las facturas que amparan estos reportes de los almacenes de víveres, varios y activo fijo.	Reportes de entradas Facturas
	2	Revisa que todos los documentos que indica el reporte de entrada estén contenidos según folios de entradas y salidas, así como las facturas deben ser correctas y sus operaciones aritméticas previamente revisadas por el encargado del almacén correspondiente. Firma de recibido	Reportes de entradas Documentos Facturas
	3	Clasifica los reportes de entradas por almacenes por día y tipo de almacén.	
	4	Elabora póliza de diario para el registro de las entradas por día y por almacén, codificando según la naturaleza de las cuentas.	Póliza de Diario
	5	Captura pólizas de diario de las entradas al almacén en el sistema de contabilidad integral.	Póliza de Diario
	6	Imprime primera validación del reporte de entradas, para verificar que los saldos, referencias y folios consecutivos de entradas hayan sido capturados correctamente en las pólizas de diario. Una vez revisada cada póliza de diario se archiva. **TERMINA**	Validación

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Subdirector de Recursos Financieros
(Contabilidad)



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Manual de Organización del Departamento de Contabilidad	N/A
6.2 Manual de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.3 Guía técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.5 Lineamientos para el control de entradas y salidas del almacén	N/A

7. REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de Diario	5 años	Departamento de Contabilidad	

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Activo Fijo:** Representa los bienes y derechos del HRAEI adquiridos en forma permanente, no para ser comercializados y algunos normalmente tardan más de un año en convertirse en dinero.

8.2 **Auxiliar mensual:** Sirve para consultar y reportar los saldos y afectaciones a cada una de las cuentas del catálogo, ya sea de un mes o hasta de un año completo. Este reporte es el que comúnmente se denomina libro mayor auxiliar.

8.2 **Entrada de Almacén:** En contabilidad, se entiende por entrada el movimiento de valores tangibles en virtud de lo cual se aumentan los ya existentes, bien sea efectivo en caja, mercancías en almacén, etc.

8.3 **Factura:** Documento que muestra el carácter, la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o servicios prestados.

8.5 **Póliza**: Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos etc. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

8.6 **Póliza de Diario:** Son las que servirán para registrar todas las demás operaciones que, al efectuarse, no implique movimientos de fondos en efectivo, sino que afecten a otros valores de activo, pasivo o resultados, distintos al numerario.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Póliza de Diario

10.1 FORMATO PÓLIZA DE DIARIO

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
Direccion de Administración y Finanzas
Subdireccion de Recursos Financieros
Contabilidad
"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Póliza de (1)				**Fecha: (2)**	
Cuenta	**Sub-Cta.**	**Nombre**	**Parcial**	**Debe**	**Haber**
(3)				(6)	
	(4)		(5)		
(7)				(10)	
(8)	(9)		(11)		
			Sumas Iguales	**(12)**	**(12)**

Concepto

(13)

Elaborado por: **(14)**	Revisado por: (15)		
Autorizado: (16)	Hoja 1/1	Póliza	**(17)**

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PÓLIZA DE DIARIO

1.- Indicar tipo de póliza

2.-Indicar fecha del ejercicio en curso

3.-Indicar cuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

4.-Indicar subcuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

5.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

6.-Indicar la sumatoria de todas las subcuentas que afectan dicha cuenta contable.

7.-Indicar la cuenta de orden presupuestaria tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuenta autorizado.

8.-Indicar programa presupuestal

9.-Indicar la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

10.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

11.-Indicar la sumatoria de las partidas presupuestales que afectan a la cuenta de orden presupuestaria.

12.-Indicar la sumatoria de la columna debe y haber las cuales deberán ser iguales.

13.-Describir el registro realizado.

14.-Indicar las iniciales de la persona que elaboro dicha póliza.

15.-Indicar las iniciales de la persona que revisa dicha póliza.

16.- Indicar las iniciales de la persona que autoriza dicha póliza.

17.-Indicar el número consecutivo de acuerdo al tipo de póliza.

129. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PAGO Y DESCUENTOS AL INVERSIONISTA PROVEEDOR

1. PROPÓSITO

1.1 Registrar el reconocimiento del gasto y el pago de la mensualidad contractual otorgada al inversionista proveedor, a través de la documentación específica requerida, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato de prestaciones de servicios, número 00012003-001-08 del día 11/08/2009.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, Contabilidad que registra, Tesorería que opera y Presupuestos que aprueba y controla.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Inversionista Proveedor (IP).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se registrarán pagos del Inversionista Proveedor únicamente por servicios efectivamente prestados, en relación al reporte de pagos que emita el Inversionista misma que comenzara a partir del mes inmediato siguiente a la fecha de los servicios.

3.2 Contabilidad será el responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales de la factura que entregue el Inversionista Proveedor para su pago.

3.3 Se elaborarán pólizas correspondientes en sistema de contabilidad anexando soporte en las mismas para el efecto del reconocimiento del gasto (factura) como para el pago de la misma (Cuenta por Liquidar Certificada).

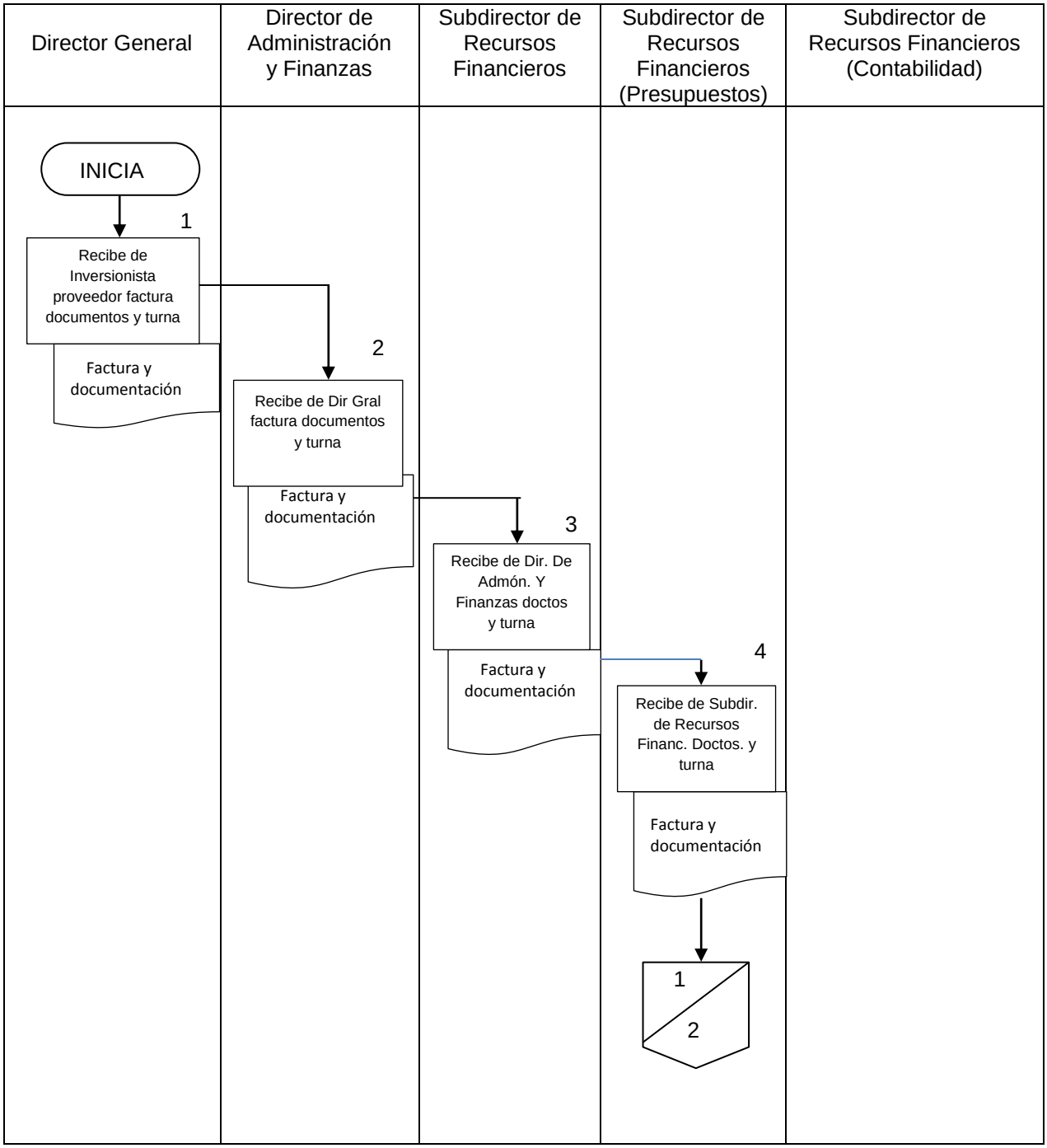
3.4 Contabilidad será el responsable del resguardo de la información contable así como para proporcionarla cuando esta se requiera.

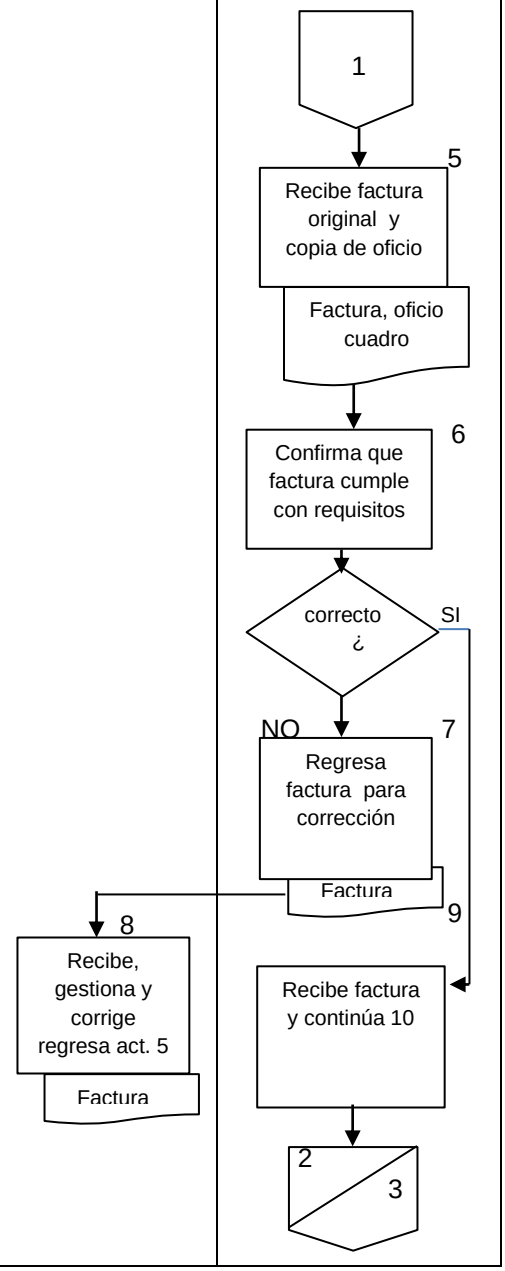
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director General	1	Recibe de I. P. factura y documentación soporte, registra y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su atención.	Factura y documentación soporte
Director de Administración y Finanzas	2	Recibe de la Dirección General factura y documentación soporte, registra y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su atención	Factura y documentación soporte
Subdirector de Recursos Financieros	3	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas factura y documentación soporte, registra y turna al área de coordinación de presupuestos para su atención.	Factura y documentación soporte
Subdirector de Recursos Financieros (Presupuestos)	4	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros factura y documentación soporte, controla y turna al área de Coordinación de Contabilidad.	Factura y documentación soporte
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	5	Recibe de Coordinación de Presupuestos factura documentación soporte que incluye copia de oficio y cuadro de deductivas.	Factura /Copia de Oficio con el Cuadro de Deductivas.
Subdirector de recursos financieros (Contabilidad) Subdirector de recursos Financieros (Presupuestos)	6 7 8	Confirma que la factura cumpla con los requisitos fiscales vigentes a la fecha de la emisión de la misma con el visto bueno de Presupuestos ¿Es correcto? No.- Regresa factura a presupuestos para que IP la corrija. Recibe, gestiona, corrige y regresa a la actividad 5	
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	9	Sí.- Continua con recepción y proceso de la actividad número 10	Factura
	10	Revisa factura con correcciones y continúa con el proceso	Factura
	11	Elabora póliza correspondiente en sistema de contabilidad imprimiendo la misma y anexando documentación soporte (Factura, copia del oficio con el cuadro de deductivas)	Póliza/Documentación Soporte

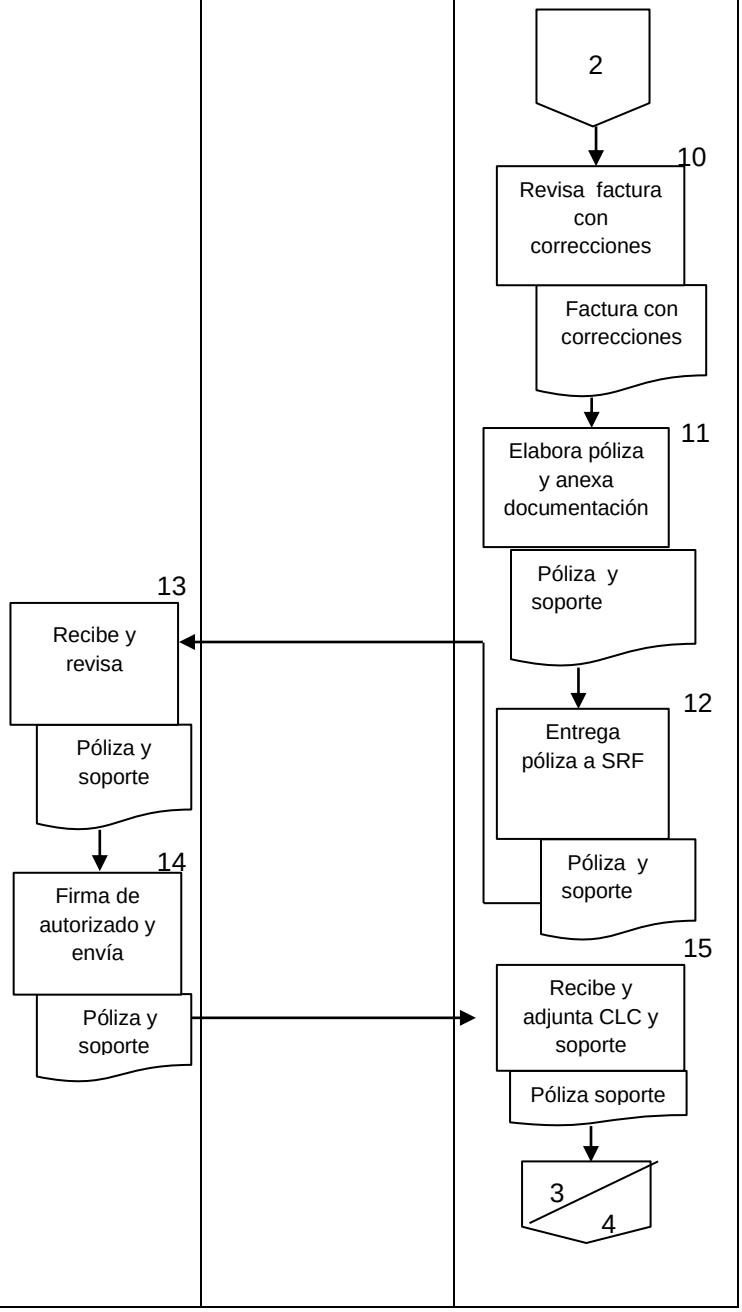
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	12	Entrega la póliza a la Subdirección de recursos Financieros anexando la documentación soporte para que firme de revisado y autorizado.	Póliza/Documentación Soporte
Subdirector de Recursos Financieros	13	Recibe y revisa el Formato de la Cuenta por Liquidar Certificada original obtenida de Tesorería, con toda la documentación soporte original (solicitud de pago, justificación, factura, verificación de folio ante el Servicio de Administración Tributaria, copia del oficio con el cuadro de deductiva) y comprobante de pago.	Cuenta por Liquidar Certificada Original/Documentación Soporte Original/Comprobante de Pago
	14	Firma de autorizado y envía a Contabilidad	Póliza y documentación soporte
Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad)	15	Recibe y adjunta Cuenta por Liquidar Certificada y soporte de pago	Cuenta por Liquidar Certificada y soporte de pago
	16	Elabora póliza en sistema de contabilidad del pago realizado al Inversionista Proveedor imprimiendo la misma y anexando el Formato de la Cuenta por Liquidar Certificada con la documentación soporte.	Póliza/ Formato de la Cuenta por Liquidar Certificada/Documentación soporte
	17	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros póliza del registro del pago al Inversionista Proveedor con documentación soporte para que firme de revisado y autorizado.	Póliza/Documentación soporte
Subdirección de Recursos Financieros	18	Recibe revisa, firma y turna a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad)	Póliza/Documentación soporte
Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad)	19	Recibe póliza firmada con documentación soporte verifica y envía al archivo contable para su resguardo. **TERMINA**	Póliza/Documentación soporte

5. DIAGRAMA DE FLUJO

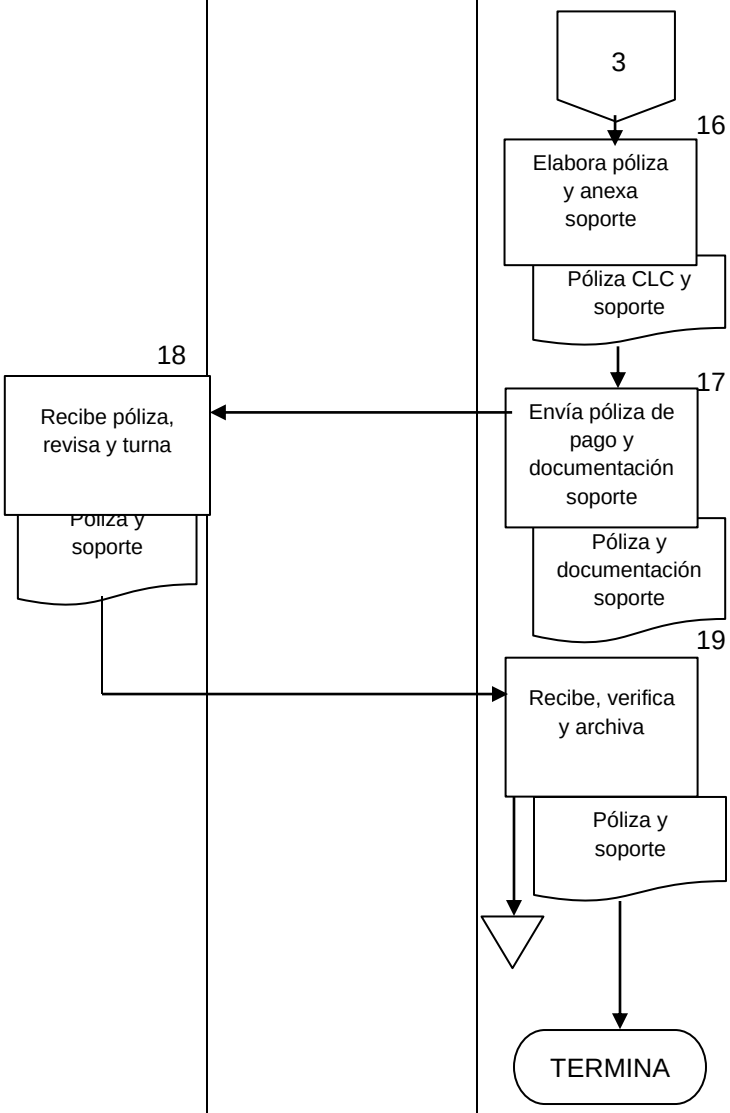


Director General	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Presupuestos)	Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)
				

Director General	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Presupuestos)	Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)



Director General	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Presupuestos)	Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Manual de Organización del Departamento de Contabilidad	N/A
6.2 Manual de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.3 Guía técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia del Contrato de Prestación de Servicios inicial	Indefinido	Contabilidad	
7.2 Copia de las Modificaciones al Contrato de prestación de servicios anexo 3	Indefinido	Contabilidad	
7.3 Copia del anexo 10 del contrato de prestación de servicios	Indefinido	Contabilidad	
7.4 Póliza	5 años	Contabilidad	
7.5 Documentación Soporte	5 años	Contabilidad	

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Contra recibo: Documento que se entrega como prueba de la recepción de la factura, para su revisión y futuro pago.

8.2 Documentación Soporte: Facturas, reporte de pago, recibos y comprobantes con los requisitos fiscales que amparen los importes por servicios prestados del I.P. al HRAEI.

8.3 Factura: Documento fiscal que ampara el pago que debe realizar el HRAEI al I.P. previa revisión.

8.4 Faltas de Calidad: Significa una falta de servicio que haya sido designada como una falta de calidad en las especificaciones de niveles de servicios o en el sistema de supervisión de cumplimiento, según sea el caso, o bien, si no existe señalamiento alguno, cualquier incumplimiento en la prestación de los servicios que no sea una falta de rectificación.

8.5 Faltas de Rectificación:

a) No corregir una Falla dentro del Tiempo de Rectificación que le corresponda.

b) En su caso, no llevar a cabo, dentro del periodo especificado para ello en las Especificaciones de Niveles de Servicios, las medidas previas a la rectificación que se especifiquen en las Especificaciones de Niveles de Servicios (incluyendo, sin limitación, mantener la Condición de Seguridad).

c) Imposibilidad para responder o falta de respuesta a una Solicitud de Servicio dentro del Tiempo de Respuesta al Servicio.

I.P.: Inversionista Proveedor

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Contrato de Prestación de Servicios.

10.1 Contrato de Prestación de Servicios.

SECRETARÍA DE SALUD
DGDIF

000108

CONTRATO N° 00012003-001-08

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, REPRESENTADA POR LOS C.C. DR. FRANCISCO BAÑUELOS TÉLLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD; DR. MANUEL DE LA LLATA ROMERO, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION DE HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, MTRO. FERNANDO CHACON SOSA, DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, E ING. JESÚS GUAJARDO BRIONES, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE, DESARROLLO Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE IXTAPALUCA, S.A.P.I. DE C.V. REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. JORGE ITURBE GUTIÉRREZ, PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, EL ING. PABLO PUIG DE LA PARRA Y EL ING. ÁLVARO CASTROMAN, COMO REPRESENTANTES LEGALES DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE IXTAPALUCA, S.A.P.I. DE C.V. A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INVERSIONISTA PROVEEDOR", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. La Secretaría, por conducto de sus representantes, declara:

I.1 Que de conformidad con los artículos 2, 14, 18, 19, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, la cual tiene a su cargo proveer lo necesario para el exacto cumplimiento de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia;

I.2 Que con fundamento en lo previsto en el los artículos 15, 16 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría, cuentan con las atribuciones para la suscripción del presente contrato.

I.3 Que a la fecha ha obtenido todas y cada una de las autorizaciones necesarias por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la celebración del presente Contrato, incluyendo, sin limitación la autorización para suscribir el presente Contrato para el Proyecto para Prestación de Servicios denominado "Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y Unidad de Apoyo" (el "**Proyecto**"), con fundamento en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de Proyectos para Prestación de Servicios, publicadas en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública el día 9 de abril de 2004, misma que se obtuvo mediante la autorización número 315-A-02402 de fecha 11 de junio de 2008 y 315-A-02011 de fecha 24 de abril de 2009.

I.4 Que para el desarrollo del Proyecto, y de conformidad con la LAASSP, el día 3 de julio de 2008 se publicó la Convocatoria de la Licitación Pública Internacional Núm. 00012003-001-08 en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con los artículos 25, 29 y 30 de la LAASSP y con el procedimiento establecido en la convocatoria antes mencionada;

I.5 Que con fecha 27 de abril de 2009, con fundamento en lo previsto en los artículos 26 fracción I y 28 fracción II de la LAASSP y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases de licitación para la adjudicación y celebración del presente Contrato, adjudicó al Inversionista Proveedor el presente Contrato para la prestación de los Servicios, de conformidad con los términos de la Proposición, misma que se adjunta al presente Contrato como **Anexo 2 (*Proposición*)**;

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

TODA VEZ QUE ESTE DOCUMENTO NO ES PARTE DE LA OPERACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (CONTABILIDAD), ES REQUISITADO POR LAS PARTES CONTRATANTES A NIVEL INSTITUCIONAL, DEBIDO A LO CUAL, “NO APLICA” SU DESCRIPCIÓN EN ESTE PROCEDIMIENTO.

130. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

1. PROPÓSITO

1.1 Identificar la diferencia existente entre los estados de cuentas bancarios y el saldo de bancos en libros, determinada por medio de su comparación en forma mensual, para a través del análisis de su origen y varios factores, permita conocer oportunamente la disponibilidad de efectivo real del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, las operaciones en tránsito y las acciones a llevar a cabo para lograr el citado fin.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Recursos Financieros (Contabilidad) que registra y (Tesorería) que opera.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) deberá solicitar a (Tesorería) a más tardar el día 10 del mes siguiente al que se efectúa la conciliación, los estados de cuenta bancarios o en su caso el corte del estado de cuenta a la fecha que se tenga.

3.2 Las conciliaciones bancarias deberán estar elaboradas mensualmente, a más tardar el día 14 del mes siguiente al que se efectúa la conciliación.

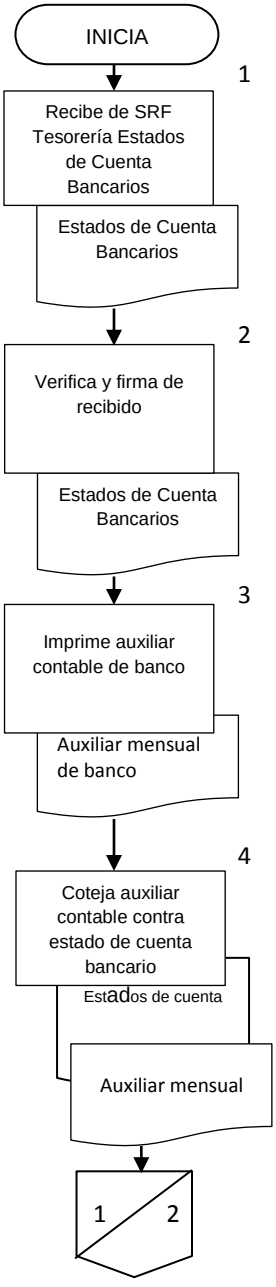
3.3 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) deberá guardar todas las hojas de trabajo de las conciliaciones para cualquier aclaración, asimismo deberá tener depuradas las cuentas de bancos. En el caso de abonos del banco no correspondidos por el hospital o cargos del hospital no correspondidos por el banco, la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) deberá comunicar en un periodo de 180 días el concepto de ingreso o retiro; pasado este tiempo, el abono se deberá considerar como parte de los ingresos varios, y el cargo se registrará en diferencia en pagos.

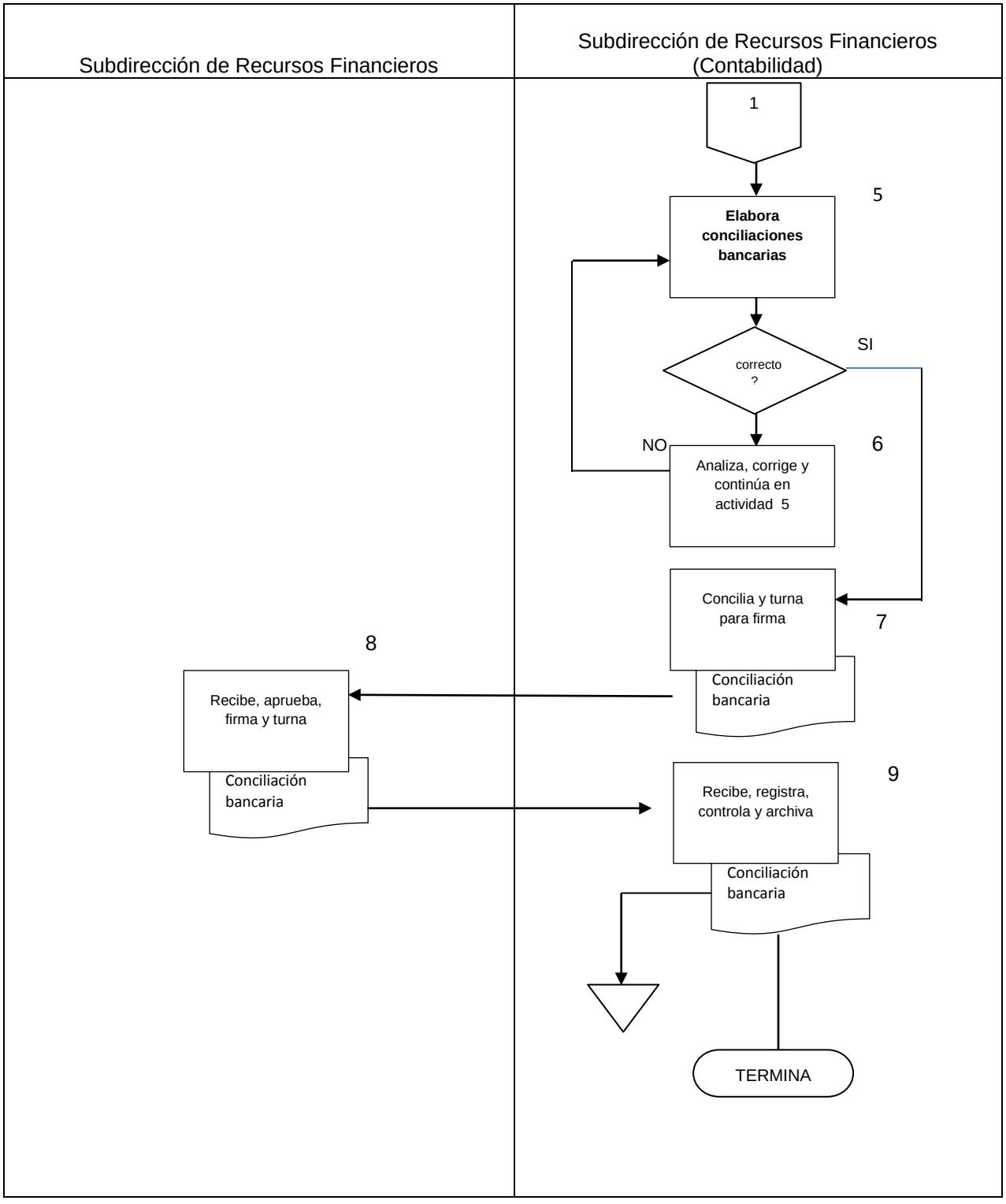
3.4 Todos los cheques emitidos por la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) tendrán una vigencia de tres meses. Transcurrido ese lapso se procederá a la cancelación correspondiente.
En el caso de que los cheques ya hayan sido entregados al beneficiario y este no lo haya cobrado en un periodo de tres meses, la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) solicitará por oficio a la Institución Bancaria correspondiente, la cancelación de los mismos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) los Estados de Cuenta Bancarios mensuales.	Estados de Cuenta Bancarios
	2	Verifica que los Estados de Cuenta estén completos y firma de recibido.	Estados de Cuenta Bancarios
	3	Imprime auxiliar mensual de banco del sistema de contabilidad.	Auxiliar Mensual de Bancos
	4	Coteja los movimientos reflejados por el auxiliar contra los asentados en el estado de cuenta, para detectar las diferencias y depurar las cuentas.	Estados de Cuenta Bancarios Auxiliar Mensual de Bancos
	5 6 7	Se elaboran las conciliaciones bancarias con los saldos no correspondidos tanto por el banco como por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca. ¿Es correcto? No: Analiza, corrige y continúa en la actividad número 5 Sí: Turna conciliación a Subdirección de Recursos Financieros para firma, continúa en la actividad número 8	Conciliación Bancaria
Subdirector de Recursos Financieros	8	Recibe Conciliación, firma y turna a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad)	Conciliación Bancaria
Subdirector de Recursos Financieros ((Contabilidad)	9	Recibe Conciliación Bancaria de la Subdirección de Recursos Financieros para registro, control y archivo. **TERMINA**	Conciliación Bancaria

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Subdirección de Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad)
	


Subdirección de Recursos Financieros
Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad)
1
5
Elabora conciliaciones bancarias
correcto ?
SI
NO
6
Analiza, corrige y continúa en actividad 5
Concilia y turna para firma
7
Conciliación bancaria
8
Recibe, aprueba, firma y turna
Conciliación bancaria
9
Recibe, registra, controla y archiva
Conciliación bancaria
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Manual de Organización de Contabilidad	N/A
6.2 Manual de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.3 Guía técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Conciliación Bancaria y Documentos Soporte	5 años	Contabilidad	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Auxiliar mensual**: El módulo de auxiliares mensuales y anuales el cual sirve para consultar y reportar los saldos y afectaciones a cada una de las cuentas del catálogo, ya sea de un mes o hasta de un año completo. Este reporte es el que comúnmente se denomina libro mayor auxiliar.

8.2 **Conciliaciones Bancarias**: operación que consiste en preparar un estado de cuenta que explique a qué partida se debe la discrepancia entre los saldos.

8.3 **Estado de Cuenta Bancario**: Es un documento para el cliente enviado por un banco en el que le da a conocer las operaciones realizadas en un período y con respecto a algún tipo de producto bancario, para conocimiento del cliente.

8.4 **HRAEI**: Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Póliza de Diario

10.2 Formato Conciliación Bancaria

10.1 FORMATO PÓLIZA DE DIARIO

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
Direccion de Administración y Finanzas
Subdireccion de Recursos Financieros
Contabilidad
"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Póliza de (1)				**Fecha: (2)**	
Cuenta	**Sub-Cta.**	**Nombre**	**Parcial**	**Debe**	**Haber**
(3)				(6)	
	(4)		(5)		
(7)				(10)	
(8)	(9)		(11)		
			Sumas Iguales	**(12)**	**(12)**

Concepto

(13)

Elaborado por: **(14)**		Revisado por: (15)	
Autorizado: (16)		Hoja 1/1	Póliza **(17)**

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PÓLIZA DE DIARIO

1.- Indicar tipo de póliza

2.-Indicar fecha del ejercicio en curso

3.-Indicar cuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

4.-Indicar subcuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

5.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

6.-Indicar la sumatoria de todas las subcuentas que afectan dicha cuenta contable.

7.-Indicar la cuenta de orden presupuestaria tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuenta autorizado.

8.-Indicar programa presupuestal

9.-Indicar la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

10.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

11.-Indicar la sumatoria de las partidas presupuestales que afectan a la cuenta de orden presupuestaria.

12.-Indicar la sumatoria de la columna debe y haber las cuales deberán ser iguales.

13.-Describir el registro realizado.

14.-Indicar las iniciales de la persona que elaboro dicha póliza.

15.-Indicar las iniciales de la persona que revisa dicha póliza.

16.- Indicar las iniciales de la persona que autoriza dicha póliza.

17.-Indicar el número consecutivo de acuerdo al tipo de póliza.

10.2 FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca Conciliación Bancaria al ___(1)____
Banco H.S.B.C.

Cuenta: **(2)**

Fecha: (3)

Saldo según bancos				**(4)**
Mas:				
Cargos del HRAEI no correspondidos por el banco				**(8)**
	FECHA	REF/NO. DE POLIZA	IMPORTE	
	(5)	(6)	(7)	
Cargos del Banco no correspondidos por el HRAEI				**(12)**
	FECHA	REF/NO. DE POLIZA	IMPORTE	
	(9)	(10)	(11)	
Menos:		**Suma de Cargos**		**(13)**
Abonos del HRAEI no correspondidos por el banco				**(8)**
	FECHA	REF/NO. DE POLIZA	IMPORTE	
	(5)	(6)	(7)	
Abonos del Banco no correspondidos por el HRAEI				**(12)**
	FECHA	REF/NO. DE POLIZA	IMPORTE	
	(9)	(10)	(11)	
		Suma de Abonos		**(14)**
Saldo Según Libros HRAEI				**(15)**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(16)	**(17)**	**(18)**

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

1.- Indicar la fecha del último día del mes y año del que se trate la conciliación

2.- Indicar el número de cuenta bancaria del banco al que corresponda la conciliación

3.- Indicar nuevamente la fecha en formato dd/mm/aaaa

4.-Indicar el importe del saldo final del estado de cuenta bancario

5.-Indicar la fecha en formato dd/mm/aaaa de los cargos y /o abonos de las partidas del HRAEI no correspondidos por el banco.

6.-Indicar el concepto de la partida en conciliación tanto de los cargos y/o abonos del HRAEI no correspondidos por el banco.

7.-Indicar el monto de la partida en conciliación tanto de los cargos y/o abonos del HRAEI no correspondidos por el banco.

8.- Indicar la sumatoria de todos los cargos y/o abonos del HRAEI no correspondidos por el banco

9.- Indicar la fecha en formato dd/mm/aaaa de los cargos y /o abonos de las partidas del Banco no correspondidas por el HRAEI.

10.- Indicar el concepto de la partida en conciliación tanto de los cargos y/o abonos del Banco no correspondidos por el HRAEI.

11.-Indicar el monto de la partida en conciliación tanto de los cargos y/o abonos del Banco no correspondidos por el HRAEI.

12.- Indicar la sumatoria de todos los cargos y/o abonos del Banco no correspondidos por el HRAEI.

13.-Indicar la sumatoria de todos los cargos

14.-Indicar la sumatoria de todos los abonos

15.-Realizar la operación aritmética (saldo según bancos más cargos menos abonos igual al saldo según libros del HRAEI).

16.-Indicar el nombre y firma de quien elabora la conciliación bancaria

17.-Indicar el nombre y firma de quien revisa la conciliación bancaria

18.-Indicar el nombre y firma de quien autoriza la conciliación bancaria.

131. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO CONTABLE

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer la metodología que permita manejar, controlar, custodiar, guardar, depurar y dar de baja la información contable que se genere en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca con su soporte documental, en apego a la normatividad vigente en materia de Archivo Contable Gubernamental y con la finalidad de disponer de la información en forma clara, ordenada y expedita.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad, Tesorería, Cuentas por Cobrar y Presupuestos) que emiten información financiera y a su vez, consultan a la misma.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad), será responsable de la guarda y custodia de la documentación contable del Hospital, para lo cual deberá apegarse al "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998, y demás disposiciones aplicables.

3.2 Los documentos serán relacionados y archivados por título del documento, tipo de póliza, fecha y número consecutivo de folio.

3.3 Los documentos que se encuentren bajo la custodia del archivo serán entregados al usuario en calidad de préstamo, por un período máximo de tres días hábiles, previa firma del vale de préstamo de documentos del archivo.

3.4 El responsable del archivo de la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad), deberá elaborar y mantener actualizada una relación de los documentos que se encuentran en custodia, en el archivo.

3.5 Los préstamos de la documentación contable quedarán sujetos a las restricciones establecidas por el Subdirector de Recursos Financieros.

3.6 El responsable del archivo deberá verificar que toda la documentación que entre o salga del departamento quede registrada en el control de vales.

3.7 En caso de que los documentos en préstamo sean extraviados por el usuario, la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad), levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser avalada por un representante del Órgano Interno de Control.

3.8 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad), Conservará la documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

3.9 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad), verificará que la guarda, custodia y conservación del archivo contable original disponga de un espacio suficiente, con la ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiadas; además, se establecerán medidas de seguridad contra plagas, incendios, inundaciones y sustracciones de todo tipo.

3.10 La documentación del archivo en el acervo y del archivo muerto será resguardada conforme a la normatividad vigente.

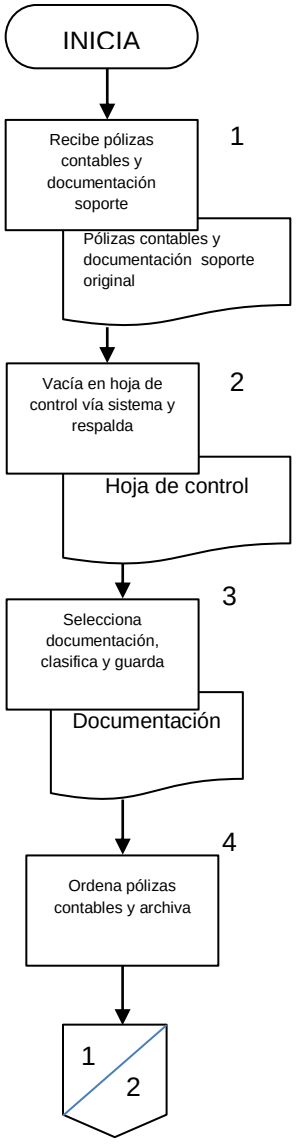
3.11 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

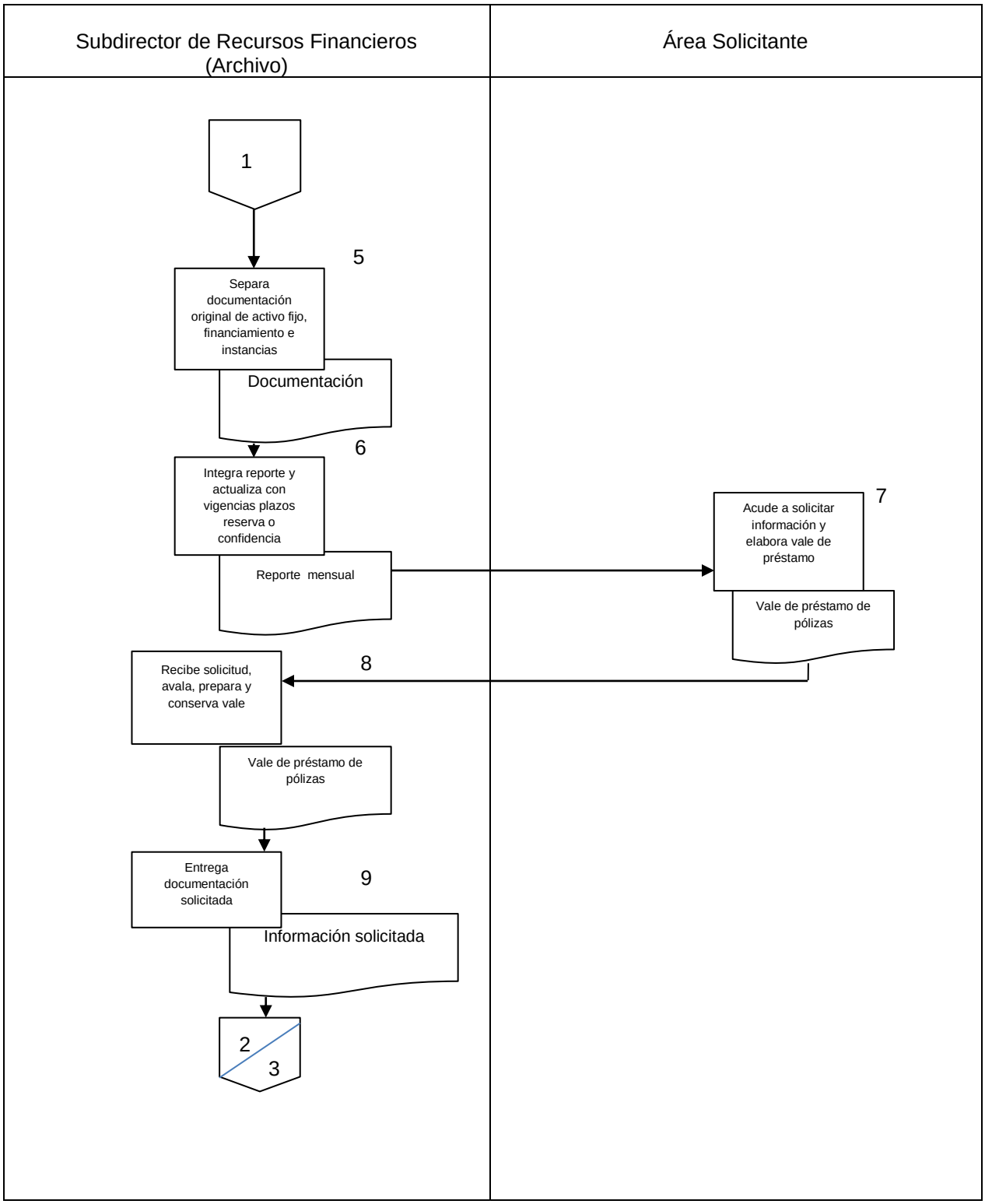
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

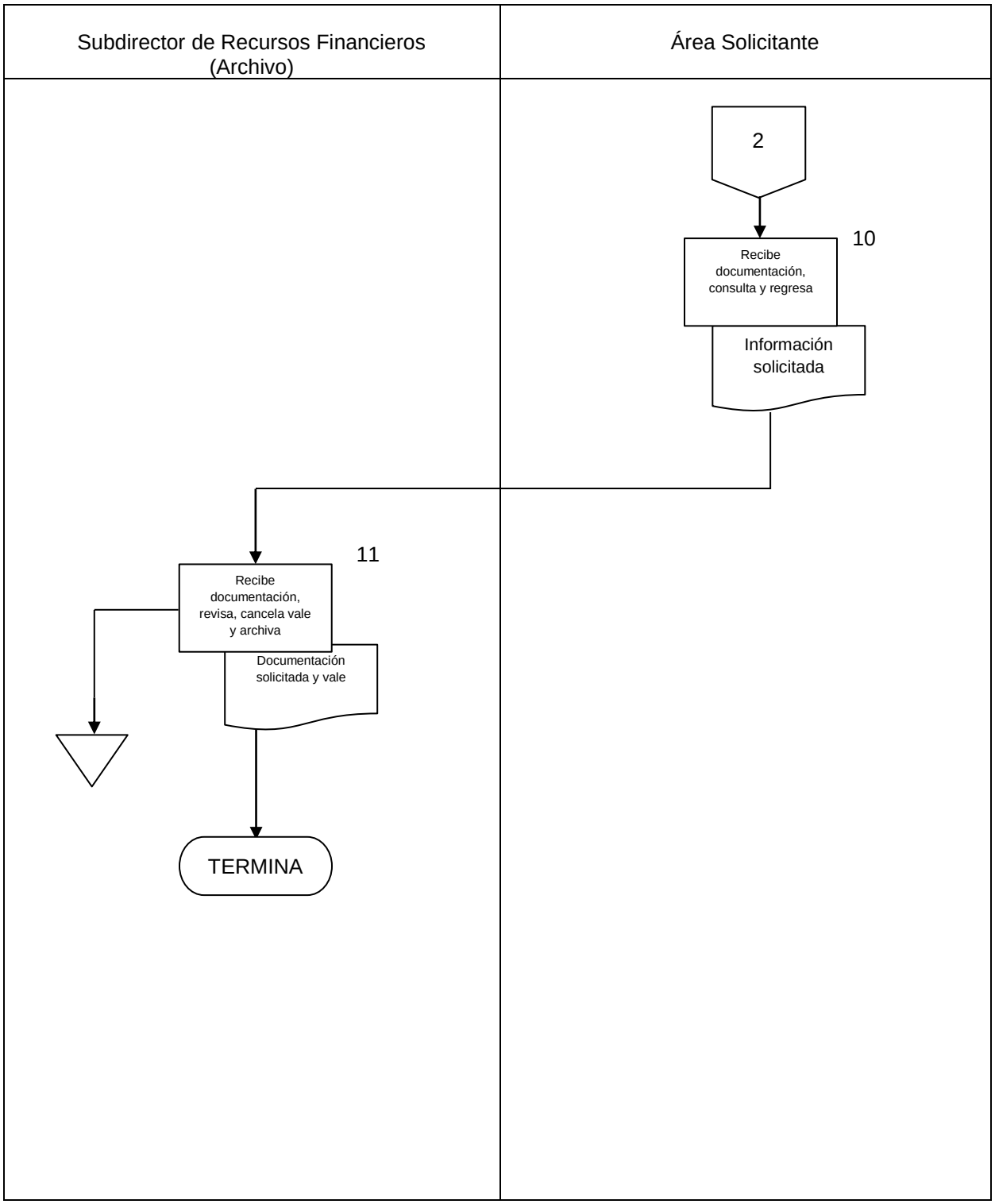
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Archivo)	1	Recibe diariamente las pólizas de ingresos, diario y egresos al igual que documentación contable original que ampare cada registro realizado al archivo contable para su guarda y custodia y documentación contable original de las distintas área de la Subdirección de Recursos Financieros, firma de recibido.	Pólizas de Ingresos, Diario y Egresos/ Documentación Contable Original
	2	Vacía la información respecto a la documentación recibida en hoja de control de archivo por medio de base de datos y sistema correspondiente y respalda semanalmente toda la información.	Hoja de control
	3 4	Selecciona documentación, la clasifica por tipo de póliza o de documento y los guarda en el lugar previamente asignado. Ordena las pólizas en orden consecutivo, de acuerdo al folio asignado por Contabilidad y las archiva en la carpeta que corresponda.	Documentación
	5	Mantiene por separado la documentación original que ampare las inversiones de activo fijo, así como los originales que sirvieron de base para el financiamiento de responsabilidades o necesarios para solventar observaciones y/o recomendaciones de instancias fiscalizadoras.	Documentación
	6	Integra y actualiza un reporte mensual de la documental en el cual se establecerán los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.	Reporte Mensual
Área solicitante Subdirector de Recursos Financieros-Archivo	7 8	Acude al archivo a solicitar información mediante vale de préstamo de pólizas debidamente requisitado. Recibe solicitud, avala, prepara para entrega y conserva vale.	Vale de préstamo de pólizas
Subdirector de Recursos Financieros (Archivo)	9	Entrega la documentación solicitada	Información Solicitada
Área solicitante	10	Recibe de conformidad la documentación, la consulta regresándola posteriormente al archivo en el plazo establecido.	Información Solicitada
Subdirector de Recursos Financieros (Archivo)	11	Recibe la documentación, revisa que esté completa, cancela el vale y archiva el documento. **TERMINA**	Documentación Solicitada/Vale de Préstamo

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Subdirector de Recursos Financieros (Archivo)	Área Solicitante




Subdirector de Recursos Financieros (Archivo)
Área Solicitante
1
5
Separa documentación original de activo fijo, financiamiento e instancias
Documentación
6
Integra reporte y actualiza con vigencias plazos reserva o confidencia
Reporte mensual
7
Acude a solicitar información y elabora vale de préstamo
Vale de préstamo de pólizas
8
Recibe solicitud, avala, prepara y conserva vale
Vale de préstamo de pólizas
Entrega documentación solicitada
9
Información solicitada
2
3


Subdirector de Recursos Financieros (Archivo)
Área Solicitante
2
10
Recibe documentación, consulta y regresa
Información solicitada
11
Recibe documentación, revisa, cancela vale y archiva
Documentación solicitada y vale
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Manual de Organización del Departamento de Contabilidad	N/A
6.2 Manual de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.3 Guía técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.5 Manual del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Publico	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Vales de préstamo de correspondencia	5 años	Contabilidad	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Documentación Contable**: todo documento generado en el área contable por operaciones del HRAEI

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Vale de Préstamo de Documentos
10.2 Hoja de Control
10.3 Póliza
10.4 Reporte Mensual del Inventario Documental. Archivo de Trámite.

10.1 VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Hospital regional de alta especialidad de Ixtapaluca
Subdirección de Recursos Financieros

"VALE DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

FOLIO: (1)

VALE POR: (2)

DEPENDENCIA SOLICITANTE: (3)

CLASIFICACION: (4)

NOMBRE DEL DOCUMENTO: (5)

FECHA DE PRESTAMO: (6)

FECHA DE ENTREGA: (7)

(8)

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO

(9)

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO VALE DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

1. NÚMERO DE FOLIO

2. CANTIDAD DE DOCUMENTO A SOLICITAR

3. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA

4. NOMBRE DE LA CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

5. NOMBRE DEL DOCUMENTO

6. FECHA EN QUE SE ENTREGA EL DOCUMENTO

7. FECHA DE LA DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO

8. NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE LA DOCUMENTACIÓN

9. NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

10.2 HOJA DE CONTROL

Hoja de control de Documentacion Solicitada

Folio del vale	Nombre del Solicitante:	Numero de Documento	Tipo de Documento:	Fecha de Prestamo	Fecha de Entrega	Nombre y Firma del responsable del archivo	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE HOJA DE CONTROL

1- Indicar el número de folio que se proporciona en el vale.

2- Nombre de quien solicita el documento.

3- Escribir el número que se le asigna al documento.

4- Indicar el tipo de documento solicitado.

5- Fecha de salida.

6- Fecha de retorno del documento.

7- Nombre del responsable del archivo en trámite.

8- Firma del responsable del archivo en trámite.

10.3 PÓLIZA

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
Direccion de Administración y Finanzas
Subdireccion de Recursos Financieros
Contabilidad
"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Póliza de (1)				**Fecha: (2)**	
Cuenta	**Sub-Cta.**	**Nombre**	**Parcial**	**Debe**	**Haber**
(3)				(6)	
	(4)		(5)		
(7)				(10)	
(8)	(9)		(11)		
			Sumas Iguales	**(12)**	**(12)**

Concepto

(13)

Elaborado por: **(14)**	Revisado por: (15)		
Autorizado: (16)	Hoja 1/1	Póliza	**(17)**

10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PÓLIZA

1.- Indicar tipo de póliza

2.-Indicar fecha del ejercicio en curso

3.-Indicar cuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

4.-Indicar subcuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

5.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

6.-Indicar la sumatoria de todas las subcuentas que afectan dicha cuenta contable.

7.-Indicar la cuenta de orden presupuestaria tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuenta autorizado.

8.-Indicar programa presupuestal

9.-Indicar la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

10.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

11.-Indicar la sumatoria de las partidas presupuestales que afectan a la cuenta de orden presupuestaria.

12.-Indicar la sumatoria de la columna debe y haber las cuales deberán ser iguales.

13.-Describir el registro realizado.

14.-Indicar las iniciales de la persona que elaboro dicha póliza.

15.-Indicar las iniciales de la persona que revisa dicha póliza.

16.- Indicar las iniciales de la persona que autoriza dicha póliza.

17.-Indicar el número consecutivo de acuerdo al tipo de póliza.

10.4 REPORTE MENSUAL DEL INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA
INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad Administrativa: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA Folio (3) de ___
Dirección de Área: (1)
Nombre y clave de Sección: (2)

Cons.	Asunto	Clave Expediente	Ordenación (Ubicación)	Años que integran Expediente	Vigencia (Años)	Valoración (Administrativo, Legal o Contable)	Disposición	Clasificación			Observaciones
								Pública	Reservada	Confidencial	
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(11)	(12)
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

El presente inventario consta de (13) carpetas y ampara la cantidad de (14) pólizas.

Fecha: (15)

ELABORÓ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

(16)

NOMBRE Y FIRMA

VISTO BUENO
DEL TÍTULAR DEL ÁREA

(17)

NOMBRE Y FIRMA

10.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE MENSUAL DEL INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRAMITÉ

1.- Indicar la dirección y subdirección del área a la que corresponda

2.-Indicar el nombre y la clave de sección de acuerdo al cuadro general de clasificación archivista y catálogo de disposición documental del Sector Salud

3.-Indicar el número de hojas que comprendan

4.-Indicar el nombre del tipo de archivo que relaciona (de acuerdo al cuadro general de clasificación archivista y catálogo de disposición documental del Sector Salud)

5.-Indicar la clave del tipo de archivo que relaciona (de acuerdo al cuadro general de clasificación archivista y catálogo de disposición documental del Sector Salud)

6.-Indicar la ubicación física del archivo que relaciona

7.-Indicar el ejercicio fiscal que ampara el archivo

8.-Indicar el número de años de vigencia del archivo

9.-Indicar el tipo de valoración del archivo (de acuerdo al cuadro general de clasificación archivista y catálogo de disposición documental del Sector Salud)

10.-Indicar si pone o no a disposición el archivo que relaciona.

11.- Indicar con una marca el tipo de clasificación del archivo que relaciona (pública, reservada o confidencial)

12.-Describir algún tipo de observación al respecto de dicho archivo

13.-Indicar el número de carpetas que se relacionan

14.-Indicar el número de pólizas que integran el punto 13.

15.-Indicar la fecha del registro

16.-Indicar el nombre y firma del responsable del archivo de tramité

17.-Indicar el nombre y firma del titular del área.

132. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

1. PROPÓSITO

1.1 Indicar los lineamientos y actividades a seguir para la captura, recopilación, envío en calidad y cantidad de la información requerida por el Sistema Integral de Información en los plazos establecidos y de conformidad con las políticas vigentes, para brindar una información actualizada, eficaz y confiable.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y las áreas que reportan en el Sistema, integrando y enviando información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los informantes serán los encargados de suministrar la información requerida por el Sistema Integral de Información a través de los formatos 911 Estado de Situación Financiera, 912 Estado de Resultados y 913 Estado de Origen y Aplicación de Recursos y deberán entregarla a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) según el calendario de entrega de formatos.

3.2 En caso de que existan modificaciones y/o actualizaciones a la información contenida en los distintos formatos, la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) deberá avisar de éstas circunstancias a los informantes relacionados con esta información, para que efectúen los cambios o correcciones a los formatos.

3.3 Cualquier modificación que se desee realizar a los formatos del S.I.I. deberá ser sustituida por el documento.

3.4 El encargado del S.I.I. deberá verificar cada que envíe información vía internet que ésta, efectivamente haya sido recibida a través del chequeo de: Grado de Cumplimiento, Acuses Enviados y Status del mismo sistema.

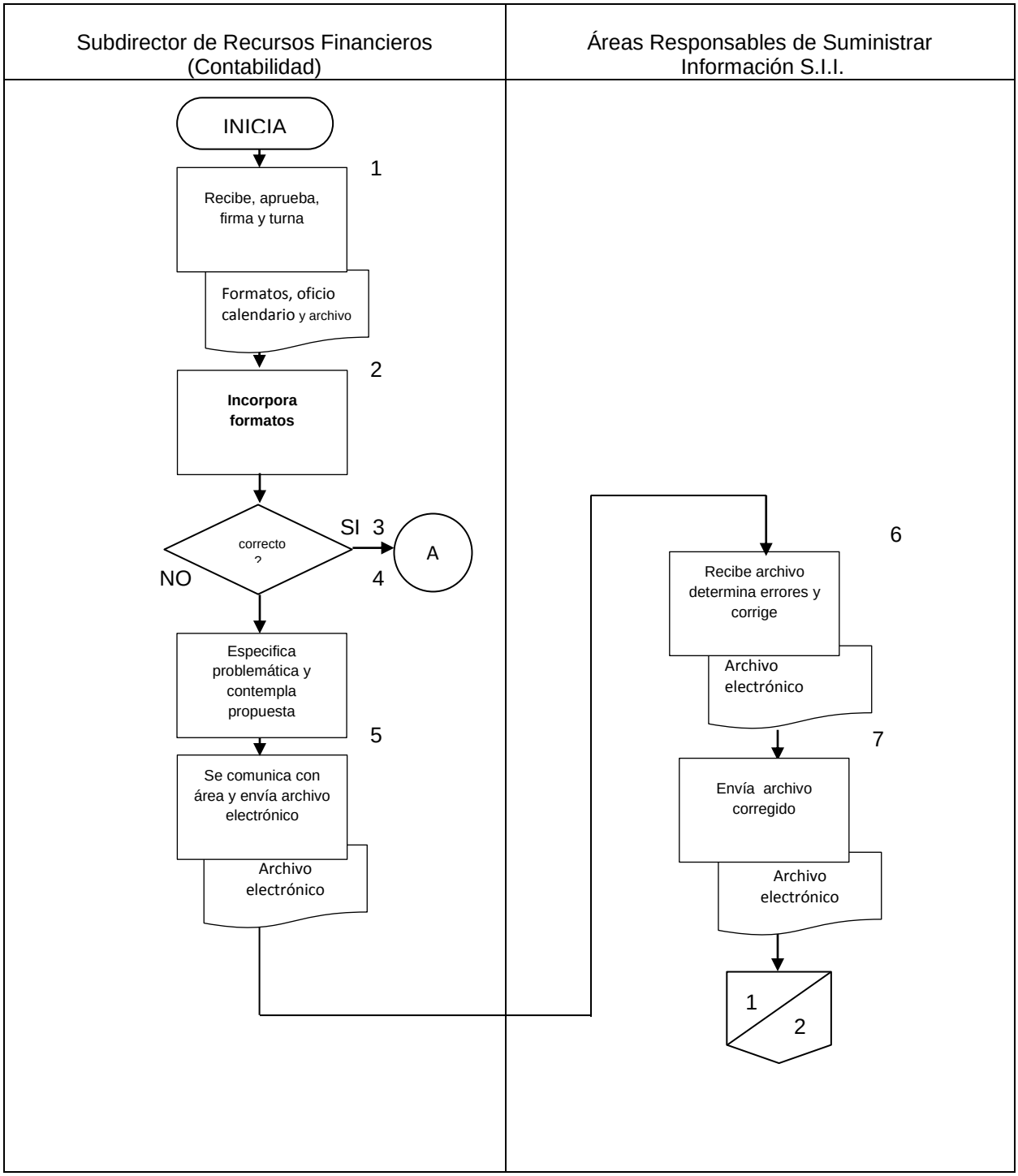
3.5 El plazo para emitir información definitiva en los cierres anuales será la que se estipule en los lineamientos del S.I.I. del año que se trate.

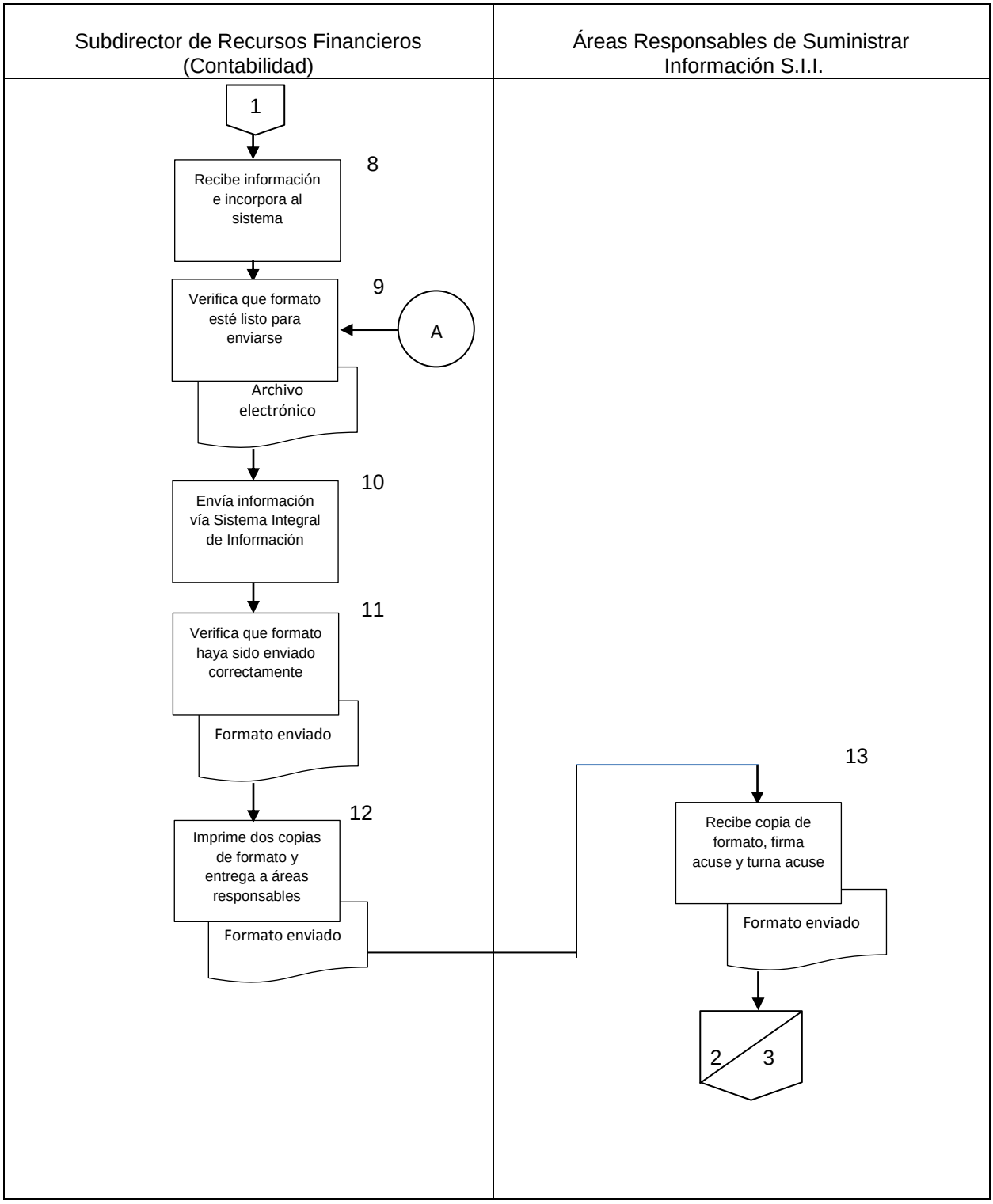
3.6 Los informantes serán los responsables de la información contenida en los formatos enviados a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) para su envío.

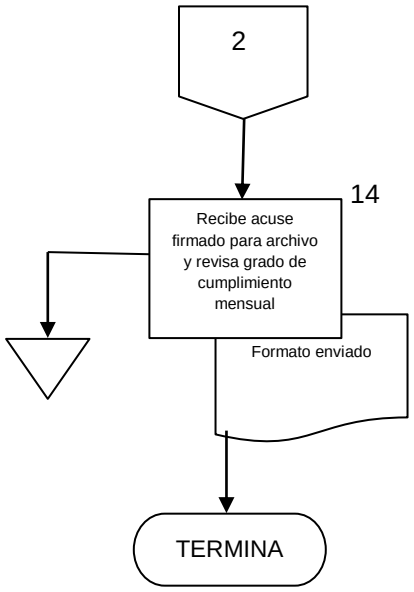
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	1	Recibe de las Áreas Responsables de suministrar información al S.I.I, los formatos del S.I.I de acuerdo al calendario de entrega con oficio, además del archivo electrónico que contenga la información del formato.	Formatos del S.I.I/ Oficio y Calendario de entrega/Archivo electrónico
	2 3 4	Incorpora los formatos recibidos en el Sistema Integral de Información. ¿Es correcto? Sí: Verifica formato actividad número 9. No: Especifica problemática y contempla propuesta	
	5	Se comunica con el área en cuestión y le envía el archivo electrónico a fin de que lo revise.	Archivo electrónico
Áreas Responsables de Suministrar Información al S.I.I	6	Recibe información electrónica incorrecta, determina errores y corrige.	
	7	Envía información electrónica corregida al Departamento de Contabilidad.	Archivo electrónico
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	8 9	Recibe información y procede a incorporar al sistema. Verifica que el formato esté listo para enviarse.	Archivo electrónico
	10 11 12	Envía al Sistema Integral de Información vía internet la información recibida. Verifica que el formato haya sido enviado correctamente. Imprime dos copias del formato y se entrega a las áreas responsables de suministrar la información.	Formato Enviado
Áreas Responsables de Suministrar Información al S.I.I.	13	Recibe copia del formato enviado y firma acuse de recibido, turna acuse a contabilidad	Formato Enviado
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	14	Recibe acuse de recibo firmado para su archivo y revisa el grado de cumplimiento mensual para verificar el envío correcto y oportuno de los formatos **TERMINA**	Acuses de recibo firmados

5. DIAGRAMA DE FLUJO




Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)
Áreas Responsables de Suministrar Información S.I.I.
1
8
Recibe información e incorpora al sistema
9
Verifica que formato esté listo para enviarse
A
Archivo electrónico
10
Envía información vía Sistema Integral de Información
11
Verifica que formato haya sido enviado correctamente
Formato enviado
12
Imprime dos copias de formato y entrega a áreas responsables
Formato enviado
13
Recibe copia de formato, firma acuse y turna acuse
Formato enviado
2
3

Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	Áreas Responsables de Suministrar Información S.I.I.
	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Manual de Organización de Contabilidad	N/A
6.2 Manual de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.3Guía técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.5 Manual del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Publico	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Sistema Integral de Información	5 años	Contabilidad	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato 911 Estado de Situación Financiera
10.1 Instructivos de llenado de Formato 911 Estado de Situación Financiera

10.2 Formato 912 Estado de Flujo de Efectivo
10.2 Instructivo de llenado del Formato 912 Estado de Flujo de Efectivo

10.3 Formato 913 Estado de Actividades
10.3 Instructivo de llenado del Formato 913 Estado de Actividades

10.1 Formato 911 Estado de Situación Financiera

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (ACUMULADO)
AL (1)

B.1.1

ACTIVO		**PASIVO**	
ACTIVO CIRCULANTE		***PASIVO CIRCULANTE***	
		Total Pasivos Circulantes	(6)
Total de Activos Circulantes	(2)		
		PASIVO NO CIRCULANTE	
		Total Pasivos No Circulantes	(7)
ACTIVO NO CIRCULANTE		**TOTAL PASIVO**	(8)
Total de Activos No Circulante	(3)	**HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO**	
		HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	
ACTIVO DIFERIDO		***Total Hacienda Publica/Patrimonio Contibuido***	(9)
		HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO GENERADO	
Total de Activos Diferidos	(4)	***Total Hacienda Publica/Patrimonio Generado***	(10)
		TOTAL HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO	(11)
TOTAL ACTIVO	(5)	**TOTAL PASIVO Y HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO**	(12)
	CUENTAS DE ORDEN (13)		

Elaboró	Revisó	Autorizó
(14)	(15)	(16)

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 911 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Instructivo de llenado del formato del Estado de Situación Financiera

1.- Indicar la fecha del último día del mes de que se trate dicho estado financiero

2.- Indicar la sumatoria total del activo circulante

3.- Indicar la sumatoria total del activo no circulante

4.-Indicar la sumatoria total del activo diferido

5.-Indicar la sumatoria total del ACTIVO

6.-Indicar la sumatoria total del pasivo circulante

7.-Indicar la sumatoria total del pasivo no circulante

8.-Indicar la sumatoria total del PASIVO

9.-Indicar la sumatoria total del patrimonio contribuido

10.-Indicar la sumatoria total del patrimonio generado

11.-Indicar la sumatoria total del PATRIMONIO

12.-Indicar la sumatoria del PASIVO MAS PATRIMONIO

13.-Indicar el importe de las cuentas de orden contables

14.-Indicar el nombre, cargo y firma de quien elaboró

15.-Indicar el nombre, cargo y firma de quien revisó

16.-Indicar el nombre, cargo y firma de quien autorizó

10.2 Formato 912 Estado de Flujo de Efectivo

B.1.2

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL 1 AL 31 DE (1) DE (1)

Flujos de Efectivo por Actividades de Operación

Saldo Inicial de efectivo	**(2)**
Origen	**(3)**
Aplicación	**(4)**
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Operación	**(5)**
Incremento/(Disminución) Neta en el Ejercicio del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	**(6)**

Elaboró	Revisó	Autorizó
(7)	**(8)**	**(9)**

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 912 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

1.- Indicar el mes y el año al que pertenece dicho estado financiero

2.-Indicar el saldo inicial de efectivo del periodo

3.-Indicar la sumatoria de las partidas consideradas como origen

4.-Indicar la sumatoria de las partidas consideradas como aplicación

5.-Indicar el importe de la diferencia entre el origen y la aplicación

6.-Indicar el importe de la diferencia entre el saldo inicial de efectivo y el flujo neto de efectivo por actividades de operación.

7.- Indicar el nombre, cargo y firma de quien elaboró

8.-Indicar el nombre, cargo y firma de quien revisó

9.-Indicar el nombre, cargo y firma de quien autorizó

10.3 Formato 913 Estado de Actividades

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
ESTADO DE ACTIVIDADES
DEL 1 AL 31 DE (1) DE (1)

B.1.3

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

TOTAL INGRESOS **(2)**

GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

TOTAL GASTOS **(3)**

AHORRO/DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO **(4)**

Elaboró	Revisó	Autorizó
(5)	(6)	(7)

10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 913 ESTADO DE ACTIVIDADES

1.- Indicar el mes y el año al que pertenece dicho estado financiero

2.-Indicar la sumatoria total de los INGRESOS

3.-Indicar la sumatoria total de los GASTOS

4.-indicar la diferencia entre los INGRESOS y los GASTOS para determinar ahorro o desahorro neto del periodo.

5.- Indicar el nombre, cargo y firma de quien elaboró

6.-Indicar el nombre, cargo y firma de quien revisó

7.-Indicar el nombre, cargo y firma de quien autorizó

133. PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO Y REGISTRO DE IMPUESTOS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para enterar a las instancias correspondientes los impuestos, retenciones y aportaciones a cargo de los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y de seguridad social, así como para su registro y control respectivo.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) que entera y registrar y a la Subdirección de Recursos Humanos que opera.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) elaborará el calendario de actividades para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y con los compromisos de seguridad social aplicables en el ejercicio.

3.2 La Subdirección de Recursos Humanos remitirá mensualmente a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) para su registro y entero, el desglose de las retenciones al personal y de los impuestos y aportaciones de seguridad social a cargo del HRAEI, así como el importe retenido al personal de honorarios asimilados.

3.3 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) deberá elaborar las declaraciones para el pago de los impuestos federales y locales, derechos y aportaciones de seguridad social, validando previamente los cálculos realizados por las áreas involucradas.

3.4 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) deberá retener y enterar por cuenta de terceros los impuestos, derechos y aportaciones de seguridad social a cargo del HRAEI y de terceros, y en su caso de los que se incorporen a futuro.

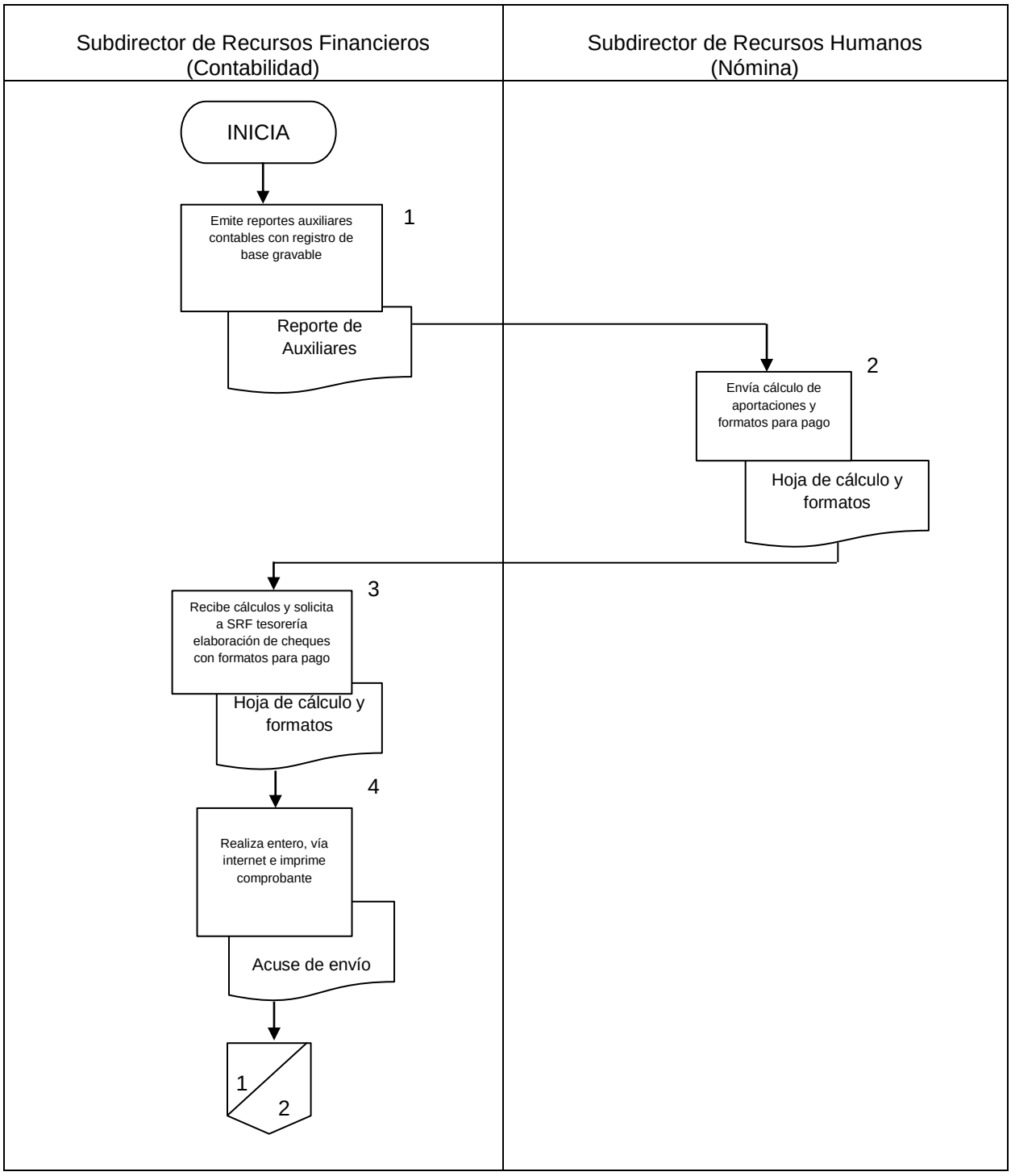
3.5 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) deberá gestionar anualmente la exención de pago del impuesto predial ante las autoridades competentes.

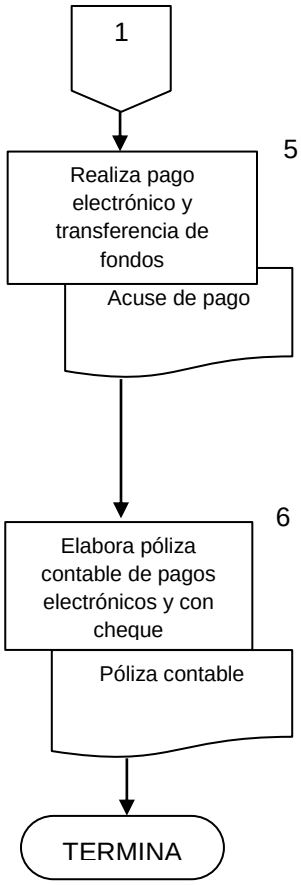
3.6 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) será responsable de verificar que se contabilicen adecuadamente las provisiones y el entero de los impuestos, derechos y aportaciones de seguridad social.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	1	Emite reportes de auxiliares de las subcuentas de impuestos por pagar en el período que corresponda y de las cuentas y subcuentas en que se registró la base gravable, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de obligaciones fiscales aplicables en el ejercicio. Reporte de Auxiliares	Reporte de Auxiliares
Subdirector de Recursos Humanos (Nómina)	2	Envía cálculo de las aportaciones de seguridad social que deberán cubrirse y los formatos a utilizar para realizar el pago con los importes a cubrir determinados por el ISSSTE.	Hojas del Cálculo Formatos
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	3	Recibe los cálculos y solicita a la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) la elaboración de los cheques con los formatos a utilizar para el pago correspondiente.	
	4	Realiza vía internet el entero de los impuestos federales y locales e imprime comprobante foliado (acuse de recibido que incluye fecha y hora de presentación, número de operación, línea de captura (en caso de existir pago), sello digital, vigencia y fecha límite de pago e importe a pagar) de la operación realizada.	Acuse de Envió
	5	Realiza el pago a través del esquema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC/TESOFE); realiza transferencia de fondos para obtener el acuse de recibo bancario.	Acuse de Pago
	6	Elabora pólizas contables registrando el pago de los impuestos realizados vía electrónica y pagos realizados con cheques para posteriormente archivarlos para su resguardo. **TERMINA**	Pólizas

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	Subdirector de Recursos Humanos (Nómina)
	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Catálogo de Cuentas	N/A
6.2 Guía Contabilizadora	N/A
6.3 Electrónicos que envía el SAT para el envío de las declaraciones de los impuestos federales y locales.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formas	5 años	Contabilidad	N/A
7.2 Comprobantes de acuse	5 años	Contabilidad	N/A
7.3 Pólizas	5 años	Contabilidad	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Póliza:** Documento en el cual se registra a detalle la contabilidad; existen tres tipos de póliza: de ingresos, de egresos (póliza cheque) y de diario.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Hoja de Cálculos de Impuestos y Aportaciones
10.2 Formatos para pago de Impuestos y Aportaciones
10.3 Póliza de Registro

10.1 FORMATO DE HOJA DE CÁLCULO DE IMPUESTOS Y APORTACIONES

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE HOJA DE CÁLCULO DE IMPUESTOS Y APORTACIONES

10.2 FORMATO PARA PAGO DE IMPUESTOS Y APORTACIONES

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO PARA PAGO DE IMPUESTOS Y APORTACIONES

TODA VEZ QUE ESTOS FORMATOS SON PARTE DE LA OPERACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SON REQUISITADOS POR LA CITADA ÁREA, DEBIDO A LO CUAL, “NO APLICA” SU DESCRIPCIÓN EN ESTE PROCEDIMIENTO INTEGRANTE DE LA OPERACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

10.3 PÓLIZA DE REGISTRO

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
Direccion de Administración y Finanzas
Subdireccion de Recursos Financieros
Contabilidad
"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Póliza de (1)				**Fecha: (2)**	
Cuenta	**Sub-Cta.**	**Nombre**	**Parcial**	**Debe**	**Haber**
(3)				(6)	
	(4)		(5)		
(7)				(10)	
(8)	(9)		(11)		
			Sumas Iguales	**(12)**	**(12)**

Concepto

(13)

Elaborado por: **(14)**		Revisado por: (15)	
Autorizado: (16)		Hoja 1/1	Póliza **(17)**

10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PÓLIZA DE REGISTRO

1.- Indicar tipo de póliza

2.-Indicar fecha del ejercicio en curso

3.-Indicar cuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

4.-Indicar subcuenta contable tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado.

5.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

6.-Indicar la sumatoria de todas las subcuentas que afectan dicha cuenta contable.

7.-Indicar la cuenta de orden presupuestaria tanto de cargo como de abono de acuerdo al catálogo de cuenta autorizado.

8.-Indicar programa presupuestal

9.-Indicar la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

10.-Indicar el monto total de la operación a registrar.

11.-Indicar la sumatoria de las partidas presupuestales que afectan a la cuenta de orden presupuestaria.

12.-Indicar la sumatoria de la columna debe y haber las cuales deberán ser iguales.

13.-Describir el registro realizado.

14.-Indicar las iniciales de la persona que elaboro dicha póliza.

15.-Indicar las iniciales de la persona que revisa dicha póliza.

16.- Indicar las iniciales de la persona que autoriza dicha póliza.

17.-Indicar el número consecutivo de acuerdo al tipo de póliza.

134. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer la metodología y lineamientos necesarios para proporcionar información contable, confiable y oportuna a las instancias fiscalizadoras internas y externas que lo soliciten, para vigilar que el funcionamiento del departamento y el registro de las operaciones se apeguen a la normatividad vigente, buscando atender sus observaciones y recomendaciones en su caso, para fortalecer el control interno institucional.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno la Dirección General recibe notificación e instruye a la Dirección de Administración y Finanzas quien establece políticas para que atienda la Subdirección de Recursos Financieros, a través de sus áreas coordinadoras.

2.2 A nivel externo la Subdirección de Recursos Financieros aplica y lleva a cabo las acciones requeridas para institucionalmente atender a las instancias fiscalizadoras.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Subdirector de Recursos Financieros deberá proporcionar a los auditores el área física, los insumos y las facilidades requeridas para la realización de las auditorías.

3.2 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) se apegará estrictamente a la normatividad aplicable para la realización de las auditorías internas y externas que le sean practicadas.

3.3 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) presentará en tiempo y forma la documentación solicitada por las instancias fiscalizadoras para la realización de las auditorías.

3.4 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) deberá tener conocimiento del resultado de las auditorías que se le practiquen y en su caso, de las observaciones que se deriven de dichas auditorías.

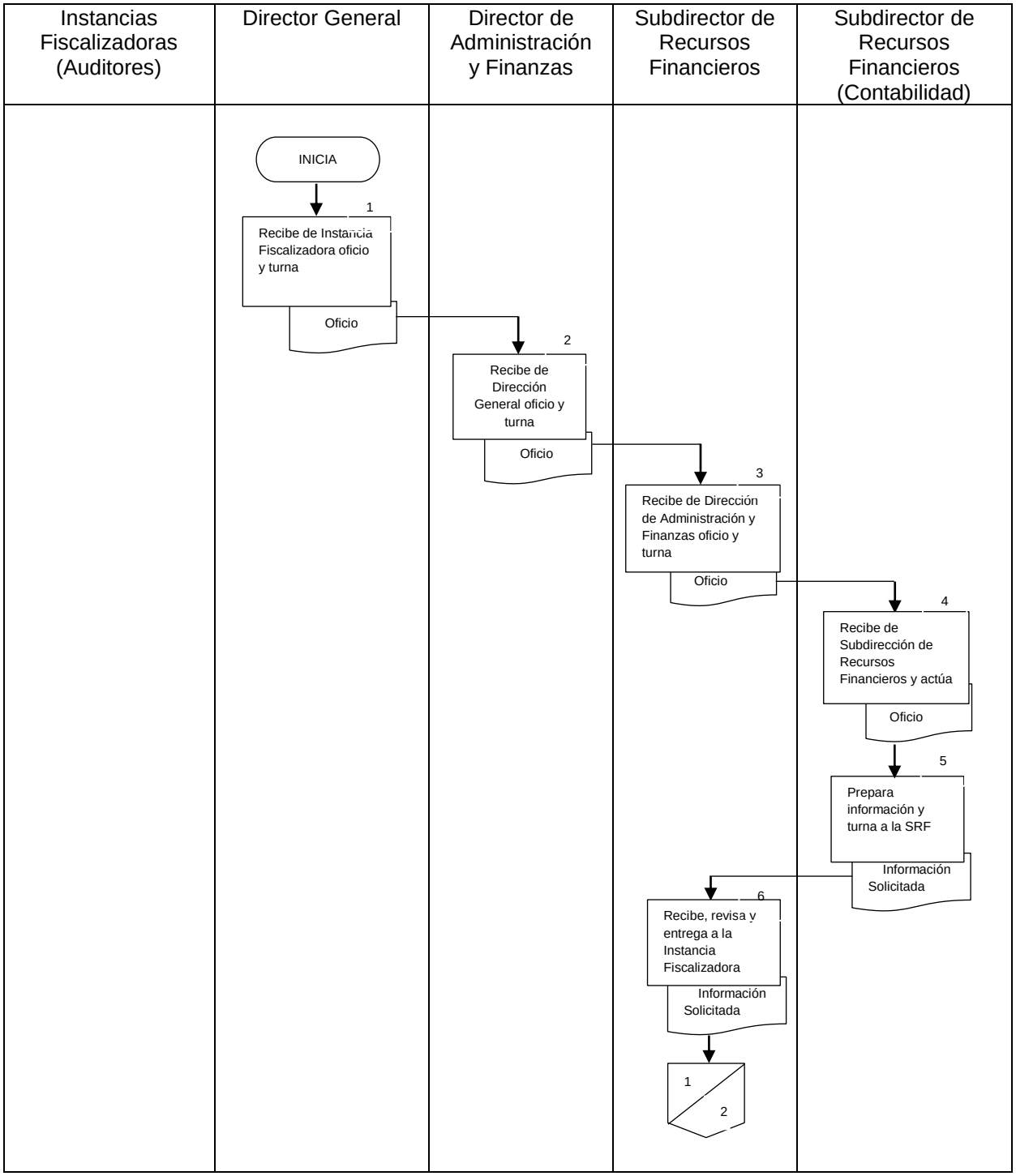
3.5 La Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) deberá cumplir en tiempo y forma con las recomendaciones u observaciones propuestas por las instancias fiscalizadoras, para superar las deficiencias o irregularidades que se hubieren detectado y atender con ello las observaciones generadas.

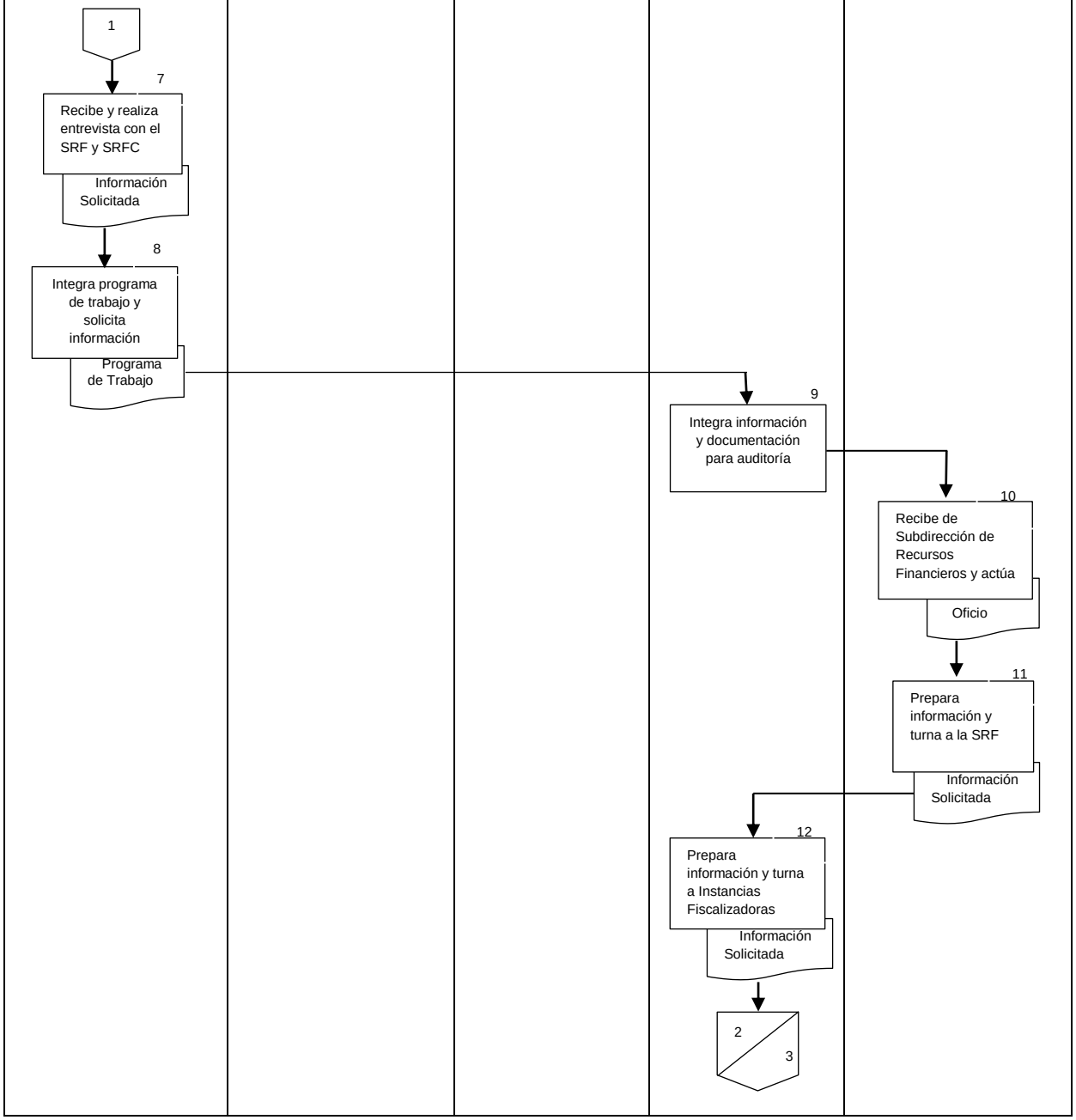
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director General	1	Recibe de Instancias Fiscalizadoras oficio de auditoría a aplicar y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas	Oficio
Director de Administración y Finanzas	2	Recibe de la Dirección General oficio de auditoría a aplicar y turna copia a la Subdirección de Recursos Financieros	Oficio
Subdirector de Recursos Financieros	3	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas copia del oficio de auditoría a aplicar y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) para su atención	Oficio
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	4	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros oficio girado por los Auditores en el cual notifican las características de la auditoría que será practicada y la fecha de inicio para que prepare la información necesaria y verifique que se asigne un área física a los auditores.	Oficio
	5	Prepara la información solicitada y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su VoBo y su entrega a las instancias fiscalizadoras.	Información solicitada
Subdirector de Recursos Financieros	6	Recibe, revisa y entrega a la instancia fiscalizadora.	
Instancias Fiscalizadoras (Auditores)	7	Recibe y realiza entrevista con el Subdirector de Recursos Financieros y con el Coordinador de Contabilidad para informarles acerca de las características estipuladas en el oficio.	
	8	Integra el programa de trabajo y solicita a la Subdirección de Recursos Financieros la información necesaria.	Programa de Trabajo
Subdirector de Recursos Financieros	9	Recibe solicitud y turna al área de contabilidad para la integración de la información solicitada y los documentos de apoyo para la realización de la auditoría.	Programa de Trabajo
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	10	Recibe de Subdirección de Recursos Financieros y procede según programa	Programa de Trabajo
	11	Prepara información, integra y turna	Información solicitada

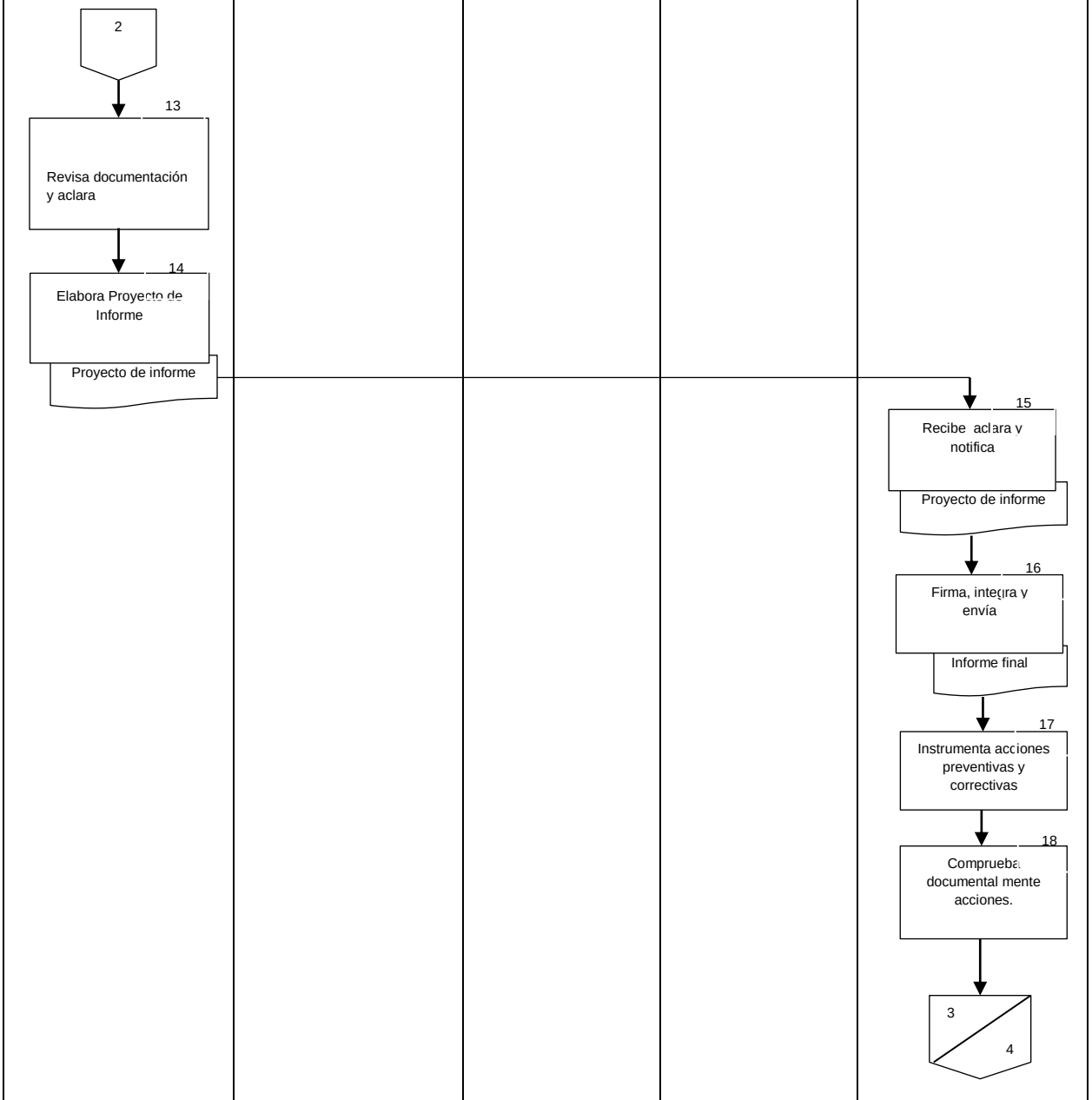
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros	12	Recibe, revisa, prepara y envía a los auditores en las fechas señaladas y con las especificaciones establecidas, la información solicitada.	Información solicitada
Instancias Fiscalizadoras (Auditores)	13	Realiza la revisión de los documentos solicitando en su caso información adicional y efectúan las aclaraciones pertinentes con el Coordinador de Contabilidad.	Proyecto de Informe
	14	Elabora, al concluir la revisión, el proyecto de informe de la auditoría realizada, señalando en su caso, las observaciones que hubieran surgido.	
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)	15	Recibe proyecto de informe y hace las aclaraciones pertinentes sobre las fallas detectadas, notifica al Subdirector de Recursos Financieros, se realizan las observaciones al auditor y recaban firmas.	Proyecto de Informe
	16	Firma de enterado e integra informe final de la Auditoria para remitirlo a las instancias competentes.	Informe Final
	17	Instrumenta las acciones preventivas y correctivas propuestas por las instancias fiscalizadoras para atender las observaciones derivadas de la auditoria.	
	18	Integra y remite, a la recepción del oficio de seguimiento a las observaciones, la información requerida para comprobar que se realizaron las medidas preventivas y correctivas propuestas por la instancia fiscalizadora para superar las deficiencias detectadas en la auditoria.	Información requerida
Instancias Fiscalizadoras (Auditores)	19	Reciben y revisan la información proporcionada, verifican que se hayan superado las deficiencias detectadas que dieron origen a las observaciones. ¿Es correcto?	Información requerida
	20	No. Recibe, aclara y notifica, regresa a la actividad 17	Información requerida
	21	Sí. Confirman internamente..	
Instancias Fiscalizadoras (Auditores)	22	Da por atendida la observación **TERMINA**	

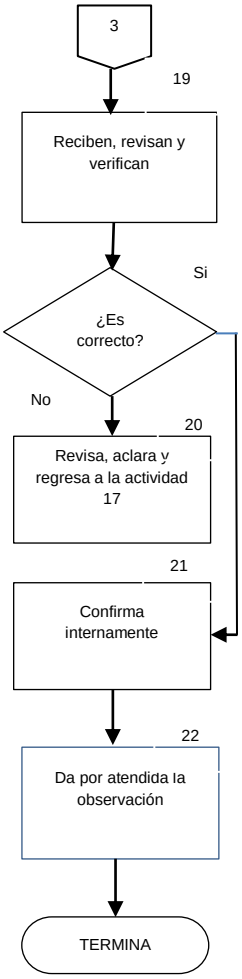
5. DIAGRAMA DE FLUJO




Instancias Fiscalizadoras (Auditores)
Director General
Director de Administración y Finanzas
Subdirector de Recursos Financieros
Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)
1
7
Recibe y realiza entrevista con el SRF y SRFC
Información Solicitada
8
Integra programa de trabajo y solicita información
Programa de Trabajo
9
Integra información y documentación para auditoría
10
Recibe de Subdirección de Recursos Financieros y actúa
Oficio
11
Prepara información y turna a la SRF
Información Solicitada
12
Prepara información y turna a Instancias Fiscalizadoras
Información Solicitada
2
3

Instancias Fiscalizadoras (Auditores)	Director General	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)



Instancias Fiscalizadoras (Auditores)	Director General	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)
				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Cronograma de entrega de Información a la Auditoría	N/A
6.2 Estados Financieros	N/A
6.3 Analíticos de Movimientos y Papeles de Trabajo	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa de Trabajo	5 Años	Contabilidad	N/A
7.2 Oficio	5 Años	Contabilidad	N/A
7.3 Proyecto de informe	5 Años	Contabilidad	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Instancias fiscalizadoras:** Entidades internas o externas que realizan auditorías al Instituto cumpliendo objetivos de vigilancia, control y seguimiento.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio
10.2 Proyecto de Informe

NOTA. La emisión del oficio para responder a las solicitudes de información por parte de las entidades Fiscalizadoras, será elaborado hasta el momento de la entrega de dicha información.