

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



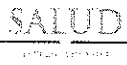


**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

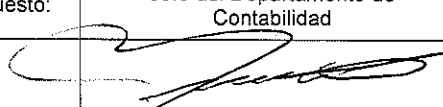
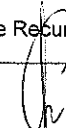
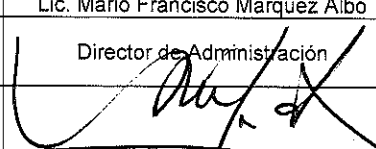
ENERO 2016

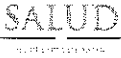


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	Índice		HOJA: 1 DE: 8

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS PARA:	8
1. REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS PÓLIZAS, DAR DE ALTA CUENTAS Y GENERAR REPORTES	
2. REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALMACENES	
3. ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	
4. REGISTRAR INGRESOS Y GASTO POR CURSOS IMPARTIDOS POR EL INSTITUTO	
5. ELABORAR LAS ANTIGÜEDADES DE SALDOS	
6. REGISTRAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS ACTIVOS FIJOS, CONSTRUCCIONES EN PROCESO Y EL CÁLCULO DE LA REEXPRESIÓN Y DEPRECIACIÓN	
7. EMITIR LOS REPORTES A ENTIDADES FISCALIZADORAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS	
8. INTEGRAR EL MOVIMIENTO CONTABLE DIARIO	
9. RESGUARDAR Y PRESTAR LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	
10. REALIZAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES DE CONSUMO EN CADA UNO DE LOS ALMACENES INSTITUCIONALES	

AUTORIZACIÓN

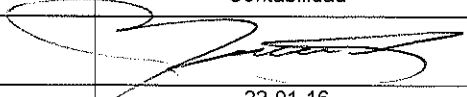
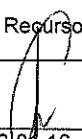
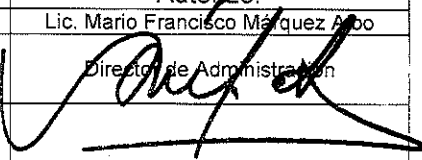
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	Introducción		HOJA: 2
			DE: 8

INTRODUCCIÓN

La importancia del Manual de Procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades relacionadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

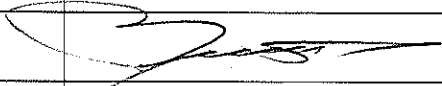

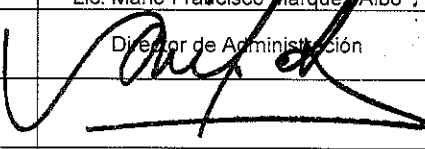
La finalidad de describir procedimientos, es la de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes áreas del Instituto y orienten a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	Objetivo del Manual		HOJA: 3 DE: 8

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, así mismo, precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 4
			DE: 8

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones.
D.O.F. 5-II-1917, última reforma 10-VII-2015

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 30-XII-2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009 última reforma 18-VI-2010

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 06-V-2015

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 23-XII-2015

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma 12-XI-2015

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación
D.O.F. 18-VI-2007, última reforma 06-I-2016

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma 10-XI-2014

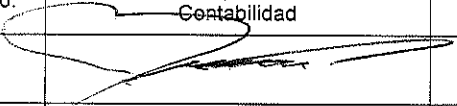
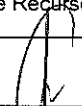
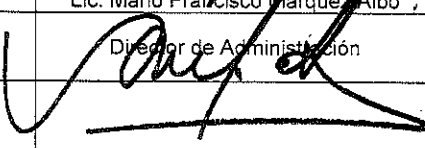
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 11-VIII-2014

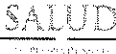


Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 18-XII-2015

Ley Federal del Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 09-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 27-I-2015

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma 18-XI-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 5
			DE: 8

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-XII-1978 última reforma 11-XII-2013

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002, última reforma 18-XII-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 18-XII-2015

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma 30-XII-2015

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016

D.O.F. 18-XI-2015

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma 30-XII-2015

Ley de Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 31-XII-1985 última reforma 09-IV-2012

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 12-I-2016

REGLAMENTOS

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 02-IV-2014

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006, última reforma. 13-VIII-2015




Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 08-X-2015

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

D.O.F. 11-VI-2003

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O.J.O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 6
			DE: 8

DECRETOS

Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 31-X-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012
D.O.F. 11-XII-2008

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
D.O.F. 31-XII-2008

Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse del empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 20-XI-2015

CIRCULARES Y/U OFICIOS

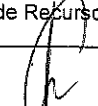

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.
D.O.F. 06-III-2015

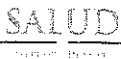


OTRAS DISPOSICIONES

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016
D.O.F. 27-XI-2015

Normas de Información Financiera Gubernamental
Emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 26-IX-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 7
			DE: 8

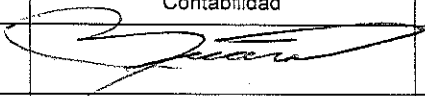
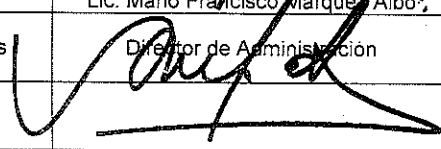
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 01-III-2012




Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.
Fecha de expedición II-2008

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y Documentos Normativos del INCMNSZ.
Julio 2014.

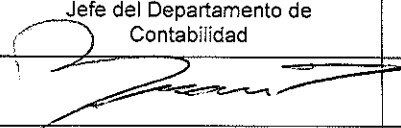
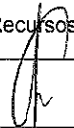
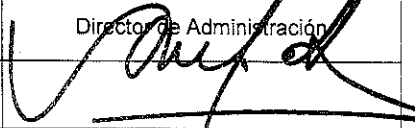
Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y Documentos Normativos.
Junio 2014

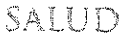


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

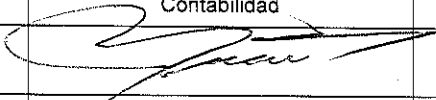
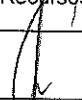
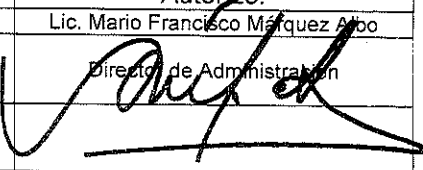
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	Procedimientos		HOJA: 8
			DE: 8




III. PROCEDIMIENTOS PARA:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	1. Procedimiento para Registrar Contablemente las Pólizas, Dar de Alta Cuentas y Generar Reportes		HOJA: 1 DE: 13

1. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS PÓLIZAS, DAR DE ALTA CUENTAS Y GENERAR REPORTES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	1. Procedimiento para Registrar Contablemente las Pólizas, Dar de Alta Cuentas y Generar Reportes		HOJA: 2 DE: 13

1.0 PROPÓSITO

Efectuar el registro contable de las operaciones financieras del Instituto para la obtención de los Estados Financieros y que sirvan de base para la toma de decisiones.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a los Departamentos: Control Presupuestal, Tesorería, Contabilidad, Empleo y Remuneraciones, Control de Fondos Especiales para la Investigación, Adquisiciones y la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados.

A Nivel Externo: No aplica.

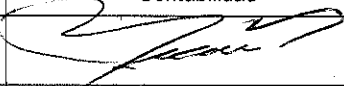
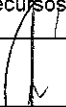
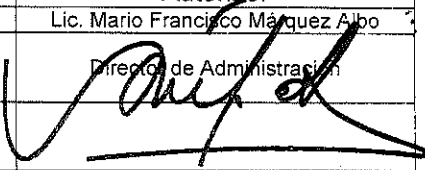
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




DEL ALTA DE CUENTAS

1. El Auxiliar Contable de Registro recibe a usuarios que soliciten que una cuenta nueva sea dada de alta llenando el usuario el Formato Único para Alta de Cuenta Contable (**Formato 1**) establecido para tal efecto.
2. El Auxiliar Contable de Registro recibe los reportes de todas las cuentas nuevas para que elabore la póliza correspondiente.
3. El Auxiliar Contable de Registro es el responsable de solicitar al personal del Departamento de Adquisiciones el número de cuenta para los proveedores nuevos que no estén considerados en el Catálogo de Cuentas vigente.
4. El Auxiliar Contable de Registro en caso de que detecte dos cuentas con el mismo nombre y diferente número de cuenta, traspasa el saldo a la cuenta de mayor antigüedad (Salvo las de orden: cuenta y contracuenta) a fin de evitar su duplicidad.

DEL REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS

5. El Asistente Administrativo de Contabilidad es el encargado de concentrar las pólizas generadas (**Formato 2**) diariamente por los Departamentos de Tesorería y Control Presupuestal, Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados, Control de Fondos Especializados para la Investigación, Subdirección de Recursos Humanos y Área de Análisis y Registro y proporciona al Auxiliar Contable de Registro para firma y validación.
6. El Auxiliar Contable de Registro realiza la validación diaria de las pólizas que se generan por las entradas y salidas de los almacenes del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	1. Procedimiento para Registrar Contablemente las Pólizas, Dar de Alta Cuentas y Generar Reportes		HOJA: 3
			DE: 13

7. El Auxiliar Contable de Registro es el responsable de verificar que todas las pólizas sin excepción estén correspondidas, tanto en cargos como en abonos; que la fecha de registro corresponda a la fecha de elaboración y que estén debidamente autorizadas, en caso de no cumplir con estos requisitos se regresa al área correspondiente.

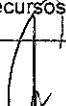
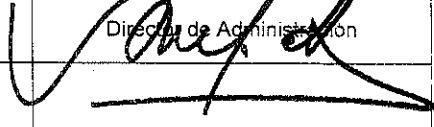
DE LA GENERACIÓN DE REPORTES

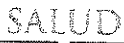


8. El Auxiliar Contable de Registro después de capturar y validar todas las pólizas incluyendo las de ajuste, verifica en el sistema si faltan pólizas e informa al Coordinador del Área de Análisis y Registro.
9. El Auxiliar Contable de Registro revisa que todos los datos de las pólizas sean correctos y que exista un consecutivo, en caso de no cumplir se comunica con las áreas generadoras para solicitar las faltantes, posteriormente procede al pase a libros y genera e imprime los reportes financieros que le soliciten.
10. El Coordinador del Área de Análisis y Registro revisa que la información de las pólizas esté completa, se entregue en tiempo y forma, que sea veraz y correcta, que las cifras reflejen razonablemente la información financiera derivada de las operaciones del Instituto y en caso de discrepancia lo reporta al Jefe del Departamento de Contabilidad.
11. El Auxiliar Contable de Registro realiza el cierre de mes siempre y cuando no existan saldos contrarios no justificados.
12. El Auxiliar Contable de Registro genera e imprime una vez cerrado el mes la relación de saldos y la envía por correo electrónico a las diferentes áreas para su revisión.
13. El Coordinador del Área de Análisis y Registro indica al Auxiliar Contable de Registro, una vez recibido el Dictamen de Auditoría de manera anual por parte de Auditoría Externa, que genere la impresión de los libros contables.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Alta de Cuentas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Registro	1	Recibe mediante formato único para alta de cuenta contable (Formato 1) la solicitud para que realice el alta de una cuenta contable. (Política 1)

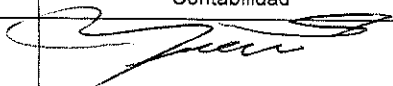
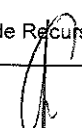
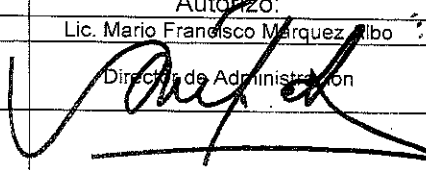
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	1. Procedimiento para Registrar Contablemente las Pólizas, Dar de Alta Cuentas y Generar Reportes		HOJA: 4 DE: 13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Registro	2	Revisa en el sistema que la cuenta solicitada no esté en el catálogo de cuentas. ¿Existe la cuenta? Sí: Indica al usuario que ya existe No: Da de alta la cuenta, proporcionándole un número.
Auxiliar Contable de Registro	3	Avisa al usuario que la cuenta ha sido activada. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

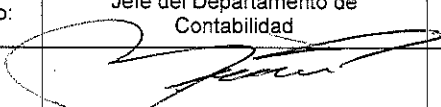
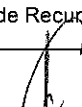
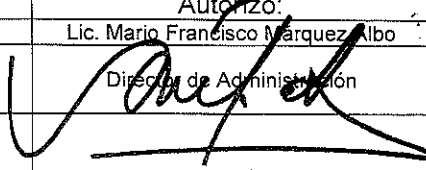
4.2 Registrar Contablemente las Pólizas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Registro	1	Recibe las pólizas (Formato 2) del movimiento diario y a fin de mes las pólizas de ajustes y correcciones. (Política 8)
Auxiliar Contable de Registro	2	Valida las pólizas impresas en los departamentos o secciones, revisando que los cargos y abonos correspondan o cuadren. (Política 10) ¿Los cargos y abonos corresponden o cuadran? Sí: Valida la póliza en el Sistema Informático Vigente. No: Regresa al Auxiliar del Área generadora que elaboró la póliza para verificación y corrección.
Auxiliar Contable de Registro	3	Transfiere al sistema las pólizas automáticas.
Auxiliar Contable de Registro	4	Realiza el pase a libros (Mayor).
Auxiliar Contable de Registro	5	Genera la relación de saldos de las cuentas contables. (Política 12)
Auxiliar Contable de Registro	6	Envía la relación de saldos por correo electrónico y avisa al Coordinador del Área de Análisis y Registro y a cada usuario que se encuentra disponible para su revisión y/o consulta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

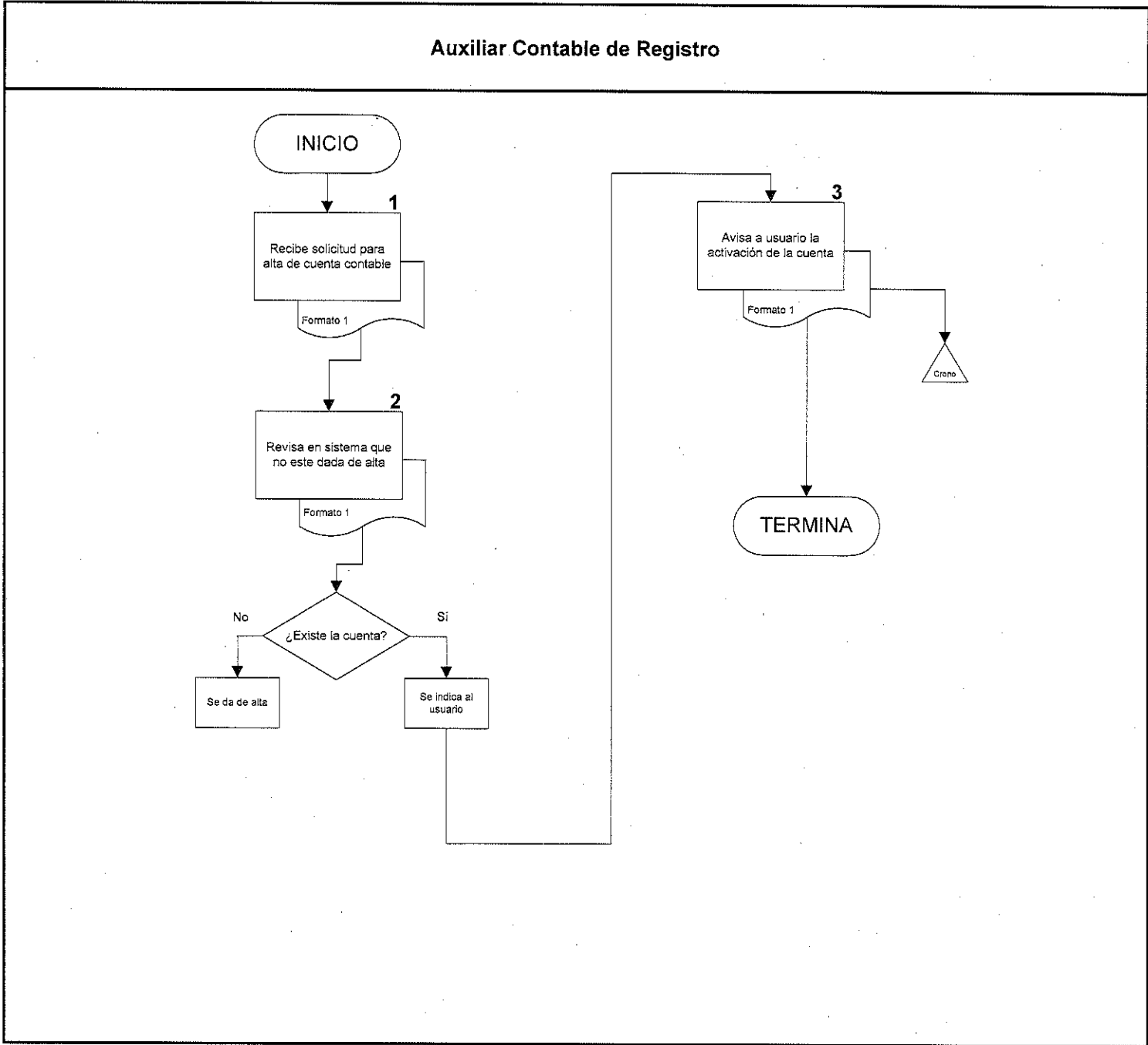
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	1. Procedimiento para Registrar Contablemente las Pólizas, Dar de Alta Cuentas y Generar Reportes		HOJA: 5 DE: 13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Análisis y Registro	7	<p>Revisa la relación de saldos, verificando que las cifras reflejen razonablemente la información financiera derivadas de las operaciones del Instituto. (Política 10)</p> <p>¿Las cifras reflejan razonablemente la situación financiera del Instituto?</p> <p>Sí: Aprueba la generación de los Estados Financieros con sus respectivos anexos.</p> <p>No: Proponen asientos de ajuste para corregir los errores.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Alta de Cuentas

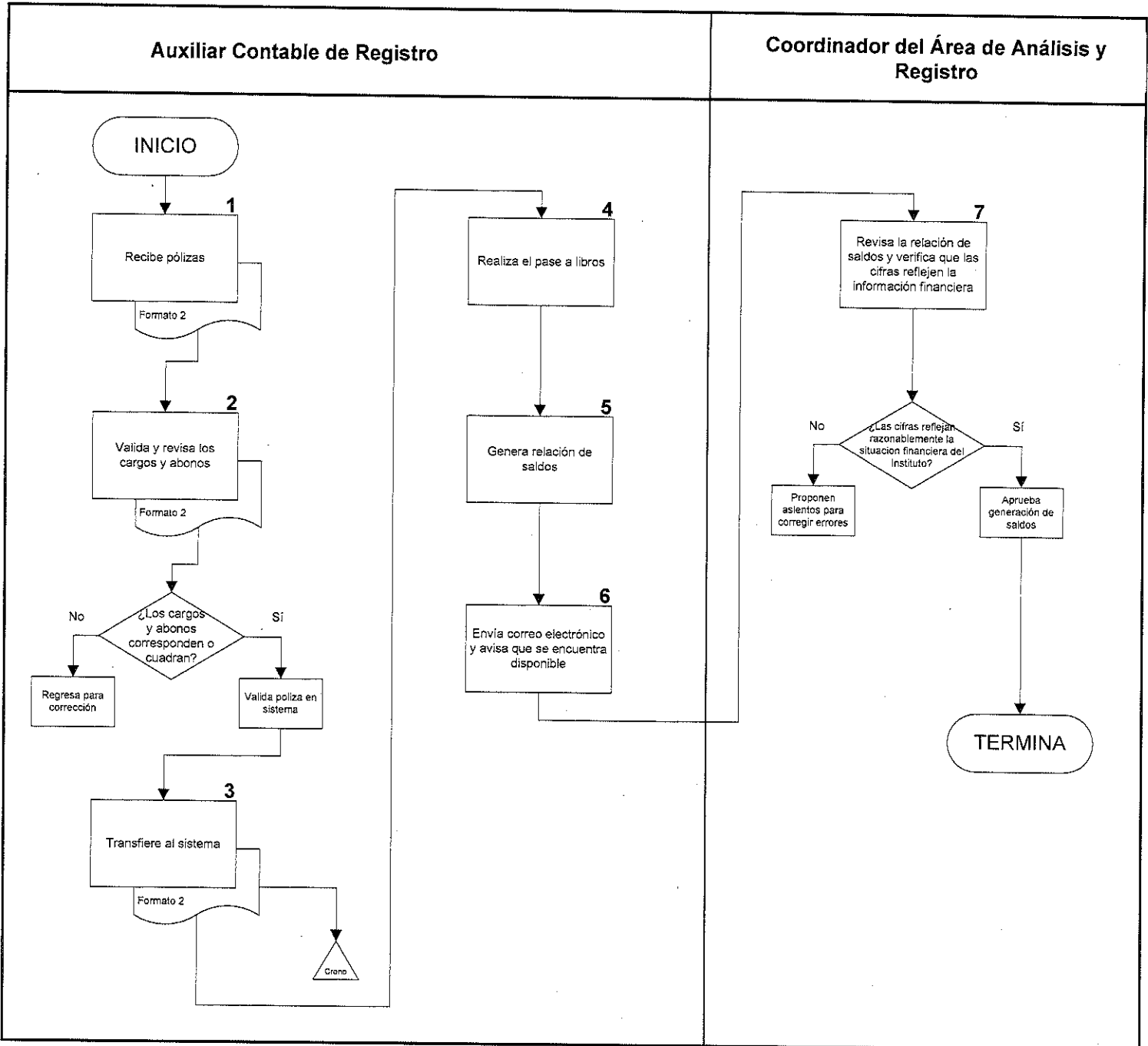


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. María Francisca Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16



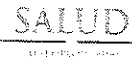


5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Registrar Contablemente las Pólizas



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

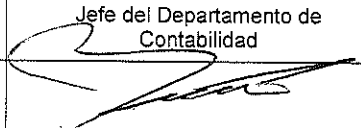
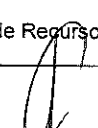
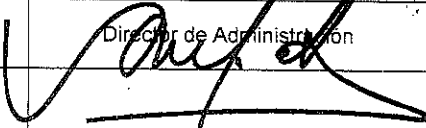
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	1. Procedimiento para Registrar Contablemente las Pólizas, Dar de Alta Cuentas y Generar Reportes		HOJA: 8 DE: 13

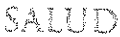


6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Formato único para alta de cuenta contable	1 año	Auxiliar Contable de Registro	0731-FC0539.2/2009
Formato 2 Póliza de Diario	6 años	Archivo de Contabilidad	FC0503

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Abono** Anotar una cantidad al haber, en el libro diario y posteriormente en el traspaso a la cuenta del libro mayor, también se denomina acreditar.
- 7.2. Cargo** Anotar una cantidad al debe, en el libro diario y posteriormente en el traspaso a la cuenta del libro mayor, también se denomina debitar.
- 7.3. Catálogo de Cuentas** Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.
- 7.4. Cierre de mes** Paso en el ciclo contable al final del periodo que prepara las cuentas para registrar las operaciones del periodo siguiente. El cierre de las cuentas consiste en asentar en el diario y pasar al mayor de los asientos de cierre para establecer en cero los saldos de todas las cuentas.
- 7.5. Dictamen de Auditoría** Documento suscrito por el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los Estados Financieros de la Entidad que se trate.
- 7.6. Operaciones Financieras** Empréstitos, las emisiones de bonos y obligaciones, los negocios a interés, los descuentos, la compraventa de valores mobiliarios, otras transacciones semejantes y en general todas las relacionadas con las finanzas públicas o privadas. Los cálculos relativos a tales negocios.
- 7.7. Póliza** Forma a la cual se adjunta frecuentemente facturas, recibos y otras evidencias de adeudos, mostrando la autorización para hacer el pago, los pormenores de la liquidación y otros detalles pertinentes.
- 7.8. Registro Contable** Diarios y mayores formales, así como las pólizas o comprobantes de las facturas, la correspondencia, los contratos y otras fuentes o comprobantes relacionados con la contabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Ilbo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	1. Procedimiento para Registrar Contablemente las Pólizas, Dar de Alta Cuentas y Generar Reportes		HOJA: 9 DE: 13

7.9. SHCP

Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

7.10. Validar

Acción y efecto de dar firmeza a la información registrada en el sistema de acuerdo a las reglas establecidas en el mismo.

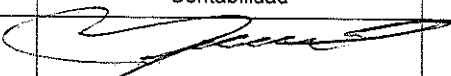

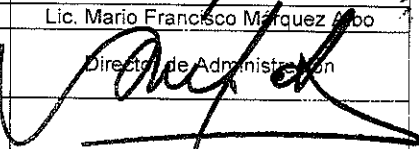
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN




Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	22-01-16	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y derivado de la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

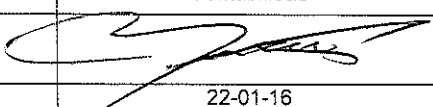
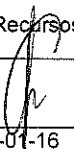
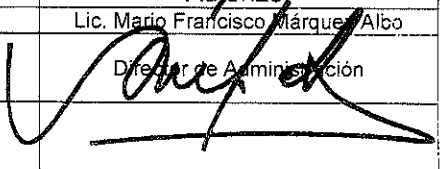
FORMATO 9.1: FORMATO ÚNICO PARA ALTA DE CUENTA CONTABLE



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. EMPLEADO	Número de empleado del usuario
2	NOMBRE	Nombre completo del usuario
3	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Departamento o Sección a la que pertenece el usuario
4	MAYOR	Número de cuenta mayor
5	SCTA	Número de subcuenta asignada por la persona que controla la cuenta de mayor (cuando sean de balance) y/o la que le corresponda de : Ingreso o Gasto
6	SSCTA	Número de subcuenta asignada por la persona que controla las cuentas reportadas en el catálogo departamental: Gasto
7	SSSCTA	Número de Partida asignada de acuerdo al gasto departamental efectuado
8	DESCRIPCIÓN	Descripción de la cuenta (nombre)
9	FECHA	Fecha de la solicitud
10	FIRMA DEL SOLICITANTE	Firma de quién solicita

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Marquez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	1. Procedimiento para Registrar Contablemente las Pólizas, Dar de Alta Cuentas y Generar Reportes		HOJA: 10 DE: 13

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
11	NOMBRE Y FIRMA RECIBIÓ SOLICITUD	Nombre y firma de quién recibió la solicitud para dar de alta la cuenta
12	SELLO	Sello del Área de registro con fecha de recepción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	1. Procedimiento para Registrar Contablemente las Pólizas, Dar de Alta Cuentas y Generar Reportes		HOJA: 11
			DE: 13

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ÁREA DE REGISTRO

FORMATO ÚNICO PARA ALTA DE CUENTA CONTABLE

0731-FC0539.2/2009

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

No. EMPLEADO (1)	NOMBRE (2)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (3)
---------------------	---------------	----------------------------

DATOS DE LA (S) CUENTA (S)

MAYOR (4)	SCTA (5)	SSCTA (6)	SSSCTA (7)	DESCRIPCIÓN (8)

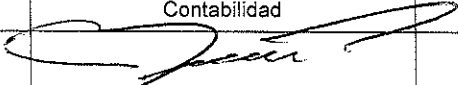
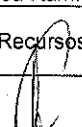
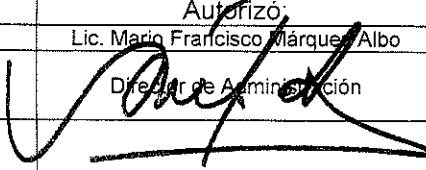
FECHA (9) _____




FIRMA DEL SOLICITANTE (10) _____

NOMBRE Y FIRMA RECIBIÓ SOLICITUD (11) _____

SELLO (12) _____

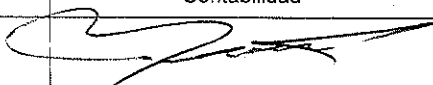
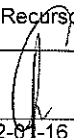
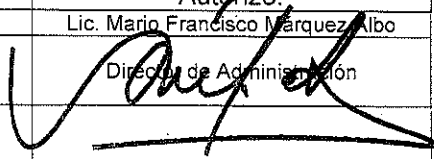
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	1. Procedimiento para Registrar Contablemente las Pólizas, Dar de Alta Cuentas y Generar Reportes		HOJA: 12 DE: 13

FORMATO 9.1: PÓLIZA DE DIARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Concepto	Descripción del contenido de la póliza.
2	Cta.	Número de la cuenta contable.
3	S.C.	Número de la subcuenta contable.
4	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
5	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
6	Concepto	Concepto de la cuenta contable.
7	Cargo	Importe del cargo.
8	Abono	Importe del abono.
9	Sumas iguales	Total de la operación.
10	Fecha	Fecha de elaboración de la póliza.
11	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
12	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Tesorería.
13	Capturo	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.
14	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
15	Póliza No.	Número de la póliza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

oja_bco.rw

Fecha impresion:

Instituto Nacional de Ciencias Medicas y Nutricion
 Salvador Zubiran
 001NC-710101RM7

Poliza de: Diario
 Concepto: " " " " " "

(1)

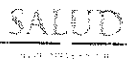


Cta	S-C	SS-C	SSS-C	Referencia	Concepto	Cargos	Abonos
(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)

CANCELADO

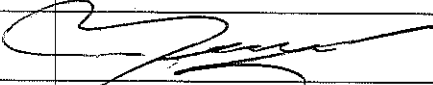
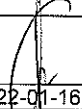
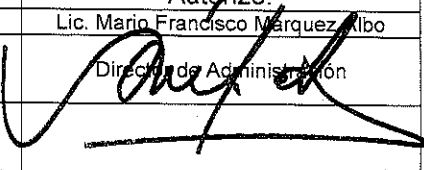
Sumas Iguales					(9)	(9)
---------------	--	--	--	--	-----	-----



Fecha	Elabora	Reviso	Capturo	Autorizo	Poliza No.	Fecha
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

Poliza:: Depto: 725 Pag.: 1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	2. Procedimiento para Registrar las Entradas y Salidas de los Almacenes		HOJA: 1
			DE: 10

2. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALMACENES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	2. Procedimiento para Registrar las Entradas y Salidas de los Almacenes		HOJA: 2
			DE: 10

1.0 PROPÓSITO

Generar y registrar las pólizas contables tanto de las entradas por las mercancías recibidas en los almacenes, así como las salidas de los almacenes hacia los diferentes departamentos del Instituto.

2.0 ALCANCE

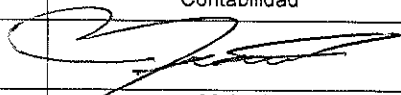
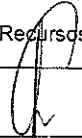
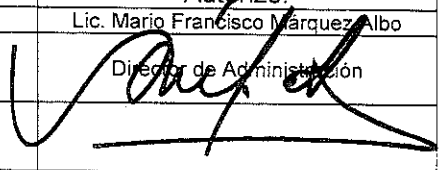
A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a los Departamentos de: Control Presupuestal, Contabilidad, Almacén General (Ropa, Servicios Generales), Medicamentos, Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria (víveres), Área de Análisis y Registro y todas aquellas que sean afectadas en el registro de salidas de los distintos almacenes.




A Nivel Externo: No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El Auxiliar Contable de Almacenes utiliza el método de valuación de inventarios para los diferentes almacenes del Instituto (Costos Promedios) y el sistema de registro (Inventarios Perpetuos).
2. El Auxiliar Contable de Registro realiza el registro contable de las entradas y salidas que se presenten en días no hábiles, al siguiente día hábil y por separado de los registros normales del día.
3. El Auxiliar Contable de Almacenes solicita al auxiliar contable de cualquiera de los diferentes almacenes del Instituto que informe vía oficio los cambios y correcciones que sean detectados posteriormente a la generación de los reportes de entradas de los almacenes, para su consideración y actualización de registros.
4. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias utiliza en las entradas de equipo de plan de inversión Departamento de Almacén General; las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos de acuerdo al procedimiento "Registrar las altas y bajas de los activos fijos, construcciones en proceso y el cálculo de la depreciación y revaluación".
5. El Auxiliar Contable de Almacenes recibe diario los movimientos de entradas y salidas para su revisión, los pedidos y facturas con el sello del Departamento de Almacén General y firma del encargado que recibe y entrega la mercancía.
6. El Auxiliar Contable de Almacenes verifica que los C.F.D.I. que sustentan las entradas a los almacenes se encuentren en el portal de proveedores, para su posterior trámite de pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

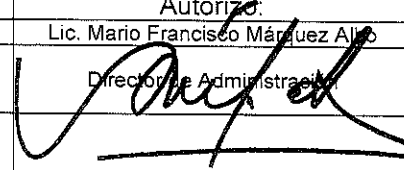
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	2. Procedimiento para Registrar las Entradas y Salidas de los Almacenes		HOJA: 3
			DE: 10




7. El Auxiliar Contable de Registro genera las pólizas (**Formato 1**), que en las entradas incluyen tanto cuentas contables y presupuestales y en las salidas las de gasto con el folio que otorga el sistema informático vigente y lleva el control para su registro.
8. El Auxiliar Contable de Almacenes revisa que en los listados de salidas de los diferentes almacenes del Instituto las cantidades no presenten tachaduras y que los documentos que los amparan estén foliados.
9. El Auxiliar Contable de Almacenes revisa que los reportes de entradas y salidas generados por los diferentes almacenes del Instituto contengan la firma de visto bueno (Vo. Bo.) de las personas responsables de cada uno área o almacén.
10. El Auxiliar Contable de Almacenes revisa que todos los movimientos de los diferentes almacenes del Instituto, cuenten con sus comprobantes de respaldo de los registros generados, en caso de no contar con estos, se solicitan a los Auxiliares Contables de los diferentes almacenes del Instituto.
11. El Auxiliar Contable de Almacenes revisa los comprobantes por las entradas, las facturas y pedidos contra los reportes de entradas. Para las salidas revisa aleatoriamente las recetas y pedidos contra los reportes de salidas y en caso de determinar diferencias informa al Coordinador del Área del Análisis y Registro, para solicitar al almacén respectivo su aclaración o corrección según corresponda.
12. El Coordinador del Área de Análisis y Registro revisa la póliza tanto de entrada como de salida de todos los diferentes almacenes del Instituto, las firma y entrega al Auxiliar Contable de Almacenes para el trámite que corresponda.
13. El Auxiliar Contable de Registro verifica que se concluyan los registros contables del mes anterior, de lo contrario no es posible dar inicio a la generación de nuevos reportes.
14. El Auxiliar Contable de Almacenes verifica que la clave presupuestal coincida con el grupo genérico asignado en el pedido.
15. El Auxiliar Contable de Almacenes al final de cada mes elabora una conciliación entre las cifras registradas por los diferentes almacenes del Instituto contra lo reportado al Departamento de Contabilidad; en caso de existir diferencias, el Auxiliar Contable de Registro las revisa y/o corrige y elabora la póliza por redondeos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Registrar Entradas al Almacén

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Almacenes	1	Recibe los reportes de entradas a los diferentes almacenes del Instituto, copias de facturas, notas de crédito, pedidos, originales de notas de devolución o bonificación de mercancías. (Política 5)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	2. Procedimiento para Registrar las Entradas y Salidas de los Almacenes		HOJA: 4
			DE: 10

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Almacenes	2	Extrae la información del Sistema Informático Vigente de los almacenes, indicando en ese momento el número de póliza asignado por el Asistente Administrativo del Departamento de Contabilidad.
Auxiliar Contable de Registro	3	<p>Genera la póliza (Formato 1) y verifica que el reporte coincida con lo enviado por almacén (Política 7)</p> <p>¿El reporte cuadra con lo enviado por almacén?</p> <p>Sí: Imprime original y copia y entrega al Auxiliar Contable de Almacenes</p> <p>No: Reporta el resultado al almacén para su corrección.</p>
Auxiliar Contable de Almacenes	4	Folia de acuerdo al número de póliza que se le haya asignado, anexa los comprobantes a la póliza original y envía a firma para su autorización al Coordinador del Área de Análisis y Registro incluyéndola después en el movimiento correspondiente así como las copias respectivas.
Coordinador del Área de Análisis y Registro	5	Recibe y firma las pólizas de todos los almacenes y entrega al Auxiliar Administrativo de Archivo.
Auxiliar Administrativo de Archivo	6	Recibe las pólizas para su resguardo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

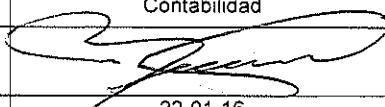
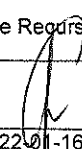
4.2 Registrar Salidas del Almacén

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Almacenes	1	Recibe los reportes de salidas de los diferentes almacenes del Instituto, incluyendo los costos por grupo y los pedidos al Departamento de Almacén General por los diferentes departamentos del Instituto. (Política 5)
Auxiliar Contable de Almacenes	2	Extrae la información de los archivos del almacén, indicando en ese momento el número de póliza asignado por el Asistente Administrativo de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

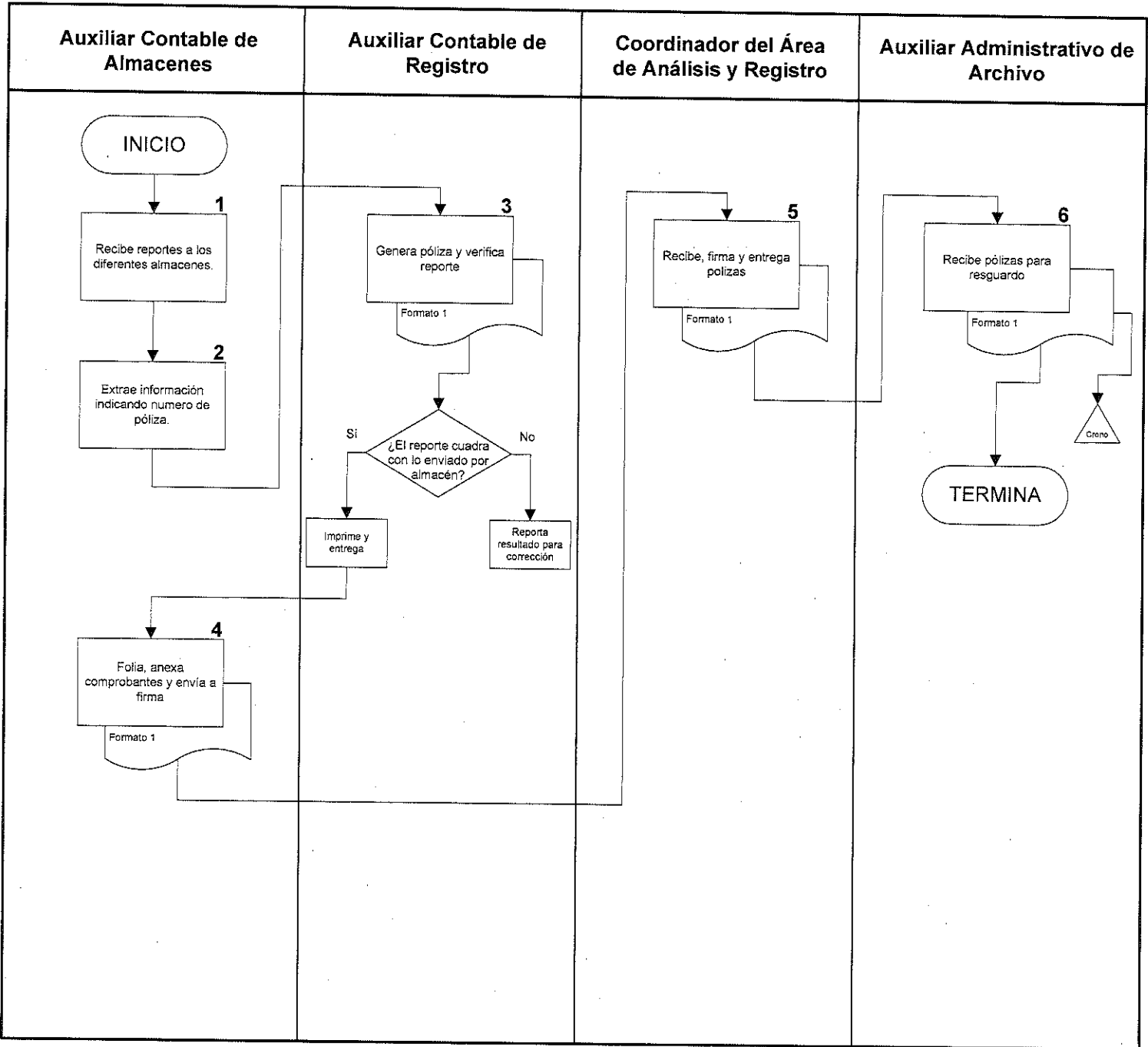
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	2. Procedimiento para Registrar las Entradas y Salidas de los Almacenes		HOJA: 5
			DE: 10

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Registro	3	<p>Genera la póliza y la imprime (Política 7) y verifica que coincida con lo enviado por el almacén</p> <p>¿El reporte coincide con lo enviado por almacén?</p> <p>Sí: Imprime original y copia</p> <p>No: Reporta el resultado al Departamento de Almacén General o los diferentes almacenes del Instituto para su corrección.</p>
Auxiliar Contable de Almacenes	4	Folia de acuerdo al número de póliza que se le haya asignado, anexa los comprobantes a la póliza original y envía a firma al Coordinador del Área de Análisis y Registro para su autorización incluyéndola después en el movimiento correspondiente así como las copias respectivas.
Coordinador del Área de Análisis y Registro	5	Recibe y firma las pólizas de todos los almacenes y entrega al Auxiliar Administrativo de Archivo.
Auxiliar Administrativo de Archivo	6	Recibe las pólizas para su resguardo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Pardo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Registrar Entradas al Almacén

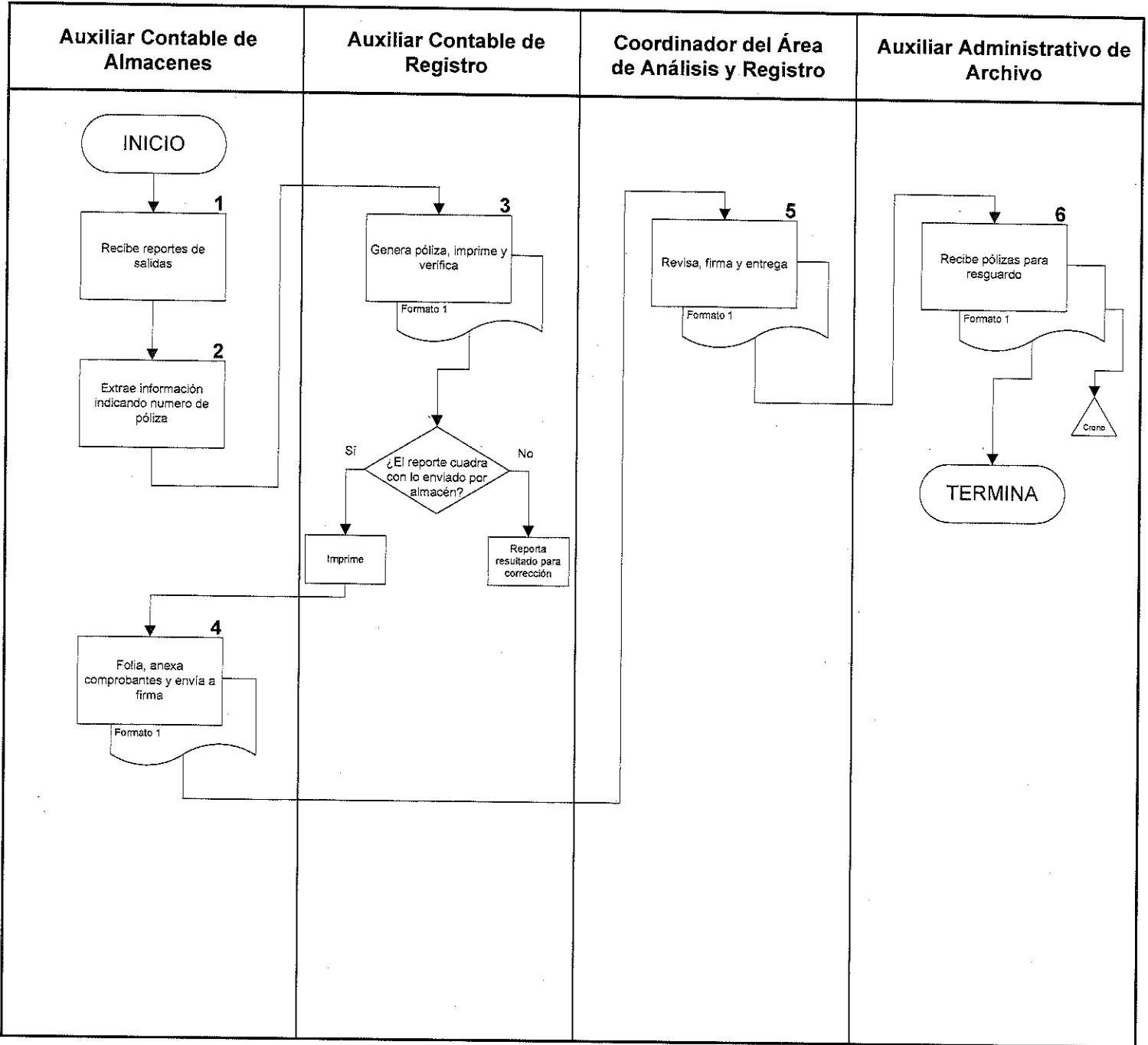


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

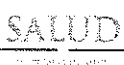


5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Registrar Salidas del Almacén



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	2. Procedimiento para Registrar las Entradas y Salidas de los Almacenes		HOJA: 8
			DE: 10

6.0 REGISTRO

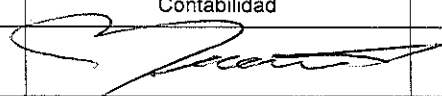
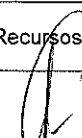
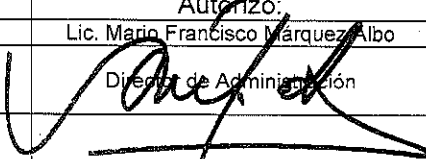
Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Póliza de Diario	6 años	Archivo de Contabilidad	FC0503

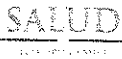


7.0 GLOSARIO

- 7.1. Asiento de ajuste:** Es el registro de una transacción contable que tiene por objeto corregir un error, contabilizar una acumulación, dar de baja en libros una partida, hacer una provisión, considerar una depreciación u otro motivo similar.
- 7.2. CFDI** Comprobantes Fiscal Digital por Internet
- 7.3. Diferentes Almacenes del Instituto** Almacén General, (Ropa, Servicios Generales) Medicamentos, Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria (Viveres).
- 7.4. Donativo:** Es la transferencia de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna.
- 7.5. 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.
- 7.6. Gasto:** Costo expirado, cualquier partida o clase de costo de una actividad, erogación presente o pasada sufragando el egreso de una presente, o representando el costo irre recuperable o una pérdida, un consumo derivado de castigar el valor de libros de una partida de activo fijo.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	22-01-16	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y derivado de la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación

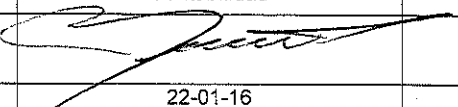
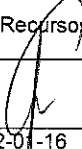
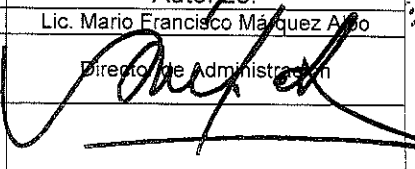
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	2. Procedimiento para Registrar las Entradas y Salidas de los Almacenes		HOJA: 9
			DE: 10

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: POLIZA DE DIARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Concepto	Descripción del contenido de la póliza.
2	Cta.	Número de la cuenta contable.
3	S.C.	Número de la subcuenta contable.
4	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
5	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
6	Concepto	Concepto de la cuenta contable.
7	Cargo	Importe del cargo.
8	Abono	Importe del abono.
9	Sumas iguales	Total de la operación.
10	Fecha	Fecha de elaboración de la póliza.
11	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
12	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Tesorería.
13	Capturo	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.
14	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
15	Póliza No.	Número de la póliza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

oja_bco.rw

Fecha impresion:

Instituto Nacional de Ciencias Medicas y Nutricion
 Salvador Zubiran
 00INC-710101AH7

Poliza de: Diario
 Concepto: (1)

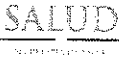


Cta	S-C	SS-C	SSS-C	Referencia	Concepto	Cargos	Abonos
(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)

CANCELADO

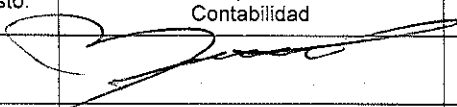
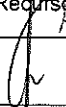
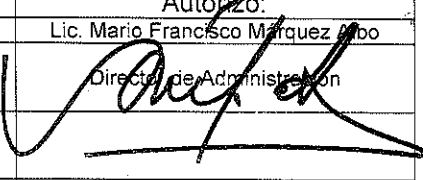
Sumas Iguales					(9)	(9)
---------------	--	--	--	--	-----	-----

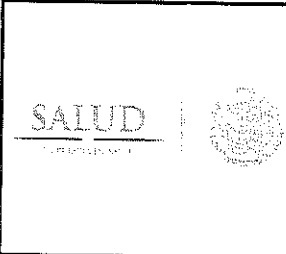

Fecha	Elaboro	Reviso	Capture	Autorizo	Poliza No.	Fecha
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

Poliza: Depto: 725 Pag.: 1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	3. Procedimiento para Elaborar las Conciliaciones Bancarias		HOJA: 1
			DE: 8

3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	3. Procedimiento para Elaborar las Conciliaciones Bancarias		HOJA: 2
			DE: 8

1.0 PROPÓSITO

Determinar los cargos y abonos no correspondidos del Estado de Cuenta Bancario y las operaciones registradas en los auxiliares contables del Instituto.

2.0 ALCANCE

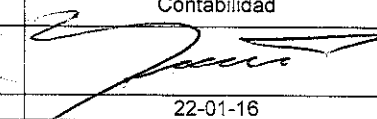
A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y al área de Análisis y Registro.

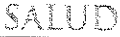


A Nivel Externo: Entidad Bancaria

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

1. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias elabora la conciliación bancaria con el cierre financiero definitivo, así como con el estado de cuenta bancario de todo el mes.
2. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias recibe del Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería los estados de cuenta originales y cortes mensuales del banco, firmando de recibido.
3. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias prepara la conciliación partiendo del saldo en bancos, sumando los cargos del Instituto y los cargos del banco, restando abonos del Instituto y abonos del banco para llegar a la integración del saldo en libros.
4. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias elabora mensualmente la conciliación bancaria, de cada cuenta registrada.
5. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias entrega al Coordinador del Área de Análisis y Registro cada una de las conciliaciones una vez terminadas para su revisión; asimismo el coordinador toma nota de las incidencias que pudieran presentarse, para comentar con el Auxiliar Contable de Departamento de Tesorería.
6. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias firma de elaborado la conciliación y da seguimiento a la revisión, firmas y autorización en el siguiente orden:
 - a) Revisión y Visto Bueno del Coordinador del Área de Análisis y Registro,
 - b) Firma de autorización del Jefe del Departamento de Contabilidad,
 - c) Firma de autorización del Jefe del Departamento de Tesorería,
 - d) Firma de autorización del Subdirector de Recursos Financieros

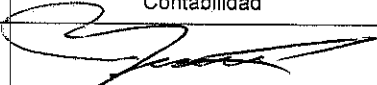
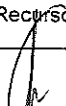
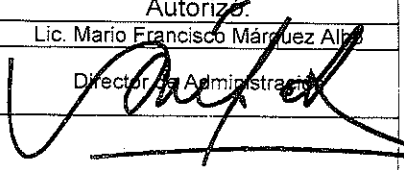
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

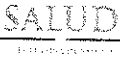


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	3. Procedimiento para Elaborar las Conciliaciones Bancarias		HOJA: 3 DE: 8

7. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias informa al Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería de aquellas partidas no conciliadas para tramitar su solicitud de aclaración al banco o bien realice un ajuste mediante póliza (**Formato 1**) que debe entregar al Departamento de Contabilidad.
8. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias incluye en las conciliaciones los cheques pagados en bancos.
9. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias verifica que el saldo final del mes anterior corresponda con el saldo inicial del siguiente mes en el Estado de Cuenta.
10. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias una vez autorizadas las conciliaciones las entrega al Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería y al Coordinador del Área de Análisis y Registro para consulta y resguarda un juego original.

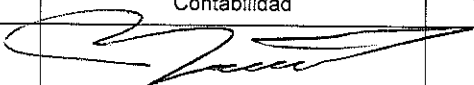
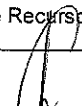
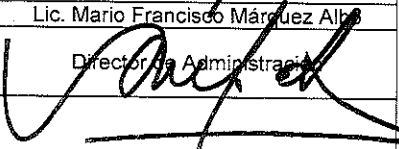
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	1	Recibe del Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería los estados de cuenta bancarios originales. (Política 2)
Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	2	Verifica que los estados de cuenta estén completos ¿Están completos? Sí: Firma de recibido No: Devuelve al Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería para aclaración con el banco.
Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	3	Genera un listado de la cuenta bancaria correspondiente del sistema contable, cruza todas las cantidades del estado de cuenta contra el listado de contabilidad y analiza las partidas no conciliadas, tanto en bancos como en la contabilidad. ¿Son correctas? Sí: Imprime borrador para revisión. No: Informa al Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería sobre las partidas no conciliadas y que son identificables.

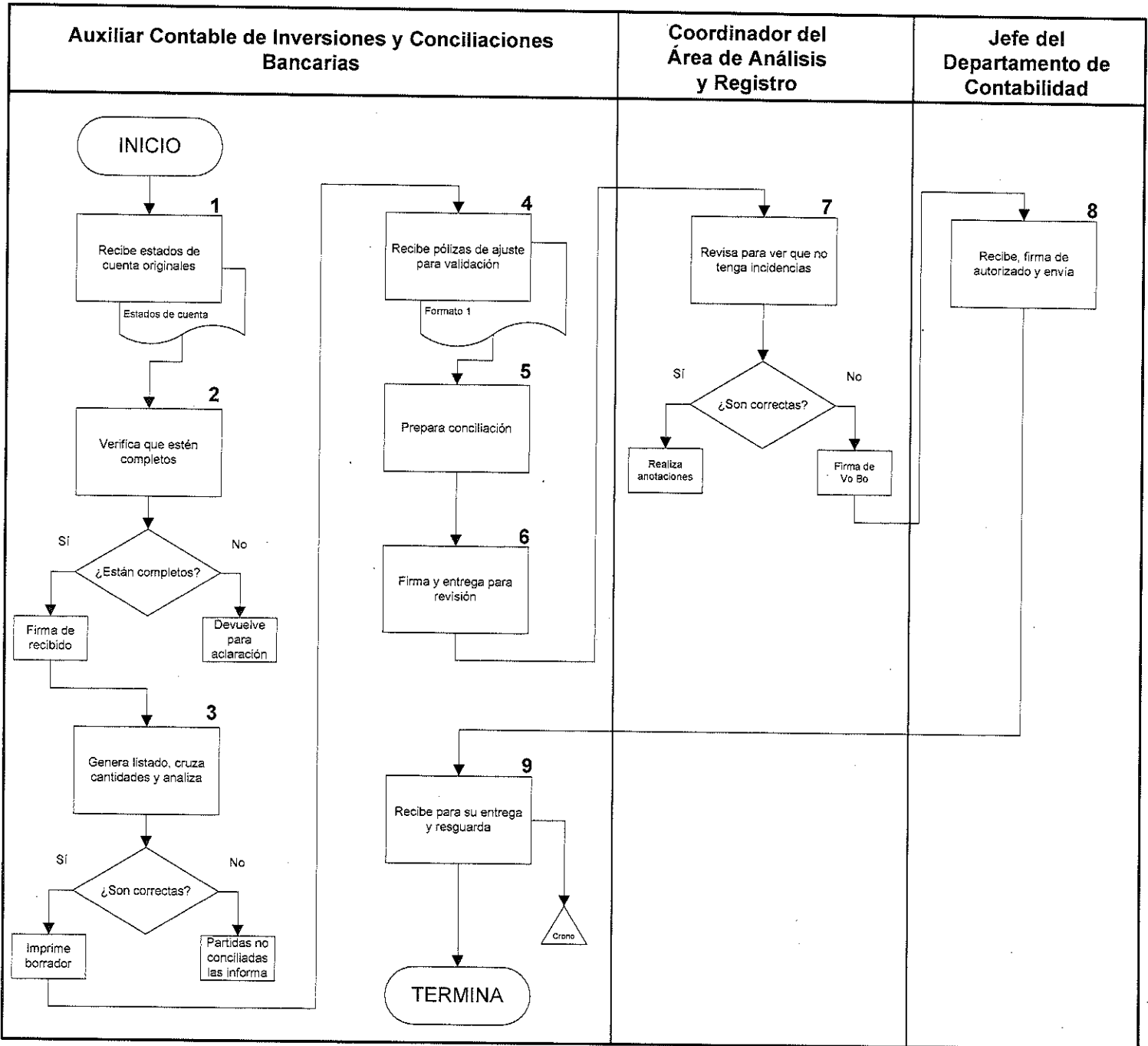
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Alvarado
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	3. Procedimiento para Elaborar las Conciliaciones Bancarias		HOJA: 4 DE: 8

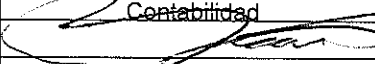
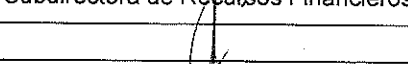
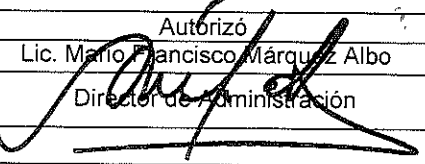
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	4	Recibe pólizas (Formato 1) de ajuste de las partidas pendientes de aclarar para su validación en el sistema de contabilidad vigente.
Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	5	Prepara la conciliación (Política 3).
Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	6	Firma de elaborado y entrega al Coordinador del Área de Análisis y Registro para su revisión.
Coordinador del Área de Análisis y Registro	7	<p>Revisa la conciliación para ver que no tenga incidencias.</p> <p>¿La conciliación tiene incidencias?</p> <p>Si: Realiza anotaciones y comenta con el Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería</p> <p>No: Firma de Visto Bueno para posteriormente enviar a firma de autorización por el Jefe del Departamento de Contabilidad (Política 4).</p>
Jefe del Departamento de Contabilidad	8	Recibe, firma de autorizado y envía al Jefe del Departamento de Tesorería así como del Subdirector de Recursos Financieros para su firma (Política 5).
Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	9	Recibe para su entrega y resguarda un juego original. (Política 10)
TERMINA PROCEDIMIENTO		




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

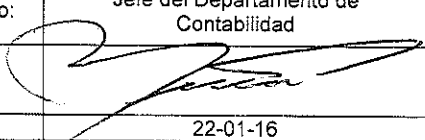
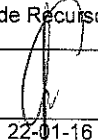
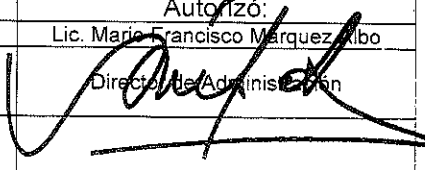
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	3. Procedimiento para Elaborar las Conciliaciones Bancarias		HOJA: 6 DE: 8



6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Póliza de Diario	6 años	Archivo de Contabilidad	FC0503

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Aceptación Bancaria:** Instrumento de crédito utilizado en relación con el financiamiento de operaciones de comercio extranjero.
- 7.2. Caja:** Dinero, giros bancarios y cheques así como los saldos de depósitos de los bancos, después de deducir los cheques en circulación.
- 7.3. Cargo del Banco:** Cantidad que aplica un banco a sus clientes por concepto de cobranza, cambio, cheques girados por otros servicios, excluyendo los intereses o descuentos.
- 7.4. Conciliación** Proceso contable que permite comparar los registros que realiza una institución bancaria y nuestros registros de las cantidades de una cuenta bancaria específica. Determinación de las partidas necesarias para que los saldos de dos o más cuentas relacionadas o estados concuerden entre sí.
- 7.5. Cheque** Documento girado a cargo de un Banco pagadero a la vista.
- 7.6. Cheque certificado** Documento de un depositante, cuyo pago garantiza el Banco por medio de un endoso, usualmente al anverso del instrumento, acto que es acompañado de un débito a la cuenta del cliente y de un crédito a cheques certificados por pagar.
- 7.7. Efectivo disponible** Dinero en caja y bancos excluyendo los cheques en circulación y cartera, fondos que pueden usarse para fines generales.
- 7.8. Estado de cuenta** Informe de las transacciones entre un deudor y un acreedor reparado generalmente por el acreedor y que se expresa comúnmente como un porcentaje anual de capital no pagado.
- 7.9. Vo. Bo** Visto Bueno

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	3. Procedimiento para Elaborar las Conciliaciones Bancarias		HOJA: 7
			DE: 8

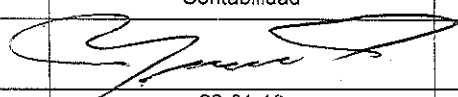

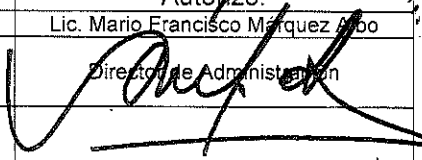
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	22-01-16	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y derivado de la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: PÓLIZA DE DIARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Concepto	Descripción del contenido de la póliza.
2	Cta.	Número de la cuenta contable.
3	S.C.	Número de la subcuenta contable.
4	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
5	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
6	Concepto	Concepto de la cuenta contable.
7	Cargo	Importe del cargo.
8	Abono	Importe del abono.
9	Sumas iguales	Total de la operación.
10	Fecha	Fecha de elaboración de la póliza.
11	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
12	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Tesorería.
13	Capturo	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.
14	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
15	Póliza No.	Número de la póliza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Gbo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

oja_bco.rw

Fecha impresion:

Instituto Nacional de Ciencias Medicas y Nutricion
 Salvador Zubiran
 801NC-710101AH7.

Poliza de: Diario
 Concepto: (1)




Cta	S-C	SS-C	SSS-C	Referencia	Concepto	Cargos	Abonos
(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)

CANCELADO

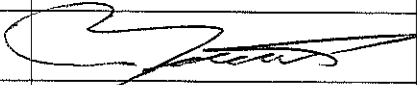
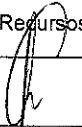
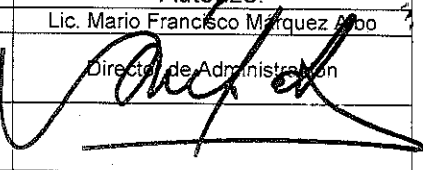
Sumas Iguales					(9)	(9)
---------------	--	--	--	--	-----	-----




Fecha	Elaboro	Reviso	Capturo	Autorizo	Poliza No.	Fecha
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

Poliza: Depto: 725 Pag.: 1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	4. Procedimiento para Registrar Ingresos y Gasto Por Cursos Impartidos por el Instituto		HOJA: 1
			DE: 5

4. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR INGRESOS Y GASTO POR CURSOS IMPARTIDOS POR EL INSTITUTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. Maria Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	4. Procedimiento para Registrar Ingresos y Gasto Por Cursos Impartidos por el Instituto		HOJA: 2
			DE: 5

1.0 PROPÓSITO

Determinar, controlar y registrar los ingresos y gastos de los cursos impartidos por el Instituto, generados en la realización de los mismos.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, Área de Análisis y Registro y Áreas Usuarias que organicen los cursos o quienes organicen los cursos.

A Nivel Externo: No Aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

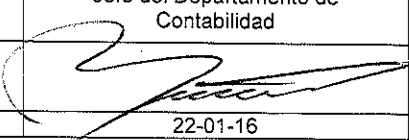
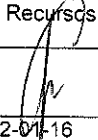
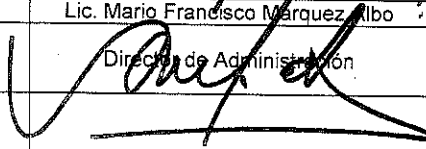
GENERALES




1. El Auxiliar Contable de Almacenes recibe oficio de solicitud de los Departamentos que organizan los cursos o proyectos para que asigne un número de cuenta contable de ingresos y otra de gastos.
2. El Auxiliar Contable de Almacenes revisa y da el Visto Bueno, con la autorización del Jefe del Departamento previa consulta del saldo en la cuenta de ingresos, para iniciar el proceso de adquisición de equipamiento, materiales e insumos solicitados por los Departamentos que organizan cursos o proyectos.
3. El Auxiliar Contable de Almacenes analiza y prepara los reportes que las Áreas Usuarias que organizan los cursos o proyectos necesiten para tener un control sobre estos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

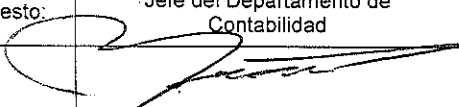
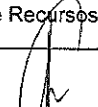
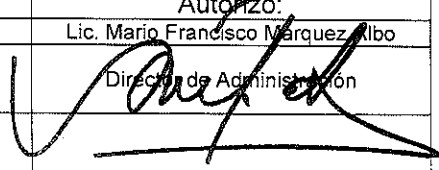
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Almacenes	1	Recibe el oficio de solicitud de cursos para asignar un número de cuenta contable (Política 1)
Auxiliar Contable de Almacenes	2	Revisa si la cuenta tiene recursos para comprar materiales necesarios (equipamiento, materiales e insumos) (Política 2) ¿Tiene recursos? Sí: Firma de Visto Bueno (Vo. Bo) No: Regresa el formato único de inscripción de curso a los departamentos que organizan los cursos o proyectos.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

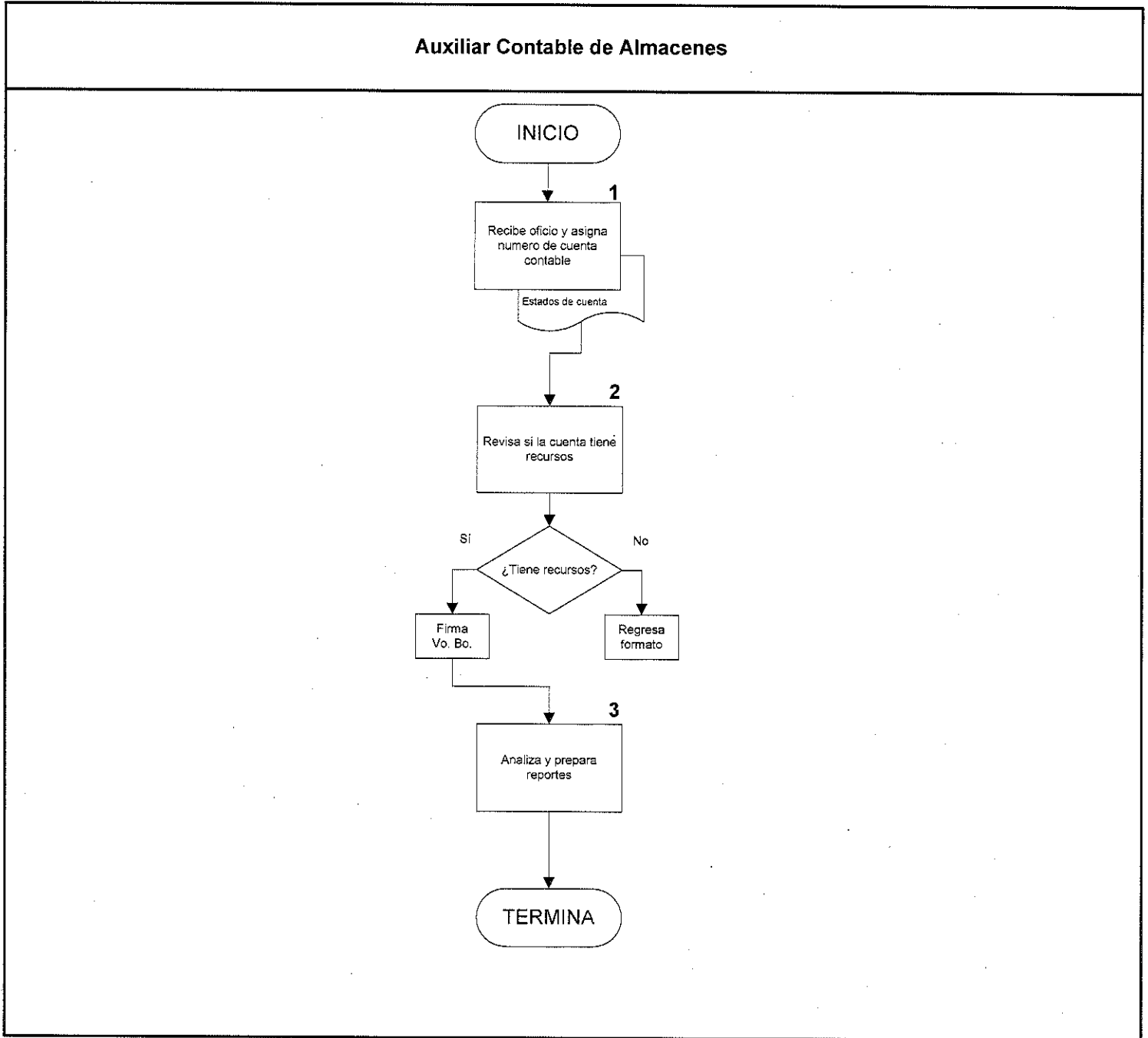
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	4. Procedimiento para Registrar Ingresos y Gasto Por Cursos Impartidos por el Instituto		HOJA: 3
			DE: 5

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Almacenes	3	Analiza y prepara los reportes de los Departamentos que organicen cursos o proyectos para tener el control de éstos.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

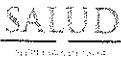


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	4. Procedimiento para Registrar Ingresos y Gasto por Cursos Impartidos por el Instituto		HOJA: 4 DE: 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	4. Procedimiento para Registrar Ingresos y Gasto Por Cursos Impartidos por el Instituto		HOJA: 5 DE: 5

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

7.0 GLOSARIO

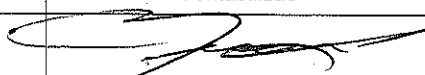
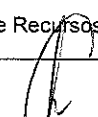
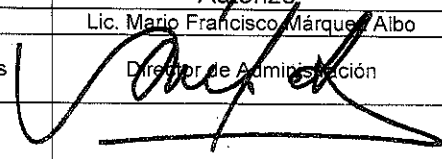
- 7.1. Equipamiento** Conjunto de instalaciones y servicios necesarios para una actividad determinada en industrias, urbanizaciones, etc. (Acción o resultado de equipar)

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	22-01-16	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y derivado de la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS




NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Aibo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	5. Procedimiento para Elaborar las Antigüedades de Saldos		HOJA: 1
			DE: 11

5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS ANTIGÜEDADES DE SALDOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	5. Procedimiento para Elaborar las Antigüedades de Saldos		HOJA: 2
			DE: 11

1.0 PROPÓSITO

Obtener los reportes mensuales de las cuentas contables que muestren el estado que guardan los saldos a 30, 60, 90, 120 días o más para su Análisis y toma de decisiones.

2.0 ALCANCE


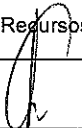
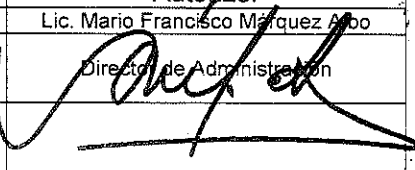
A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a los Departamentos de Control Presupuestal, Tesorería, Contabilidad, Empleo y Remuneraciones y el Área de Análisis y Registro.

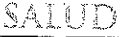

A Nivel Externo: No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

1. El Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos y/o Auxiliar Contable de Saldos a Proveedores analiza y vigila los saldos que tengan atraso de 90 días o más, de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo, Ingresos por Recuperar a Corto Plazo, Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo, Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo, Anticipo a Contratistas por Obras Públicas, Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo, Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo, Proveedores por Pagar a Corto Plazo, Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo, Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo, Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo, Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo, Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo.
2. El Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos y/o Auxiliar Contable de Saldos a Proveedores es el responsable de preparar la Antigüedad de Saldos mensual (Formato 1) y trimestralmente (Formato 2) en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; los envía por correo electrónico al Coordinador del Área de Análisis y Registro para su inclusión en la carpeta del informe financiero mensual.
3. El Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos y/o Auxiliar Contable de Saldos a Proveedores analiza y concilia cada una de las subcuentas que integran la cuenta para la elaboración de la Antigüedad de Saldos e incluye las notas correspondientes de forma clara y precisa; además informa por escrito a los responsables que le dan origen a las mismas, cuando sea el caso de acuerdo a la normativa vigente tanto interna como externa (Leyes, Reglamentos, Lineamientos, etc.), para su comprobación, pago, aplicación y/o cancelación.
4. El Auxiliar Contable de Saldos a Proveedores informa a los Auxiliares Contables de los diferentes almacenes del Instituto y de Contratos, en caso de que falten de registrar movimientos.

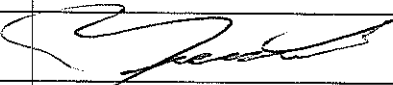
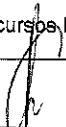
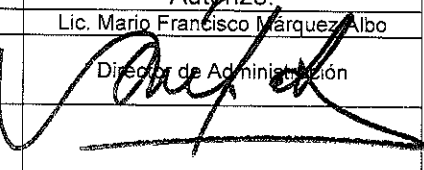
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	5. Procedimiento para Elaborar las Antigüedades de Saldos		HOJA: 3
			DE: 11

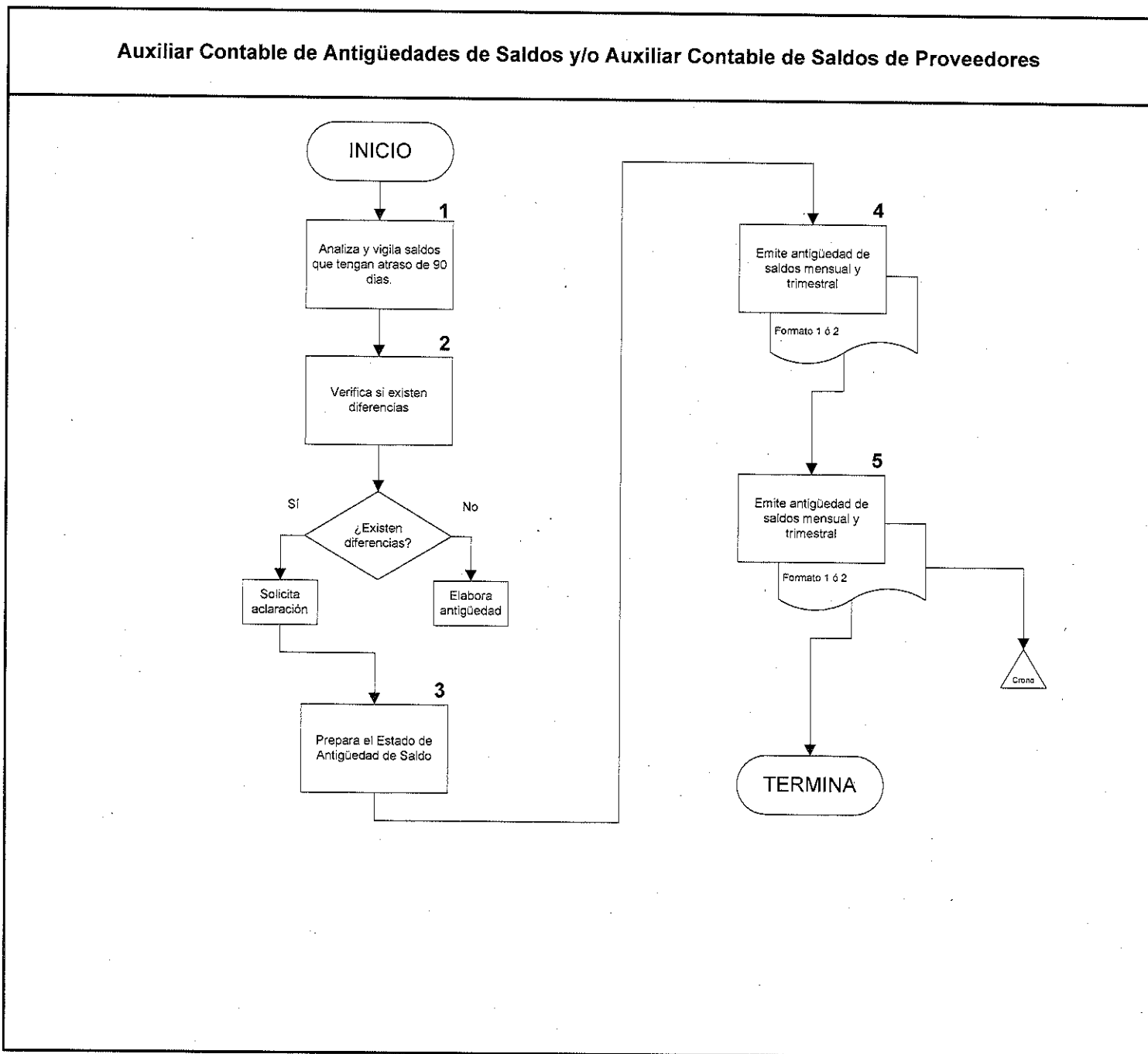
5. El Auxiliar Contable de Saldos a Proveedores solicita al Auxiliar Contable de Almacenes los movimientos que estuvieran pendientes de entregar, en caso de pedidos y a los Auxiliares Contables de las diferentes áreas que generan pasivos en todos los demás casos, (cuenta de Proveedores).
6. El Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos y/o Auxiliar Contable de Saldos de Proveedores elabora las pólizas de diario (**Formato 3**), las reclasificaciones por errores de captura y/o de clasificación de números de proveedor, devoluciones, registro de notas de crédito o por redondeo de cifras.
7. El Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos y/o Auxiliar Contable de Saldos de Proveedores en los casos que se presente una duplicidad de registros, solicita(n) la corrección al Auxiliar Contable del área que corresponda.

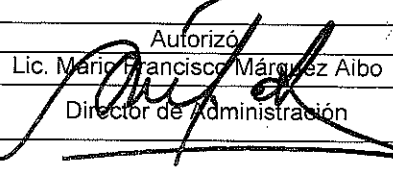
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos y/o Auxiliar Contable de Saldos de Proveedores	1	Analiza y vigila los saldos que tengan atraso de 90 días o más (Política 1)
Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos y/o Auxiliar Contable de Saldos de Proveedores	2	Verifica si existen diferencias ¿Existen diferencias? Sí: Solicita aclaración al área correspondiente No: Elabora Antigüedad (Política 7)
Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos y/o Auxiliar Contable de Saldos de Proveedores	3	Prepara mensualmente el Estado de Antigüedad de Saldo. (Política 2)
Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos y/o Auxiliar Contable de Saldos de Proveedores	4	Emite la el formato (Formato 1 y 2) de Antigüedad de Saldos (Política 2)
Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos y/o Auxiliar Contable de Saldos de Proveedores	5	Envía al Coordinador del Área de Análisis y Registro para su inclusión en la carpeta del informe financiero mensual.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Aibo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	5. Procedimiento para Elaborar las Antigüedades de Saldos		HOJA: 5
			DE: 11

6.0 REGISTRO


Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Antigüedad de Saldos (Mensual)	6 años	Archivo de Contabilidad	FC0515
Formato 2 Antigüedad de Saldos (Trimestral)	6 años	Archivo de Contabilidad	FC0515
Formato 3 Póliza de Diario	6 años	Archivo de Contabilidad	FC0503




7.0 GLOSARIO

- 7.1. Abono** Anotación registrada en el Haber de una cuenta.
- 7.2. Cuenta Contable** Es el elemento básico de la Contabilidad, es como una ficha individual donde se anotan todos los movimientos contables como Caja, Clientes, Bancos etc. Se representa en forma de T y cuando anotamos una cantidad en él Debe, se dice que estamos haciendo un cargo, cuando es en el Haber, se dice que estamos haciendo un Abono, dependiendo de la naturaleza de la cuenta, las cantidades se colocarán en él Debe o Haber, pueden ser: ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, DE ORDEN, INGRESOS O GASTOS, se le denomina saldo de una cuenta a la diferencia entre el Debe y el Haber de la misma, tipos de saldo: Deudor (él Debe es mayor que el Haber), Acreedor (el Haber es mayor que él debe).
- 7.3. Duplicidad** Cantidad doble
- 7.4. Pedido** Es cada uno de los encargos de género que se hacen a un fabricante o vendedor, el conjunto de ellos y la mayor o menor venta que un artículo tiene, es la demanda, salida, despacho o venta de dicho artículo.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	22-01-16	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y derivado de la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación

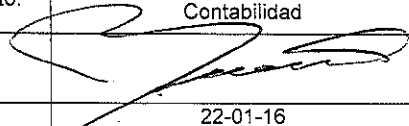

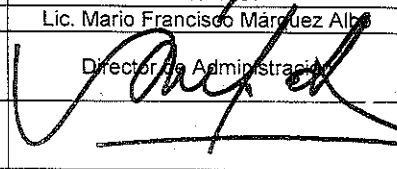
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

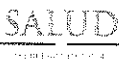


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	5. Procedimiento para Elaborar las Antigüedades de Saldos		HOJA: 6
			DE: 11

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: ANTIGÜEDAD DE SALDOS (Mensual)

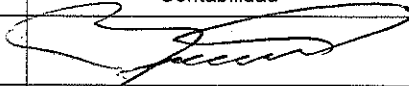

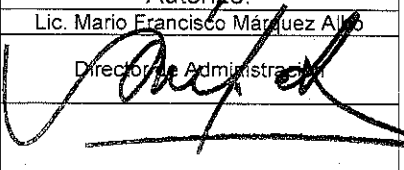
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	PERIODO	Fecha al último día de mes
2	CUENTA	Nombre de la cuenta de mayor a la que corresponda
3	CONCEPTO	Descripciones de las cuentas que tienen saldos al cierre de mes
4		Referencias de las notas aclaratorias a que se refieren los importes reportados
5	TOTAL	Suma de movimientos según su antigüedad, al final debe cuadrar con lo reportado en los estados financieros.
6	MESES DEL AÑO	Movimientos según su antigüedad, (pueden ser hasta de años anteriores)
7	De la a) a la o)	Notas

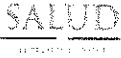


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	5. Procedimiento para Elaborar las Antigüedades de Saldos		HOJA: 8
			DE: 11

FORMATO 9.2: ANTIGÜEDAD DE SALDOS (Trimestral)

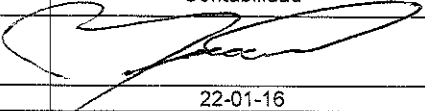
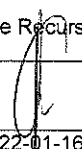
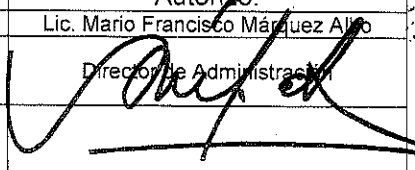
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	PERIODO	Fecha trimestral
2	CUENTA	Nombre de la cuenta de mayor a la que corresponda
3	CONCEPTO	Descripciones de las cuentas que tienen saldos al cierre de mes
4		Referencias de las notas aclaratorias a que se refieren los importes reportados
5	TOTAL	Suma de movimientos según su antigüedad, al final debe cuadrar con lo reportado en los estados financieros.
6	MESES DEL AÑO	Movimientos según su antigüedad, (pueden ser hasta de años anteriores)
7	De la a) a la o)	Notas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	5. Procedimiento para Elaborar las Antigüedades de Saldos		HOJA: 10
			DE: 11

FORMATO 9.3: PÓLIZA DE DIARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Concepto	Descripción del contenido de la póliza.
2	Cta.	Número de la cuenta contable.
3	S.C.	Número de la subcuenta contable.
4	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
5	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
6	Concepto	Concepto de la cuenta contable.
7	Cargo	Importe del cargo.
8	Abono	Importe del abono.
9	Sumas iguales	Total de la operación.
10	Fecha	Fecha de elaboración de la póliza.
11	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
12	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Tesorería.
13	Capturo	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.
14	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
15	Póliza No.	Número de la póliza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

CÓDIGO:	M.O./0.8.2.1
REV:	02
HOJA:	11
DE:	11

oja_bco.rw

Fecha impresion:

Instituto Nacional de Ciencias Medicas y Nutricion
 Salvador Zubiran
 001NC-710101RH7.

Poliza de: Diario
 Concepto: (1)


Cta	S-C	SS-C	SSS-C	Referencia	Concepto	Cargos	Abonos
(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)

CANCELADO

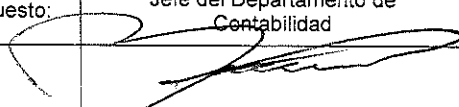
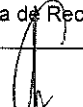
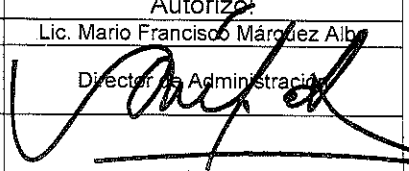
Sumas Iguales					(9)	(9)
---------------	--	--	--	--	-----	-----

Fecha	Elabora	Reviso	Capturo	Autorizo	Poliza No.	Fecha
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

Poliza: Depto: 725

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 1 DE: 17

6. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS ACTIVOS FIJOS, CONSTRUCCIONES EN PROCESO Y EL CÁLCULO DE LA REEXPRESIÓN Y DEPRECIACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Alb
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 2 DE: 17

1.0 PROPÓSITO

Registrar contablemente las adquisiciones, ventas, transferencias, donaciones, extravío o robo de los bienes muebles e inmuebles y lo referente a construcciones en proceso del Instituto, así como su reexpresión, su depreciación y la reexpresión de la depreciación.

2.0 ALCANCE

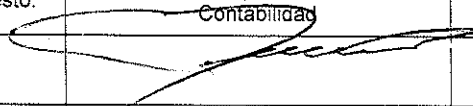

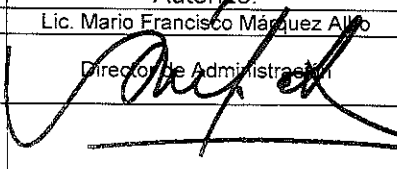
A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a los Departamentos de Control Presupuestal, Adquisiciones, Contabilidad, Sección de Control de Inventarios, y Área de Análisis y Registro.

A Nivel Externo: Entes Fiscalizadores (Auditoría Externa, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

DEL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE LOS ACTIVOS FIJOS Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO

- El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias recibe oficio con facturas codificadas del Coordinador de Control de Inventarios donde se solicita que se revise el registro en el Sistema Informático Vigente de Control de Inventarios.
- El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias considera un bien como parte del activo fijo para su incorporación en el registro del inventario, cuando reúna las siguientes características:
 - Sean bienes muebles o inmuebles.
 - Se identifique el tipo de adquisición, compra, donación, plan de inversión, recuperación, comodato o arrendamiento del bien.
- El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias efectúa la revisión de las facturas para su devolución a la Sección de Control de Inventarios en caso de estar incorrectas y corregir en el Sistema del Control de Inventarios de altas y bajas de Bienes Muebles.
- El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias revisa que el registro se haya efectuado al valor de mercado, mas cualquier otro gasto necesario como fletes, gastos de importación, seguros, derechos, así como las mejoras, adiciones o adaptaciones que se lleven a cabo para la operación del activo.
- El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias elabora en línea vía Sistema la póliza de bajas y altas de activo fijo, así como la impresión de las mismas con el respaldo correspondiente.

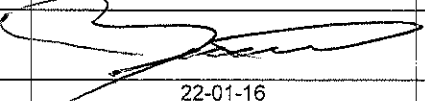
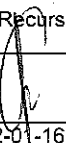
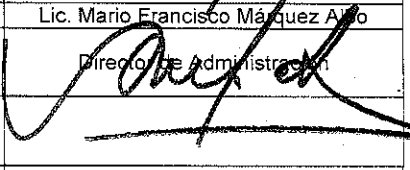
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

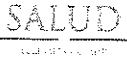
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 3 DE: 17

6. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias elabora conciliación mensual de los registros contables contra el inventario físico que lleva el Área de Control de Inventarios, misma que firma de Elaborado por, Revisado por y Autorizado por ambas partes.
7. El Departamento de Servicios Generales mediante la Sección de Control de Inventarios son los responsables de recibir las adquisiciones de activo y registrar en el Sistema Informático Vigente del Control de Inventarios la entrega de equipo a los departamentos usuarios según corresponda.
8. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias recibe y revisa documentación referente a Contratos, Proyectos Ejecutivos y Estimaciones de Obra para posteriormente darle trámite para pago llevando a cabo todos los procedimientos requeridos, entrega de documentación original a la Sección de Control de Inventarios.
9. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias elabora y emite póliza cheque y de diario (**Formato 1**) generando la cuenta de Construcciones en Proceso.
10. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias realiza el anexo con la integración de Construcciones en Proceso.
11. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias Pública recibe y revisa el finiquito de obra.

DEL CÁLCULO DE LA REEXPRESIÓN Y LA DEPRECIACIÓN

12. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias calcula la depreciación mensualmente, para actualizar y conocer el valor real de los bienes por el método de línea recta.
13. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias agrupa homogéneamente los bienes adquiridos para determinar el porcentaje que le corresponda en base a las tasas de conformidad con los parámetros de estimación de vida útil aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (**CONAC**) el 31 de julio del 2012 y publicado en el DOF el 15 de agosto del 2012 y al ACUERDO por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido por el CONAC y publicado el 13 de diciembre del 2011.
14. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias calcula la reexpresión y la depreciación de la reexpresión mensualmente, para actualizar y conocer el valor real de los bienes.
15. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias elabora vía Sistema Informático Vigente las pólizas (**Formato 1**) de depreciación reexpresión y de la depreciación de la reexpresión del activo, así como la impresión y el respaldo de las mismas.
16. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias conoce cómo se determina el factor de actualización en base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) para calcular la reexpresión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Alfo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 4 DE: 17

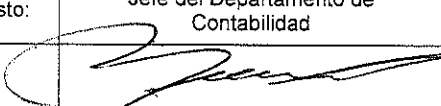
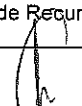
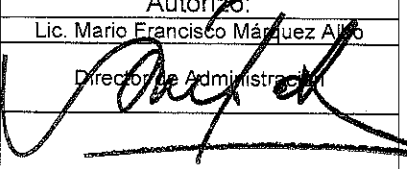
17. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias es el responsable de conocer y conservar copia de la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 04 — “Reexpresión”.

18. El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias elabora vía Sistema Informático Vigente la póliza de reexpresión, depreciación de la reexpresión y de la depreciación de activo fijo, así como la impresión de las mismas con el respaldo correspondiente para el Visto Bueno (Vo.Bo.) del Coordinador del Área de Análisis y Registro y autorización del Jefe del Departamento de Contabilidad.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	1	Recibe oficio con copias de facturas codificadas.
El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	2	Identifica si el bien formará parte del activo fijo del Instituto ¿El bien forma parte del activo fijo del Instituto? Si: Registra en Formato de Cédula de Reexpresión y Depreciación (Formato 2) No: Regresa oficio
El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	3	Elabora la póliza (Formato 1), imprime e integra el respaldo correspondiente.
El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	4	Realiza la conciliación contable-activo mensual. TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

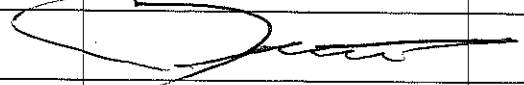
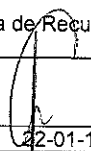
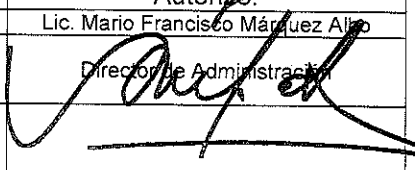
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 5 DE: 17

4.2 Calcular la Depreciación y la Reexpresión

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	1	Calcula la reexpresión y la depreciación de la revaluación mensualmente de acuerdo al (Anexo 1) , para actualizar y conocer el valor real de los bienes del Instituto.
El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	2	Calcula la depreciación mensualmente de acuerdo al (Anexo 1) por el método de línea recta y envía al Coordinador del Área de Análisis y Registro para su revisión.
Coordinador del Área de Análisis y Registro	3	<p>Revisa que los datos de la Cedula de Reexpresión y Depreciación este correctos.</p> <p>¿Están correctos los datos?</p> <p>Si: Firma de revisado y entrega</p> <p>No: Regresa para corrección.</p>
El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	4	<p>Elabora, imprime y respalda las pólizas contables (Formato 1) de la reexpresión, depreciación de la reexpresión y depreciación.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

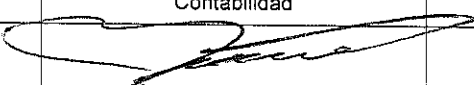
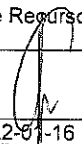
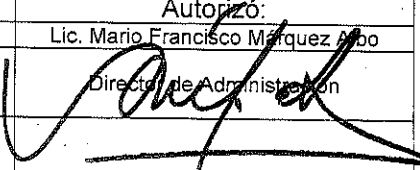
4.3 Registrar las Construcciones en Proceso

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	1	Recibe las estimaciones de obra y/o los finiquitos
El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	2	Elabora las pólizas (Formato 1) correspondientes a cada una de las estimaciones y/o finiquitos y las envía al Coordinador del Área de Análisis y Registro para su revisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Alfo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

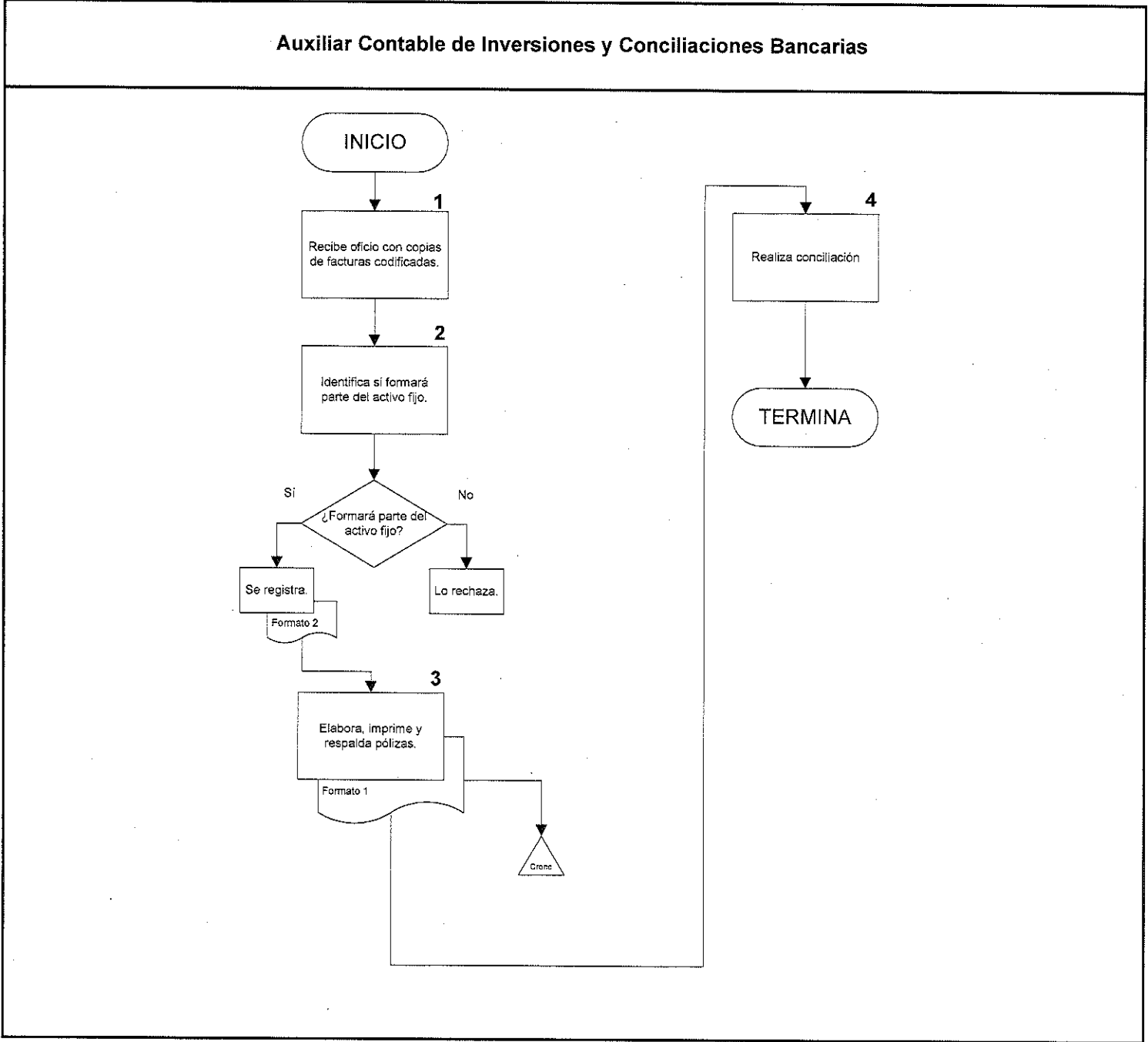
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 6 DE: 17

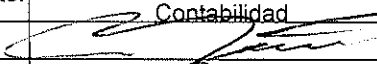
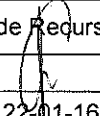
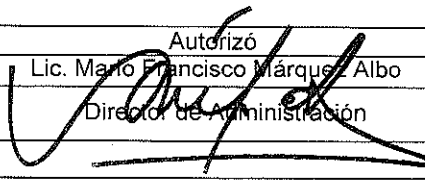
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Análisis y Registro	3	<p>Recibe y revisa que la información esté correcta.</p> <p>¿La información está correcta?</p> <p>Si: Entrega póliza al El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias</p> <p>No: Regresa para corrección</p>
El Auxiliar Contable de Inversiones y Conciliaciones Bancarias	4	<p>Entrega póliza al Asistente Administrativo de Contabilidad para su seguimiento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	AutORIZÓ:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

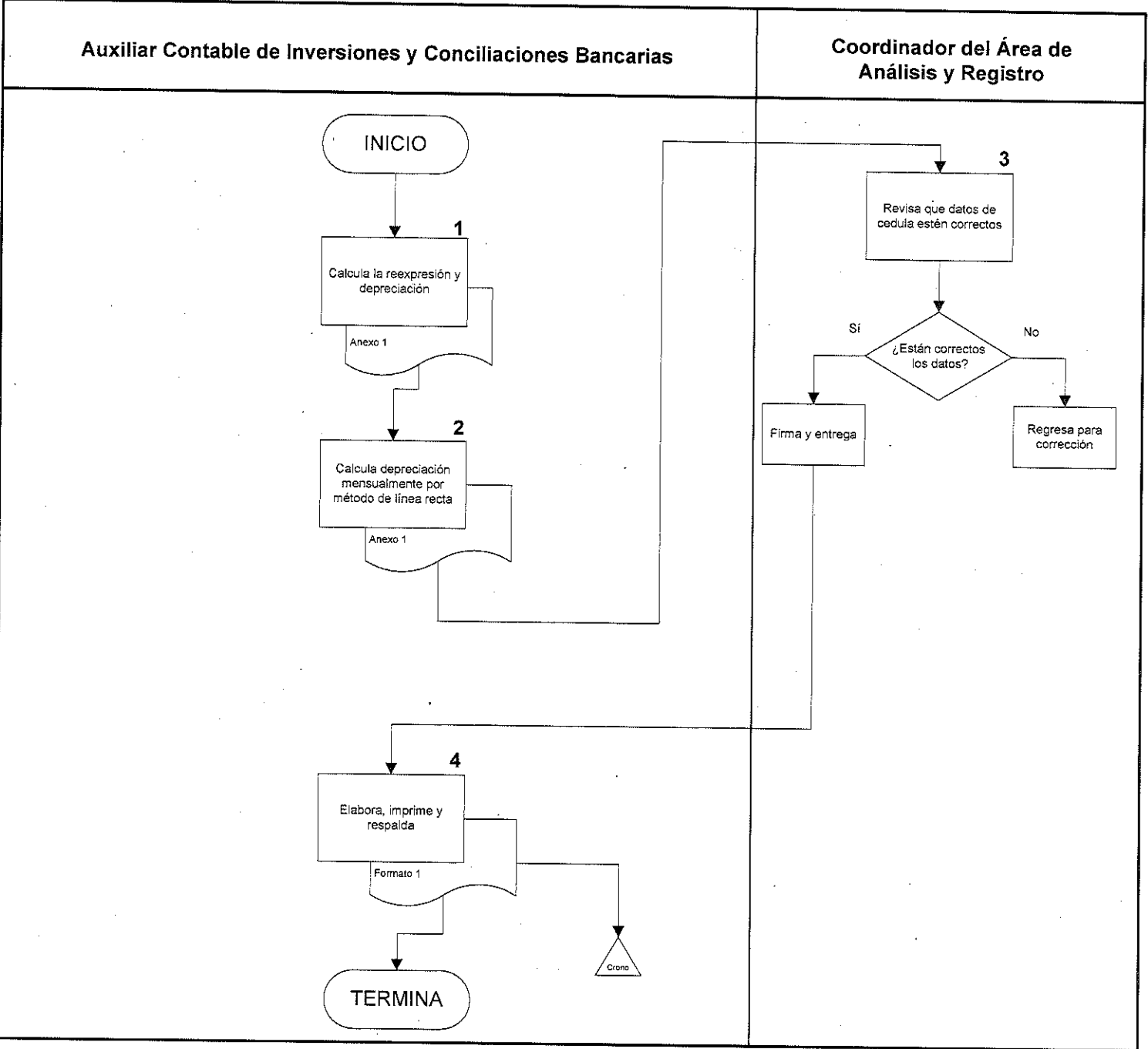
5.1 Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos



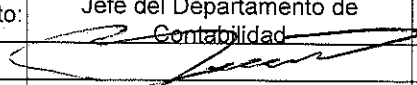

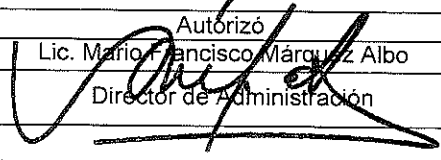
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martíniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Calcular la Depreciación y la Reexpresión



CONTROL DE EMISIÓN

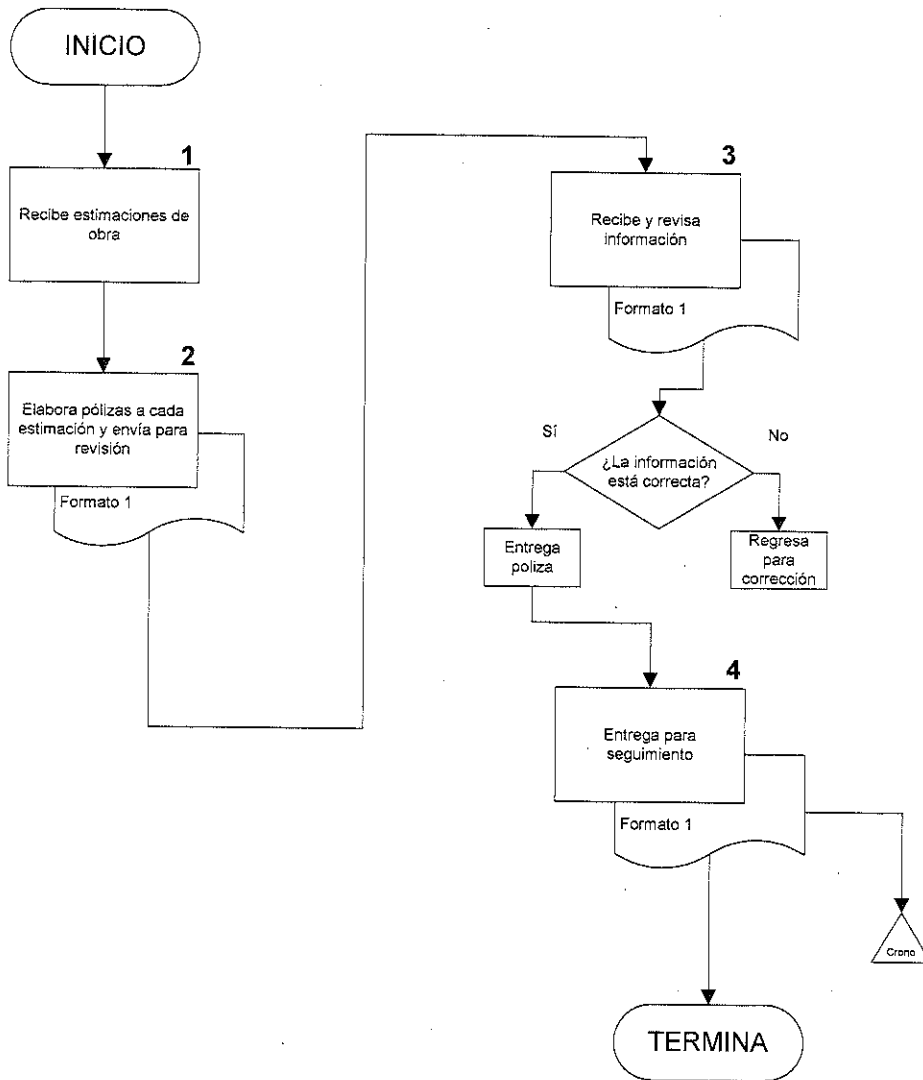
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




5.3 Registrar las Construcciones en Proceso

Auxiliar Contable de Control de Inversiones y Conciliaciones Bancarias



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

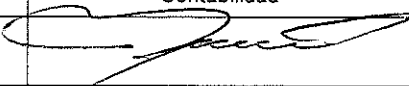

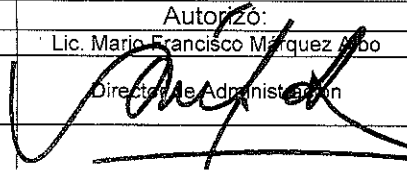
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 10 DE: 17

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Póliza de Diario	6 años	Archivo de Contabilidad	FC0503
Anexo 1 Cedula de la Reexpresión y Depreciación	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Activos Fijos** Son bienes de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la empresa y que su destino no es la venta.
- 7.2. Depreciación** Término contable que denota la disminución en el valor de un Activo Fijo debido a deterioro físico o desgaste natural; el propio tiempo desgasta gradualmente un bien de capital, independientemente de que se utilice o no; y las mejoras en la técnica pueden reducir el valor de las existentes al quedar éstas obsoletas.
- 7.3. Homogéneamente** Que poseen el mismo género o naturaleza.
- 7.4. INPC** Índice Nacional de Precios al Consumidor.
- 7.5. NIFGGSP** Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal (NIFGGSP).
- 7.6. Reexpresión** Es la realización de ajustes parciales a la contabilidad histórica, consistentes en la represión de los valores contables de los bienes de uso de forma tal que queden expresados en moneda de un poder adquisitivo constante y actual.
- 7.7. Valor de mercado** Precio corriente o usual de un valor o producto según se indica en las cotizaciones corrientes del mercado y, por consiguiente, el precio al cual se presume que se podrán comprar o vender cantidades adicionales. El valor de mercado fluctúa constantemente y puede que cambie con frecuencia durante las operaciones de un mismo día.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 11 DE: 17

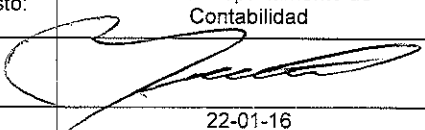
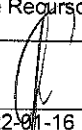
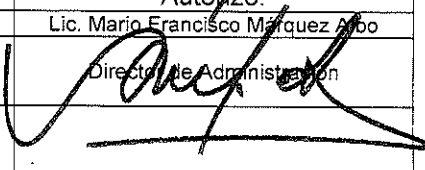
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	22-01-16	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y derivado de la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

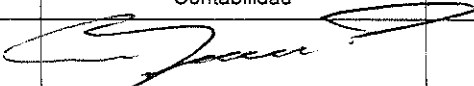
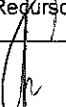
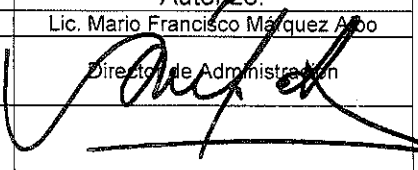
FORMATO 9.1: POLIZA DE DIARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Concepto	Descripción del contenido de la póliza.
2	Cta.	Número de la cuenta contable.
3	S.C.	Número de la subcuenta contable.
4	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
5	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
6	Concepto	Concepto de la cuenta contable.
7	Cargo	Importe del cargo.
8	Abono	Importe del abono.
9	Sumas iguales	Total de la operación.
10	Fecha	Fecha de elaboración de la póliza.
11	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
12	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Tesorería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 12 DE: 17

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
13	Capturo	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.
14	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
15	Póliza No.	Número de la póliza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

CÓDIGO:	M.O./0.8.2.1
REV:	02
HOJA:	13
DE:	17

oja_bco.ru

Fecha impresion:

Instituto Nacional de Ciencias Medicas y Nutricion
 Salvador Zubiran
 GGINC-710101RM7

Poliza de: Diario
 Concepto: (1)

Cta	S-C	SS-C	SSS-C	Referencia	Concepto	Cargos	Abonos
(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)

CANCELADO

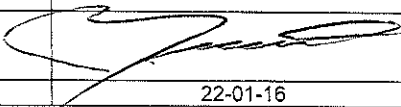
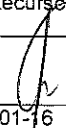
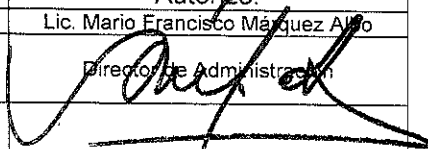
Sumas Iguales					(9)	(9)
---------------	--	--	--	--	-----	-----




Fecha	Elabore	Reviso	Capturo	Autorizo	Poliza No.	Fecha
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

Poliza: Depto: 725

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 14 DE: 17

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Alfo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 15 DE: 17

ANEXO 1

CEDULA DE LA REEXPRESIÓN Y DEPRECIACIÓN.

1.- Se clasifica el activo fijo según el catálogo de cuentas.

EJEMPLO: Se efectuara, la reexpresión, la depreciación y la depreciación de la reexpresión del equipo de Administración

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CEDULA DE REEXPRESIÓN Y DEPRECIACIÓN

I.- 1206.1 EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

II.- En la primera columna de la cedula de la depreciación y reexpresión se detallan los años y meses de adquisición de los activos a partir del año 1996

Año (1ª)

Saldos a diciembre 1995

Enero 1996

Febrero 1996

Marzo 1996 etc. etc.....

Hasta

Diciembre 2013

III.- En la segunda columna se determina el factor de actualización en base al INPC que emite el Banco de México

Factor (2ª)

Saldos a diciembre 1995

0

2.6872

2.1798

2.1252, etc, etc.....

Determinación del factor de actualización para las adquisiciones de enero 1996

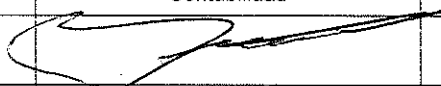
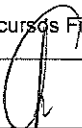
INPC del mes de diciembre del año que vamos a actualizar = Factor de actualización

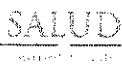

INPC del mes y el año en que ocurrió la adquisición

El activo se adquirió en enero de 1996 y su reexpresión se actualizara en el mes de diciembre de 2006

INPC del mes de diciembre de 2006 = $\frac{83.4511}{31.0547} = 2.6872$

INPC del mes de enero de 1996 = 31.0547

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 16 DE: 17

IV.- En la tercera columna se anotarán los saldos de las adquisiciones registradas durante su año (valor histórico). Las adquisiciones hasta el 1995 se presentan el saldo acumulado y del año de 1996 y posteriores, se registrarán mensualmente, ejemplo:

Año(1ª)	Factor (2ª)	Valor Histórico (3ª)
1995	0	2,993,772.35
Enero 1996	2.6872	299,368.92
Feb. 1996	2.6259	364,764.42
Mar. 1996	2.5693	54,968.26

V.- En la cuarta columna se anotan las bajas por venta, donación, etc. y se resta a la tercera y el resultado es el saldo de la quinta columna que reflejará el total histórico de la fecha a actualizar.

Año (1ª)	Factor (2ª)	Valor Histórico (3ª)	Bajas (4ª)	Total Histórico al 31/12/2006 por actualizar (5ª)
1995	0	2,993,772.35	13,3938.04	2,979,834.31
Enero 1996	2.6872	299,368.92		299,368.92
Feb. 1996	2.6259	364,764.42		364,764.42
Mar. 1996	2.5693	54,968.26		54,968.26

VI.- En la sexta columna se anota el monto de la actualización y en la séptima el monto de la depreciación de la reexpresión se calculará la depreciación de la reexpresión solo en el caso en que esta exista.

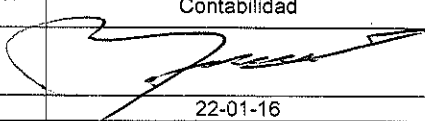
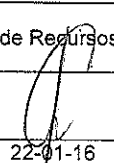
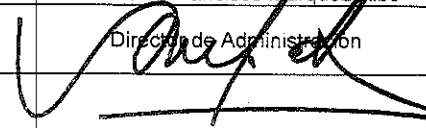
El valor de inversión actualizado del mes de enero de 1996 será:

Año	V.H. (5ª)	Formula del Calculo	Monto Act. (6ª)
Enero 1996	299,368.92	$=(V.H * FACTOR)=299,368.92 * 2.6872$	804,464.92

Año (1ª)	Monto actualizado (6ª)	Depreciación de la reexpresión (7ª)
1995	0.00	0.00
Enero 1996	804,464.16	6,703.87
Feb. 1996	957,834.89	7,981.96
Mar. 1996	141,229.95	1,176.92

VII.- En la octava columna se anota el monto de la depreciación acumulada.

Año (1ª)	Monto actualizado (6ª)	Depreciación de la reexpresión (7ª)	Depreciación acumulada histórica al 31/12/2006 (8ª)
1995	0.00	0.00	0.00
Enero 1996	804,464.16	6,703.87	296,874.18
Feb. 1996	957,834.89	7,981.96	358,685.01
Mar. 1996	141,229.95	1,176.92	53,594.05

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Marquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	6. Procedimiento para Registrar las Altas y Bajas de los Activos Fijos, Construcciones en Proceso y el Cálculo de la Reexpresión y Depreciación		HOJA: 17 DE: 17

En enero 1996, se tomará su valor histórico y se le aplicará la tasa de depreciación tomando en cuenta los años transcurridos.

Año	V.H. (5ª)	Formula del Calculo	Dep. acum.(8ª)
Enero 1996	299,368.92	$=(((V.H*10\%)/12mes)*11mes)+(V.H*10\%)*9Años)=$ $((299,368.92*10\%/12)*11)+(299,368.92*10\%*9)$	296,874.18

El cálculo anterior es tomando en cuenta que ya transcurrieron 9 años 11 meses y solo falta 1 mes, si tomamos en cuenta que cuando se empieza a depreciar en febrero lo que se registra en enero y así sucesivamente.

VIII- En la novena columna se registrará el porcentaje que le corresponda según su clasificación y en la décima se registra la depreciación del ejercicio actual.

Año (1ª)	Depreciación acumulada histórica al 31/12/2006 8ª)	% de depreciación al (9ª)	de Depreciación del ejercicio 2007 (10ª)
1995	0.00	10%	0.00
Enero 1996	296,874.18	10%	2,494.74
Feb. 1996	358,685.01	10%	6,079.41
Mar. 1996	53,594.05	10%	1,374.21

El cálculo se realiza multiplicando el valor histórico por el porcentaje dividido entre doce y multiplicarlo los meses que correspondan, según sea el caso.

Año	V.H. (5ª)	Formula del Calculo	Dep. del ejercicio (10ª)
Enero 1996	299,368.92	$=(((V.H*10\%)/12mes)*1mes)= (299,368.92*10\%/12)*1)$	2,494.74



IX.- En la columna onceava se registra el monto por depreciar.

Año (1ª)	Depreciación acumulada histórica al 31/12/2006 8ª)	% de depreciación al (9ª)	de Depreciación del ejercicio 2007 (10ª)	Monto por depreciar (11ª)
1995	0.00	10%	0.00	0.00
Enero 1996	296,874.18	10%	2,494.74	0.00
Feb. 1996	358,685.01	10%	6,079.41	0.00
Mar. 1996	53,594.05	10%	1,374.21	0.00

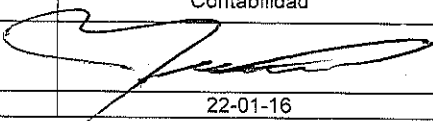

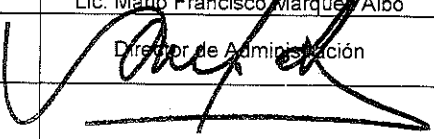
El cálculo se determina de la columna (5ª) se resta la suma de la columna (8ª) y la (10ª)

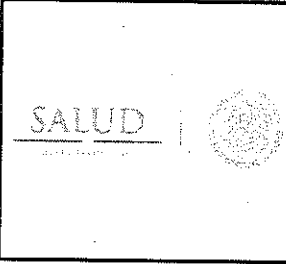

Año	V.H. (5ª)	Formula del Calculo	Monto por depre.
Enero 1996	299,368.92	$=(((V.H)-(Depre acum.+ Depre del ejercicio))=$ $(299,368.92)-(296,874.18+2494.74)$	0.00

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Marquez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	7. Procedimiento para Emitir los Reportes a Entidades Fiscalizadoras Públicas y/o Privadas		HOJA: 1 DE: 38

7. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LOS REPORTES A ENTIDADES FISCALIZADORAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	7. Procedimiento para Emitir los Reportes a Entidades Fiscalizadoras Públicas y/o Privadas		HOJA: 2 DE: 38

1.0 PROPÓSITO

Informar la situación financiera, los resultados netos de las operaciones y la captación de los recursos, así como la aplicación de los mismos en el Instituto a una fecha o período determinado a las entidades fiscalizadoras públicas o privadas.

2.0 ALCANCE

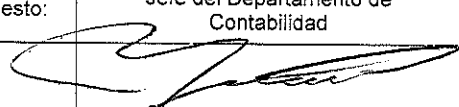

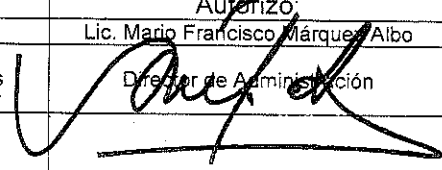
A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a todas las Áreas del Instituto que necesiten Información financiera.

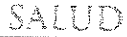

A Nivel Externo: Aplica a entidades fiscalizadoras, públicas y/o privadas que requieran Información financiera del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

- El Coordinador del Área de Análisis y Registro es el encargado de revisar las solicitudes de información, así como de analizar, proponer y preparar los informes necesarios para atender los requerimientos de las diferentes entidades fiscalizadoras, públicas y/o privadas.
- El Coordinador del Área de Análisis y Registro solicita al Auxiliar Contable de Registro, los reportes necesarios para atender los requerimientos.
- El Coordinador del Área de Análisis y Registro prepara los Estados Financieros Básicos, así como los formatos del **Sistema Integral de Información (SII)** E-14 "Balance General" (**Formato 1**), E-15 "Estado de Resultados" (**Formato 2**) y E-16 "Estado de Origen y Aplicación de Recursos" (**Formato 3**), la elaboración es mensual y se cuenta con 30 días posteriores del mes de que se trate para enviar la información vía internet. Se consideran como Estados Financieros Básicos los siguientes:
 - ✓ Estado de Situación Financiera.
 - ✓ Estado de Resultados.
 - ✓ Estado de Situación Financiera Comparativo
 - ✓ Estado de Resultados Comparativo
- El Coordinador del Área de Análisis y Registro reporta los cambios de los Estados Financieros en los formatos (SII).
- El Coordinador del Área de Análisis y Registro elabora las aclaraciones con notas al pie de los estados financieros.

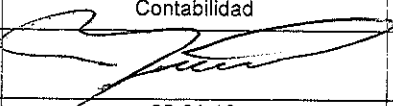
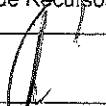
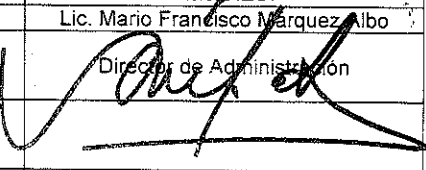
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	7. Procedimiento para Emitir los Reportes a Entidades Fiscalizadoras Públicas y/o Privadas		HOJA: 3
			DE: 38

6. El Coordinador del Área de Análisis y Registro cuenta con una versión para enviar la información, en caso de que necesite una segunda se tiene que pedir autorización al Comité Técnico de Información del SII.
7. El Coordinador del Área de Análisis y Registro revisa que los informes del Sistema Integral de Información (SII) se presenten con cifras en miles de pesos.
8. El Coordinador del Área de Análisis y Registro incluye en los formatos del (SII), además de la información contenida dentro del cuerpo del formato, los siguientes datos:
 - a. Responsable
 - b. Nombre de quien elabora
 - c. Departamento
 - d. Teléfono
 - e. Notas Aclaratoria
9. El Coordinador del Área de Análisis y Registro prepara comunicado de la Subdirección de Recursos Financieros anexando un juego de cada formato.
10. El Coordinador del Área de Análisis y Registro envía por correo electrónico mensualmente al Jefe del Departamento de Contabilidad, los formatos del SII en archivo PDF para su envío y publicación en el portal del Instituto.
11. El Coordinador del Área de Análisis y Registro elabora los formatos del Instituto Nacional de Estadística, Geografía (INEGI) (Anexos 1-8) que le solicitan mediante oficio, éstos son requerimientos anuales y corresponden a Información Financiera (Estado de Situación Financiera, Estado Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera y Análisis de Gastos), para enviar la información se elabora un oficio firmado por el Director de Administración.
12. El Coordinador del Área de Análisis y Registro atiende los requerimientos de los Auditores Externos, estos son de acuerdo a la solicitud mediante oficio y corresponden a Información Financiera (Estado de Situación Financiera, Estado Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Análisis de Gastos, entre otros).

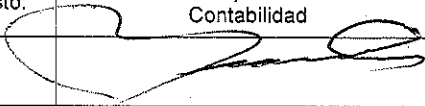
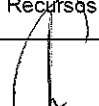
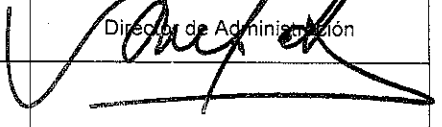
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Análisis y Registro	1	Solicita al Auxiliar Contable de Registro genere e imprima la relación de saldos del mes solicitado.
Auxiliar Contable de Registro	2	Genera e imprime la relación de saldos del mes de que se trate.

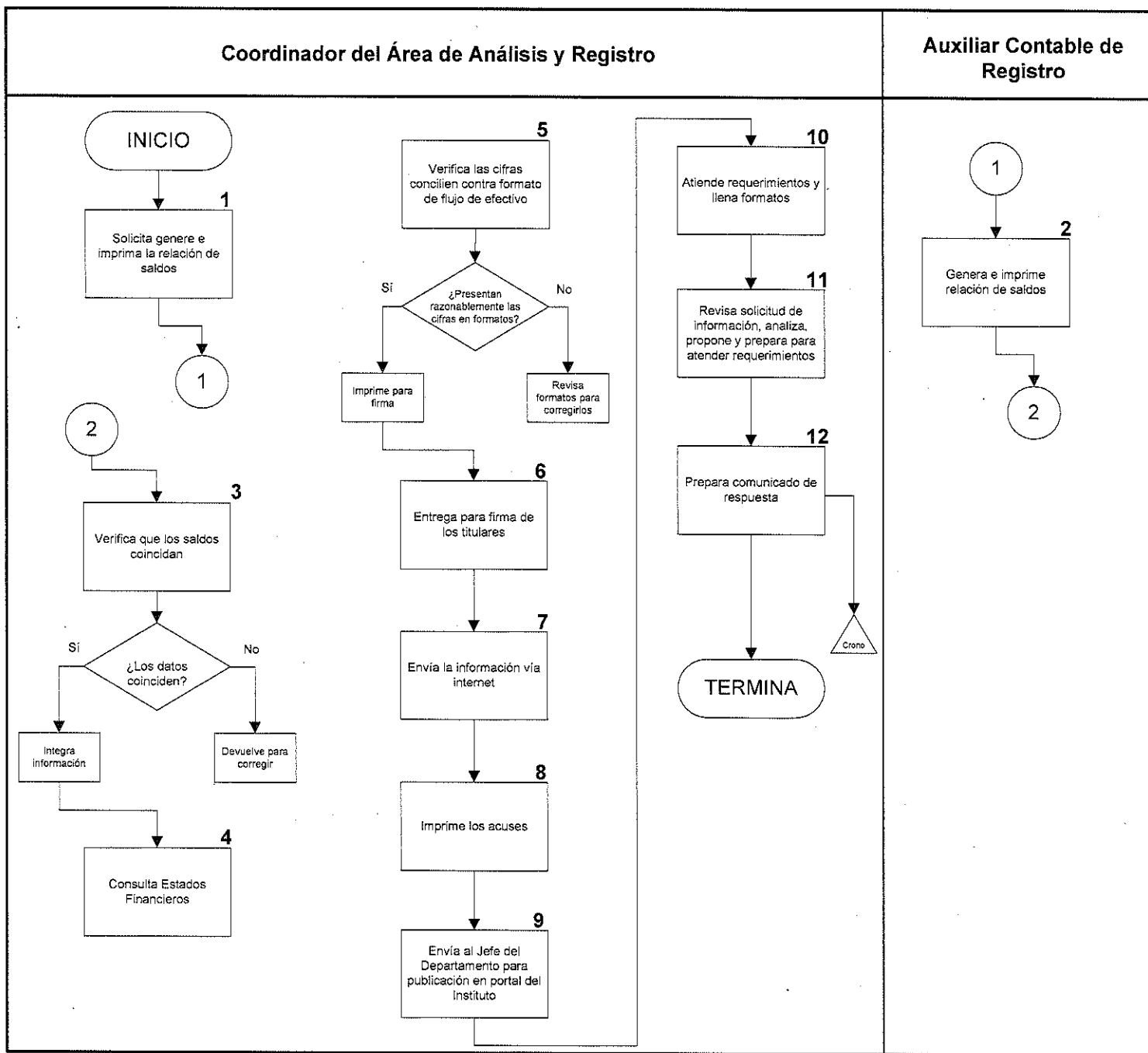
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. Maria Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Marquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

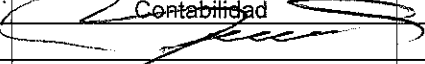
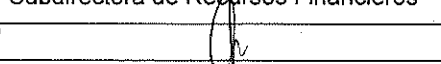
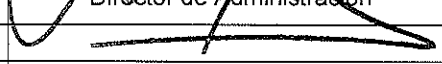
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	7. Procedimiento para Emitir los Reportes a Entidades Fiscalizadoras Públicas y/o Privadas		HOJA: 4
			DE: 38




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Análisis y Registro	3	<p>Verifica que los saldos coincidan con la relación proporcionada</p> <p>¿Los datos coinciden son correctos?</p> <p>Si: Integra la información necesaria para elaborar los formatos del (SII).</p> <p>No: Devuelve al Auxiliar Contable de Registro para corregir la información.</p>
Coordinador del Área de Análisis y Registro	4	<p>En caso de existir diferencia por redondeo, consulta los Estados Financieros Básicos originales para la determinación de las cifras correctas para plasmarlo en los formatos del (SII).</p>
Coordinador del Área de Análisis y Registro	5	<p>Verifica que las cifras se concilien contra el formato de Flujo de Efectivo del Departamento de Tesorería.</p> <p>¿Presentan razonablemente las cifras en ambos formatos?</p> <p>Si: Imprime para firma.</p> <p>No: Revisa con el Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería los formatos para corregirlos o hacer anotaciones en ambos formatos.</p>
Coordinador del Área de Análisis y Registro	6	<p>Entrega para firma de los Titulares de la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Contabilidad.</p>
Coordinador del Área de Análisis y Registro	7	<p>Envía la información vía internet al SII.hacienda.gob.mx (Política 3)</p>
Coordinador del Área de Análisis y Registro	8	<p>Imprime del SII.hacienda.gob.mx los acuses de transmisión para cualquier aclaración al respecto.</p>
Coordinador del Área de Análisis y Registro	9	<p>Envía al Jefe del Departamento de Contabilidad para publicación en el portal del Instituto. (Política 9 y 10)</p>
Coordinador del Área de Análisis y Registro	10	<p>Atiende los requerimientos y llena los formatos de los Auditores Externos, éstos son de acuerdo a la solicitud mediante oficio.</p>
Coordinador del Área de Análisis y Registro	11	<p>Revisa la solicitud de información, analiza, propone y prepara los informes necesarios para atender los requerimientos de las diferentes entidades Fiscalizadoras Federales, Públicas y/o Privadas. (Política 1)</p>
Coordinador del Área de Análisis y Registro	12	<p>Prepara comunicado de respuesta de la Dirección General o de la Dirección de Administración o de la Subdirección de Recursos Financieros, según sea el caso anexando un juego de cada formato o de la información solicitada al Instituto.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autórzó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO


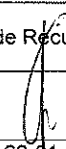
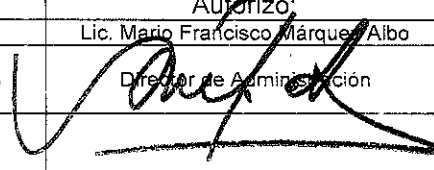


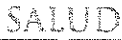


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. María Francisca Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	7. Procedimiento para Emitir los Reportes a Entidades Fiscalizadoras Públicas y/o Privadas		HOJA: 6
			DE: 38

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Balance General	6 años	Departamento de Contabilidad	FCO519
Formato 2 Estado de Resultados	6 años	Departamento de Contabilidad	FCO519
Formato 3 Origen y Aplicación de Recursos	6 años	Departamento de Contabilidad	FCO519
Anexo 1 Personal Ocupado	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Anexo 2 Anexo 1.2 Personal Ocupado	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Anexo 3 Anexo 2 Desagregación del Gasto	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Anexo 4 Anexo 3 Estado de Variaciones al Activo Fijo	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Anexo 5 Anexo 3.1 Desagregación de las Construcciones por Tipo de Obra Reportadas en el Estado de Variaciones al Activo Fijo	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Anexo 6 Anexo 3.2 Ingresos y Gastos en Activos de la Propiedad Intelectual	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Anexo 7 Anexo 4 Balance General	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Anexo 8 Anexo 5 Estado de Resultados	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

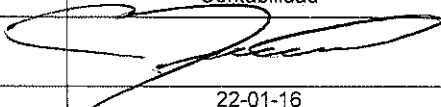
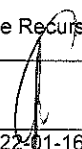
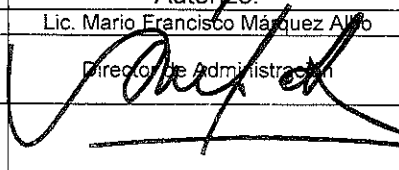
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	7. Procedimiento para Emitir los Reportes a Entidades Fiscalizadoras Públicas y/o Privadas		HOJA: 7
			DE: 38




7.0 GLOSARIO

- 7.1. Entidad** Colectividad considerada como unidad. Especialmente, cualquier corporación, compañía, institución, etc. Tomada como personal jurídica.
- 7.2. Fiscalización** Acto de verificación, inspección, investigación y comprobación que se realiza a Órganos y Organismos de la Administración del Estado, a organizaciones económicas estatales y a dirigentes y funcionarios designados o aprobados por una autoridad u órgano de gobierno facultado, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones estatales y de gobierno vinculadas con la actividad económico – financiera, preservar la disciplina y la integridad administrativa, así como prevenir y detectar actos de corrupción administrativa, lo que se ejecuta de conformidad con los planes que se elaboren anualmente sobre la base de intereses estatales y por quejas y denuncias de la ciudadanía vinculadas con la ilegalidad en el control y uso de los recursos del estado y actos de corrupción administrativa.
- 7.3. INEGI** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- 7.4. PDF** Es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems (acrónimo del inglés Portable Document Format, formato de documento portátil). Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto). Adobe Acrobat.
- 7.5. SII** Sistema Integral de Información.
- 7.6. Sii.hacienda.gob.mx** Portal del Sistema Integral de Información.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	22-01-16	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y derivado de la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación

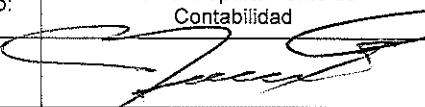

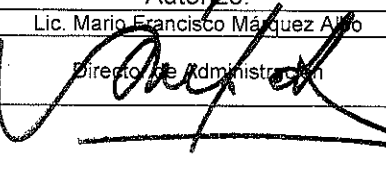
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	7. Procedimiento para Emitir los Reportes a Entidades Fiscalizadoras Públicas y/o Privadas		HOJA: 8 DE: 38

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: BALANCE GENERAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	INSTITUTO NAL. DE LA NUTRICIÓN S. ZUBIRÁN	Nombre de la Institución
2	Fecha:	Fecha de elaboración del documento
3	Fecha de Envío	Versión de la información y fecha de envío
4	Ejercicio:	Ejercicio y periodo según corresponda (1-12)
5	SALDO	Importes en los Estados Financieros Básicos
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ELABORÓ	Nombre del titular del Departamento
7	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS REVISÓ	Nombre del titular de la Subdirección
8	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN AUTORIZÓ	Nombre del Titular de la Dirección
9	RESPONSABLE:	Nombre del Titular del Departamento
10	ELABORÓ:	Nombre del Coordinador del Área de Análisis y Registro

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Alfaro
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
BALANCE GENERAL
12226 INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICIÓN S. ZUBIRÁN
(MILES DE PESOS)

E-14 Ver. Fic.:
Periodicidad: Mensual Sector: 12
Ver. Inf.: 1 Fecha de Envío: 20/03/2011 (3)

(2) Fecha: 20/03/2011
(4) Ejercicio: 2011 Período: 05

CÓDIGO:
M.O./0.8.2.1

REV: 02

HOJA: 9

DE: 38

CONCEPTO	EN EL MES ANTERIOR	EN EL MES
	SALDO DEFINITIVO	SALDO
ACTIVO		
CIRCULANTE		
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS		
INVERSIONES EN VALORES A CORTO PLAZO		(5)
DOCUMENTOS POR COBRAR		
CLIENTES		
DEUDORES DIVERSOS		
PRESTAMOS A FILIALES		
ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		
ESTIMACIÓN POR CTAS. INCOBRABLES		
INVENTARIOS (NETO)		
MERCANCIAS EN TRÁNSITO		
OTROS ACTIVOS		
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	0	0
FIJO		
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		
TERRENOS		
EDIFICIOS E INSTALACIONES		
MENOS: DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE		
MENOS: DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
EQUIPO DE TRANSPORTE MARÍTIMO		
MENOS: DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
EQUIPO DE TRANSPORTE AÉREO		
MENOS: DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
MAQUINARIA Y EQUIPO		
MENOS: DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
MAQUINARIA Y EQUIPO EN TRÁNSITO		
OBRAS EN PROCESO		
ACCIONES, VALORES E INVERSIONES (NETAS)		
DOC. Y CTAS. COBRAR A CLIENTES Y DEUD.		
OTROS ACTIVOS FIJOS		
SUMA ACTIVO FIJO	0	0
DIFERIDO		
CARGOS DIFERIDOS (NETO)		
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS		
SUMA ACTIVOS DIFERIDOS	0	0
TOTAL DE ACTIVO	0	0
PASIVO		
CTAS. Y DOC. POR PAGAR A CORTO PLAZO		
A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES		
NACIONALES		
EXTRANJEROS		
A ACREEDORES		
NACIONALES		
EXTRANJEROS		
A INSTITUCIONES DE CRÉDITO		
NACIONALES		
EXTRANJEROS		
BONOS Y OBLIGACIONES		
IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR		
OTROS PASIVOS DE CORTO PLAZO		
SUMA PASIVO CORTO PLAZO	0	0
CTAS. Y DOC. POR PAGAR A LARGO PLAZO		
A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES		
NACIONALES		
EXTRANJEROS		
A ACREEDORES		
NACIONALES		
EXTRANJEROS		
A INSTITUCIONES DE CRÉDITO		
NACIONALES		
EXTRANJEROS		
BONOS Y OBLIGACIONES		
OTROS PASIVOS DE LARGO PLAZO		
SUMA PASIVO LARGO PLAZO	0	0
PASIVO DIFERIDO	0	0
CRÉDITOS DIFERIDOS		
TOTAL DEL PASIVO	0	0
PATRIMONIO Y/O CAPITAL CONTABLE		
CERTIFICADOS DE APORTACIONES		
ACCIONES LIBERADAS		
SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN		
APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL		
UTILIDADES RETENIDAS		
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		
RESULTADO EN EL EJERCICIO		
OTROS CONCEPTOS (APORTAC. PARTICULARES)		
SUMA PATRIMONIO Y/O CAPITAL CONTABLE	0	0
SUMA TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	0	0

CANCELADO




(6) Jefe del Depto. de Contabilidad
ELABORÓ

(7) Subdirector de Recursos Financieros
REVISÓ

(8) Director de Administración
AUTORIZÓ

RESPONSABLE: (9)
ELABORÓ: (10)
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
TELÉFONO: 54-87-09-00 EXT.
CIFRAS DICTAMINADAS Y PARA CUENTA PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en los Arts. 3, 14 y 18 de la LFTAIPIG, la información contenida en este formato no es reservada ni confidencial.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	7. Procedimiento para Emitir los Reportes a Entidades Fiscalizadoras Públicas y/o Privadas		HOJA: 10 DE: 38

FORMATO 9.2: ESTADO DE RESULTADOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	INSTITUTO NAL. DE LA NUTRICIÓN S. ZUBIRÁN	Nombre de la Institución
2	Fecha:	Fecha de elaboración del documento
3	Fecha de Envío	Versión de la información y fecha de envío
4	Ejercicio:	Ejercicio y periodo según corresponda (1-12)
5	SALDO	Importes en los Estados Financieros Básicos
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ELABORÓ	Nombre del titular del Departamento
7	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS REVISÓ	Nombre del titular de la Subdirección
8	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN AUTORIZÓ	Nombre del Titular de la Dirección
9	RESPONSABLE:	Nombre del Titular del Departamento
10	ELABORÓ:	Nombre del Coordinador del Área de Análisis y Registro

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
ESTADO DE RESULTADOS
(1) 12226 INSTITUTO NAL. DE LA NUTRICIÓN S. ZUBIRÁN
(MILES DE PESOS)

E-15 Ver.Fto. :
Periodicidad: Mensual Sector: 12
Ver. Inf. : 1 Fecha de Envío: 20/03/201_ (3)

(2) Fecha: 20/03/201_
(4) Ejercicio: 201_ Período: 05

CONCEPTO	EN EL MES ANTERIOR		EN EL M E S EJERCIDO	ACUMULADO EN EL M E S
	EJERCIDO DEFINITIVO	ACUMULADO EJ. DEFINIT.		
A) VENTA DE BIENES	0	0	0	0
B) VENTA DE SERVICIOS	0	0	0	0
C) COSTO DE BIENES Y SERVICIOS VENDIDOS	0	0	0	0
INVENTARIO INICIAL	0	0	(5)	0
COSTO DE PRODUCCIÓN	0	0	0	0
INVENTARIO FINAL	0	0	0	0
D) RESULTADO BRUTO (D: A+B-C)	0	0	0	0
E) GASTO DE OPERACIÓN	0	0	0	0
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:	0	0	0	0
SERVICIOS PERSONALES	0	0	0	0
MATERIALES Y SUMINISTROS				
SERVICIOS GENERALES				
INTERESES Y GASTOS DE LA DEUDA				
COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA				
GASTOS DE VENTA				
OTROS GASTOS				
F) RESULTADOS DE OPERACIÓN (D-E)		0	0	0
MÁS:				
G) PRODUCTOS FINANCIEROS	0	0	0	0
H) OTROS PRODUCTOS	0	0	0	0
MENOS:				
I) GASTOS FINANCIEROS	0	0	0	0
J) OTROS GASTOS	0	0	0	0
K) RESULTADOS ANTES DE IMP.TOS. Y R.U.T.(K:F+G+H-I-J)	0	0	0	0
MENOS:				
L) IMPUESTOS SOBRE LA RENTA	0	0	0	0
M) REPARTO DE UTILIDADES A TRABAJADORES	0	0	0	0
N) RESULTADO ANTES DE TRANSFERENCIAS (N:K-L-M)	0	0	0	0
MÁS:				
O) TRANSFERENCIAS DEL GOB. FED. Y OTRAS	0	0	0	0
MENOS:				
P) PERDIDA POR EFECTO DEVALUATORIO	0	0	0	0
Q) RESULTADO NETO DEL EJERCICIO (Q: N+O-P)	0	0	0	0
R) MODIFIC. A RESULT. DE EJERC. ANT. (+,-)	0	0	0	0
S) RESULTADO REGISTRADO EN EL EJERCICIO (S: Q(+ -)R)	0	0	0	0

CANCELADO

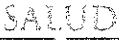


(6)
JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD
ELABORÓ

(7)
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISÓ

(8)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
AUTORIZÓ

RESPONSABLE: (9)
ELABORÓ: (10)
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
TELÉFONO: 54-87-09-00 EXT.
CIFRAS DICTAMINADAS Y PARA CUENTA PÚBLICA

De conformidad con lo estipulado en los Art. 13, 14 y 18 de la LFTAIPG, la información contenida en este formato no es reservada ni confidencial.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	7. Procedimiento para Emitir los Reportes a Entidades Fiscalizadoras Públicas y/o Privadas		HOJA: 12 DE: 38

FORMATO 9.3: ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	INSTITUTO NAL. DE LA NUTRICIÓN S. ZUBIRÁN	Nombre de la Institución
2	Fecha:	Fecha de elaboración del documento
3	Fecha de Envío	Versión de la información y fecha de envío
4	Ejercicio:	Ejercicio y periodo según corresponda (1-12)
5	SALDO	Importes en los Estados Financieros Básicos
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ELABORÓ	Nombre del titular del Departamento
7	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS REVISÓ	Nombre del titular de la Subdirección
8	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN AUTORIZÓ	Nombre del Titular de la Dirección
9	RESPONSABLE:	Nombre del Titular del Departamento
10	ELABORÓ:	Nombre del Coordinador del Área de Análisis y Registro

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

CÓDIGO:
M.O./0.8.2.1

REV: 02

HOJA: 13

DE: 38

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
12226 INSTITUTO NAL. DE LA NUTRICIÓN S. ZUBIRÁN
(MILES DE PESOS)

E-16 Ver.Fto.:
Periodicidad: Mensual Sector: I2
Ver. Int.: 1 Fecha de Envío: 20/03/201_ (3)

(2) Fecha: 20/03/201_
(4) Ejercicio: 201_ Período: 05

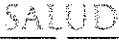
CONCEPTO	EN EL MES ANTERIOR		EN EL MES EJERCIDO
	EJERCIDO DEFINITIVO	ACUMULADO E.J. DEFINIT.	
ORIGEN DE RECURSOS			
A) INGRESOS PROPIOS	0	0	0
VENTA DE BIENES Y/O SERVICIOS			
INGRESOS DIV. Y/O VENTA DE INVS.		(5)	
INGRESOS DEL EXTERIOR POR REGALÍAS			
ASISTENCIA TÉCNICA Y OTROS			
SUBSIDIOS DE OPERACIÓN			
SUBSIDIOS DE INVERSIÓN			
DEPREC., AMORTIZ. Y OTROS VIRTUALES			
B) DISMINUCIÓN DE ACTIVO	0	0	0
CAJA, BANCOS Y VALORES A CORTO PLAZO			
CUENTAS POR COBRAR			
INVENTARIOS			
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES			
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (NETO)			
ACC. VARS. CTAS. Y DCTOS. POR COBRAR A LARGO PLAZO (NETO)			
OTROS ACTIVOS FIJOS			
DIFERIDO			
C) AUMENTOS DE PASIVO	0	0	0
ENDEUDAMIENTO NETO			
FINANC. DOCUMENT. BRUTO MENOS AMORTIZ. DE LA DEUDA DOCUMENTADA			
CRÉDITOS NO DOCUMENTADOS			
PROVISIONES			
CRÉDITOS DIFERIDOS			
D) AUMENTOS DE CAPITAL/PATRIMONIO	0	0	0
SUBSIDIOS Y APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL CAPITALIZABLES			
RESERVAS DE CAPITAL			
OTROS (INCLUYE SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DEL ACTIVO FIJO)			
TOTALES (A+B+C+D)	0	0	0
APLICACIÓN DE RECURSOS			
E) GASTO DE OPERACIÓN	0	0	0
SERVICIOS PERSONALES			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
SERVICIOS GENERALES			
DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y OTROS VIRTUALES			
DEUDA PÚBLICA (INTERESES)			
EGRESOS REALIZADOS DEL EXTERIOR POR REGALÍAS, ASISTENCIA TÉCNICA Y OTROS			
F) DE CAPITAL	0	0	0
BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
OBRAS PÚBLICAS (POR CONTRATO)			
INVERSIONES FINANCIERAS			
G) AUMENTOS DE ACTIVO	0	0	0
CAJA, BANCOS Y VALORES A CORTO PLAZO			
CUENTAS POR COBRAR			
INVENTARIOS			
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES			
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO (NETO)			
OTROS ACTIVOS FIJOS (NETO)			
DIFERIDO			
H) DISMINUCIONES DE PASIVO	0	0	0
DESENDEUDAMIENTO NETO			
FINANCIAMIENTO DOCUMENTADO BRUTO MENOS AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA DOCUMENTADA			
CRÉDITOS NO DOCUMENTADOS			
PROVISIONES			
CRÉDITOS DIFERIDOS			
I) DISMINUCIONES DE CAPITAL/PATRIMONIO	0	0	0
SUBSIDIOS Y APORTACIONES DEL GOB. FED. CAPITALIZABLES			
RESERVAS DE CAPITAL			
OTROS			
TOTALES (E+F+G+H+I)	0	0	0

CANCELADO

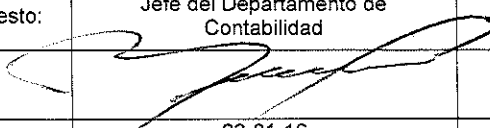

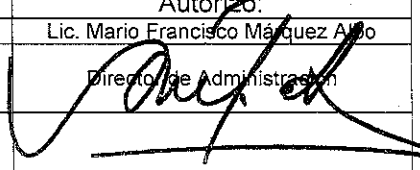
(6)
JEFE DEL DEPTO DE CONTABILIDAD
ELABORÓ

(7)
SUBDIRECTOR DE REC. FINANCIEROS
REVISÓ

(8)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
AUTORIZÓ

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	7. Procedimiento para Emitir los Reportes a Entidades Fiscalizadoras Públicas y/o Privadas		HOJA: 14 DE: 38

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

Periodo	Categorías				Personal de Mando y Directivo	Total Puestos de trabajo	Subcontratación Personal	Observaciones
	Base	Confianza	Eventuales					
			Honorarios	Eventuales				
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Promedio Anual								
<p>Notas:</p> <p>1) El total del Personal Ocupado debe coincidir con el registrado en la Nómina.</p> <p>2) En caso de existir alguna categoría distinta a los trabajadores de Base, Confianza, Honorarios, o Eventuales favor de incluirla.</p> <p>3) Para fines específicos y estadísticos, favor de registrar el Personal de Mandos y Directivos en el cuadro correspondiente.</p> <p>Favor de enviar el presente anexo a los correos: leonardo.rios@inegi.org.mx y marcela.olivos@inegi.org.mx, o en disco compacto, o en forma impresa.</p>								

CANCELADO



ANEXO 1
PERSONAL OCUPADO
(En número de plazas ocupadas)

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INNSZ)** Año: _____



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO 1.2
 PERSONAL OCUPADO
 (En número de plazas ocupadas)

54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INNSZ)

Nombre de la Entidad:

Año:

Periodo	CATEGORÍAS												Subcontratado y personal	
	BASE		CONFIANZA		HONORARIOS		EVENTUALS		Personal de Mandato y Directivo		Total de Puestos de trabajo		Hombres	Mujeres
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Enero														
Febrero														
Marzo														
Abril														
Mayo														
Junio														
Julio														
Agosto														
Septiembre														
Octubre														
Noviembre														
Diciembre														
Grande Anual														

CANCELADO

Notas:

- 1) El total del Personal Ocupado debe coincidir con el registrado en la Nómina.
 - 2) En caso de existir alguna categoría distinta a los trabajadores de Base, Confianza, Honorarios, o Eventuales favor de incluirla.
 - 3) Para fines específicos y estadísticos, favor de registrar el Personal de Mandato y Directivo en el cuadro correspondiente.
- Favor de enviar el presente anexo a los correos: leonardo.ros@inegi.org.mx y marcela.olivos@inegi.org.mx, o en disco compacto, o en forma impresa.

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INNSZ)**

REV: 02

HOJA: 17

DE: 38

CDNAC				Clasificación por objeto del Gasto	Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica			
				Descripción partida genérica -tercer nivel-		
Total Gasto Ejercido						
1000	1100			SERVICIOS PERSONALES		
				REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		
		111		Dietas		
			11101	Dietas (Derogada)		
		112		Haberes		
			11201	Haberes		
		113		Sueldos base al personal permanente		
			11301	Sueldos base		
		114		Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero		
			11401	Remuneraciones por adscripción en el extranjero		
	1200			REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO		
		121		Honorarios asimilables a salarios		
			12101	Honorarios		
		122		Sueldos base al personal eventual		
			12201	Sueldos base al personal eventual		
			12202	Compensaciones a sustitutos de profesores		
		123		Retribuciones por servicios de carácter social		
			12301	Retribuciones por servicios de carácter social		
		124		Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje		
			12401	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje		
	1300			REMUNERACIONES ADICIONALES Y PREMIOS		
		131		Firmas por años de servicios efectivos prestados		
			13101	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados		
			13102	Acreditación por años de servicios y la docencia en el área administrativa de las instituciones de educación superior		
			13103	Firma de perseverancia por años de servicios prestados en el Ejército, Armada y Armada Mexicanos		
			13104	Antigüedad		
		132		Firmas por vacaciones, dominicales y de fin de semana		
			13201	Firmas por vacaciones y dominicales		
			13202	Firmas por gratificación de fin de año		
		133		Horas extraordinarias		
			13301	Remuneración por horas extraordinarias		
			13302	Compensaciones		
			13401	Asignación por titulación en la docencia		
			13402	Asignación al personal docente por años de estudio de licenciatura		
			13403	Compensaciones por servicios especiales		
			13404	Compensaciones por servicios eventuales		
			13405	Compensaciones de retiro		
			13406	Compensaciones de servicios		
			13407	Compensaciones adicionales por servicios especiales		
			13408	Asignaciones docentes, pedagógicas genéricas y específicas		
			13409	Compensación por adquisición de material didáctico		
			13410	Compensación por actualización y formación académica		
			13411	Compensaciones a médicos residentes		
			13412	Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero		
			13413	Asignaciones inherentes a la conclusión de servicios en la Administración Pública Federal		
			13414	Asignaciones conforme al régimen laboral (Se adiciona)		
		135		Sobrehaberes		
			13501	Sobrehaberes		
		136		Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial		
			13601	Asignaciones de técnico		
			13602	Asignaciones de mando		
			13603	Asignaciones por comisión		
			13604	Asignaciones de vuelo		
			13605	Asignaciones de técnico especial		
		137		Honorarios especiales		
			13701	Honorarios especiales		
		138		Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores		
			13801	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores		
	1400			SEGURIDAD SOCIAL		
		141		Aportaciones de seguridad social		
			14101	Aportaciones al ISSSTE		
			14102	Aportaciones al ISSFAM		
			14103	Aportaciones al IMSS		
			14104	Aportaciones de seguridad social contractuales		
			14105	Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez		
		142		Aportaciones a fondos de vivienda		
			14201	Aportaciones al FOVISSSTE		
			14202	Aportaciones al INFONAVIT		
		143		Aportaciones al sistema para el retiro		
			14301	Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro		

Este formato es solo un ejemplo.
favor de incluir todas las partidas
de gasto

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INNSZ)**

REV: 02

HOJA: 18

DE: 38

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto		Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido 2014
Codificación				Descripción partida genérica -tercer nivel-			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida específica				
Total Gasto Ejercido							
		144	14302	Depósitos para el ahorro solidario			
				Aportaciones para seguros			
			14401	Cuotas para el seguro de vida del personal civil			
			14402	Cuotas para el seguro de vida del personal militar			
			14403	Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil			
			14404	Cuotas para el seguro de separación individualizado			
			14405	Cuotas para el seguro colectivo de retiro			
			14406	Seguro de responsabilidad civil, asistencia legal y otros seguros			
	1500			OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS			
		151		Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo			
			15101	Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil			
			15102	Cuotas para el fondo de ahorro de generales, almirantes, jefes y oficiales			
			15103	Cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos			
		152		Indemnizaciones			
			15201	Indemnizaciones por accidentes en el trabajo			
			15202	Pago de liquidaciones			
		153		Prestaciones y haberes de retiro			
			15301	Prestaciones de retiro			
		154		Prestaciones contractuales			
			15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo			
			15402	Compensación garantizada			
			15403	Asignaciones adicionales al sueldo			
		155		Apoyos a la capacitación de los servidores públicos			
			15501	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos			
		159		Otras prestaciones sociales y económicas			
			15901	Otras prestaciones			
			15902	Pago extraordinario por riesgo			
	1600			PREVISIONES			
		161		Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social			
			16101	Incrementos a las percepciones			
			16102	Creación de plazas			
			16103	Otras medidas de carácter laboral y económico			
			16104	Previsiones para aportaciones al ISSSTE			
			16105	Previsiones para aportaciones al FOVISSSTE			
			16106	Previsiones para aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro			
			16107	Previsiones para aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez			
			16108	Previsiones para los depósitos al ahorro solidario			
	1700			PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS			
		171		Estímulos			
			17101	Estímulos por productividad y eficiencia			
			17102	Estímulos al personal operativo			
		172		Recompensas			
	2000			MATERIALES Y SUMINISTROS			
		2100		MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES			
			211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina			
			21101	Materiales y útiles de oficina			
			212	Materiales y útiles de impresión y reproducción			
			21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción			
		213		Material estadístico y geográfico			
			21301	Material estadístico y geográfico			
		214		Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones			
			21401	Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos. (se modifica)			
		215		Material impreso e información digital			
			21501	Material de apoyo informativo			
			21502	Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica			
		216		Material de limpieza			
			21601	Material de limpieza			
		217		Materiales y útiles de enseñanza			
			21701	Materiales y suministros para planteles educativos			
		218		Materiales para el registro e identificación de bienes y personas			
	2200			ALIMENTOS Y UTENSILIOS			
		221		Productos alimenticios para personas			
			22101	Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que participan en programas de seguridad pública			
			22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras			
			22103	Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión			
			22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades			
			22105	Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales			
			22106	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias (se modifica)			

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INNSZ)**

REV: 02

HOJA: 19

DE: 38

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto		Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Codificación				Descripción partida genérica - tercer nivel-			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica				
				Total Gasto Ejercido			
		222		22201	Productos alimenticios para animales		
			223		Utensilios para el servicio de alimentación		
	2300			22301	Utensilios para el servicio de alimentación		
		231			MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN		
				23101	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima		
		232			Insumos textiles adquiridos como materia prima		
				23201	Insumos textiles adquiridos como materia prima		
		233			Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima		
				23301	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima		
		234			Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima		
				23401	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima		
		235			Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima		
				23501	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima		
		236			Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima		
				23601	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima		
		237			Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima		
				23701	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima		
		238			Mercancías adquiridas para su comercialización		
				23801	Mercancías para su comercialización en tiendas del sector público		
		239			Otros productos adquiridos como materia prima		
				23901	Otros productos adquiridos como materia prima		
	2400			23902	Petróleo, gas y sus derivados adquiridos como materia prima		
					MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN		
		241			Productos minerales no metálicos		
				24101	Productos minerales no metálicos		
		242			Cemento y productos de concreto		
				24201	Cemento y productos de concreto		
		243			Cal, yeso y productos de yeso		
				24301	Cal, yeso y productos de yeso		
		244			Madera y productos de madera		
				24401	Madera y productos de madera		
		245			Vidrio y productos de vidrio		
				24501	Vidrio y productos de vidrio		
		246			Material eléctrico y electrónico		
				24601	Material eléctrico y electrónico		
		247			Artículos metálicos para la construcción		
				24701	Artículos metálicos para la construcción		
		248			Materiales complementarios		
				24801	Materiales complementarios		
		249			Otros materiales y artículos de construcción y reparación		
				24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación		
	2500				PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO		
		251			Productos químicos básicos		
				25101	Productos químicos básicos		
		252			Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos		
				25201	Plaguicidas, abonos y fertilizantes		
		253			Medicinas y productos farmacéuticos		
				25301	Medicinas y productos farmacéuticos		
		254			Materiales, accesorios y suministros médicos		
				25401	Materiales, accesorios y suministros médicos		
		255			Materiales, accesorios y suministros de laboratorio		
				25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio		
		256			Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados		
		259			Otros productos químicos		
				25901	Otros productos químicos		
	2600				COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		
		261			Combustibles, lubricantes y aditivos		
				26101	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a la ejecución de programas de seguridad pública y nacional		
				26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos		
				26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos		
				26104	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos		
				26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos		
				26106	PIDIREGAS cargos variables		
				26107	Combustibles nacionales para plantas productivas		

CANCELADO

Nombre de la Entidad:

54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INNSZ)

REV: 02

HOJA: 20

DE: 38

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto	Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Codificación						
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	Descripción partida genérica -tercer nivel-		
Total Gasto Ejercido						
	2700	262	26108	Combustibles de importación para plantas productivas Carbón y sus derivados		
		271		VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS		
			27101	Vestuario y uniformes		
		272		PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL		
			27201	Prendas de protección personal		
		273		ARTÍCULOS DEPORTIVOS		
			27301	Artículos deportivos		
		274		PRODUCTOS TEXTILES		
			27401	Productos textiles		
	2800	275		BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR		
			27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir		
				MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD		
		281		SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS		
			28101	Sustancias y materiales explosivos		
		282		MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA		
			28201	Materiales de seguridad pública		
		283		PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL		
			28301	Prendas de protección para seguridad pública y nacional		
	2900			HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES		
		291		HERRAMIENTAS MENORES		
			29101	Herramientas menores		
		292		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS		
			29201	Refacciones y accesorios menores de edificios		
		293		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
			29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo		
		294		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
			29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones (se modifica)		
		295		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		
			29501	Refacciones y accesorios menores de equipo instrumental médico y de laboratorio		
		296		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE		
			29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte		
		297		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		
			29701	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad		
		298		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS		
			29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos		
		299		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES		
			29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles		
3000				SERVICIOS GENERALES		
	3100			SERVICIOS BÁSICOS		
		311		ENERGÍA ELÉCTRICA		
			31101	Servicio de energía eléctrica		
		312		GAS		
			31201	Servicio de gas		
		313		AGUA		
			31301	Servicio de agua		
		314		TELEFONÍA TRADICIONAL		
			31401	Servicio telefónico convencional		
		315		TELEFONÍA CELULAR		
			31501	Servicio de telefonía celular (se modifica)		
		316		SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES		
			31601	Servicio de radiolocalización		
			31602	Servicios de telecomunicaciones (se modifica)		
			31603	Servicios de internet (Se adiciona, entrará en vigor para el ejercicio fiscal 2014)		
		317		SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		
			31701	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales (se modifica)		
		318		SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS		
			31801	Servicio postal		
			31802	Servicio telegráfico		
		319		SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS		
			31901	Servicios integrales de telecomunicación (se modifica)		
			31902	Contratación de otros servicios		
			31903	Servicios generales para planteles educativos		
			31904	Servicios integrales de infraestructura de cómputo (Se adiciona, entrará en vigor para el ejercicio fiscal 2014)		
	3200			SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO		
		321		ARRENDAMIENTO DE TERRENOS		
			32101	Arrendamiento de terrenos		
		322		ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS		
			32201	Arrendamiento de edificios y locales		
		323		ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO		

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INNSZ)**

REV: 02

HOJA: 21

DE: 38

CONAC Codificación				Clasificación por objeto del Gasto		Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	Descripción partida genérica -tercer nivel-			
Total Gasto Ejercido							
			32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos (se modifica)			
			32302	Arrendamiento de mobiliario			
			32303	Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones (Se adiciona, entrará en vigor para el ejercicio fiscal 2014)			
		324		Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio			
			32401	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (Se adiciona)			
		325		Arrendamiento de equipo de transporte			
			32501	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional			
			32502	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos			
			32503	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos			
			32504	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales			
			32505	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos			
		326		Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas			
			32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo			
		327		Arrendamiento de activos intangibles			
			32701	Patentes, derechos de autor, regalías y otros (se modifica)			
		328		Arrendamiento financiero			
		329		Otros arrendamientos			
			32901	Arrendamiento de sustancias y productos químicos			
			32902	PIDIREGAS cargos fijos			
			32903	Otros Arrendamientos			
	3300			SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS			
		331		Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados			
			33101	Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos			
			33102	Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales			
			33103	Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales			
			33104	Otras asesorías para la operación de programas			
			33105	Servicios relacionados con procedimientos jurisdiccionales			
		332		Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y afines relacionadas			
		333		Servicios de consultoría administrativa, procesos técnicos y en tecnologías de la información			
			33301	Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas (se modifica)			
			33302	Servicios estadísticos y geográficos			
			33303	Servicios relacionados con certificación de procesos			
			33304	Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas (Se adiciona, entrará en vigor para el ejercicio fiscal 2014)			
		334		Servicios de capacitación			
			33401	Servicios para capacitación a servidores públicos			
		335		Servicios de investigación científica y desarrollo			
			33501	Estudios e investigaciones			
		336		Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión			
			33601	Servicios relacionados con traducciones			
			33602	Otros servicios comerciales			
			33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos			
			33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades			
			33605	Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades			
			33606	Servicios de digitalización (Se adiciona, entrará en vigor para el ejercicio fiscal 2014)			
		337		Servicios de protección y seguridad			
			33701	Gastos de seguridad pública y nacional			
			33702	Gastos en actividades de seguridad y logística del Estado Mayor Presidencial			
		338		Servicios de vigilancia			
			33801	Servicios de vigilancia			
		339		Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales			
			33901	Subcontratación de servicios con terceros			
			33902	Proyectos para prestación de servicios			
			33903	Servicios integrales (se modifica)			
	3400			SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES			
		341		Servicios financieros y bancarios			
			34101	Servicios bancarios y financieros			
		342		Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar			
		343		Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores			
			34301	Gastos inherentes a la recaudación			
		344		Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas			
			34401	Seguro de responsabilidad patrimonial del Estado			
		345		Seguro de bienes patrimoniales			
			34501	Seguros de bienes patrimoniales			
		346		Almacenaje, envase y embalaje			
			34601	Almacenaje, embalaje y envase			

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INNSZ)**

REV: 02

HOJA: 22

DE: 38

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto		Presupuesto Ejercicio 2013	Presupuesto Ejercicio
Codificación				Descripción partida genérica -tercer nivel-			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica				
Total Gasto Ejercido							
		347		Fletes y maniobras			
			34701	Fletes y maniobras			
		348		Comisiones por ventas			
			34801	Comisiones por ventas			
	3500	349		SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES			
				SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN			
		351		Conservación y mantenimiento menor de inmuebles			
			35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos			
			35102				
		352		Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo			
			35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración			
		353		Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información			
			35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos			
		354		Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio			
			35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio			
		355		Reparación y mantenimiento de equipo de transporte			
			35501				
		356		Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad			
			35601	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad			
		357		Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas			
			35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo			
			35702	Mantenimiento y conservación de plantas e instalaciones productivas			
		358		SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS			
			35801	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE			
		359		SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN			
			35901	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN			
	3600			SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD			
		361		Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes gubernamentales			
			36101	Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales			
		362		Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios			
			36201	Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios			
		363		SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET			
		364		SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS			
		365		SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FILMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO			
		366		SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET			
		369		OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN			
			36901	SERVICIOS RELACIONADOS CON MONITOREO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS			
	3700			SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS			
		371		Pasajes aéreos			
			37101	Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión			
			37102	Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional			
			37103	Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales			
			37104	Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales			
			37105	Pasajes aéreos internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional			
			37106	Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales			
		372		Pasajes terrestres			
			37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión			
			37202	Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional			
			37203	Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales			
			37204	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales			
			37205	Pasajes terrestres internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional			
			37206	Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales			
			37207	Pasajes terrestres nacionales por medio electrónico (Se adiciona)			
		373		Pasajes marítimos, lacustres y fluviales			
			37301	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales para labores en campo y de supervisión (Se adiciona)			
			37302	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales asociados a los programas de seguridad pública y nacional (Se adiciona)			
			37303	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales asociados a desastres naturales (Se adiciona)			
			37304	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales (Se adiciona)			
		374		Autotransporte			
		375		Viáticos en el país			
			37501	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión			

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INNSZ)**

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto		Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	Descripción partida genérica -tercer nivel-			
Total Gasto Ejercido							
			37502	Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional			
			37503	Viáticos nacionales asociados a desastres naturales			
		376	37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales			
				Viáticos en el extranjero			
			37601	Viáticos en el extranjero asociados a los programas de seguridad pública y nacional			
			37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales			
		377		Gastos de instalación y traslado de menaje			
			37701	Instalación del personal federal			
		378		Servicios integrales de traslado y viáticos			
			37801	Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales			
			37802	Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales			
		379		Otros servicios de traslado y hospedaje			
			37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales			
	3800			SERVICIOS OFICIALES			
		381		Gastos de ceremonial			
			38101	Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal			
			38102	Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades			
			38103	Gastos inherentes a la investidura presidencial			
		382		Gastos de orden social y cultural			
			38201	Gastos de orden social			
		383		Congresos y convenciones			
			38301	Congresos y convenciones			
		384		Exposiciones			
			38401	Exposiciones			
		385		Gastos de representación			
			38501	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando			
	3900			OTROS SERVICIOS GENERALES			
		391		Servicios funerarios y de cementerios			
			39101	Funerales y pagas de defunción			
		392		Impuestos y derechos			
			39201	Impuestos y derechos de exportación			
			39202	Otros impuestos y derechos			
		393		Impuestos y derechos de importación			
			39301	Impuestos y derechos de importación			
		394		Sentencias y resoluciones por autoridad competente			
			39401	Erogaciones por resoluciones por autoridad competente			
			39402	Indemnizaciones por expropiación de predios			
			39403	Otras asignaciones derivadas de resoluciones de ley (Se adiciona)			
		395		Penas, multas, accesorios y actualizaciones			
			39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones			
		396		Otros gastos por responsabilidades			
			39601	Pérdidas del erario federal			
			39602	Otros gastos por responsabilidades			
		397		Utilidades			
			39701	Erogaciones por pago de utilidades			
		398		Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral			
			39801	Impuesto sobre nóminas			
		399		Otros servicios generales			
			39901	Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas			
			39902	Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano			
			39903	Asignaciones a los grupos parlamentarios (Derogada)			
			39904	Participaciones en Organos de Gobierno			
			39905	Actividades de Coordinación con el Presidente Electo			
			39906	Servicios Corporativos prestados por las Entidades Paraestatales a sus Organismos			
			39907	Servicios prestados entre Organismos de una Entidad Paraestatal			
			39908	Erogaciones por cuenta de terceros			
			39909	Erogaciones recuperables			
			39910	Apertura de Fondo Rotatorio			
4000				TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
	4100			TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO			
		411		Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo			
		412		Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo			
		413		Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial			
		414		Asignaciones presupuestarias a Organos Autónomos			
		415		Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras			
			41501	Transferencias para cubrir el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios			
		416		Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras			
			41601	Transferencias a entidades empresariales no financieras derivadas de la obtención de derechos			

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INNSZ)**

REV: **02**

HOJA: **24**

DE: **38**

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto		Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Codificación				Descripción partida genérica -tercer nivel-			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica				
Total Gasto Ejercido							
		417		Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros			
		418		Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras			
		419		Transferencias Internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros			
	4200			TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO			
		421		Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras			
		422		Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras			
		423		Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras			
		424		Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios			
		425		Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios			
	4300			SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES			
		431		Subsidios a la producción			
		43101		Subsidios a la producción			
		432		Subsidios a la distribución			
		43201		Subsidios a la distribución			
		433		Subsidios a la inversión			
		43301		Subsidios para inversión			
		434		Subsidios a la prestación de servicios públicos			
		43401		Subsidios a la prestación de servicios públicos			
		435		Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés			
		43501		Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés			
		436		Subsidios a la vivienda			
		43601		Subsidios para la adquisición de vivienda de interés social			
		437		Subvenciones al consumo			
		43701		Subsidios al consumo			
		438		Subsidios a Entidades Federativas y Municipios			
		43801		Subsidios a Entidades Federativas y Municipios (Se modifica)			
		43802		Baja California (Derogada)			
		43803		Baja California Sur (Derogada)			
		43804		Campeche (Derogada)			
		43805		Coahuila (Derogada)			
		43806		Colima (Derogada)			
		43807		Chiapas (Derogada)			
		43808		Chihuahua (Derogada)			
		43809		Distrito Federal (Derogada)			
		43810		Durango (Derogada)			
		43811		Guanajuato (Derogada)			
		43812		Guerrero (Derogada)			
		43813		Hidalgo (Derogada)			
		43814		Jalisco (Derogada)			
		43815		Mexico (Derogada)			
		43816		Michoacán (Derogada)			
		43817		Morelos (Derogada)			
		43818		Nayarit (Derogada)			
		43819		Nuevo León (Derogada)			
		43820		Oaxaca (Derogada)			
		43821		Puebla (Derogada)			
		43822		Queretaro (Derogada)			
		43823		Quintana Roo (Derogada)			
		43824		San Luis Potosí (Derogada)			
		43825		Sinaloa (Derogada)			
		43826		Sonora (Derogada)			
		43827		Tabasco (Derogada)			
		43828		Tamaulipas (Derogada)			
		43829		Tlaxcala (Derogada)			
		43830		Veracruz (Derogada)			
		43831		Yucatán (Derogada)			
		43832		Zacatecas (Derogada)			
		43833		Subsidios a las entidades federativas y municipios (Derogada)			
		439		Otros Subsidios			
		43901		Subsidios para capacitación y becas			
		43902		Subsidios a fideicomisos privados y estatales			
	4400			AYUDAS SOCIALES			
		441		Ayudas sociales a personas			
		44101		Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria			
		44102		Gastos por servicios de traslado de personas			
		44103		Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil			
		44104		Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas			
		44105		Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales			
		44106		Compensaciones por servicios de carácter social			
		44107		Apoyo a representantes del Poder Legislativo y partidos políticos ante el Consejo General del IFE (Derogada)			
		44108		Dietas a consejeros electorales locales y distritales en el año electoral federal (Derogada)			

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INNSZ)**

REV: 02

HOJA: 25

DE: 38

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto	Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Codificación						
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	Descripción partida genérica - tercer nivel		
Total Gasto Ejercido						
			44109	Apoyos para alimentos a funcionarios de casilla el día de la jornada electoral federal (Derogada)		
			44110	Apoyo financiero a consejeros electorales locales y distritales en año electoral federal (Derogada)		
		442		Becas y otras ayudas para programas de capacitación		
		443		Ayudas sociales a instituciones de enseñanza		
		444		Ayudas sociales a actividades científicas o académicas		
		44401		Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público		
		44402		Apoyos a la Investigación científica y tecnológica en instituciones sin fines de lucro		
		445		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro		
		44501		Apoyo financiero al Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y a la Comisión Nacional de Vigilancia locales y distritales del Registro Federal de Electores (Derogada)		
		44502		Financiamiento público a partidos políticos y agrupaciones políticas con registro autorizado (Derogada)		
		446		Ayudas sociales a cooperativas		
		447		Ayudas sociales a entidades de interés público		
		448		Ayudas por desastres naturales y otros siniestros		
	4500	44801		Mercancías para su distribución a la población		
				PENSIONES Y JUBILACIONES		
		451		Pensiones		
		452		Jubilaciones		
		45201		Pago de pensiones y jubilaciones		
		45202		Pago de pensiones y jubilaciones contractuales		
		45203		Transferencias para el pago de pensiones y jubilaciones		
		459		Otras pensiones y jubilaciones		
		45901		Pago de sumas aseguradas		
		45902		Prestaciones económicas distintas de pensiones y jubilaciones		
	4600			TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALÓGOS		
		461		Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo		
		46101		Aportaciones a fideicomisos públicos		
		46102		Aportaciones a mandatos públicos		
		462		Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo		
		463		Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial		
		46301		Aportaciones a fideicomisos públicos del Poder Judicial (Derogada)		
		464		Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras		
		465		Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras		
		466		Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras		
	4700			TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL		
		471		Transferencias por obligación de ley		
		47101		Transferencias para cuotas y aportaciones de seguridad social para el IMSS, ISSSTE e ISSFAM por obligación del Estado		
		47102		Transferencias para cuotas y aportaciones a los seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez		
	4800			DONATIVOS		
		481		Donativos a instituciones sin fines de lucro		
		48101		Donativos a instituciones sin fines de lucro		
		482		Donativos a entidades federativas		
		48201		Donativos a entidades federativas o municipios		
		483		Donativos a fideicomisos privados		
		48301		Donativos a fideicomisos privados		
		484		Donativos a fideicomisos estatales		
		48401		Donativos a fideicomisos estatales		
		485		Donativos internacionales		
		48501		Donativos internacionales		
	4900			TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR		
		491		Transferencias para gobiernos extranjeros		
		492		Transferencias para organismos internacionales		
		49201		Cuotas y aportaciones a organismos internacionales		
		49202		Otras aportaciones internacionales		
		493		Transferencias para el sector privado externo		
	5000			BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		
		5100		MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		
		511		Muebles de oficina y estantería		
		51101		Mobiliario		
		512		Muebles, excepto de oficina y estantería		
		513		Bienes artísticos, culturales y científicos		
		51301		Bienes artísticos y culturales		
		514		Objetos de valor		
		515		Equipo de cómputo y de tecnologías de la información		
		51501		Bienes informáticos (se modifica)		
		519		Otros mobiliarios y equipos de administración		

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INNSZ)**

REV: 02

HOJA: 26

DE: 38

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto		Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Codificación				Descripción partida genérica -tercer nivel-			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica				
Total Gasto Ejercido							
	5200		51901	Equipo de administración			
			51902	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles			
				MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO			
		521		Equipos y aparatos audiovisuales			
			52101	Equipos y aparatos audiovisuales			
		522		Aparatos deportivos			
			52201	Aparatos deportivos			
		523		Camaras fotográficas y de vídeo			
			52301	Camaras fotográficas y de vídeo			
		529		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo			
			52901	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo			
	5300			EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO			
		531		Equipo médico y de laboratorio			
			53101	Equipo médico y de laboratorio			
			532	Instrumental médico y de laboratorio			
			53201	Instrumental médico y de laboratorio			
	5400			VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE			
		541		Vehículos y equipo terrestre			
			54101	Vehículos y equipo terrestres, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional			
			54102	Vehículos y equipo terrestres, destinados exclusivamente para desastres naturales			
			54103	Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos			
			54104	Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos			
			54105	Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos			
		542		Carrocerías y remolques			
			54201	Carrocerías y remolques			
		543		Equipo aeroespacial			
			54301	Vehículos y equipo aéreos, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional			
			54302	Vehículos y equipo aéreos, destinados exclusivamente para desastres naturales			
			54303	Vehículos y equipo aéreos, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos			
		544		Equipo ferroviario			
			54401	Equipo ferroviario			
		545		Embarcaciones			
			54501	Vehículos y equipo marítimo, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional			
			54502	Vehículos y equipo marítimo, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos			
			54503	Construcción de embarcaciones			
		549		Otros equipos de transporte			
			54901	Otros equipos de transporte			
	5500			EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD			
		551		Equipo de defensa y seguridad			
			55101	Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública			
			55102	Equipo de seguridad pública y nacional			
	5600			MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS			
		561		Maquinaria y equipo agropecuario			
			56101	Maquinaria y equipo agropecuario			
		562		Maquinaria y equipo industrial			
			56201	Maquinaria y equipo industrial			
		563		Maquinaria y equipo de construcción			
			56301	Maquinaria y equipo de construcción			
		564		Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial			
		565		Equipo de comunicación y telecomunicación			
			56501	Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones (se modifica)			
		566		Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos			
			56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico			
		567		Herramientas y máquinas-herramienta			
			56701	Herramientas y máquinas-herramienta			
		569		Otros equipos			
			56901	Bienes muebles por arrendamiento financiero			
			56902	Otros bienes muebles			
	5700			ACTIVOS BIOLÓGICOS			
		571		Bovinos			
			57101	Animales de reproducción			
		572		Porcinos			
		573		Aves			
		574		Ovinos y caprinos			
		575		Peces y acuicultura			
		576		Equinos			

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INSZ)**

CÓDIGO:
M.O./0.8.2.1

REV: 02

HOJA: 27

DE: 38

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto		Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Codificación				Descripción partida genérica -tercer nivel-			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica				
Total Gasto Ejercido							
			57601	Animales de trabajo			
		577		Especies menores y de zoológico			
			57701	Animales de custodia y vigilancia			
		578		Arboles y plantas			
		579		Otros activos biológicos			
	5800			BIENES INMUEBLES			
		581		Terrenos			
			58101	Terrenos			
		582		Viviendas			
		583		Edificios no residenciales			
			58301	Edificios y locales			
		589		Otros bienes inmuebles			
			58901	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles			
			58902	Bienes inmuebles en la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo			
			58903	Bienes inmuebles por arrendamiento financiero			
			58904	Otros bienes inmuebles			
	5900			ACTIVOS INTANGIBLES			
		591		Software			
			59101	Software			
		592		Patentes			
		593		Marcas			
		594		Derechos			
		595		Concesiones			
		596		Franquicias			
		597		Licencias informáticas e intelectuales			
		598		Licencias industriales, comerciales y otras			
		599		Otros activos intangibles			
6000				INVERSIÓN PÚBLICA			
	6100			OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO			
		611		Edificación habitacional			
		612		Edificación no habitacional			
		613		Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones			
		614		División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
		615		Construcción de vías de comunicación			
		616		Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada			
		617		Instalaciones y equipamiento en construcciones			
		619		Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados			
	6200			OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS			
		621		Edificación habitacional			
			62101	Obras de construcción para edificios habitacionales			
			62102	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales			
		622		Edificación no habitacional			
			62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales			
			62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales			
		623		Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones			
			62301	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones			
			62302	Mantenimiento y rehabilitación de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones			
		624		División de terrenos y construcción de obras de urbanización			
			62401	Obras de preedificación en terrenos de construcción			
			62402	Construcción de obras de urbanización			
			62403	Mantenimiento y rehabilitación de obras de urbanización			
		625		Construcción de vías de comunicación			
			62501	Construcción de vías de comunicación			
			62502	Mantenimiento y rehabilitación de las vías de comunicación			
		626		Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada			
			62601	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada			
			62602	Mantenimiento y rehabilitación de otras obras de ingeniería civil u obras pesadas			
		627		Instalaciones y equipamiento en construcciones			
			62701	Instalaciones y obras de construcción especializada			
		629		Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados			
			62901	Ensamble y edificación de construcciones prefabricadas			
			62902	Obras de terminación y acabado de edificios			
			62903	Servicios de supervisión de obras			
			62904	Servicios para la liberación de derechos de vía			
			62905	Otros servicios relacionados con obras públicas			
	6300			PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO			

CANCELADO

Nombre de la Entidad:

54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INSZ)

REV: 02

HOJA: 28

DE: 38

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto	Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Codificación						
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	Descripción partida genérica -tercer nivel-		
Total Gasto Ejercido						
		631		Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo		
		632		Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo		
7000				INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES		
	7100			INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		
		711		Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productivas		
		712		Créditos otorgados por las entidades federativas a municipios para el fomento de actividades productivas		
	7200			ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL		
		721		Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica		
		722		Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica		
		723		Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica		
		724		Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica		
		725		Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica		
			72501	Adquisición de acciones de organismos internacionales		
			726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica		
			727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez		
			728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez		
			729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez		
	7300			COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES		
		731		Bonos		
			73101	Adquisición de bonos		
			732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica		
			733	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez		
			734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica		
			735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez		
			73501	Adquisición de obligaciones		
			739	Otros valores		
			73901	Fideicomisos para adquisición de títulos de crédito		
			73902	Adquisición de acciones		
			73903	Adquisición de otros valores		
	7400			CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS		
		741		Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica		
		742		Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica		
			74201	Créditos directos para actividades productivas otorgados a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica		
		743		Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica		
		744		Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica		
			74401	Créditos directos para actividades productivas otorgados a entidades federativas y municipios con fines de política económica		
		745		Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica		
			74501	Créditos directos para actividades productivas otorgados al sector privado con fines de política económica		
			74502	Fideicomisos para financiamiento de obras		
			74503	Fideicomisos para financiamientos agropecuarios		
			74504	Fideicomisos para financiamientos industriales		
			74505	Fideicomisos para financiamientos al comercio y otros servicios		
			74506	Fideicomisos para financiamientos de vivienda		
		746		Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica		
		747		Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez		
		748		Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez		
		749		Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez		
	7500			INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS		
		751		Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo		
		752		Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo		
		753		Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial		
		754		Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros		
		755		Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros		
			75501	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros considerados entidades paraestatales		
		756		Inversiones en fideicomisos públicos financieros		
			75601	Inversiones en fideicomisos públicos considerados entidades paraestatales		
			75602	Inversiones en mandatos y otros análogos		

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INSZ)**

REV: 02

HOJA: 29

DE: 38

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto		Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Codificación				Descripción partida genérica -tercer nivel-			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica				
Total Gasto Ejercido							
		757		Inversiones en fideicomisos de entidades federativas			
		758		Inversiones en fideicomisos de municipios			
		759		Fideicomisos de empresas privadas y particulares			
			75901	Aportaciones a fideicomisos, mandatos y otros análogos del sector privado (Se adiciona)			
	7600			OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS			
		761		Depósitos a largo plazo en moneda nacional			
		762		Depósitos a largo plazo en moneda extranjera			
	7900			PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES			
		791		Contingencias por fenómenos naturales			
		792		Contingencias socioeconómicas			
		799		Otras erogaciones especiales			
			79901	Erogaciones contingentes			
			79902	Provisiones para erogaciones especiales			
8000				PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			
	8100			PARTICIPACIONES			
		811		Fondo general de participaciones			
			81101	Fondo General de Participaciones (se modifica)			
			81102	Baja California (Derogada)			
			81103	Baja California Sur (Derogada)			
			81104	Campeche (Derogada)			
			81105	Coahuila (Derogada)			
			81106	Colima (Derogada)			
			81107	Chiapas (Derogada)			
			81108	Chihuahua (Derogada)			
			81109	Distrito Federal (Derogada)			
			81110	Durango (Derogada)			
			81111	Guanajuato (Derogada)			
			81112	Guerrero (Derogada)			
			81113	Hidalgo (Derogada)			
			81114	Jalisco (Derogada)			
			81115	México (Derogada)			
			81116	Michoacán (Derogada)			
			81117	Morelos (Derogada)			
			81118	Nayarit (Derogada)			
			81119	Nuevo León (Derogada)			
			81120	Oaxaca (Derogada)			
			81121	Puebla (Derogada)			
			81122	Querétaro (Derogada)			
			81123	Quintana Roo (Derogada)			
			81124	San Luis Potosí (Derogada)			
			81125	Sinaloa (Derogada)			
			81126	Sonora (Derogada)			
			81127	Tabasco (Derogada)			
			81128	Tamaulipas (Derogada)			
			81129	Tlaxcala (Derogada)			
			81130	Veracruz (Derogada)			
			81131	Yucatán (Derogada)			
			81132	Zacatecas (Derogada)			
		812		Fondo de fomento municipal			
			81201	Fondo de fomento municipal (se modifica)			
			81202	Baja California (Derogada)			
			81203	Baja California Sur (Derogada)			
			81204	Campeche (Derogada)			
			81205	Coahuila (Derogada)			
			81206	Colima (Derogada)			
			81207	Chiapas (Derogada)			
			81208	Chihuahua (Derogada)			
			81209	Distrito Federal (Derogada)			
			81210	Durango (Derogada)			
			81211	Guanajuato (Derogada)			
			81212	Guerrero (Derogada)			
			81213	Hidalgo (Derogada)			
			81214	Jalisco (Derogada)			
			81215	México (Derogada)			
			81216	Michoacán (Derogada)			
			81217	Morelos (Derogada)			
			81218	Nayarit (Derogada)			
			81219	Nuevo León (Derogada)			
			81220	Oaxaca (Derogada)			

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INSZ)**

REV: 02

HOJA: 30

DE: 38

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto		Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Codificación				Descripción partida genérica -tercer nivel-			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica				
Total Gasto Ejercido							
			81221	Puebla (Derogada)			
			81222	Querétaro (Derogada)			
			81223	Quintana Roo (Derogada)			
			81224	San Luis Potosí (Derogada)			
			81225	Sinaloa (Derogada)			
			81226	Sonora (Derogada)			
			81227	Tabasco (Derogada)			
			81228	Tamaulipas (Derogada)			
			81229	Tlaxcala (Derogada)			
			81230	Veracruz (Derogada)			
			81231	Yucatán (Derogada)			
			81232	Zacatecas (Derogada)			
		813		Participaciones de las entidades federativas a los municipios			
		814		Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas			
			81401	Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas (se modifica)			
			81402	Baja California (Derogada)			
			81403	Baja California Sur (Derogada)			
			81404	Campeche (Derogada)			
			81405	Coahuila (Derogada)			
			81406	Colima (Derogada)			
			81407	Chiapas (Derogada)			
			81408	Chihuahua (Derogada)			
			81409	Distrito Federal (Derogada)			
			81410	Durango (Derogada)			
			81411	Guanajuato (Derogada)			
			81412	Guerrero (Derogada)			
			81413	Hidalgo (Derogada)			
			81414	Jalisco (Derogada)			
			81415	México (Derogada)			
			81416	Michoacán (Derogada)			
			81417	Morelos (Derogada)			
			81418	Nayarit (Derogada)			
			81419	Nuevo León (Derogada)			
			81420	Oaxaca (Derogada)			
			81421	Puebla (Derogada)			
			81422	Querétaro (Derogada)			
			81423	Quintana Roo (Derogada)			
			81424	San Luis Potosí (Derogada)			
			81425	Sinaloa (Derogada)			
			81426	Sonora (Derogada)			
			81427	Tabasco (Derogada)			
			81428	Tamaulipas (Derogada)			
			81429	Tlaxcala (Derogada)			
			81430	Veracruz (Derogada)			
			81431	Yucatán (Derogada)			
			81432	Zacatecas (Derogada)			
		815		Otros conceptos participables de la Federación a municipios			
		816		Convenios de colaboración administrativa			
	8300			APORTACIONES			
		831		Aportaciones de la Federación a las entidades federativas			
			83101	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para servicios personales			
			83102	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para aportaciones al ISSSTE			
			83103	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para gastos de operación			
			83104	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para gastos de inversión			
			83105	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios			
			83106	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para incrementos a las percepciones			
			83107	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para creación de plazas			
			83108	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para otras medidas de carácter laboral y económicas			
			83109	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para aportaciones al FOVISSSTE			
			83110	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios por provisiones para aportaciones al ISSSTE			
			83111	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios por provisiones para aportaciones al FOVISSSTE			
			83112	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para aportaciones al sistema de ahorro para el retiro			
			83113	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez			

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INSZ)**

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto		Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejercido
Codificación				Descripción partida genérica -tercer nivel-			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica				
Total Gasto Ejercido							
			83114	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para los depósitos al ahorro solidario			
			83115	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios por provisiones para aportaciones al sistema de ahorro para el retiro			
			83116	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios por provisiones para aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez			
			83117	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios por provisiones para los depósitos al ahorro solidario			
			83118	Aportaciones de la Federación a los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal			
		832		Aportaciones de la Federación a municipios			
		833		Aportaciones de las entidades federativas a los municipios			
		834		Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social			
			83401	Aportaciones de la federación al sistema de protección social			
		835		Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios			
			83501	Asignaciones compensatorias a entidades federativas			
	8500			CONVENIOS			
		851		Convenios de reasignación			
			85101	Convenios de reasignación (se modifica)			
			85102	Baja California			
			85103	Baja California Sur			
			85104	Campeche			
			85105	Coahuila			
			85106	Colima			
			85107	Chiapas			
			85108	Chihuahua			
			85109	Distrito Federal			
			85110	Durango			
			85111	Guanajuato			
			85112	Guerrero			
			85113	Hidalgo			
			85114	Jalisco			
			85115	México			
			85116	Michoacán			
			85117	Morelos			
			85118	Nayarit			
			85119	Nuevo León			
			85120	Oaxaca			
			85121	Puebla			
			85122	Querétaro			
			85123	Quintana Roo			
			85124	San Luis Potosí			
			85125	Sinaloa			
			85126	Sonora			
			85127	Tabasco			
			85128	Tamaulipas			
			85129	Tlaxcala			
			85130	Veracruz			
			85131	Yucatán			
			85132	Zacatecas			
			85133	Gasto federal reasignado a las entidades federativas y municipios			
		852		Convenios de descentralización			
		853		Otros convenios			
	9000			DEUDA PÚBLICA			
		9100		AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA			
			911	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito			
			91101	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito			
			91102	Amortización de la deuda interna derivada de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo			
		912		Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores			
			91201	Amortización de la deuda por emisión de valores gubernamentales			
		913		Amortización de arrendamientos financieros nacionales			
			91301	Amortización de arrendamientos financieros nacionales			
			91302	Amortización de arrendamientos financieros especiales			
		914		Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito			
			91401	Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito			
			91402	Amortización de la deuda externa derivada de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo			
		915		Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales			
			91501	Amortización de la deuda con organismos financieros internacionales			
		916		Amortización de la deuda bilateral			
			91601	Amortización de la deuda bilateral			

CANCELADO

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INSZ)**

REV: 02

HOJA: 32

DE: 38

CONAC				Clasificación por objeto del Gasto		Presupuesto Ejercido 2013	Presupuesto Ejer.
Codificación				Descripción partida genérica -tercer nivel-			
Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica				
Total Gasto Ejercido							
		917		Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores			
			91701	Amortización de la deuda externa por bonos			
		918		Amortización de arrendamientos financieros internacionales			
			91801	Amortización de arrendamientos financieros internacionales			
	9200			INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA			
		921		Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito			
			92101	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito			
			92102	Intereses de la deuda interna derivada de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo			
		922		Intereses derivados de la colocación de títulos y valores			
			92201	Intereses derivados de la colocación de valores gubernamentales			
		923		Intereses por arrendamientos financieros nacionales			
			92301	Intereses por arrendamientos financieros nacionales			
			92302	Intereses por arrendamientos financieros especiales			
		924		Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito			
			92401	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito			
			92402	Intereses de la deuda externa derivada de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo			
		925		Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales			
			92501	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales			
		926		Intereses de la deuda bilateral			
			92601	Intereses de la deuda bilateral			
		927		Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior			
			92701	Intereses derivados de la colocación externa de bonos			
		928		Intereses por arrendamientos financieros internacionales			
			92801	Intereses por arrendamientos financieros internacionales			
	9300			COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA			
		931		Comisiones de la deuda pública interna			
			93101	Comisiones de la deuda interna			
		932		Comisiones de la deuda pública externa			
			93201	Comisiones de la deuda externa			
	9400			GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA			
		941		Gastos de la deuda pública interna			
			94101	Gastos de la deuda interna			
		942		Gastos de la deuda pública externa			
			94201	Gastos de la deuda externa			
	9500			COSTO POR COBERTURAS			
		951		Costos por coberturas			
			95101	Costo por coberturas			
	9600			APOYOS FINANCIEROS			
		961		Apoyos a intermediarios financieros			
			96101	Apoyos a intermediarios financieros			
		962		Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional			
			96201	Apoyos a ahorradores y deudores de la banca			
	9900			ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)			
		991		ADEFAS			
			99101	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores			

CANCELADO

				Depreciación Histórica			
--	--	--	--	------------------------	--	--	--

				Otros gastos			
--	--	--	--	--------------	--	--	--

Nombre de la Entidad: 54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INSZ)

CONCEPTO	Saldo al 31 de diciembre			Saldo al 31 de diciembre		
	2013			2014		
	Importe Histórico	Efectos de la actualización	Total	Importe Histórico	Efectos de la actualización	Total
TOTAL DE ACTIVO FIJO	-	-	-	-	-	-
1) Construcciones e Instalaciones (ver anexo 3.1)						
Viviendas						
Edificios no residenciales						
Edificios construcciones e instalaciones						
En proceso						
Terminadas						
Instalaciones						
Otras estructuras						
Edificios y construcciones en terrenos de terceros						
Arrendamiento financiero y PIDIREGAS						
Mantenimiento, Rehabilitación, Ampliación						
2) Maquinaria y equipo						
Equipo de transporte						
Terrestre						
Aéreo						
Marítimo						
Equipo de información, comunicación y telecomunicaciones						
Equipo de computación						
Equipo de comunicaciones						
Herramientas y accesorios						
Equipo de laboratorio						
Equipo de impresión y fotografía						
Equipo de telecomunicaciones						
Otra maquinaria y equipo						
Mobiliario y Equipo de Oficina						
Equipo de Museos y Bibliotecas						
Mobiliario y equipo educacional y recreativo						
Equipo médico e instrumental						
Maquinaria y equipo de operación						
Mobiliario y equipo en tiendas						
Equipo de administración						
Equipo e instrumental para investigación						
Maquinaria diversa						
herramientas						
Otros (especificar)						
Sistemas de armas						
Recursos biológicos cultivados						
Animales reproductores						
Árboles, cosechas y plantas de cosechas repetitivas						
Costo de transferencia de propiedad de activos no producidos						
Animales de trabajo y pie de cría						
3) Activos de la propiedad intelectual						
Investigación y desarrollo						
Exploración y evaluación minera						
Software de cómputo y bases de datos						
Software de cómputo						
Bases de datos						
Originales de entretenimiento, literarios o artísticos						
Otros activos de la propiedad intelectual						
Originales de películas						
Manuscritos, producciones literarias						
Programas de radio y televisión						
Grabaciones sonoras, cintas						
Patentes						
Marcas						
Derechos						
Franquicias						
Licencias informáticas e intelectuales						
Otros intangibles						

CANCELADO

Nombre de la Entidad: 54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INSZ)

CONCEPTO	Saldo al 31 de diciembre			Saldo al 31 de diciembre		
	2013			2014		
	Importe Histórico	Efectos de la actualización	Total	Importe Histórico	Efectos de la actualización	Total
TOTAL DE ACTIVO FIJO	-	-	-	-	-	-
4) Obras de arte						
Metales y piedras preciosas	-	-	-	-	-	-
Antigüedades y otros objetos de arte	-	-	-	-	-	-
Esculturas	-	-	-	-	-	-
Pinturas	-	-	-	-	-	-
Colecciones de estampillas, monedas, libros, porcelana	-	-	-	-	-	-
Otras antigüedades	-	-	-	-	-	-
5) Recursos naturales						
Terrenos	-	-	-	-	-	-
Reservas de mineral y energía	-	-	-	-	-	-
Recursos biológicos no cultivados	-	-	-	-	-	-
Recursos de agua	-	-	-	-	-	-
Otros recursos naturales	-	-	-	-	-	-
6) Contratos, arrendamientos y licencias						
Arrendamientos operativos comerciales	-	-	-	-	-	-
Permisos para usar recursos naturales	-	-	-	-	-	-
Permisos para llevar a cabo actividades específicas	-	-	-	-	-	-
Derechos para bienes y servicios futuros sobre bases exclusivas	-	-	-	-	-	-
Crédito mercantil y activos comercializables	-	-	-	-	-	-
Otro tipo de derecho y/o permiso (especificar)	-	-	-	-	-	-
7) Depreciación acumulada						
	-	-	-	-	-	-

CANCELADO

NOTA:

Los conceptos de activo fijo son un ejemplo, por lo que la Entidad deberá anotar sus propios desgloses.

1 / Son las que no están concluidas al 31 de diciembre del año que se indica.

2 / Se refiere a aquellas que están totalmente concluidas al 31 de diciembre del año que se indica.

3 / Son las actividades que se llevaron a cabo hasta el 31 de diciembre del año que se indica.

Favor de enviar el presente anexo a los correos: leonardo.rios@inegi.org.mx y marcela.olivos@inegi.org.mx, o en disco compacto, o en forma impresa.

ANEXO 3.1
DESAGREGACION DE LAS CONSTRUCCIONES POR TIPO DE OBRA
REPORTADAS EN EL ESTADO DE VARIACIONES AL ACTIVO FIO
(miles de pesos)

Nombre de la Entidad: **54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INSZ)**

CONCEPTO	EJERCICIO 2013		EJERCICIO 2014		EJERCICIO 2015		EJERCICIO 2016		Ampliación, mejoramientos y/o rehabilitación		TOTAL	
	AL 31 DE DIC. 2013	AL 31 DE DIC. 2013	AL 31 DE DIC. 2014	AL 31 DE DIC. 2014	AL 31 DE DIC. 2015	AL 31 DE DIC. 2015	AL 31 DE DIC. 2016	AL 31 DE DIC. 2016	AL 31 DE DIC. 2013	AL 31 DE DIC. 2014	AL 31 DE DIC. 2013	AL 31 DE DIC. 2014
TOTAL												
Escuelas												
Edificio para oficinas												
Centros y cubículos de investigación												
Edificios de laboratorios												
Centros de capacitación												
Auditorios												
Bibliotecas												
Centros de cómputo												
Espacios deportivos												
Estacionamientos												
Hospitales y clínicas												
Construcción de Invernaderos de granos y semillas												
Bodega / cobertizo para almacenamiento												
Redes de fibra óptica												
Instalaciones telefónicas y telegráficas												
Subestaciones / conducción de energía eléctrica												
Vialidades (pavimentos, banquetas, alumbrado)												
Agua potable												
Drenaje												
Plantas de tratamiento de aguas residuales												
Trabajos de cimentaciones												
Montaje de estructuras de concreto prefabricadas												
Montaje de estructuras de acero prefabricado												
Trabajos de albañilería												
Otros trabajos en exteriores												
Instalaciones eléctricas en construcciones												
Instalaciones hidrosanitarias y de gas												
Instalaciones de aire acondicionado y calefacción												
Otras instalaciones y equipamiento en construcciones												
Colocación de muros falsos y aislamiento												
Trabajos de enyesado, empastado y tirado												
Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes												
Colocación de pisos flexibles y de madera												
Colocación de pisos cerámicos y azulejos												
Instalación de productos de carpintería												
Otros trabajos de acabados en edificaciones												
Preparación de terrenos para la construcción												
Instalaciones mineras												
Otras construcciones y trabajos especializados (especificar: 75)												
Centros de Seguridad Social del IMSS												
Centros Vacacionales del IMSS												
Centros de Invest.Educativa Formación D.												
Guarderías del IMSS												
Plantas de Lavado												
Finiquitos de Obras Terminadas en Ejercicio Anteriores												

CANCELADO

Notas:

- 1./ Son las que no están concluidas al 31 de diciembre del año que se indica.
- 2./ Se refiere a aquellas que están totalmente concluidas al 31 de diciembre del año que se indica.
- 3./ Son las actividades que se llevaron a cabo hasta el 31 de diciembre del año que se indica.
- 4./ Es el resultado de sumar las construcciones en proceso, las terminadas y las ampliaciones, mantenimiento y/o rehabilitación.
- 5./ En el caso de existir una construcción que no aparezca dentro de esta lista, se deberá incluir en las últimas filas.

Favor de enviar el presente anexo a los correos: leonardo.rios@insgi.org.mx y marcela.rios@insgi.org.mx, o en disco compacto, o en forma impresa.

Nombre de la Entidad: 54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INSZ)

CONCEPTO	2013				2014	
	Importe histórico	Ajustes / Redificaciones	Actualización	Total	Importe histórico	Actualización
ACTIVO						
CIRCULANTE						
Caja				-		
Bancos				-		
Inversiones en Valores Temporales				-		
Clientes				-		
Documentos por Cobrar				-		
Estimación para Ctas Incob.				-		
Deudores diversos				-		
Responsabilidades				-		
Almacén de Materiales y Sum.				-		
Revaluación de Inventarios				-		
Anticipo a Proveedores				-		
Pagos Anticipados				-		
Iva por Acreditar				-		
Otros Activos Circulantes				-		
Suma	-			-		
A LARGO PLAZO						
Cuentas y Doctos por Cobrar				-		
Inversiones Financieras				-		
Suma	-			-		
FIJO						
Inmuebles, Maquinaria, Equipo e Instalaciones				-		
Depreciación Acumulada				-		
Suma	-			-		
DIFERIDO						
Activos Intangibles				-		
TOTAL DE ACTIVO	-			-		
PASIVO						
A CORTO PLAZO						
Impuestos y Cuotas por pagar				-		
Iva por Pagar				-		
Proveedores				-		
Acreedores Diversos				-		
Anticipos de Clientes				-		
Suma	-			-		
A LARGO PLAZO						
Otras Ctas y Doctos por Pagar				-		
Otros Pasivos						
Provisiones de Pasivo				-		
TOTAL DE PASIVO	-			-		
PATRIMONIO						
Patrimonio				-		
Aportaciones del Gobierno Federal Acumulada				-		
Aportaciones del Gobierno Federal del Año en Curso				-		
Patrimonio donado				-		
Superávit por revaluación				-		
Patrimonio donado				-		
Reservas de Capital				-		
Resultado del Ejercicio				-		
TOTAL DE PATRIMONIO	-			-		
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	-			-		

CANCELADO

Nota:

Este formato es un ejemplo de cómo se debe presentar la información, por lo tanto la Entidad podrá incluir el detalle que considere conveniente.
Favor de enviar el presente anexo a los correos: leonardo.rios@inegi.org.mx y marcela.olivos@inegi.org.mx, o en disco compacto, o en forma impresa.

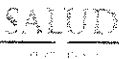


Nombre de la Entidad: 54. INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" (INSZ)

CONCEPTO	2013			2014
	Importe Original	Ajustes / Reclasificaciones	Total	Total
INGRESOS				
Subsidios y transferencias recibidos:				
Federales	-	-	-	-
Estatales				
Conacyt				
Donativos				
Ingresos por servicios -propios-				
Proyectos realizados a 3os	-	-	-	-
Cuotas de recuperación				
Colegiaturas				
Patentes y Marcas				
Venta de Publicaciones propias				
Cafetería, Librería				
Otros (Especificar)				
Intereses Ganados				
Otros ingresos				
TOTAL DE INGRESOS				
EGRESOS				
Costos identificables de los servicios				
Proyectos realizados a 3os	-	-	-	-
Cuotas de recuperación				
Colegiaturas				
Patentes y Marcas				
Venta de Publicaciones propias				
Cafetería, Librería				
Otros (Especificar)				
Gastos de operación				
Servicios personales	-	-	-	-
Materiales y suministros				
Servicios generales				
Depreciación				
Costo integral de financiamiento				
TOTAL DE EGRESOS				
Resultado del Ejercicio				

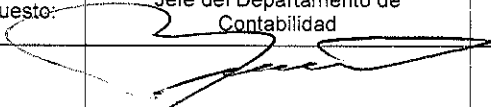

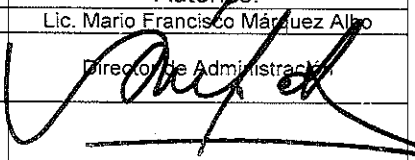
NOTA:

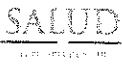


Este formato es un ejemplo de cómo se debe presentar la información, por lo tanto la Entidad podrá incluir el detalle que considere conveniente.

Favor de enviar el presente anexo a los correos: leonardo.rios@inegi.org.mx y marcela.olivos@inegi.org.mx, o en disco compacto, o en forma impresa.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	8. Procedimiento para Integrar el Movimiento Contable Diario		HOJA: 1
			DE: 8

8. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EL MOVIMIENTO CONTABLE DIARIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	8. Procedimiento para Integrar el Movimiento Contable Diario		HOJA: 2
			DE: 8

1.0 PROPÓSITO

Recepcionar y concentrar las pólizas contables que se generan en el Departamento de Contabilidad y en otros departamentos a fin de clasificarlos, fecharlos y foliarlos para la realización del movimiento contable diario.

2.0 ALCANCE


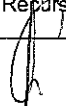
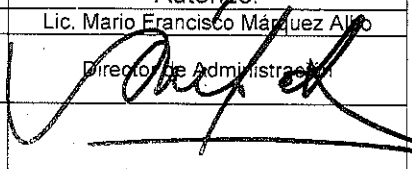
A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Contabilidad, Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Tesorería, Departamento de Empleo y Remuneraciones, Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación, Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados, Área de Análisis y Registro y Área de Archivo de Contabilidad.




A Nivel Externo: No Aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

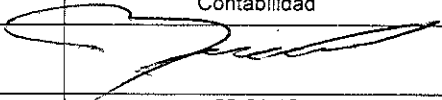
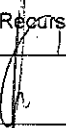
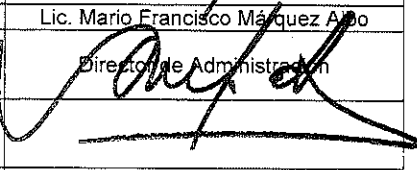
GENERALES:

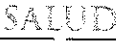


1. El Asistente Administrativo de Contabilidad verifica que todas las pólizas (**Formato 1**) que entreguen las áreas del Instituto estén debidamente firmadas.
2. El Asistente Administrativo de Contabilidad revisa las pólizas de ingresos, cheques póliza, pólizas de diario, pólizas de egresos de caja con sus respectivos comprobantes que recibe del personal del Departamento de Tesorería.
3. El Asistente Administrativo de Contabilidad revisa las pólizas de diario sean por movimientos de pacientes y ajustes que recibe del personal de la sección de cuentas corrientes de pacientes hospitalizados
4. El Asistente Administrativo de Contabilidad es el responsable de recibir quincenalmente del Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones el memorándum donde indica que el archivo que contiene la nómina institucional, se encuentra generada y liberada para su impresión e integración al movimiento.
5. El Asistente Administrativo de Contabilidad es responsable de asignar los números consecutivos requeridos por otras áreas o departamentos que generan información contable evitando en todo momento duplicidad en los folios asignados
6. El Asistente Administrativo de Contabilidad es el responsable de asignar un número de folio así como de foliar las pólizas generadas en el Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Alfo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	8. Procedimiento para Integrar el Movimiento Contable Diario		HOJA: 3
			DE: 8

7. El Asistente Administrativo de Contabilidad ordena las pólizas por número de cuenta de menor a mayor, respetando el orden de acomodo del movimiento; a excepción de la póliza de diario que entrega la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados.
8. El Asistente Administrativo de Contabilidad ordena las pólizas para integrar el movimiento contable diario de la siguiente manera:
 - a. Pólizas Diario (Entradas y Salidas de los almacenes del Instituto)
 - b. Pólizas Ingresos(Ingresos por Servicios Médicos y Hospitalarios)
 - c. Pólizas de Diario(Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados)
 - d. Póliza de Ingreso (Depósitos bancarios, ingresos por terminal punto de venta, ingresos varios, ingresos por cafetería)
 - e. Cheques Póliza
 - f. Egresos de Caja
 - g. Pólizas de Egreso
 - h. Pólizas de Diario (creación de pasivos, reclasificadores, comprobaciones, presupuestales, ajustes al cierre de mes, etc.)
9. El Asistente Administrativo de Contabilidad es el responsable de escanear únicamente las pólizas que integran el movimiento contable diario, el cual se entrega al Auxiliar Contable de Registro para su captura y alta en sistema.
- 10.El Asistente Administrativo de Contabilidad, tratándose de que exista una póliza de reembolso del Departamento de Tesorería, la incluye al final de los cheques póliza contemplando siempre que dicha póliza cuente con sus pólizas de egreso como respaldo y considerando el orden de número de cuenta de menor a mayor correspondientes a reembolsos.
- 11.El Asistente Administrativo de Contabilidad registra en la bitácora de control, con la copia de las pólizas que cuenten con vale provisional de caja los siguientes datos:
 - a. Nombre del beneficiario
 - b. Número de cheque
 - c. Importe
 - d. Fecha de pago
 - e. Número de folio asignado a la póliza
- 12.El Asistente Administrativo de Contabilidad una vez que recibe las pólizas originales de pagos autorizados con vale provisional de caja, procede a fechar y foliar con el número con el cual se registró en la bitácora de control, para entregarla al personal del Área de Archivo de Contabilidad dichas pólizas, recabando la firma de recibido y anotando la fecha.
- 13.El Asistente Administrativo de Contabilidad informa al personal del Área de Archivo de Contabilidad cuando el movimiento contable diario ha sido autorizado para proceder con su resguardo.

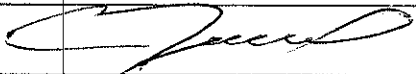
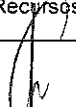
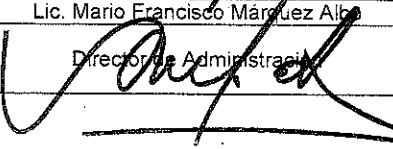
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	8. Procedimiento para Integrar el Movimiento Contable Diario		HOJA: 4
			DE: 8

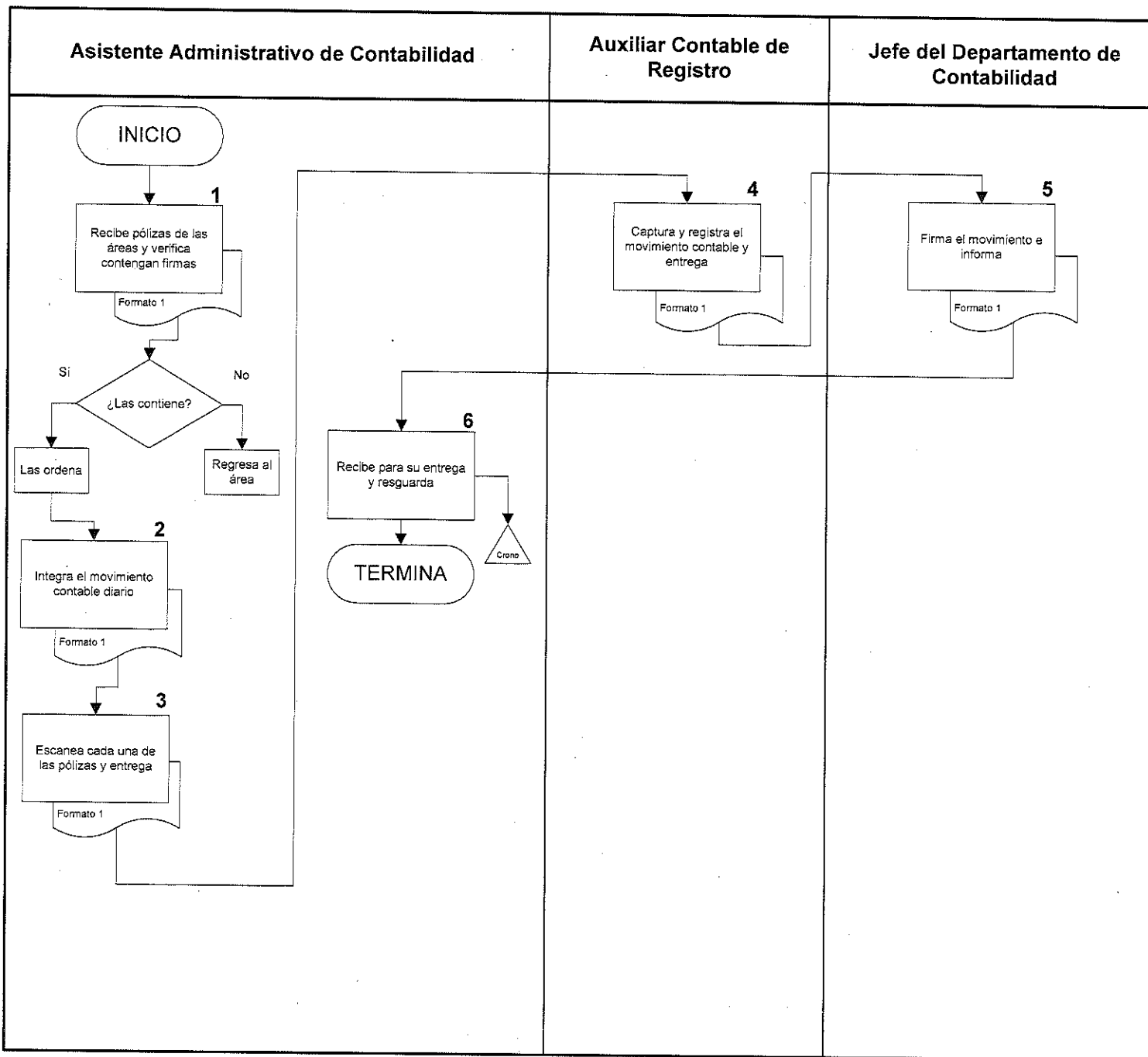
14. El Asistente Administrativo de Contabilidad una vez que recibe las pólizas de las áreas o departamentos que generan información contable, e integra el movimiento contable y lo autoriza el Jefe del Departamento de Contabilidad y las considera como ajustes el último día hábil del mes; las trabaja en el orden que son recibidas y las entrega al Auxiliar Contable de Registro para su captura y alta en el sistema.

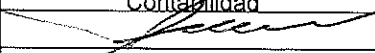
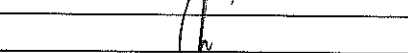
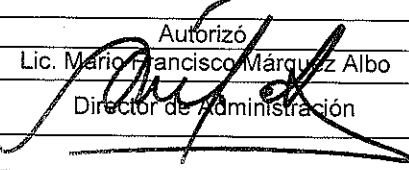
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente Administrativo de Contabilidad	1	<p>Recibe las pólizas en original (Formato 1) (diario, cheque, ingresos, egresos y egresos de caja) de las áreas o departamentos que generan información contable y verifica que contenga las firmas de elaboración, revisión y el respaldo correspondiente.</p> <p>¿Los contiene?</p> <p>Si: Ordena las pólizas originales por número de cuenta</p> <p>No: Regresa al área para complementar la información y/o firmas.</p>
Asistente Administrativo de Contabilidad	2	Integra el movimiento contable diario asignando folio y fecha a cada una de las pólizas, respetando el orden establecido (Política 11).
Asistente Administrativo de Contabilidad	3	Escanea cada una de las pólizas originales y entrega al Auxiliar Contable de Registro. (Política 12)
Auxiliar Contable de Registro	4	Captura y registra el movimiento contable diario y lo entrega al Jefe del Departamento para su autorización
Jefe del Departamento de Contabilidad	5	Firma autorizando cada una de las pólizas que integran el movimiento contable diario y le informa al Asistente Administrativo de Contabilidad que está autorizado.
Asistente Administrativo de Contabilidad	6	Informa al personal del Área de Archivo de Contabilidad que el movimiento contable diario está autorizado y lo entrega para su registro y resguardo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Alb
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	8. Procedimiento para Integrar el Movimiento Contable Diario		HOJA: 6
			DE: 8

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Póliza de Diario	6 años	Archivo de Contabilidad	FC0503

7.0 GLOSARIO

NO APLICA

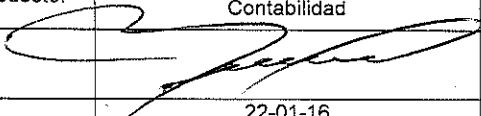
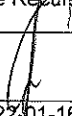
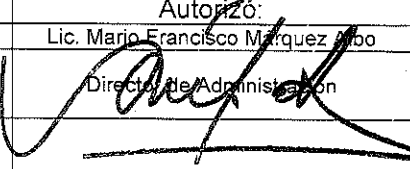
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

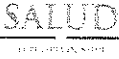


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	22-01-16	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y derivado de la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

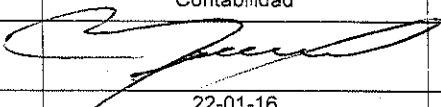
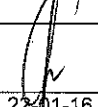
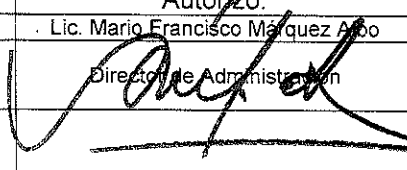
FORMATO 9.1: POLIZA DE DIARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Concepto	Descripción del contenido de la póliza.
2	Cta.	Número de la cuenta contable.
3	S.C.	Número de la subcuenta contable.
4	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
5	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
6	Concepto	Concepto de la cuenta contable.
7	Cargo	Importe del cargo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	8. Procedimiento para Integrar el Movimiento Contable Diario		HOJA: 7
			DE: 8

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
8	Abono	Importe del abono.
9	Sumas iguales	Total de la operación.
10	Fecha	Fecha de elaboración de la póliza.
11	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
12	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Tesorería.
13	Capturo	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.
14	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
15	Póliza No.	Número de la póliza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

CÓDIGO:	M.O./0.8.2.1
REV:	02
HOJA:	8
DE:	8

oja_bco.rw

Fecha Impresion:

Instituto Nacional de Ciencias Medicas y Nutricion
 Salvador Zubiran
 001NC-710101RH7.

Poliza de: Diario
 Concepto: (1)

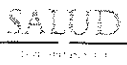


Cta	S-C	SS-C	SSS-C	Referencia	Concepto	Cargos	Abonos
(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)

CANCELADO

Sumas Iguales					(9)	(9)
---------------	--	--	--	--	-----	-----



Fecha	Elabora	Reviso	Capturo	Autorizo	Poliza No.	Fecha
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

Poliza: Depto: 725

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 1
			DE: 22

9. PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDAR Y PRESTAR LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 2
			DE: 22

1.0 PROPÓSITO

Controlar la documentación contable de las operaciones financieras generadas en el Instituto para localizar y facilitar en tiempo y forma la documentación contable requerida por usuarios y entidades fiscalizadoras.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Conservación y Construcción, Sección de Control de Inventarios, Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados, Archivo de Contabilidad y usuarios.

A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a Entidades Fiscalizadoras

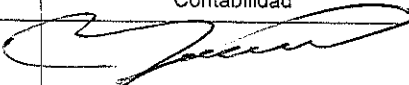

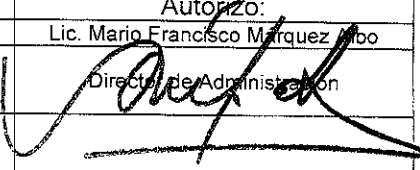
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




GENERALES:

1. El Auxiliar Administrativo de Archivo es el responsable de revisar que el movimiento contable diario entregado por el Asistente Administrativo de Contabilidad esté completo, verifica fecha y número de folio consecutivo y que contenga la firma de autorización del Jefe del Departamento de Contabilidad.
2. El Auxiliar Administrativo de Archivo ordena y archiva las originales de las pólizas que le entrega el Auxiliar Contable de Registro por día, mes y número de folio correspondiente.

DEL RESGUARDO Y PRESTAMO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA:

3. El Auxiliar Administrativo de Archivo al momento de recibir el oficio del Personal del Departamento de Tesorería con los talones de pago de la nómina verifica que estén ordenados por quincena y número de folio, indicando la quincena y mes que corresponda.
4. El Auxiliar Administrativo de Archivo rotula los paquetes que contienen los talones de pago de nómina indicando la quincena, mes y año y los coloca en el anaquel siguiendo el orden mes y año.
5. El Auxiliar Administrativo de Archivo recibe del personal del Departamento de Tesorería una relación de los talones que han sido entregados a los empleados posteriormente al pago de la quincena, mismos que se integran a la quincena y número de folio correspondientes.
6. El Auxiliar Administrativo de Archivo, atiende las solicitudes de préstamo de documentación en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Mbo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 3
			DE: 22

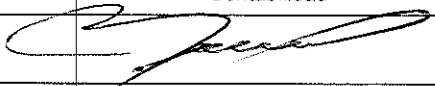
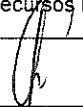
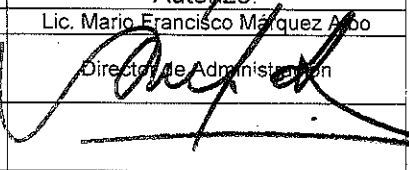
7. El Jefe de Departamento de Empleo y Remuneraciones realiza la solicitud de préstamo de talones de pago de nómina mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, indicando el o los números de folios que corresponde.
8. El Auxiliar Administrativo de Archivo, cuando un empleado del Instituto solicite copia de talón de pago de nómina, le solicita llene el formato de Solicitud de Copia de Talón de pago (**Formato 2**) con letra y número legibles. Este trámite es estrictamente personal y no puede solicitar más de tres quincenas por solicitud.
9. El Auxiliar Administrativo de Archivo resguarda únicamente los talones de pago de nómina conforme a la entrega el Departamento de Tesorería.
10. El Auxiliar Administrativo de Archivo programa la entrega de las copias de talones de pago de nómina solicitadas de la siguiente manera: un día hábil por cada talón si corresponde al ejercicio corriente y dos días hábiles por cada talón si corresponde a ejercicios anteriores.
11. El Auxiliar Administrativo de Archivo localiza los talones de pago de nómina solicitados para fotocopiado de acuerdo a la quincena, nombre y número de folio indicados en la Solicitud de Copia de Talón de Pago de Nómina.




DE LOS LISTADOS DE NÓMINA:

12. El Auxiliar Administrativo de Archivo recibe los listados de nómina que envía la Subdirección de Recursos Humanos con copia del oficio correspondiente.
13. El Auxiliar Administrativo de Archivo perfora, empasta y coloca en el anaquel los listados de nómina por número de quincena del 1 al 24 y en bloques separados, gratificación, vales etc.,

DE LOS LIBROS CONTABLES DEL EJERCICIO:

14. El Auxiliar Administrativo de Archivo recibe del Auxiliar Contable de Registro con oficio los libros contables del ejercicio generados para su resguardo como parte del Archivo Histórico, indicando la descripción del (los) libro(s) que este relacione.
15. El Auxiliar Administrativo de Archivo identifica con una etiqueta naranja los Libros Contables del Ejercicio que forman parte del Archivo Histórico y etiqueta verde los Libros Contables del Ejercicio que forman parte del Archivo de Concentración ambos son conservados durante el plazo que señala la Ley Federal de Archivos.

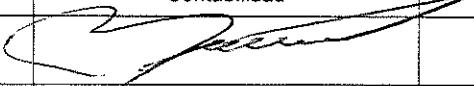
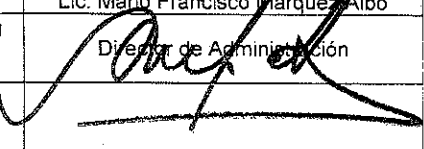
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 4
			DE: 22

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Recibir y Resguardar el Movimiento Contable

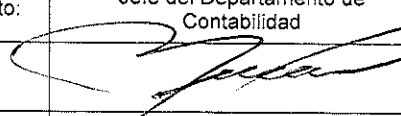
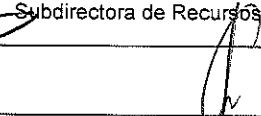
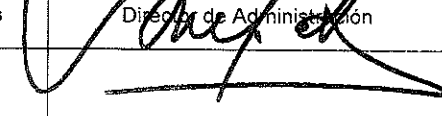
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo de Archivo	1	<p>Recibe del Asistente Administrativo de Contabilidad el movimiento contable y verifica que esté ordenado de acuerdo al número de folio de cada póliza original y que tenga la firma de autorización del Jefe de Departamento de Contabilidad. (Política 1)</p> <p>¿El movimiento contable está completo?</p> <p>Sí: Ordena y archiva el movimiento contable.</p> <p>No: Informa al Asistente de Contabilidad el tipo y número de póliza faltante para que sea integrada posteriormente.</p>
Auxiliar Administrativo de Archivo	2	<p>Recolecta la firma y los registros correspondientes para el movimiento contable.</p>
Auxiliar Administrativo de Archivo	3	<p>Revisa el orden consecutivo del número de folio de cada póliza original.</p> <p>¿El movimiento contable está completo?</p> <p>Sí: Clasifica las pólizas.</p> <p>No: Coloca una hoja en blanco con el número de folio y fecha correspondiente y solicita las pólizas faltantes a las áreas de registro.</p>
Auxiliar Administrativo de Archivo	4	<p>Sella la cartulina con la fecha del movimiento contable que corresponde. (Política 6)</p>
Auxiliar Administrativo de Archivo	5	<p>Etiqueta el movimiento contable indicando la numeración y la fecha en cada paquete.</p>
Auxiliar Administrativo de Archivo	6	<p>Coloca el movimiento contable en el anaquel por fecha y tipo de póliza.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

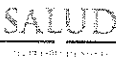


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 5
			DE: 22

4.2 Localizar y Facilitar la Documentación Contable Mediante Solicitud de Pólizas al Archivo de Contabilidad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo de Archivo	1	Recibe del usuario de información contable la solicitud de Pólizas al Archivo de Contabilidad (Formato 1)
Auxiliar Administrativo de Archivo	2	<p>Inicia la localización de documentos</p> <p>¿Localizó los documentos?</p> <p>Si: Entrega al usuario</p> <p>No: Notifica al usuario de información contable el motivo.</p>
Auxiliar Administrativo de Archivo	3	Captura los datos en la solicitud de Pólizas al Archivo de Contabilidad (Formato 1)
Auxiliar Administrativo de Archivo	4	<p>Revisa las solicitudes para identificar las fechas de vencimiento de los préstamos.</p> <p>¿Ya se venció la fecha?</p> <p>Si: Notifica al usuario de información contable del vencimiento de su solicitud</p> <p>No: Mantiene la solicitud al alcance para verificar posteriormente la fecha de vencimiento.</p>
Auxiliar Administrativo de Archivo	5	Recibe del usuario de información contable la documentación contable y registra la fecha de devolución en el formato de Control de Préstamo de Documentos Contables (Formato 3)
Auxiliar Administrativo de Archivo	6	Archiva la documentación contable en el anaquel y orden correspondiente.
Auxiliar Administrativo de Archivo	7	Registra la fecha de devolución en el formato de Control de Préstamo de Documentos Contables.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

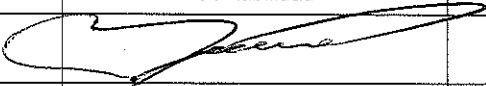
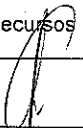
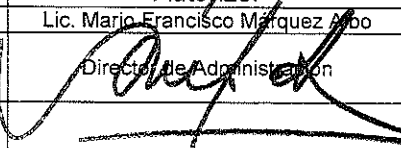
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 6
			DE: 22

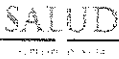


4.3 Recibir y Resguardar los Talones de Pago de Nómina

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo de Archivo	1	Recibe del Coordinador de Tesorería los talones de pago de nómina.
Auxiliar Administrativo de Archivo	2	<p>Recibe y revisa que los talones de pago de nómina contengan en anexo la copia del oficio correspondiente.</p> <p>¿Tiene anexa la copia del oficio?</p> <p>Sí: Verifica que los talones estén ordenados por quincena y número de folio.</p> <p>No: Solicita oficio al Auxiliar Coordinador de Tesorería.</p>
Auxiliar Administrativo de Archivo	3	Rotula el paquete que contiene los talones de pago de nómina, indicando quincena, mes y año.
Auxiliar Administrativo de Archivo	4	Coloca en el anaquel ordenado por quincena mes y año.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.4 Localizar y Facilitar la Copia de Talones de Pago de Nómina a la Subdirección de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente Administrativo de Contabilidad	1	Recibe oficio de la solicitud de copias de talones. (Formato 2)
Jefe del Departamento de Contabilidad	2	Turna oficio a área de archivo de contabilidad para su atención y seguimiento.
Auxiliar Administrativo de Archivo	3	Recibe oficio de la solicitud de los talones de pago de nómina.
Auxiliar Administrativo de Archivo	4	Localiza los talones de pago de nómina de acuerdo al nombre y número de folio indicado en el oficio de solicitud
Auxiliar Administrativo de Archivo	5	Saca fotocopia de los talones de pago de nómina y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos los originales mediante oficio.
Auxiliar Administrativo de Archivo	6	Archiva solicitud.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

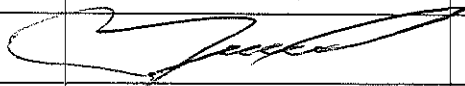
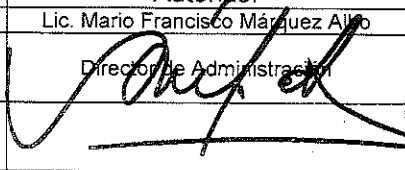
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 7
			DE: 22

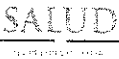


4.5 Localizar y Facilitar la Copia de Talones de Pago de Nómina a Empleados del Instituto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo de Archivo	1	Recibe del empleado del Instituto la solicitud de copias de talones (Formato 2) (Política 16) .
Auxiliar Administrativo del Archivo	2	Pregunta al empleado del Instituto si ha recibido el (los) original(es) del recibo y programa fecha de entrega de la(s) copia(s). ¿El empleado recibió el original? Sí: Inicia la localización del talón de pago de nómina. No: Indica al empleado del Instituto que debe solicitarlo en el Departamento de Tesorería.
Auxiliar Administrativo de Archivo	3	Localiza los talones de pago de nómina de acuerdo al nombre y número de folio indicado en el oficio de solicitud.
Auxiliar Administrativo del Archivo	4	Saca fotocopia de los talones de pago de nómina y entrega al empleado.
Auxiliar Administrativo de Archivo	5	Archiva solicitud.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.6 Recibir y Resguardar la Copia de los Listados de Nómina

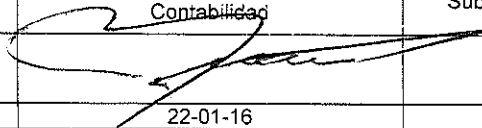
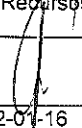
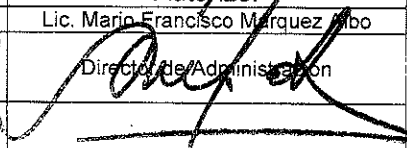
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo de Archivo	1	Recibe los listados de nómina y verifica que contengan anexa la copia del oficio correspondiente. ¿Tiene anexa la copia? Sí: Perfora y empasta los listados de nómina. No: Solicita la copia del oficio al Asistente de Contabilidad.
Auxiliar Administrativo de Archivo	2	Indica en el empastado el número de quincena al que corresponde.
Auxiliar Administrativo de Archivo	3	Coloca y ordena los listados de nómina por número de quincena en el anaquel. (Política 12)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 8
			DE: 22

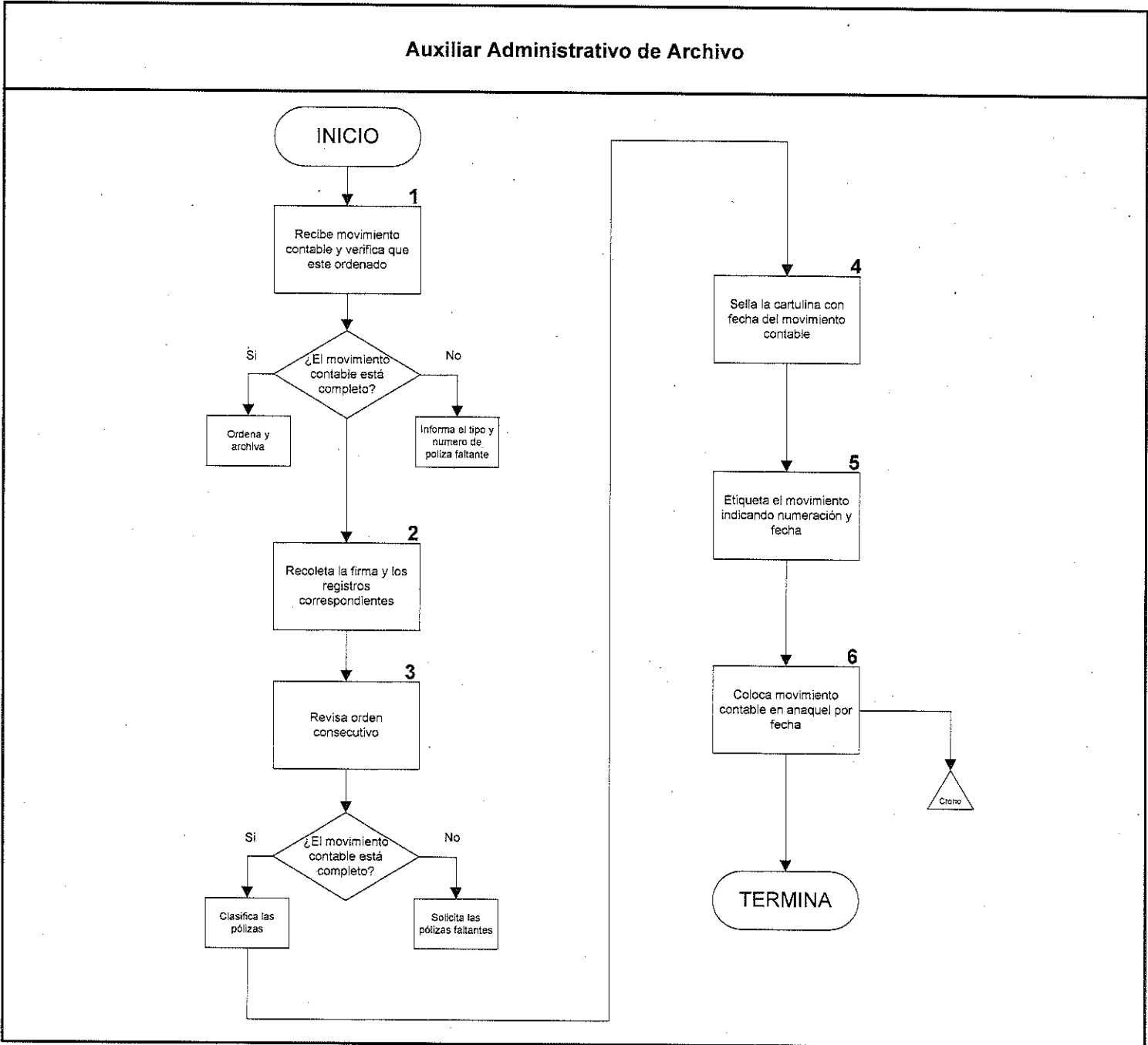
4.7 Recibir y Resguardar los Libros Contables del Ejercicio

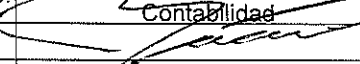
Auxiliar Administrativo de Archivo	1	Recibe del Auxiliar Contable de Registro los libros contables.
Auxiliar Administrativo de Archivo	2	Coloca una etiqueta verde en cada libro contable..
Auxiliar Administrativo de Archivo	3	Coloca los libros contables en el anaquel ordenado por año.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

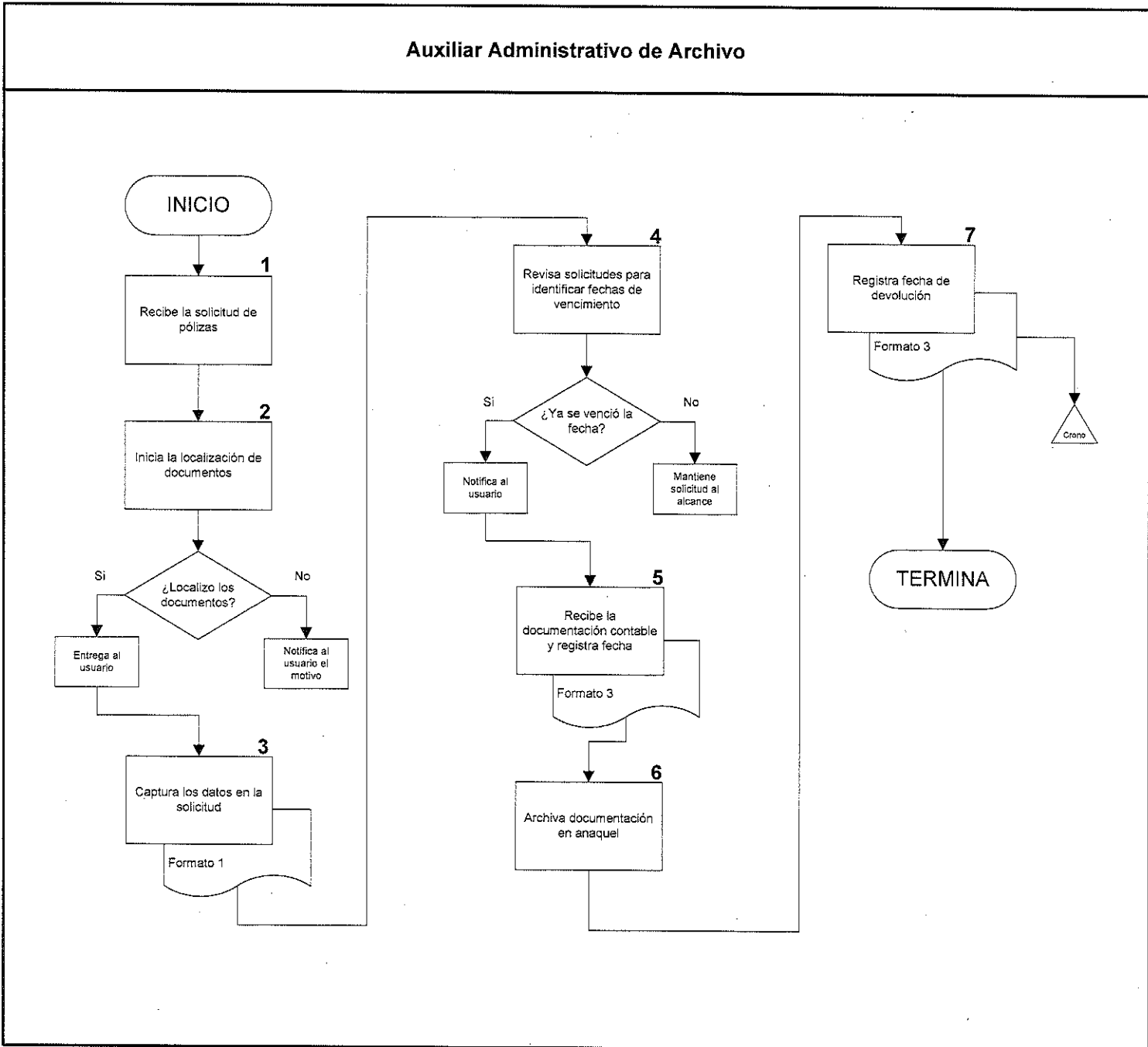
5.1 Recibir y Resguardar el Movimiento Contable Diario

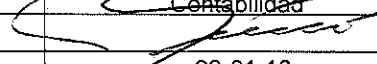
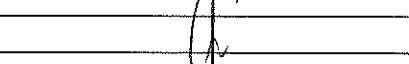



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Localizar y Facilitar la Documentación Contable Mediante Solicitud de Pólizas al Archivo de Contabilidad

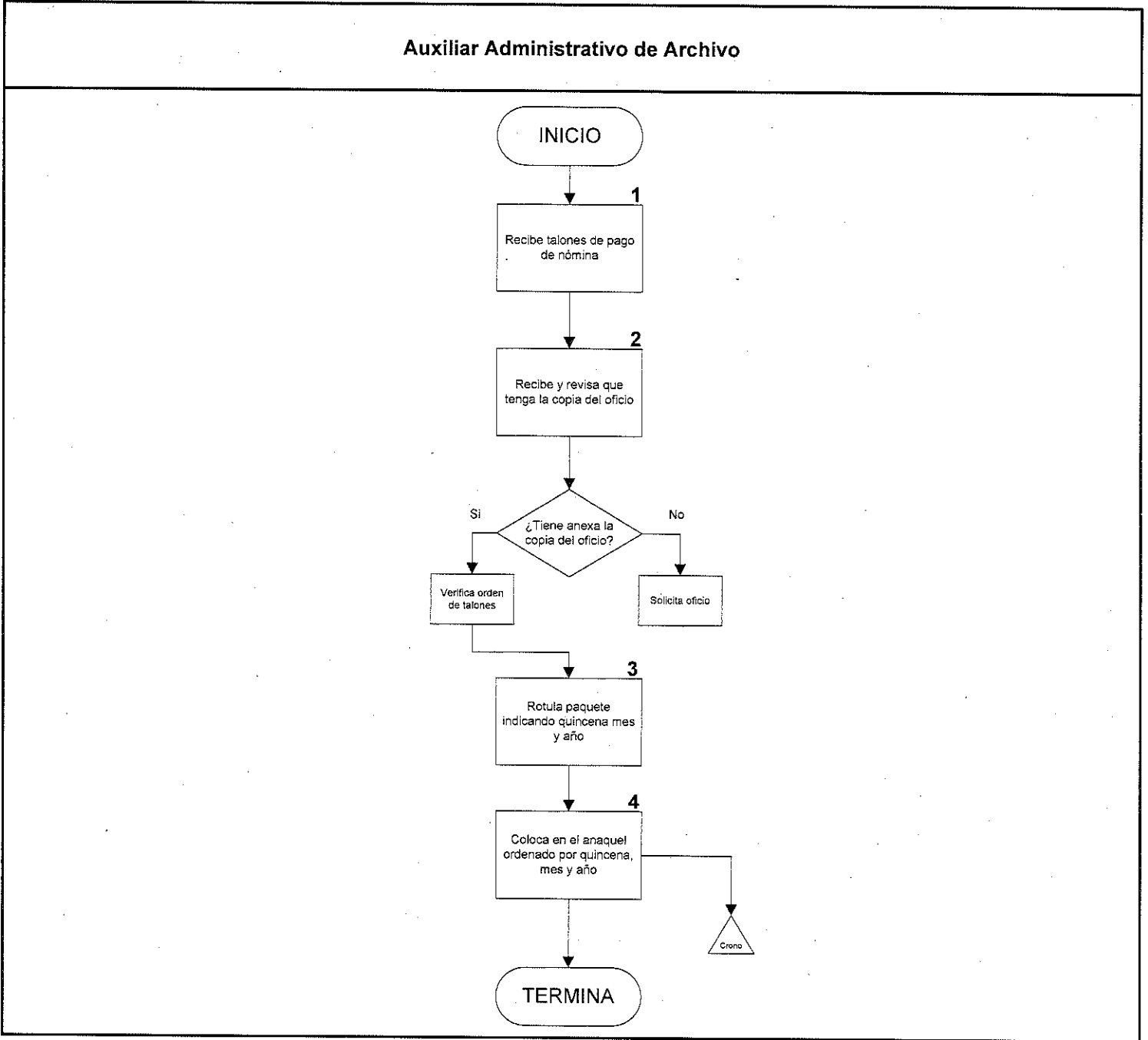


CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros
Firma:		
Fecha:	22-01-16	22-01-16
		Autorizó  Lic. Mario Francisco Márquez Albo Director de Administración
		22-01-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 11
			DE: 22

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

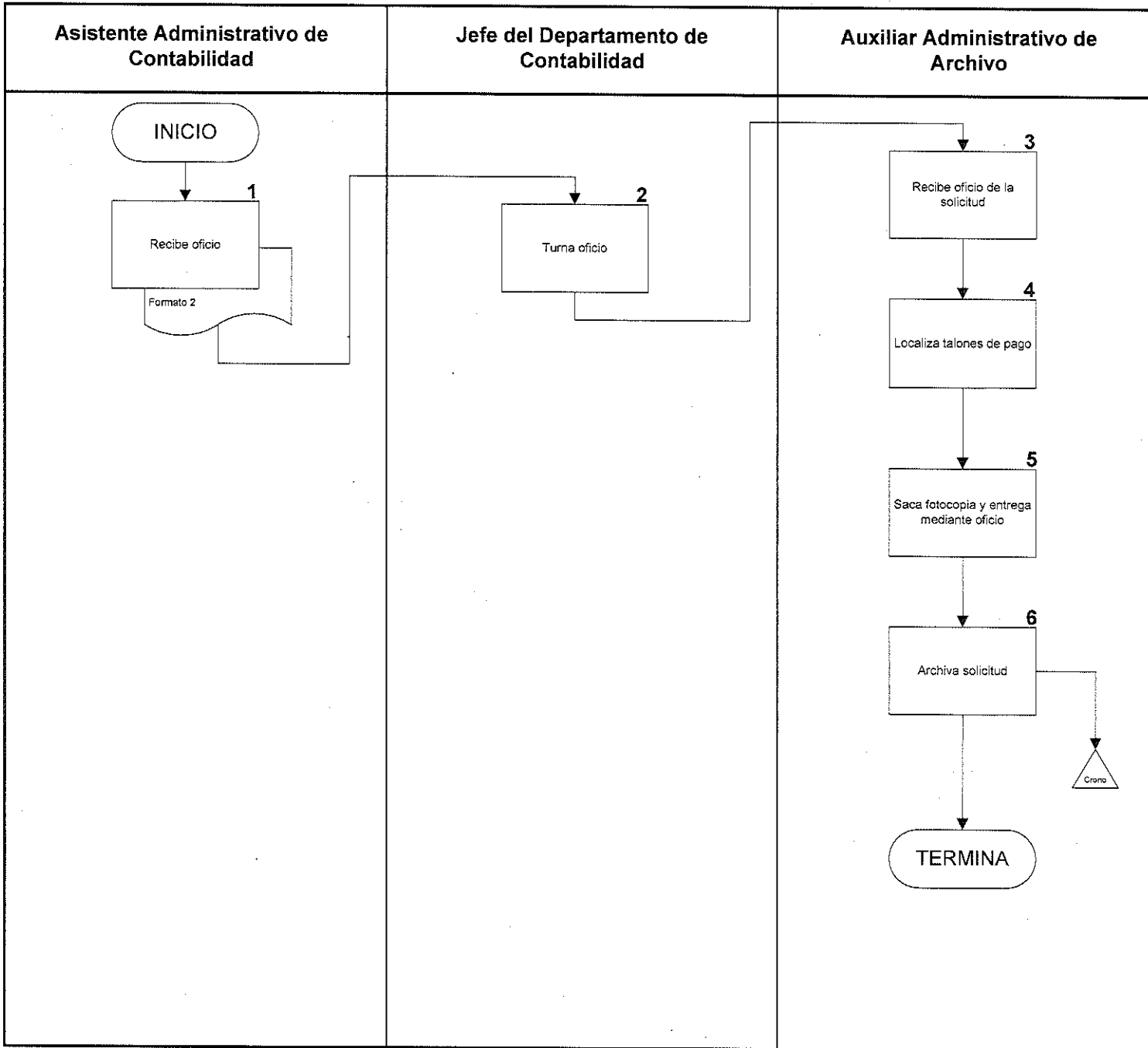
5.3 Recibir y Resguardar los Talones de Pago de Nómina



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.4 Localizar y Facilitar la Copia de Talones de Pago de Nómina a la Subdirección de Recursos Humanos



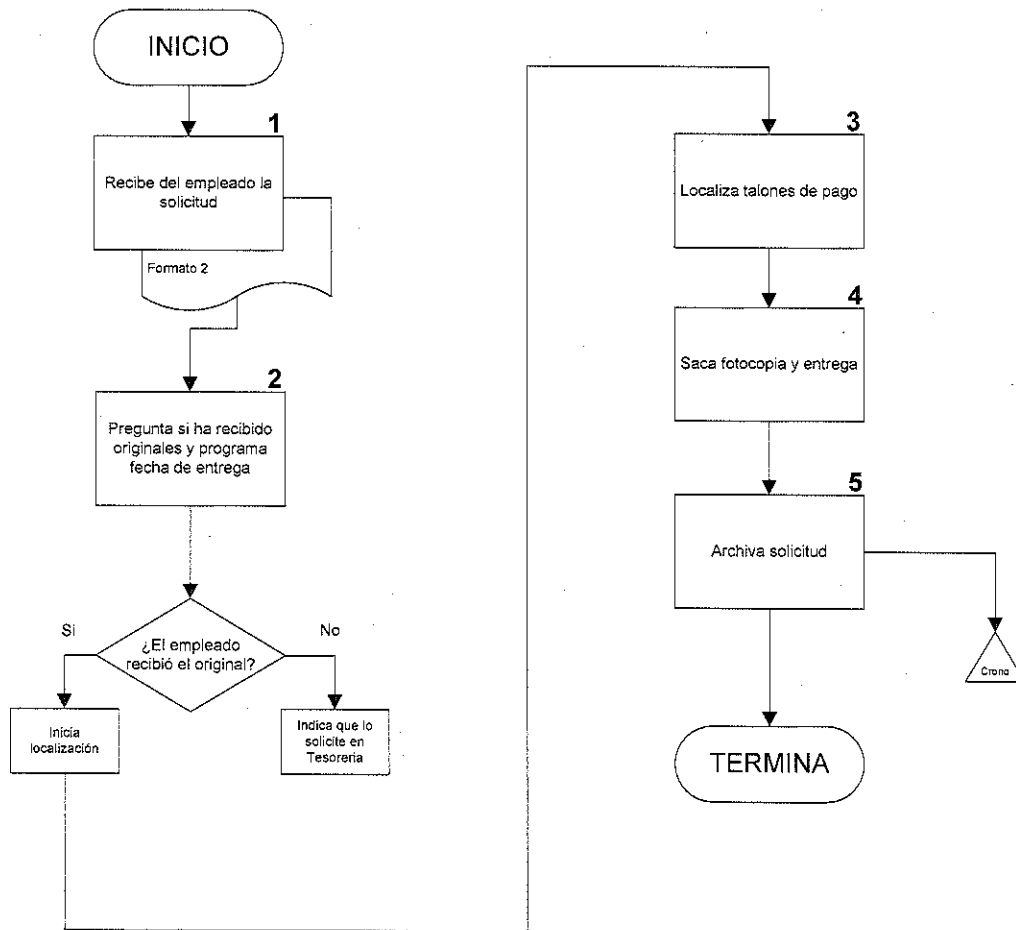
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autofizó
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.5 Localizar y Facilitar la Copia de Talones de Pago de Nómina a Empleados del Instituto

Auxiliar Administrativo de Archivo

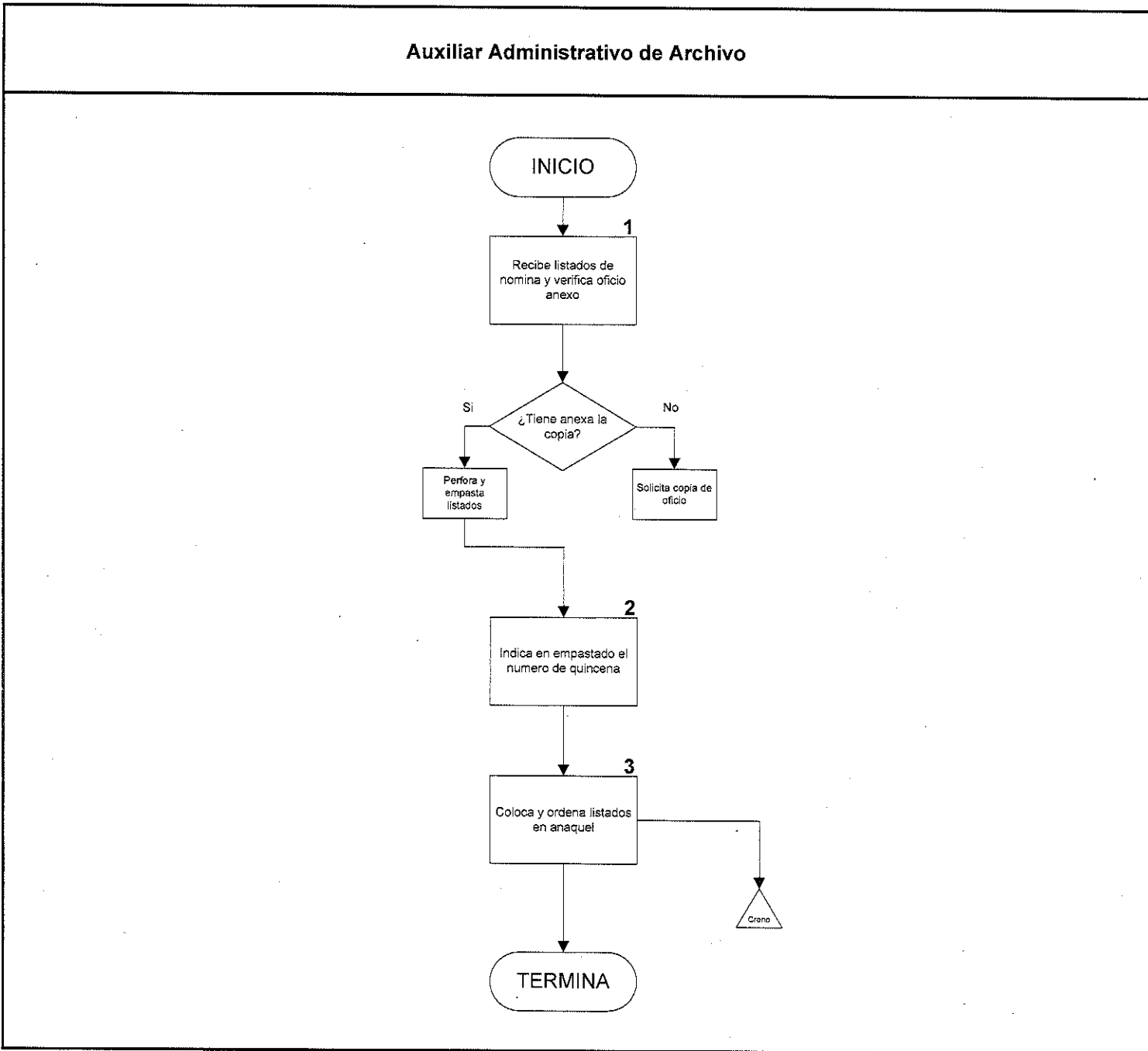


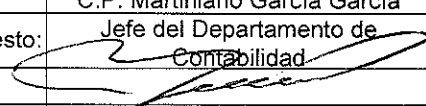
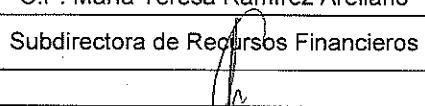
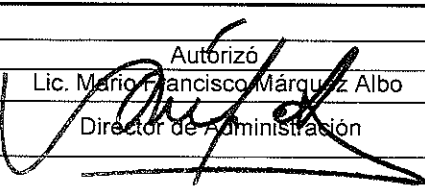
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

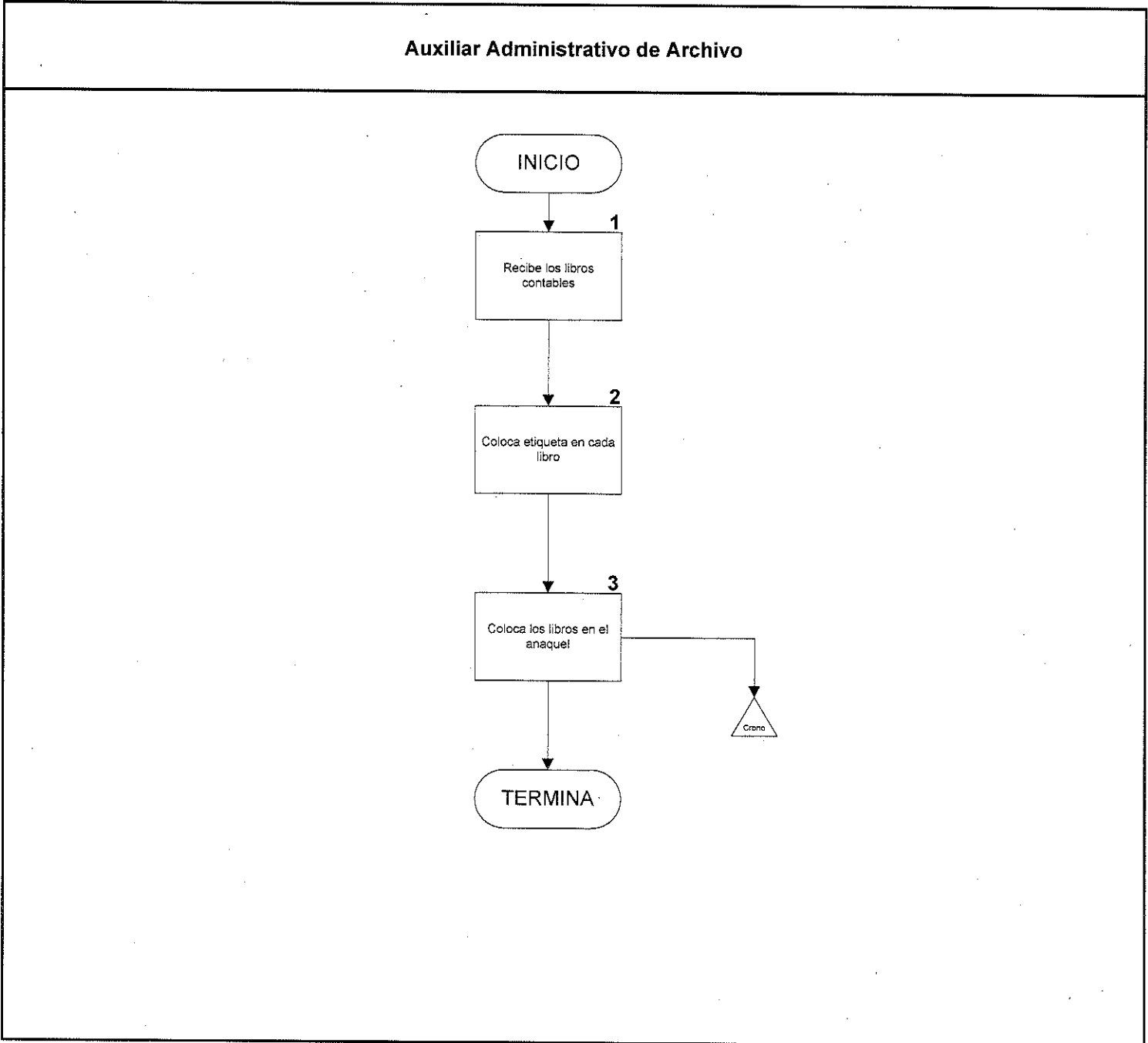
5.6 Recibir y Resguardar la Copia de los Listados de Nómina






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.7 Recibir y Resguardar los Libros Contables del Ejercicio



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. María Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 16 DE: 22

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Solicitud de Pólizas al Archivo de Contabilidad	2 años	Archivo de Contabilidad	FE0001
Formato 2 Solicitud de Copias de Talones	1 año	Archivo de Contabilidad	FE0001
Formato 3 Control de Préstamo de documentos contables.	2 años	Archivo electrónico: Archivo de Contabilidad	FE0001

7.0 GLOSARIO

NO APLICA

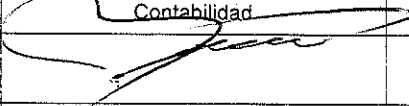
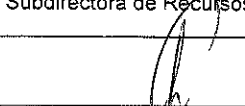
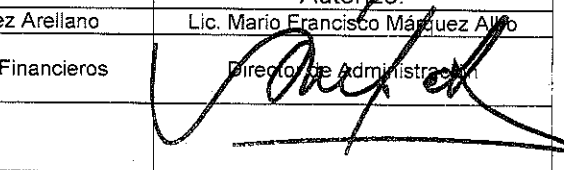
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

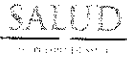


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	22-01-16	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y derivado de la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

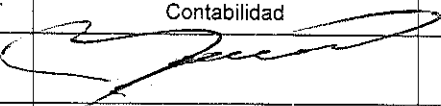
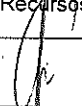
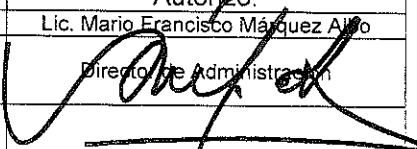
FORMATO 9.1: SOLICITUD DE PÓLIZAS AL ARCHIVO DE CONTABILIDAD

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	Nombre del usuario que solicita el documento contable.
2	Departamento	Nombre del Departamento al que pertenece el usuario solicitante.
3	Motivo	Motivo por el cual solicita el documento contable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 17
			DE: 22

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
4	Fecha	Fecha en la que es solicitado el documento contable.
5	No. Póliza	El número de póliza que está solicitando.
6	Fecha de póliza	La fecha de la póliza que está solicitando.
7	Tipo de póliza	Tipo de documento contable solicitado.
8	F. de Devolución	La fecha en que el usuario entrega el documento de préstamo.
9	Firma del Solicitante	Firma del usuario responsable de la solicitud del documento contable.
10	Folio	Número de folio consecutivo del formato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Alfo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

**SOLICITUD DE PÓLIZAS
AL ARCHIVO DE CONTABILIDAD**

CÓDIGO:	
M.O./0.8.2.1	
REV:	02
HOJA:	18
DE:	22

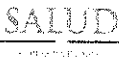


NOMBRE: _____ 1 _____
 DEPARTAMENTO _____ 2 _____
 MOTIVO _____ 3 _____ FECHA _____ 4 _____

NO. PÓLIZA	FECHA DE PÓLIZA	TIPO DE PÓLIZA	F. DE DEVOLUCIÓN
5	6	7	8

CANCELADO

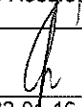
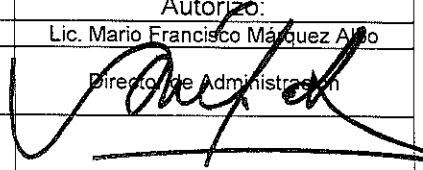
_____ 9 _____
 FIRMA DEL SOLICITANTE

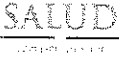


FOLIO 10

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 19 DE: 22

FORMATO 9.2: SOLICITUD DE COPIAS DE TALONES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha de la solicitud.
2	Nombre	Nombre completo del empleado que solicita copia de talón de pago de nómina.
3	No. De Empleado	Número del empleado que solicita copia de talón de pago de nómina.
4	Folio	Número de folio del talón de pago de nómina anterior o posterior al solicitado.
5	Departamento	Nombre del Departamento o área en la que labora el empleado que solicita la copia de talón de pago.
6	No. de Quincena solicitada	1ª o 2ª del mes correspondiente y el año del que se requiere la copia del talón de pago.
7	Motivo	Motivo por el cual solicita copia del talón de pago de nómina.
8	Firma del Empleado	Firma del empleado que solicita copia de talón de pago de nómina.
9	Recibe solicitud	Nombre de la persona del Archivo de Contabilidad que recibe la solicitud.
10	Fecha programada	Fecha en la que se entregará la copia de talón de pago de nómina.
11	Firma y fecha de recibido	Firma del empleado y fecha de la recepción de copia de talón de pago de nómina.
12	Fecha de entrega programada	Fecha de entrega del recibo solicitante
13	Fecha y firma de entrega de copias	Fecha y firma de entrega de copias al solicitante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 20
			DE: 22

México.D.F. A ____1____

SOLICITUD DE COPIAS DE TALONES

NOMBRE ____2____ NO. EMPLEADO ____3____
 DEPARTAMENTO ____4____ EXTENSION ____5____ FOLIO DEL RECIBO ANTERIOR ____6____
 MOTIVO SOLICITUD ____7____

QUINCENA QUE SOLICITA

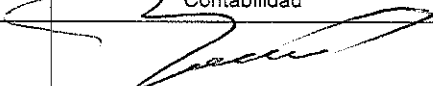
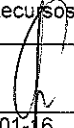
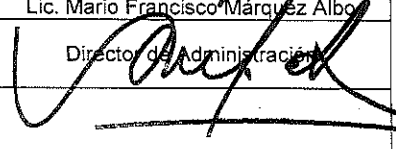
8	9	10
1RA./2DA.	MES	

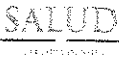


CANCELADO

11

 FIRMA DEL EMPLEADO

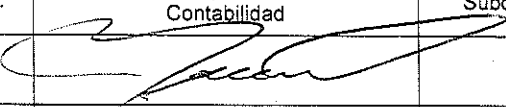
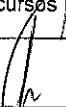
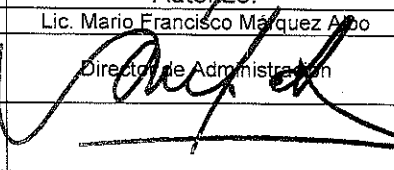
FECHA DE ENTREGA PROGRAMADA ____12____
 FECHA Y FIRMA DE ENTREGA DE COPIAS ____13____

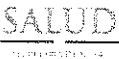

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 21
			DE: 22

FORMATO 9.3: CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS CONTABLES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. DE CONTROL	Número consecutivo de control
2	No. DE EMPLEADO	Número de empleado del usuario
3	NOMBRE	Nombre de empleado del usuario
4	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	Nombre del departamento solicitante
5	FECHA DE SALIDA	Fecha de salida de la póliza solicitada
6	No. DE PÓLIZA	Número de la póliza solicitud
7	FECHA DE PÓLIZA	Fecha de la póliza solicitada
8	TIPO DE PÓLIZA	Tipo de la póliza solicitada
9	FECHA DE ENTREGA	Fecha de la entrega de la póliza
10	OBSERVACIONES	Situación especial de alguna póliza

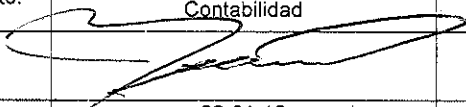
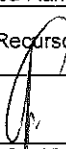
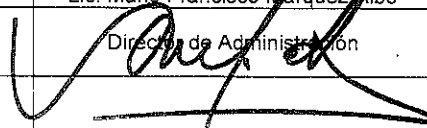
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	9. Procedimiento para Resguardar y Prestar la Documentación Contable		HOJA: 22
		<small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	DE: 22

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN
CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS CONTABLES

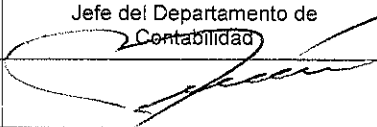
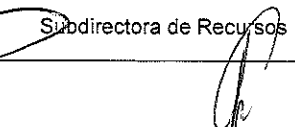
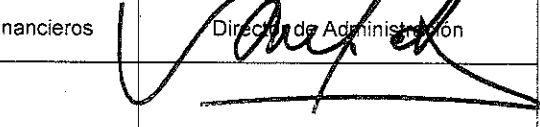
NO. DE CONTROL	No. EMPLEADO	NOMBRE	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	FECHA DE SALIDA	NO. PÓLIZA	FECHA DE PÓLIZA	TIPO DE PÓLIZA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10




CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Ribo	
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01
	10. Procedimiento para Realizar los Inventarios Físicos de Bienes de Consumo en cada Uno de los Almacenes Institucionales		HOJA: 1
			DE: 9

10. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES DE CONSUMO EN CADA UNO DE LOS ALMACENES INSTITUCIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Ribo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01
	10. Procedimiento para Realizar los Inventarios Físicos de Bienes de Consumo en cada Uno de los Almacenes Institucionales		HOJA: 2 DE: 9

1.0 PROPÓSITO

Cumplir los lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, efectuando con precisión los trámites para la realización de los inventarios físicos de bienes de consumo del inventario físico de los almacenes del Instituto.

2.0 ALCANCE

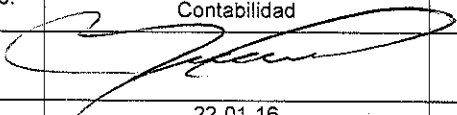
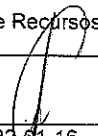
A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, Departamentos de Contabilidad, Departamento de Almacén General, Almacén de Medicamentos, Almacén de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria y al Órgano Interno de Control




A Nivel Externo: No Aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

1. El Jefe del Departamento de Contabilidad programa el inventario (trimestral o anual) hasta recibir por escrito del Subdirector de Recursos Financieros la fecha en que se llevarán a cabo los inventarios de los almacenes institucionales.
2. El Jefe del Departamento de Contabilidad designa al Responsable de Realizar los Inventarios (Coordinador del Área de Análisis y Registro y el Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de pacientes Hospitalizados).
3. El Responsable de Realizar el Inventario informa al personal de su área mediante oficio la fecha en que se realizaran los inventarios a fin de que se apoye en dicha actividad.
4. El Responsable de Realizar el Inventario recibe del Responsable del Inventario del Almacén al ingresar al almacén, un listado del inventario impreso en cuatro tantos (un original y tres copias) de los materiales a contar.
5. El Auxiliar Contable de Registro es el responsable de generar e imprimir los marbetes (**Formato 1**) para realizar el inventario.
6. El Responsable de Realizar el Inventario forma grupos de trabajo (una persona de los diferentes almacenes y una de contabilidad) para realizar los conteos de materiales.
7. El Personal de Contabilidad responsable de llevar a cabo los inventarios, llena los marbetes con tinta en todos sus conceptos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01
	10. Procedimiento para Realizar los Inventarios Físicos de Bienes de Consumo en cada Uno de los Almacenes Institucionales		HOJA: 3
			DE: 9

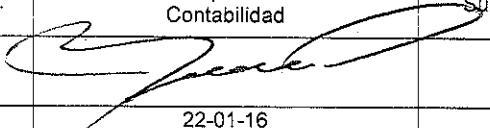
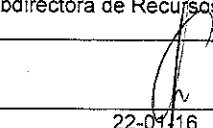
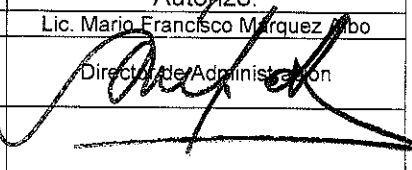
8. El Responsable de Realizar el Inventario realiza el vaciado de los marbetes utilizados durante los inventarios.
9. El Responsable de Realizar el Inventario a petición del Responsable del Inventario del Almacén solicita al personal asignado los recuentos que sean necesarios en caso de haber inconformidad del conteo físico, ya sea por algunos materiales o por el total de lo inventariado asignando a personal distinto del primer conteo.
10. El Responsable de Realizar el Inventario al finalizar el inventario elabora el Acta de Cierre de Inventario **(Formato 2)**




DE LOS INVENTARIOS TRIMESTRALES

11. El Responsable de realizar el Inventario utiliza la muestra del 10% sobre el total de artículos, que se tomará de manera aleatoria considerando las tablas de muestreo estadístico.
12. El Responsable de realizar el Inventario recibe del Responsable del Inventario del Almacén un listado de existencias con el número consecutivo de artículos, con el que se determinara el número de artículos a contar, el cual deberá ser del 10% de las existencias.
13. El Responsable de realizar el Inventario en presencia de todos los participantes del mismo, realiza la selección de la muestra

DE LOS INVENTARIOS ANUALES

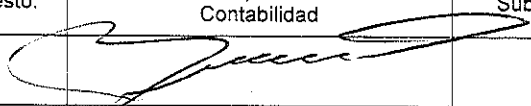

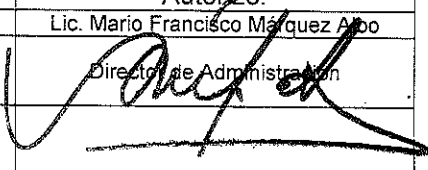
14. El Jefe de los Almacenes proporciona un listado de existencias con el número consecutivo de artículos mismo que se utilizará para realizar el inventario anual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Ribo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

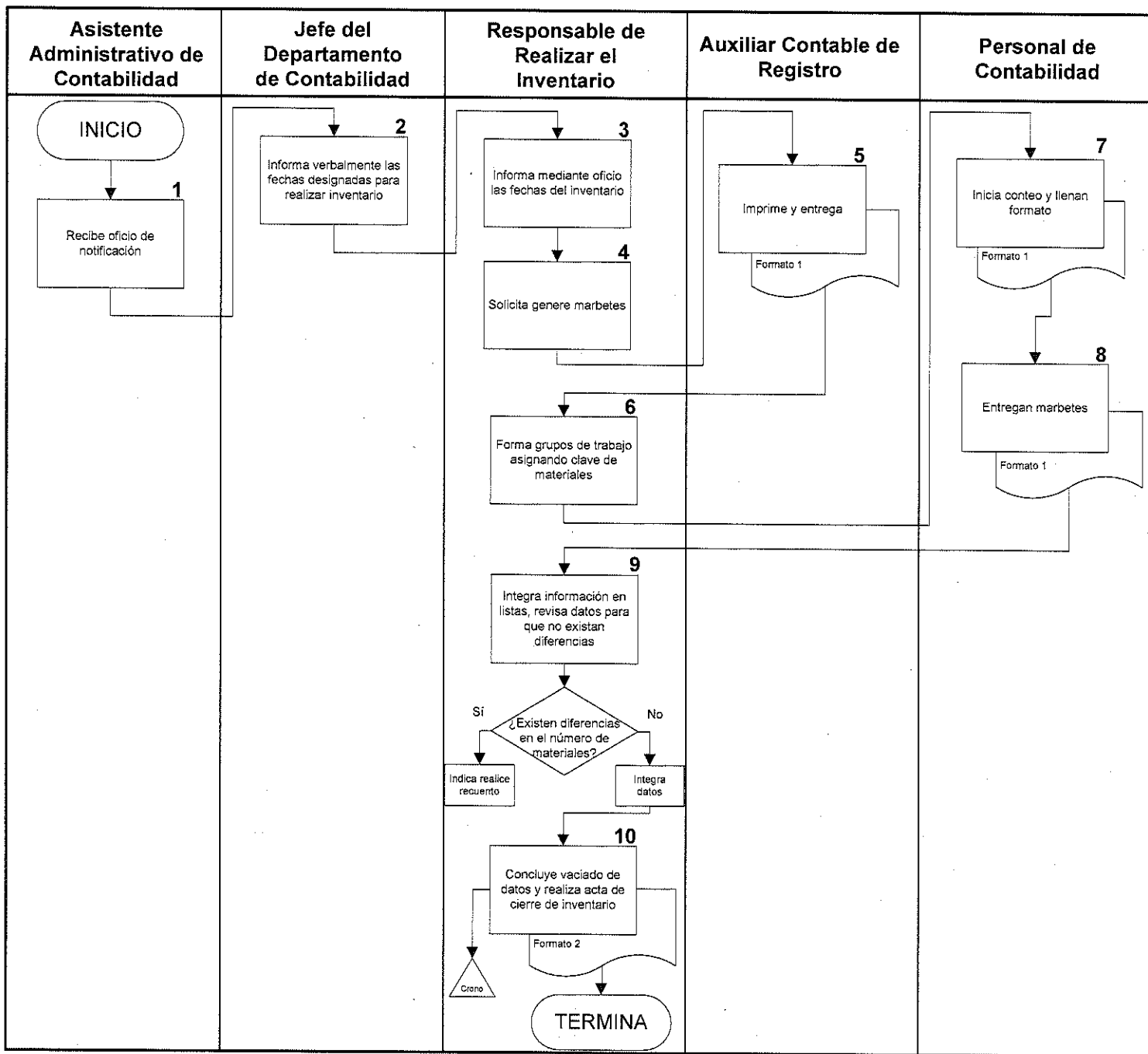
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./O.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01
	10. Procedimiento para Realizar los Inventarios Físicos de Bienes de Consumo en cada Uno de los Almacenes Institucionales		HOJA: 4
			DE: 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente Administrativo de Contabilidad	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros oficio de notificación para la realización del inventario físico y entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad.
Jefe del Departamento de Contabilidad	2	Informa verbalmente al Responsable de realizar el inventario (Coordinador de Análisis y Registro y al Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados) las fechas designadas para hacer el inventario.
Responsable de realizar el Inventario	3	Informa mediante oficio al personal de su área las fechas en que se realizará el inventario.
Responsable de realizar el Inventario	4	Solicita al Auxiliar Contable de Registro genere los marbetes (Formato 1) .
Auxiliar Contable de Registro	5	Imprime los marbetes y entrega al Responsable de realizar el Inventario.
Responsable de realizar el Inventario	6	Forma grupos de trabajo asignando a cada grupo la clave de los materiales a contar en base a listado.
Personal de Contabilidad	7	Inician el conteo junto con el personal de los almacenes y llenado de los marbetes
Personal de contabilidad	8	Entregan al Coordinador del Inventario los marbetes.
Responsable de realizar el Inventario	9	Integra la información en las listas y revisa los datos de los marbetes a los listados para que no existan diferencias en el número de materiales. ¿Existen diferencias en el número de los materiales? Si: Indica a personal diferente realice un recuento No: Continúa la integración de datos.
Responsable de realizar el Inventario	10	Concluye el vaciado de datos y realiza el Acta de Cierre de Inventario (Formato 2) . TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01
	10. Procedimiento para Realizar los Inventarios Físicos de Bienes de Consumo en cada Uno de los Almacenes Institucionales		HOJA: 6 DE: 9

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Marbetes (Original)	2 años	Archivo de Contabilidad	NO APLICA
Formato 2 Acta de Cierre de Inventario (Original)	2 años	Archivo de Contabilidad	NO APLICA

7.0 GLOSARIO

NO APLICA

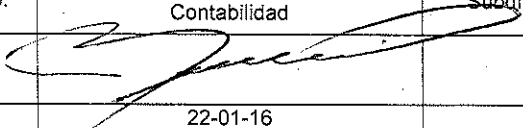
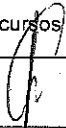
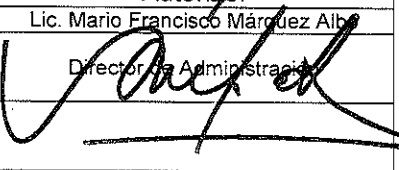
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
01	22-01-16	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y derivado de la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: MARBETES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	ALMACÉN:	Nombre del Almacén
2	Parte Núm:	Clave y grupo del producto
3	Descripción:	Nombre del Producto
4	Cantidad	Cantidad existente del producto
5	Unidad	Conteo del producto según unidad de valor
6	Contado por	Iniciales de los nombres de las personas que hacen el conteo del Departamento de Contabilidad y del Almacén.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Alb
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

====Marbete====

F o l i o : 00001

ALMACÉN: (1)

CANCELADO

Parte Núm. (2) : Localización




Descripción : (3)

*** Inventario Físico ***

Cantidad	Unidad	Contado por
(4)	(5)	(6)



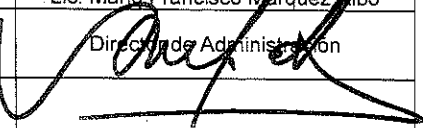
Anotaciones :

====Marbete====

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01
	10. Procedimiento para Realizar los Inventarios Físicos de Bienes de Consumo en cada Uno de los Almacenes Institucionales		HOJA: 8 DE: 9

FORMATO 9.2: ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO FÍSICO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	En la Ciudad de México D.F. siendo las	Hora de inicio de la toma física del inventario
2	Minutos del día	Fecha del levantamiento del Inventario
3	Almacén	En que almacén se realiza el inventario (general, servicios generales y partes, ropa, medicamentos o víveres).
4	En el inventario se tomó una muestra de	Números de artículos a contar (cuando sea trimestral ya que si es anual es por el 100%)
5	total de:	Total de artículos almacenados según listados de existencia
6	arrojando una diferencia de	Numero de diferencias encontradas en el Inventario (cuando existan)
7	Hecho lo anterior y siendo las	Hora de terminación de la toma física del inventario
8	minutos del día	Fecha de la terminación de la toma física del inventario
9	Jefe del Departamento de Almacén	Firma del titular del Departamento (almacén correspondiente)
10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Firma del titular del Departamento de Contabilidad
11	Coordinador del Almacén	Persona nombrada de Responsable del Inventario por parte del Almacén
12	Coordinador del Inventario	Persona nombrada de Responsable del Inventario por parte del Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Marquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

CÓDIGO: M.O./0.8.2.1	
REV:	01
HOJA:	9
DE:	9

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO FÍSICO

En la ciudad de México D. F. siendo las (1) horas con _____ minutos del día (2), en las instalaciones, en las instalaciones del Almacén (3) del **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**.

Se hace constar mediante esta Acta de cierre de inventario físico que: El inventariado de los diferentes productos contenidos en el Almacén (3), se ha llevado a cabo conforme a los estatutos y márgenes marcados en las notas del manual de procedimientos.

En el inventario se tomó una muestra de _____, que representa el 10% de un total de: (5) productos almacenados, arrojando una diferencia de (6).

Mediante esta acta se toma nota y se da fe de la existencia de los productos mencionados en la misma, y que los mismos se encuentran en excelentes condiciones, sin que se hayan pasado las fechas de caducidad.

Hecho lo anterior y siendo las (7) horas con _____ minutos del día (8) de _____ de 20__, se cierra el presente inventario para todos los efectos a que haya lugar.

(9)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

(10)

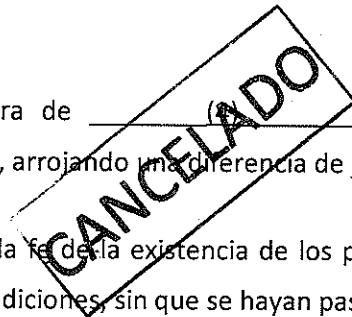
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD




(11)

COORDINADOR DE ALMACÉN

(12)

COORDINADOR DEL INVENTARIO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	Autorización		HOJA: 1
			DE: 2

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



C.P. Martiniano García García.
Jefe del Departamento de Contabilidad.

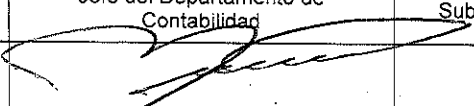
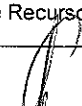
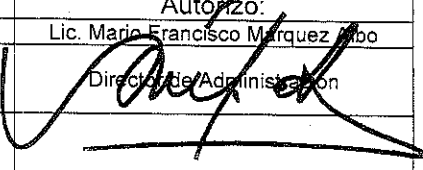


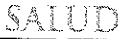


Pas L.C. María Graciela Aguilar Escobedo.
Coordinadora del Área de Análisis y Registro.

REVISADO POR:



C.P. María Teresa Ramírez Arellano.
Subdirectora de Recursos Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. María Francisco Marquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 02
	Autorización		HOJA: 2
			DE: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:



C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.



C. Verónica Elena Cervantes Navarro.
Analista Especializado de Organización y Modernización.

AUTORIZADO POR:



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Martiniano García García	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-01-16	22-01-16	22-01-16