





## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



**JULIO, 2008**

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 1 de 29</b>

## CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS DEL HOSPITAL	
2.- VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE EGRESOS POR PAGO A PROVEEDORES DEL HOSPITAL	
3.- VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE EGRESOS POR PAGO DE NÓMINA DEL HOSPITAL	
4.- ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
5.- ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	
6.- REGISTRO DE CONTROL DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO	
7.- ELABORACIÓN DE POLIZAS CONTABLES	
8.-ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS, GUÍA CONTABILIZADORA E INSTRUCTIVO DEL HOSPITAL	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 2 de 29</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Contabilidad dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, para cumplir los objetivos de su creación y desarrollar las funciones que tiene encomendadas en el Manual de Organización del Hospital "Dr. Manuel Gea González". Se elaboró considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual, el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la Institución. Cada uno de los procedimientos contiene: propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos; así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia, registros y glosario de términos.



La actualización se realizará de acuerdo a con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendados, así como por las modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

El Departamento de Contabilidad será el área responsable de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos; para esto, contará con la revisión técnica de la Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos de este Hospital.

Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general, y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

El presente manual consta de ocho procedimientos, congruentes con las atribuciones del hospital General "Dr. Manuel Gea González", y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman: Áreas Sustantivas o Médico-Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 3 de 29</b>

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Coadyuvar al funcionamiento eficaz del Departamento Contabilidad mediante la descripción de sus procedimientos internos de trabajo, con el propósito de lograr que las actividades de su competencia se realicen sistemática y coordinadamente, de tal manera que los informes y reportes que se presenten tenga un alto nivel de confiabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 4 de 29</b>

## II.- MARCO JURÍDICO

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 05-II-1917.

Últimas Reformas D.O.F. 15-08-2008.

### **LEYES**

#### **Ley Sobre el Contrato de Seguro.**

D.O.F. 31-VIII-1935.

Últimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

#### **Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.**

D.O.F. 31-VIII-1935.

F.E. D.O.F. 12-IX-1935, 02-VIII-1946, 16-III-1949, 28-I-1952, 25-II-1954, 26-VII-1957, 11-IX-1957, 09-II-1961, 04-II-1964, 26-III-1981.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

#### **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**

D.O.F. 27-VIII-1932.

F.E. D.O.F. 08-IX-1932, 14-IX-1932, 24-IX-1932, 10-II-1933, 09-IX-1933, 27-V-1963.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

#### **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 10-I-1936.

Últimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

#### **Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.**

D.O.F. 26-V-1945.



Últimas Reformas D.O.F. 22-XII-1993.

#### **Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.**

D.O.F. 04-II-1985.

Últimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 5 de 29</b>

**Ley General de Educación.**

D.O.F. 13-VII-1993.  
F.E. D.O.F. 29-VII-1993, 02-XI-2007.  
Ultimas Reformas D.O.F.15-VII-2008.

**Ley Federal de Instituciones de Fianzas.**

D.O.F. 29-XII-1950.  
F.E.D.E. del D.O.F. 18 de enero de 1951.  
Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.**

D.O.F. 28-XII-1963.  
Ultimas Reformas D.O.F. 03-V-2006.

**Ley Federal del Trabajo.**

D.O.F. 01-IV-1970.  
Ultimas Reformas D.O.F. 17-I-2006.

**Ley General de Población.**

D.O.F. 07-01-1974.  
Ultimas Reformas D.O.F. 21-VII-2008.

**Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.**

D.O.F. 31-XII-1975.  
Ultimas Reformas D.O.F. 30 -VI-2006.

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 29-XII-1976.  
F.E. D.O.F. 02-II-1977, 18-IV-1984.  
Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998.  
Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.



**Ley de Coordinación Fiscal.**

D.O.F. 27-XII-1978.  
F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984, 10-II-2005.  
Ultimas Reformas D.O.F. 21-XII-2007.

**Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**

D.O.F. 16-04-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1 <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 6 de 29</b>
---	---------------------------------	---	---

**Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

D.O.F. 29-XII-1978.

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley Federal de Derechos.**

D.O.F. 31-XII-1981.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Reglas: D.O.F. 16-XI-1982.

Últimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

**Ley de Planeación.**

D.O.F. 05-I-1983.

Últimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

**Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.**

D.O.F. 14-I-1985.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

**Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.**

D.O.F. 25-VI-2002,

Últimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

D.O.F. 27-XII-1983.

F.E. D.O.F. 29-III-1985, 19-II-1987, 20-V-1992, 6-I-1993, 21-I-2006, 31-III-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 31-III-2007

**Ley General de Salud.**

D.O.F. 7-II-1984.

F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 18-XII-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 14-VII-2008.

Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996.

**Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**

D.O.F. 31-XII-1985.



Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 14-V-1986.

Últimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 7 de 29</b>

**Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.**

D.O.F. 24-XII-1986.

**Ley de Salud para el Distrito Federal.**

D.O.F. 15-I-1987. Gaceta Oficial del D.F. 30-III-1999.

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 15-V-2007.

Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 26-04-2007.

**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**

D.O.F. 28-I-1988.

Ultimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

**Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.**

D.O.F. 29-VI-1992.

Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

**Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**

D.O.F. 01-VII-1992, 20-V-1997, 01-VIII-1997 y 19-V-1999, 28-VII-2006.

**Ley Aduanera.**

D.O.F. 15-XII-1995.

Ultimas Reformas D.O.F. 02-II-2006.

**Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

D.O.F. 23-V-1996.

Últimas reformas D.O.F. 28-VI-2007.

**Ley Federal del Derecho de Autor.**

D.O.F. 24-XII-1996.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-VII-2003.

**Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.**

D.O.F. 26-XII-1997

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D.O.F. 04-I-2000.

Ultimas Reformas D.O.F 02-VII-2008.



**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

D.O.F. 04-I-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 8 de 29</b>

**Ley Ambiental del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.  
 Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 30-IV-2007.

**Ley de Fiscalización Superior de la Federación.**

D.O.F. 29-XII-2000.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

**Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 29-XII-2001.

**Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

D.O.F. 01-I-2002.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

D.O.F. 11-VI-2002.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 06-VI-2006.

**Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**

D.O.F. 19-XII-2002.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 10-IV-2003.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 09-I-2006.

**Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.  
 Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D. F. 10-II-2004.

**Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

D.O.F. 11-VI-2003  
 Ultimas Reformas D.O.F., 27-XI-2007.



**Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**

D.O.F. 08-X-2003,  
 Ultimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

**Ley General de Protección Civil.**

D.O.F. 12-V-2000  
 Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 9 de 29</b>

**Ley General de Bienes Nacionales.**

D.O.F. 20-V-2004

Ultimas Reformas D.O.F. 31-VIII-2007.

**Ley de Asistencia Social.**

D.O.F. 02-IX-2004.

**Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.**

D.O.F. 31-XII-2004.

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 13-III-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

D.O.F. 04-VIII-1994.

Ultimas Reformas D.O.F. 30-V-2000.

**Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.**

D.O.F. 18-III-2005.

**Ley General de las Personas con Discapacidad**

D.O.F. 10-VI-2005.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-VIII-2008.

**Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.**

D.O.F. 23-VI-2005.

**Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.**

D.O.F. 01-XII-2005,

Ultimas Reformas D.O.F. 27-XII-2006.

**Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.**

D.O.F. 07-XII-2007.

**Ley de la Propiedad Industrial.**



D.O.F. 27-VI-1991.

Ultimas Reformas D.O.F. 25-I-2006.

**Ley de Productos Orgánicos.**

D.O.F. 07-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 10 de 29</b>

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D.O.F. 30-III-2006,  
 Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.  
 Gaceta Oficial del D.F. 11-01-2008.

**REGLAMENTOS**

**Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Manuel Gea González.**

25-XI-1976. Registrado en el Exp. R.S. 66/65, Segundo Cuaderno relativo al Sindicato Único de Trabajadores del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.**

D.O.F. 09-XII-1983.

**Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 29-II-1984.  
 Últimas Reformas D.O.F. 21-V-2002.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.**

D.O.F. 18-II-1985.  
 Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985.



**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.**

D.O.F. 20-II-1985.  
 F.E. D.O.F. 09-VII-1985.  
 Últimas Reformas D.O.F. 26-XI-1987, 29-V-2000.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.**

D.O.F. 14-V-1986, 29-V-1986.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 11 de 29</b>

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.**

D.O.F. 06-I-1987.

**Reglamento General de Seguridad Radiológica.**

D.O.F. 22-XI-1988.

F.E. D.O.F. 14-XI-1988.

**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.**

D.O.F. 25-XI-1988.

**Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 26-I-1990.

Últimas Reformas D.O.F. 26-I-2001.

**Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**

Nº RS/66/65 sexto cuaderno TFCyA.

**Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.**

D.O.F. 21-I-1997.

Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.

**Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

D.O.F. 04-II-1998.

Últimas Reformas D.O.F. 02-I-2008.

**Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**

D.O.F. 14-I-1999.

**Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.**



D.O.F. 29-IV-1999.

Últimas Reformas D.O.F. 25-07-2006.

**Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.**

D.O.F. 09-VIII-1999, 06-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 12 de 29</b>

**Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.**  
D.O.F. 15-IX-1999.

**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.**  
D.O.F. 30-V-2000, 08-VIII-2003.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.**  
D.O.F. 04-V-2000.  
Ultimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006.

**Reglamento de la Ley General de Población.**  
D.O.F. 14-IV-2000.  
Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

**Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.**  
D.O.F. 29-V-2000.

**Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.**  
D.O.F. 20-VII-2000.

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



**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
D.O.F. 20-VIII-2001.  
Ultimas Reformas D.O.F. 30-XI-2006.

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**  
D.O.F. 20-VIII-2001.  
Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.  
Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

**Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.**  
D.O.F. 30-X-2001, 02-VIII-2004.

**Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.**  
D.O.F. 27-V-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 13 de 29</b>

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

D.O.F. 11-VI-2003, 02-V-2007.

**Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

D. O. F. 17-X-2003.

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

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 19-I-2004.

Fe de erratas 28-01-2004.

**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 02-IV-2004, 06-IX-2007.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.**

D.O.F. 05-IV-2004.

**Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

D. O. F. 30-IV-2004.

Ultimas Reformas D.O.F. 02-V-2005.

**Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.**

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

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D. O. F. 28-VI-2006.

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

**Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

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



**Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Interinstituciones de Fianzas para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.**

D.O.F. 15-I-1991.

**Reglamento de la Ley Federal de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.**

D. O. F. 19-III-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 14 de 29</b>

**Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.**

D. O. F. 23-II-1994.

Últimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

**Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación.**

D. O. F. 15-III-1999.

Últimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

**Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.**

D. O. F. 12-X-2007.

**Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.**

D. O. F. 03-VIII-2006.

**Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor**

D.O.F. 22-V-1998

Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

**Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos**

D.O.F. 15-IX-1999

**Reglamento Del Sistema Nacional de Investigadores**

D.O.F. 25-III-2008

**Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**

D.O.F. 17-VI-2003

Últimas reformas D.O.F. 29-XI-2006

**CÓDIGOS**

**Código de Comercio.**

D.O.F. 19-IX-1889.

F.E. D.O.F. 08-I-1985.

Últimas Reformas D.O.F. 17-IV-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



**SALUD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Código:**  
1.0.11.0.4.4.1

**Rev. "A"**

**Hoja: 15 de 29**

**Código Civil Federal.**

D.O.F. 26-III-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000.  
Últimas Reformas D.O.F. 13-IV-2007.

**Código Penal Federal.**

D.O.F. 14-VIII-1931.  
F.E. D.O.F. 31-VIII-1931, 27-XI-2007.  
Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

**Código Federal de Procedimientos Penales.**

D.O.F. 30-VIII-1934.  
F.E.D.O.F. 01-XI-1934, 07-XII-2007.  
Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

D.O.F. 24-II-1943.  
Últimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.  
F.E. D.O.F. 13-III-1943.

**Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 31-XII-1981.  
Últimas Reformas D.O.F. 01-VII-2008.  
F.E. D.O.F. 13-VII-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 22-V-1986, 01-VIII-1994, 01-X-2007.

**Código Financiero del Distrito Federal.**

D.O.F. 31-XII-1994.  
Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 27-XII-2007.

**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 31-VII-2002.

**DECRETOS**

**Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**

D.O.F. 26-VII-1972



**Decreto por el que se establece con carácter obligatorio la cartilla nacional de vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacunas como parte esencial de la protección a la salud de la niñez.**

D.O.F. 20-X-1978.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja:</b> 16 de 29

**Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.**

D.O.F. 21-XI-1986.

**Decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**

D.O.F. 22-VIII-1988.

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

D.O.F. 02-IX-1988.

**Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio con América del Norte.**

D.O.F. 20-XII-1993.

**Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.**

D.O.F. 03-VI-1996.

**Decreto por el que se publica la relación de Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 15-VIII-2008.

**Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.**

D.O.F. 14-IX-2005.



**Decreto por el que se da a conocer el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.**

D.O.F. 13-XII-2007.

**Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.**

D.O.F. 21-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 17 de 29</b>

## PLANES Y PROGRAMAS

### Programa Sectorial de Salud 2007-2012

14-XII-2007

### Programa Nacional de Salud 2007-2012.

16-X-2007

### Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

D.O.F. 31-V-2007.

## ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

**Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.**

D.O.F. 03-IX-1982.

Ref. D.O.F. 15-XII-1982.

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

D.O.F. 11-II-1983.

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera, de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 29-VI-1983.

F.E. D.O.F. 30-VI-1983.

D.O.F. 19-X-1983.



**Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.**

D.O.F. 19-X-1983.

**Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.**

D.O.F. 25-IX-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja:</b> 18 de 29

**Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.**  
D.O.F. 06-XI-1996, 24-XII-2002.

**Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.**  
D.O.F. 19-I-1999.

**Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.**  
D.O.F. 01-IV-1999, 20-IX-2002.

**Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 06-X-2000.  
Última Ref. D.O.F. 01-II-2008

**Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.**  
D.O.F. 02-V-2005.



**Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.**  
D.O.F. 14-IX-2005.

**Acuerdo por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 13-XII-2005.

**Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial a través de medios de comunicación electrónica publicado el 19 de abril de 2002.**  
D.O.F. 28-IV-2006.

**Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 30-V-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 19 de 29</b>

**Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.**

D.O.F. 16-XI-06.

**Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.**

D.O.F. 21-II-2008, Adición D.O.F. 29-VII-2008

**Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección social en Salud bajo régimen no contributivo**

D.O.F. 29-II-2008, 14-VII-2008.

**Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el título Tercero bis de la Ley General de Salud**

D.O.F. 17-IV-2008

**Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica**

D.O.F. 13-VI-2008

**Acuerdo para el Desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de atención Médica**

D.O.F. 13-VI-2008



**Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.**

D.O.F. 12-VIII-2008

**Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la venta de bienes muebles, inmuebles activos financieros y empresas que le son transferidos.**

D.O.F. 13-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 20 de 29</b>

## ACUERDOS DEL SECRETARIO

**Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.**

D.O.F. 22-VI-1983.

**Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.**

D.O.F. 23-II-1984.

F.E. D.O.F. 30-III-1984.

**Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.**

F.E. 17-VIII-1984.

**Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto estas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 22-II-1985.

**Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.**

D.O.F. 17-III-1986.

**Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.**

D.O.F. 20-IV-1987.



**Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.**

D.O.F. 06-IX-1995.

**Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 04-XII-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 21 de 29</b>

**Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 31-X-2000.

Ref. 03-II-2004.

**Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 15-IV-2005.

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

**Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.**

D.O.F. 18-VII-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.**

D.O.F.30-V-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas.**

D.O.F. 22-IX-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.**

D.O.F. 06-XII-1994.



**Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido.**

D.O.F. 06-I-1995.

**Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.**

D.O.F.06-I-1995.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 22 de 29</b>

**Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.**

D.O.F. 17-I-1995.

Fe de Erratas D.O.F. 22-I-1996.

Proyecto de modificación D.O.F. 22-IX-1999.

Respuesta al proyecto D.O.F. 28-III-2000.

D.O.F. 21-VI-2000.

**Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.**

D.O.F. 26-I-1995.

**Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.**

D.O.F. 30-IX-1999.

Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

**Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.**

D.O.F. 11-X-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.**

D.O.F. 29-X-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.**

D.O.F. 23-III-2000.

**Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento**

D.O.F. 31-X-2001



**Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.**

D.O.F. 06-I-2005.

**Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.**

D.O.F. 04-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 23 de 29</b>

## OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

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

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

**Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al instituto el listado de sus sistemas de Datos personales**

D.O.F. 20-VIII-2003

**Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

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

**Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI)**

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

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

**Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 11-XI-2004.

**Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F 22-XII-2004.

**Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.**

D.O.F. 15-IV-2005.



Adiciones 24-X-2005.

**Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 13-IV-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja:</b> 24 de 29

**Adiciones a los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados 15-IV-2005.**

D.O.F. 24-X-2005.

**Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

D.O.F. 01-XI-2006.

**Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.**

D.O.F. 19-IV-2005.

**Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 30-XII-2004.

**Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.**

D.O.F. 02-V-2005.

**Manual de Integración y funcionamiento del comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del hospital General Dr. Manuel Gea González**

**Cuarta Sesión de la H. Junta de Gobierno del Hospital, 22-XI-2006**



**Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.**

D.O.F. 11-IV-2006.

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 05-XII-2007.**

**Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 22-IX-2006, en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja:</b> 25 de 29

**Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).**

D.O.F. 25-VIII-2008

**Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 01-III-2005.

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 19-IV-2005.**

**Organización, Descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

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

**Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.**

D.O.F. 11-II-2005.

Ref. D.O.F. 09-V-2006, 22-III-2006, 23-VI-2006.

**Lineamientos para la Protección de Datos Personales**

D.O.F. 30-IX-2005

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.**

D.O.F. 13-X-2005



**Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**

D.O.F. 20-I-2006.

**Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**

D.O.F. 20-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja:</b> 26 de 29

**Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.**

D.O.F. 12-IV-2006.

**Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal**

D.O.F. 24-VIII-2006.

**Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2006.**

D.O.F. 26-XII-2005.

**Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.**

D.O.F. 27-V-2008.

**Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 10 de junio de 2008.**

**Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 12 de abril de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.**

**Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 23 de mayo de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.**

**Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.**



D.O.F. 06-XII-2005

**Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 26 de Septiembre de 2006.**

**Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 29-XII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja:</b> 27 de 29

**Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 31-I-2007.

**Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 02-II-2007.

**Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Año de Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.**  
D.O.F. 21-II-2007.

**Manual de Trámites y Servicios al Público.**

**Derechos de los pacientes.**

**Lineamientos del Servicio de Administración y enajenación de Bienes par la donación de bienes**  
D.O.F. 09-VII-2008.

**Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal**  
D.O.F. 18-III-2008

**Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.**  
DO.F. 18-III-2008

**Políticas para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 22-IX-2006**

**Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.**  
D.O.F. 15-XI-1996  
Aclaración D.O.F. 13-II-1997  
Primera actualización D.O.F. 16-V-1997  
Segunda actualización D.O.F. 21-VII-1997  
Tercera actualización D.O.F. 27-X-1997  
Cuarta actualización D.O.F. 09-VII-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



**SALUD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Código:**  
1.0.11.0.4.4.1

**Rev. "A"**

**Hoja: 28 de 29**

Quinta actualización D.O.F. 02-VI-1999  
 Sexta actualización D.O.F. 08-XII-1999  
 Séptima actualización D.O.F. 25-IV-2000  
 Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004  
 Vigésima actualización D.O.F. 17-III-2005  
 Vigésima primera actualización D.O.F. 19-V-2005  
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005  
 Edición 2005 y primera actualización D.O.F. 24-IV-2006  
 Primera actualización de la edición 2006 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos D.O.F. 23-XI-2006.  
 Segunda y tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 12-II-2007.  
 Séptima actualización de la edición 2006 D.O.F. 02-VIII-2007.  
 Octava actualización de la edición 2006 D.O.F. 20-XII-2007.  
 Novena actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008  
 Edición 2007 D.O.F. 21-IV-2008.  
 Segunda actualización a la edición 2007 D.O.F. 11-VII-2008

**Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico**

Tercera actualización D.O.F. 11-II-2005  
 Quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005  
 Edición 2005 D.O.F. 16-I-2006  
 Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 09-V-2006  
 Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 03-10-2006  
 Edición 2006 D.O.F. 29-I-2007.  
 Tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008  
 Edición 2007 D.O.F. 18-IV-2008  
 Adición de la tercera actualización de la Edición 2006 a la edición de 2007, D.O.F. 01-VII-2008  
 Primera actualización a la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

**Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.**

Vigésima primera actualización D.O.F. 22-XII-2004  
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 28-XI-2005  
 Segunda actualización de la Edición 2005, D.O.F. 14-IX-2006  
 Edición 2006 D.O.F. 22-I-2007.  
 Segunda actualización de la Edición 2006 28-VI-2007.  
 Tercera actualización de la Edición 2006 04-I-08.  
 Aclaración de la tercera actualización de la edición 2006, D.O.F. 07-IV-2008  
 Edición 2007 D.O.F. 28-IV-2008  
 Primera actualización de la Edición 2007, D.O.F. 17-VI-2008

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



**SALUD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Código:**  
1.0.11.0.4.4.1

**Rev. "A"**

**Hoja: 29 de 29**

**Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.**

Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005

Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 25-V-2006

Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 14-IX-2006

Edición 2006 D.O.F. 10-I-2007.

Primera actualización de la Edición 2006 05-III-2007.

Segunda actualización de la Edición 2006 31-VI-2007.

Cuarta actualización de la edición 2006, D.O.F.. 18-II-2008

Edición 2007, D.O.F. 16-IV-2008

Adición de la cuarta actualización de la edición 2006 del cuadro básico y catálogo de material de curación a la edición 2007, D.O.F. 01-VII-2008

Primera actualización de la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

**Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.**

D.O.F. 17-VIII-1998

Primera actualización D.O.F. 12-X-1998

Segunda actualización D.O.F. 26-IX-1998

Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999

Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999

Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999

Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000

Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004

Vigésima cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004

Vigésima quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005

Vigésima séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005

Vigésima novena actualización D.O.F. 26-X-2005

Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005

Trigésima segunda actualización D.O.F. 03-I-2006

Trigésima quinta actualización D.O.F. 24-V-2006

Trigésima novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006

Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006

Cuadragésima primera actualización D.O.F. 18-IX-2006

Cuadragésima cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007

Cuadragésima quinta actualización D.O.F. 12-II-2007

Quincuagésima Sexta actualización, D.O.F. 19-II-2008

Quincuagésima Séptima actualización, D.O.F. 31-III-2008

Quincuagésima Octava actualización, D.O.F. 02-IV-2008

Quincuagésima Novena actualización, D.O.F. 21-V-2008



Sexagésima actualización D.O.F. 11-VII-2008

Sexagésima primera actualización, D.O.F. 28-VII-2008

Sexagésima segunda actualización, D.O.F. 21-VIII-2008



**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para verificación y registro de ingresos propios del hospital</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS DEL HOSPITAL

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para verificación y registro de ingresos propios del hospital</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos para la recepción, verificación y registro de los ingresos propios que recibe el hospital de los usuarios de servicios médicos.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Serán ingresos propios los recibidos como cuotas de recuperación de los usuarios de los diferentes servicios que proporciona el hospital clasificados en los siguientes conceptos:

- Hospitalización
- Consulta externa
- Auxiliares de Diagnostico
- Urgencias
- Rehabilitación
- Fotografía
- Laboratorio de Rayos X
- Laboratorio Clínico
- Medicina Nuclear
- Examen Preoperatorio



3.2 Adicionalmente se considerarán como ingresos propios lo que se recibe en las cajas por concepto de sobrantes de caja, venta de bases de licitación, reposición de carnet, reposición de gafete, venta de desechos, renta de espacios telefónicos, recuperación de seguros, etc.

3.3 Las donaciones serán complemento de los ingresos propios, son aportaciones que realizan personas físicas y morales, estas se llevan a cabo en efectivo o en especie y se registran por el importe recibido.

3.4 Las aportaciones serán deducibles de impuestos por parte del donante.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008





 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para verificación y registro de ingresos propios del hospital</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de recibos de ingresos de las cajas auxiliares	1.1 Envía los recibos de ingresos diarios provenientes de las 6 cajas auxiliares del hospital junto con las tiras de auditoria de la maquina registradora, en las que se encuentran las cantidades de todos y cada uno de los servicios otorgados.	Departamento de Tesorería
2.0 Recepción y separación de ingresos por cuentas	2.1 Recibe documentación por parte del Departamento de Tesorería, firma de recibido y realiza la separación de ingresos por días, clasificándolos de acuerdo al catálogo de cuentas del hospital.	Departamento de Contabilidad
3.0 Verificación y cotejo de los importes contra tiras de cajas para su registro.	3.1 Verifica y coteja que los importes existentes en la tira de caja con el importe de los recibos de servicios otorgados sean iguales. Procede: No: Indica diferencia y regresa documentación al Departamento de Tesorería. Si: Revisa que los cobros estén debidamente realizados, y sellados por la caja registradora para proceder a su registro en libreta de control.	Departamento de Contabilidad
4.0 Registro de ingresos en la libreta de control.	4.1 Registra en la libreta de control los ingresos diarios del Hospital.	Departamento de Contabilidad
5.0 Elaboración y codificación de pólizas de ingresos	5.1 Realiza diariamente las pólizas de ingresos por los diferentes conceptos recibidos y por los depósitos al banco ya con la información establecida y las codifica de acuerdo con las cuentas contables del catalogo de cuentas autorizado.	Departamento de Contabilidad
6.0 Verificación de codificación y asignación de números progresivos en las pólizas.	6.1 Verifica la codificación de las pólizas de ingresos y asigna número de póliza, (actividad que realiza concentrando las pólizas de un mes).	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

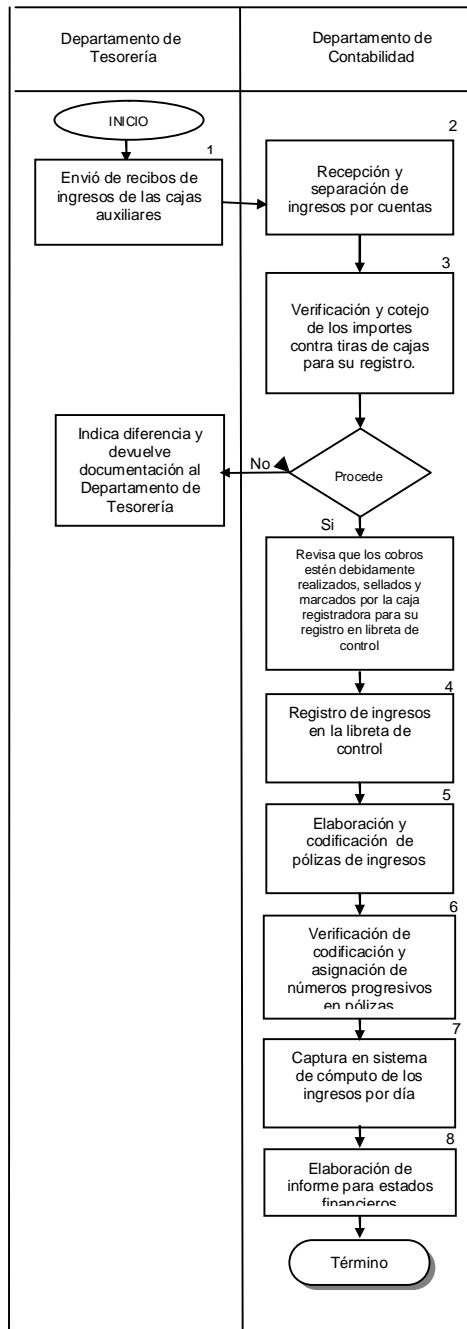
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para verificación y registro de ingresos propios del hospital</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Captura en sistema de cómputo de los ingresos por día	7.1 Captura en el sistema contable las cantidades, conceptos y número consecutivo de las pólizas de ingresos.	Departamento de Contabilidad
8.0 Elaboración de informe para elaboración de estado de resultados.	8.1 Emite reportes de balanza de comprobación y supervisa los datos contenidos en ella.	Departamento de Contabilidad
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para verificación y registro de ingresos propios del hospital</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para verificación y registro de ingresos propios del hospital</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Catálogo de Cuentas	No Aplica
Guía Contabilizadora	No aplica
Instructivo para el Manejo de Cuentas	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pólizas de Ingresos	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Sistema Contable COI	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica



## 8.0 Glosario

- 8.1 Póliza:** Documento contable en el que se registran los movimientos de cargo o abono (aumento o disminución) a las diferentes cuentas generados por las operaciones propias del Hospital y que se clasifican en tres tipos: pólizas de ingresos, egresos y diario.
- 8.2 Balanza de Comprobación:** Concentrado de los movimientos a las diferentes cuentas del catálogo del hospital y que constituye la base para la elaboración de los Estados Financieros.
- 8.3 Estado de Resultados:** Documento contable que muestra clara y detalladamente la forma como se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio, en base a la comparación entre los ingresos y los gastos.
- 8.4 Catálogo de Cuentas:** Detalle del nombre y número correspondiente a las diferentes cuentas y subcuentas que afectan los movimientos contables generados por las actividades del hospital.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para verificación y registro de ingresos propios del hospital</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 10.0 Anexos

10.1 Formato de recibo de Ingresos



10.2 Formato de Póliza de Ingresos

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago a proveedores del Hospital</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE EGRESOS POR PAGO A PROVEEDORES DEL HOSPITAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago a proveedores del Hospital</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la provisión y pago a proveedores de bienes y servicios requeridos por el hospital.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, a los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Control Presupuestal y Análisis Financiero.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La creación de pasivos deberá ser invariablemente con factura y/o nota de remisión del proveedor.
- 3.2 La copia de la factura o remisión deberá invariablemente venir acompañada por su respectivo vale de salida, cuando se trate de compra directa o mercancía que no forma parte del cuadro básico de los almacenes.
- 3.3 Los pagos a proveedores siempre serán con factura y pedido original, estos documentos no deben presentar tachaduras o enmendaduras.
- 3.4 Las facturas presentadas por los proveedores deberán contener los requisitos fiscales como son: nombre del Hospital, domicilio, RFC, sello de recepción de almacén, folio, sello de no sanción y firma del jefe de cada almacén y del subdirector del área en el cuerpo de la factura.
- 3.5 En caso de que el proveedor sea persona física a quien deba retenérsele el impuesto de acuerdo a la ley, se deberá elaborar y entregar la constancia de retenciones correspondiente, recabando firma de recibido al realizar el pago de la factura en la Tesorería.
- 3.6 En caso de existir sanción de pago al proveedor, por haber incurrido este en el incumplimiento de las condiciones acordadas en el pedido, se deberá elaborar el formato de sanción respectivo, recabando la firma de recibido por parte del proveedor al momento del pago de su factura en la Tesorería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago a proveedores del Hospital</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de copia de facturas de proveedores de bienes y servicios al Departamento de Contabilidad	1.1 Envía al Departamento de Contabilidad, copias de las facturas de proveedores de bienes y servicios proporcionadas por las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, para trámite de pago.	Subdirección de Recursos Financieros
2.0 Recepción de copias de facturas	2.1. Recibe copias de las facturas de proveedores proporcionadas por la Subdirección de Recursos Financieros.	Departamento de Contabilidad
3.0 Revisión de documentos para generar el pasivo y procesar el registro	3.1 Revisa que la copia de la factura cuente con sello de entrada al Almacén y verifica que el código del producto sea el correcto.  Procede:  No: Solicita el vale de salida correspondiente al Departamento de Almacén o corrección de códigos.  Si: Realiza la creación del pasivo, elabora la póliza de diario correspondiente y registra en el sistema contable.	Departamento de Contabilidad
4.0 Recepción de documentos originales para elaboración de contrarecibo	4.1 Recibe documentación original para tramitar el pago respectivo y elaborar el contra recibo correspondiente, dependiendo del tipo de proveedor.	Departamento De Contabilidad
5.0 Revisión de documentación de acuerdo al tipo de proveedor	5.1 Revisa en el caso de proveedores que las facturas y pedidos originales coincidan en cuanto a precios unitarios, cantidad de unidades, descripción de bienes e importes totales y en el caso de prestadores de servicios, revisa la solicitud de servicio, orden de servicio, cotizaciones, contratos y/o suficiencia presupuestal, así como carátulas de estimaciones en caso de obra pública.	Departamento de Contabilidad



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago a proveedores del Hospital</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación de requisitos en documentación de acuerdo a la normatividad	6.1 Verifica que las facturas cuenten con los requisitos fiscales vigentes de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto al Valor Agregado y Ley del Impuesto Sobre la Renta, que tengan el sello de entrada al almacén con su respectivo folio, sello de control de pedidos para verificación de fechas límite de entrega contra fecha de entrada en el almacén; ya que en el caso de incumplimiento por parte de los proveedores, se procede al cálculo de la sanción correspondiente, con base al número de días de atraso señalados en el sello de control de pedidos y se elabora el formato para control de sanciones aplicándose la misma en el pago correspondiente.	Departamento de Contabilidad
7.0 Elaboración del reporte para pago a proveedores	7.1 Realiza el reporte para pago a proveedores en el formato "programación para elaboración de cheques". 7.2 Elabora control de cada pago efectuado a los proveedores y prestadores de servicio en hoja de calculo (Excel).	Departamento de Contabilidad
8.0 Revisión y autorización del reporte para pago a proveedores	8.1 Revisa la relación para pago a proveedores y su documentación soporte para pago. 8.2 Autoriza y turna al Departamento de Tesorería con visto bueno del subdirector de Recursos Financieros.	Departamento De Contabilidad
9.0 Recepción del reporte y elaboración de cheque y póliza de egresos correspondiente para proceder al pago	9.1 Recibe reporte para pago a proveedores, revisa documentación, elabora cheques y pólizas de egresos. 9.2 Realiza el pago a proveedores y prestadores de servicios.	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

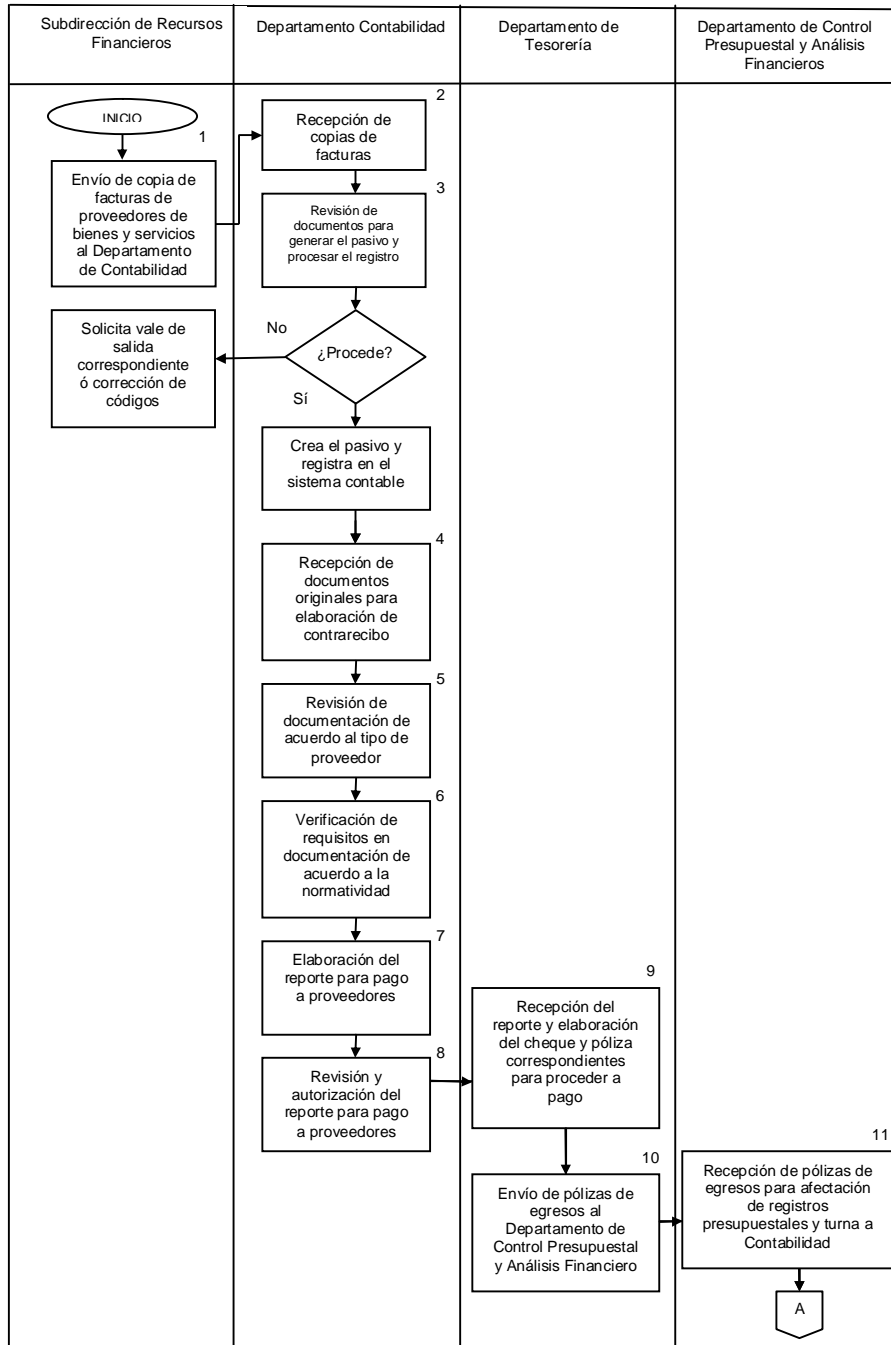
 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago a proveedores del Hospital</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Envío de pólizas de egresos al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero	10.1 Turna pólizas de egresos al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero.	Departamento de Tesorería
11.0 Recepción de pólizas de egresos para afectación de registros presupuestales	11.1 Recibe pólizas de egresos y aplica los pagos efectuados por el hospital en las cuentas de orden presupuestales correspondientes y las turna al Departamento de Contabilidad.	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
12.0 Recepción de pólizas de egresos y codificación para afectación contable	12.1 Recibe pólizas de egresos, codifica y realiza el registro contable, afectando las cuentas correspondientes y captura en el sistema contable.	Departamento de Contabilidad
13.0 Depuración de saldos en registros contables (captura en sistema COI), contra el control de pago a proveedores para elaboración de Estados Financieros	<p>13.1 Realiza la depuración de saldos de cuentas de pasivo, analizando el reporte de cuentas por pagar emitido por el sistema contable contra el control de pago a proveedores elaborado en hoja de calculo (Excel).</p> <p>13.2 Finalizada la depuración de cuentas, se realizan las reclasificaciones correspondientes en caso de haberlas y se presentan los saldos finales para elaboración de Estados Financieros.</p>	Departamento de Contabilidad
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

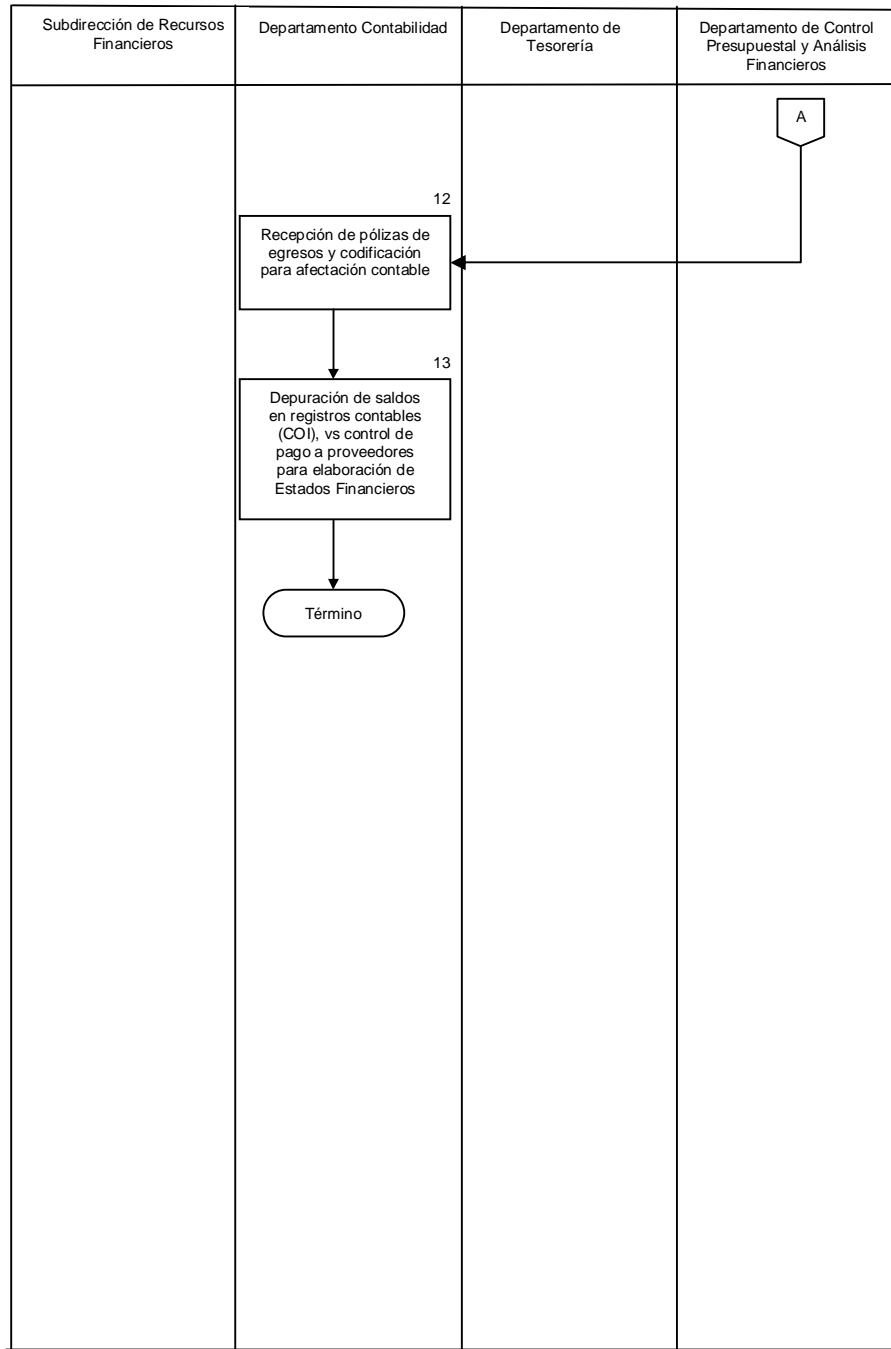
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago a proveedores del Hospital</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ	<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago a proveedores del Hospital</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	Departamento de Contabilidad		<b>Rev. "A"</b>
	2. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago a proveedores del Hospital		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica
Catálogo de Cuentas	No Aplica
Guía Contabilizadora	No aplica
Instructivo para el manejo de Cuentas	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pólizas de egresos	5 años	Departamento de Contabilidad	No aplica
Sistema contable COI	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Pasivo:** Denominación contable para designar la integración de deudas y obligaciones a cargo del hospital.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos



**10.1** Formato de Constancia de retención de impuestos

**10.2** Formato de Programación para Elaboración de Cheques

**10.3** Formato de Sanción a proveedores



**10.4** Formato de Póliza de Egresos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago de nómina del hospital</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE EGRESOS POR PAGO DE NÓMINA DEL HOSPITAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago de nómina del hospital</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la recepción, revisión y pago de la nómina del hospital.

## 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Recursos Humanos y Recursos Financieros, a los Departamentos de Remuneraciones e Incidencias, Contabilidad, Tesorería, y Control Presupuestal y Análisis Financiero.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La provisión de nómina, así como todos los conceptos relacionados con ella, se realizará mediante resumen quincenal de nómina, reportes de pago a terceros y conceptos adicionales proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos, para lo cual, deberán ser entregados a la Subdirección de Recursos Financieros en tiempo y forma.

3.2 Se llevará a cabo conciliación de saldos entre los Departamentos de Análisis y Control Presupuestal y Remuneraciones e Incidencias de Personal de forma mensual, para efectos de depuración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago de nómina del hospital</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Información por concepto de nóminas y reportes de pago relacionados	1.1 Envía a la Subdirección de Recursos Financieros, resúmenes de nómina quincenalmente, así como recibos de pago de nominas relacionados con la omisión o corrección de sueldos, en el caso de descuentos o devolución de faltas, impuestos, pensión alimenticia, suplencias, guardias, relación de pagos a favor de terceros (Fonacot, ISSSTE pagos por jubilación y pensión), los cuales deben ser enviados por la Subdirección de Recursos Humanos en tiempo y forma.	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Recepción de nóminas y reportes de personal y envío al Departamento de Contabilidad para su revisión	2.1 Recibe la información recibida por parte de la Subdirección de Recursos Humanos y turna para su revisión al Departamento de Contabilidad.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de información, revisión de reportes de descuentos a favor de terceros y envío para elaboración de póliza cheque, y pago.	3.0 Recibe resúmenes de nómina y reportes de descuentos a favor de terceros, revisa y envía al Departamento de Tesorería para transferencias, elaboración de cheques y pago de prestaciones.	Departamento de Contabilidad
4.0 Recepción de información para transferencias, elaboración de cheques y pólizas correspondientes para proceder a su pago	4.1 Recibe información para pago de nómina y reporte de descuentos a favor de terceros y procede a la elaboración de los cheques y las pólizas de egresos correspondientes. 4.2 Realiza las transferencias correspondientes para el pago de la nómina del hospital.	Departamento de Tesorería



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



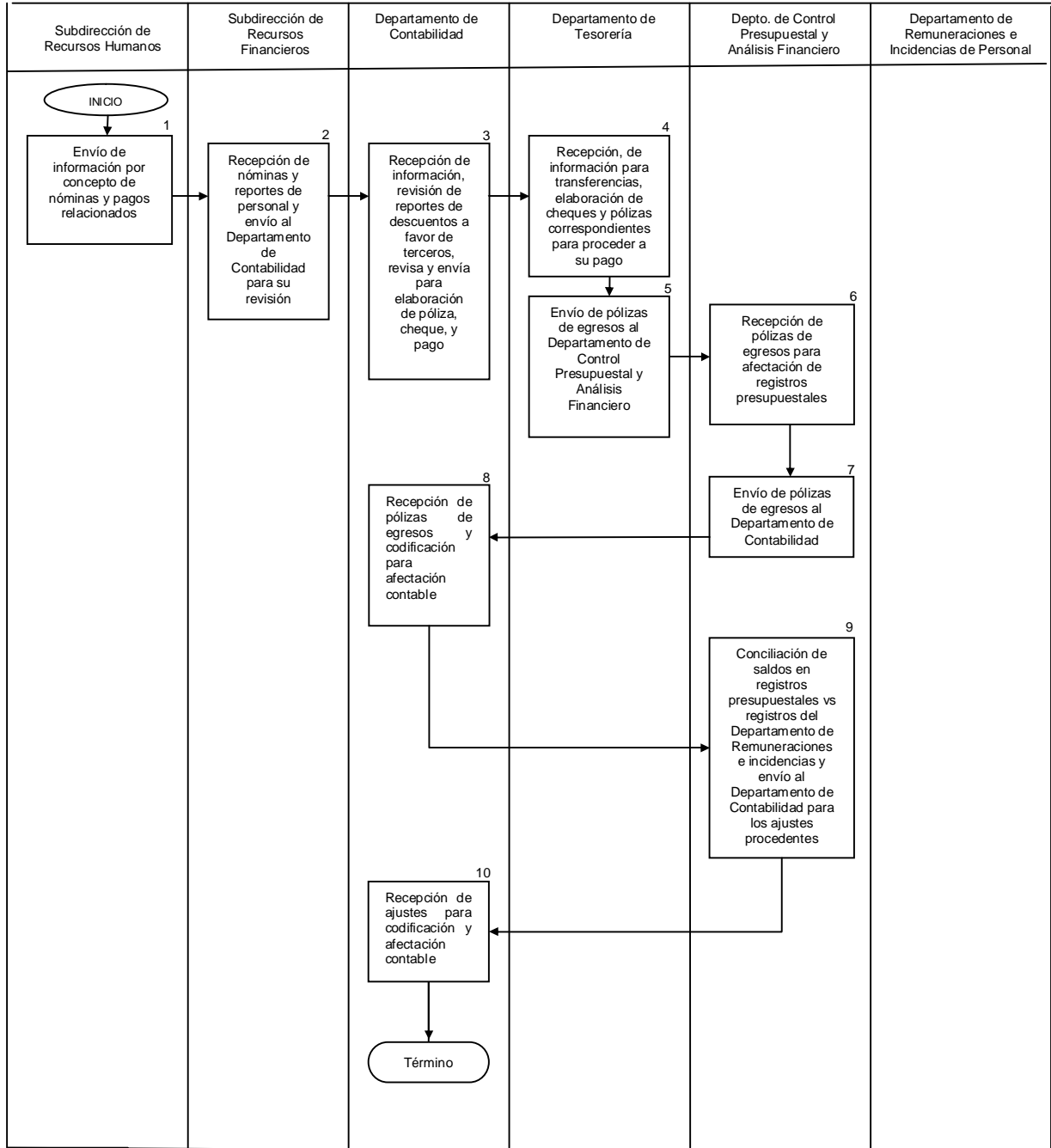
 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago de nómina del hospital</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío de pólizas de egresos al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero	5.1 Turna pólizas de egresos al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero.	Departamento de Tesorería
6.0 Recepción de pólizas de egresos para afectación de registros presupuestales	6.1 Recibe pólizas de egresos y aplica los pagos efectuados por el hospital en las cuentas de orden presupuestales correspondientes.	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
7.0 Envío de pólizas de egresos al Departamento de Contabilidad	7.1 Envía pólizas de egresos al Departamento de Contabilidad para registro contable.	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
8.0 Recepción de pólizas de egresos y codificación para afectación contable	8.1 Recibe pólizas de egresos, codifica y realiza el registro contable, afectando las cuentas correspondientes y captura en el sistema contable.	Departamento de Contabilidad
9.0 Conciliación de saldos en registros presupuestales contra registros del Departamento de Remuneraciones e Incidencias y envío al Departamento de Contabilidad de los ajustes procedentes	9.1 Realiza la conciliación de saldos de las cuentas correspondientes a pagos de nómina, analizando el reporte de las mismas resultado de la afectación a las cuentas de orden, contra los registros del Departamento de Remuneraciones e Incidencias. 9.2 Depura las cuentas, realiza las reclasificaciones correspondientes en caso de haberlas y se turnan los ajustes correspondientes al Departamento de Contabilidad para efectos de Estados Financieros.	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
10.0 Recepción de ajustes para codificación y afectación contable	10.1 Recibe del Departamento de Análisis y Control Presupuestal los ajustes procedentes, codifica y afecta contablemente para ser reflejados en Estados Financieros.	Departamento de Contabilidad
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago de nómina del hospital</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1
	Departamento de Contabilidad		Rev. "A"
	3. Procedimiento para verificación y registro de egresos por pago de nómina del hospital		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Catálogo de Cuentas	No Aplica
Guía Contabilizadora	No aplica
Instructivo para el manejo de Cuentas	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pólizas de egresos	5 Años	Departamento de Contabilidad	No aplica
Sistema Contable COI	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Conciliación de saldos:** Comparación de importes registrados entre dos ó más áreas generados por un mismo movimiento (registro de ingresos, gastos, provisiones, etc.).



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos



**10.1** No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la elaboración y presentación de Estados Financieros</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la elaboración y presentación de Estados Financieros</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la elaboración y presentación de estados financieros del hospital.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad, Subdirección de Recursos Financieros y Dirección de Administración.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados deberán ser elaborados por el Departamento de Contabilidad de forma mensual y acumulada.
- 3.2 El Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados deberán coincidir con las cifras de la Balanza de comprobación del sistema COI así como de sus auxiliares.
- 3.3 El Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados deberán ser firmados por el Jefe de Contabilidad, quién será el responsable de la elaboración de los mismos; y avalados por el Subdirector de Recursos Financieros y el Director de Administración.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la elaboración y presentación de Estados Financieros</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de pólizas y captura en el sistema contable	1.1 Efectúa revisión de pólizas contables del mes, para verificar que se encuentren en orden y forma. 1.2 Captura las pólizas contables del mes en el Sistema Contable de la entidad.	Departamento de Contabilidad
2.0 Obtención de la balanza de comprobación generada por el sistema	2.1 Obtiene la balanza de comprobación generada por el sistema COI, en base a la captura de las pólizas de ingresos, egresos y diario, que afectan todas aquellas cuentas que fueron utilizadas en el periodo contable reflejando los saldos finales de cada una de ellas, verificando que no existan errores o sobregiros.	Departamento de Contabilidad
3.0 Elaboración de resumen de movimientos de la balanza de comprobación y registro en formato de Estados Financieros	3.1 Elabora resumen de todas las cuentas de mayor que tuvieron movimientos en el mes, para registrarlos en el formato que conforma el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.	Departamento de Contabilidad
4.0 Elaboración de anexos para visualización de movimientos efectuados y envío a la Subdirección de Recursos Financieros	4.1 Elabora los anexos necesarios constituidos por las cuentas de mayor, que permiten visualizar en resumen los movimientos efectuados por el Hospital. 4.2 Revisa, firma y turna a la subdirección de Recursos Financieros para Vo Bo y firma.	Departamento de Contabilidad
5.0 Recepción de Estados Financieros para revisión y Vo.Bo	5.1 Recibe Estados Financieros, revisa, firma y envía a la Dirección de Administración para Vo Bo y firma.	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

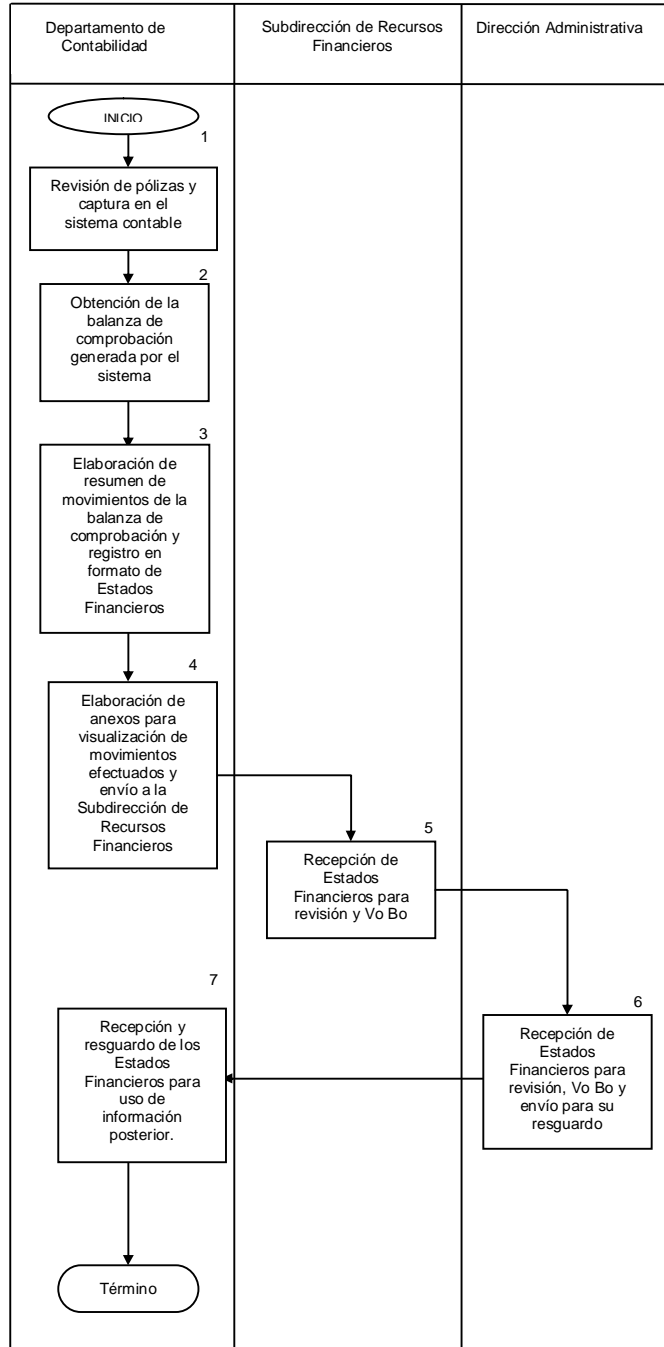
 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la elaboración y presentación de Estados Financieros</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de Estados Financieros para revisión y Vo.Bo y envío para resguardo	6.1 Recibe Estados Financieros, revisa, firma de visto bueno y turna nuevamente al Departamento de Contabilidad para su resguardo y seguimiento.	Dirección de Administración
7.0 Recepción y resguardo de los estados Financieros para uso de información posterior.	7.1 Recibe mensualmente estados financieros firmados y autorizados 7.2 Mantiene la información en resguardo para control, evaluación y seguimiento de los recursos del Hospital; así como para proporcionarlos al Comité de Control y Auditoría, a la H. Junta de Gobierno del Hospital, instancias fiscalizadoras y para enviar los reportes financieros requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Departamento de Contabilidad
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la elaboración y presentación de Estados Financieros</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	Departamento de Contabilidad		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la elaboración y presentación de Estados Financieros		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema contable COI	5 años	Jefatura del Departamento de Contabilidad	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Cuenta de mayor:** Cuenta que concentra los movimientos de las subcuentas que la comprenden. Ejemplo:

*Cuenta de mayor:* 1101-000-000Bancos

Subcuentas: 1101-000-001 BBVA Bancomer cta. No xxxxxxxx

1101-000-002 Santander Serfín cta. No xxxxxxxx

**8.2 Balaza de Comprobación:** Concentrado de los movimientos a las diferentes cuentas del catálogo del hospital y que constituye la base para la elaboración de los Estados Financieros.

### 8.3 Estado de Financieros:



*Estado de Situación ó Posición Financiera.-* Documento contable que presenta en forma detallada el valor de cada uno de los bienes y derechos (activo) y obligaciones y deudas (pasivo) del Hospital, así como el capital.

*Estado de Resultados:* Documento contable que muestra clara y detalladamente la forma como se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio, en base a la comparación entre los ingresos y los gastos.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la elaboración y presentación de Estados Financieros</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 10.0 Anexos

10.1 Formato de Estado de Posición Financiera



10.2 Formato de Estado de Resultados

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la elaboración, presentación y autorización de las conciliaciones bancarias, así como del registro de los ajustes derivados de éstas.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Subdirección de Recursos Financieros.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El auxiliar contable Cotejará los movimientos reflejados en el estado de cuenta mensual emitido por el banco correspondiente contra movimientos contables.
- 3.2 El auxiliar contable elaborará formato de conciliación bancaria para evidenciar el cruce conciliatorio.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ	<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Estados de Cuenta Bancarios al Departamento de Contabilidad	1.1 Envía al Departamento de Contabilidad cada periodo de mes, los estados de cuenta de cheques e inversión de las instituciones financieras contratadas por el hospital.	Departamento de Tesorería
2.0 Recepción de estados de cuenta bancarios y emisión de auxiliares de banco de la entidad	2.1 Recibe estados de cuenta de cheques del banco por parte del Departamento de Tesorería. 2.2 Emite reportes auxiliares de bancos del hospital, resultado de la captura mensual de pólizas de egresos, para ser comparados contra los estados de cuenta del banco correspondientes al mismo periodo.	Departamento de Contabilidad
3.0 Cotejo de cargos y abonos de los estados de cuenta del banco contra auxiliares de banco del hospital	3.1 Compara movimientos de cargo y abono del estado de cuenta del banco contra los auxiliares de bancos del hospital correspondientes al mismo periodo (mensuales), y determina cuatro tipos de movimientos principales.	Departamento de Contabilidad
4.0 Identificación de cargos del hospital no considerados por el banco	4.1 Determina los cargos del hospital no considerados por el banco, que son aquellos movimientos de entrada de dinero en las cuentas del hospital que realiza la entidad y que no se han considerado o reflejado en el estado de cuenta del banco.	Departamento de Contabilidad
5.0 Determinación de créditos del hospital no considerados por el banco	5.1 Enseguida determina créditos del hospital no considerados por el banco, esto se refiere a los movimientos de salida de dinero que ya fueron reconocido por el hospital pero que no se han cobrado ante el banco en el periodo establecido.	Departamento de Contabilidad
6.0 Determinación de cargos del banco no considerados por el hospital	6.1 Determina cargos del banco no considerados por el hospital por concepto de comisiones, servicios bancarios, etc, que representan una disminución en el saldo de la cuenta del Hospital, y que no han sido reflejados en auxiliares contables de la entidad en el periodo establecido.	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

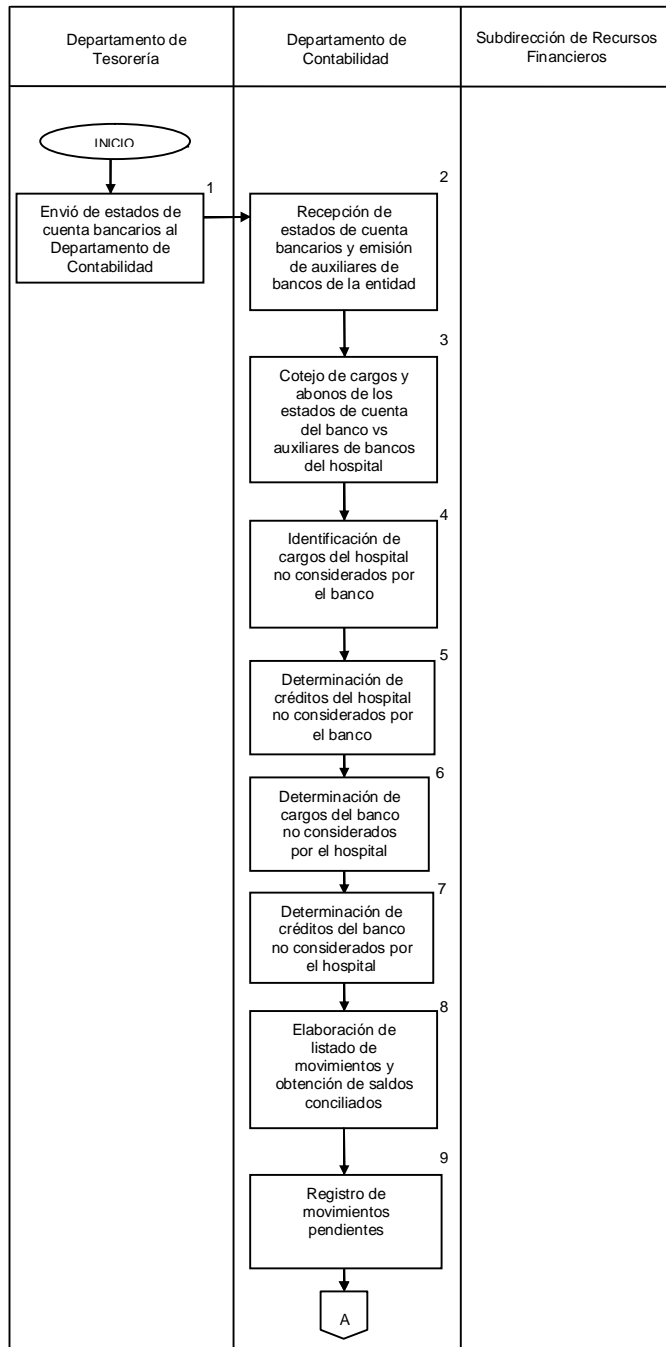
 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Determinación de créditos del banco no considerados por el hospital	7.1 Determina los créditos del banco no considerados por el hospital, que se reflejan en el estado de cuenta por entrada de dinero y que no han sido reflejados en auxiliares contables de la entidad en el periodo establecido.	Departamento de Contabilidad
8.0 Elaboración de listado de movimientos y obtención de saldos conciliados	8.1 Elabora listados de los movimientos de cargo y abono en base a los auxiliares de banco del hospital y estados de cuenta bancarios y efectúa la comparación de movimientos indicando los saldos conciliados.	Departamento de Contabilidad
9.0 Registro de movimientos pendientes	9.1 Registra movimientos pendientes por parte de la entidad en el mes que se esta operando. 9.2 Elabora las pólizas correspondientes de ajuste o complemento.	Departamento de Contabilidad
10.0 Elaboración del formato de conciliación bancaria	10.1 Elabora el formato de conciliación bancaria, en la cual se asentarán los saldos de los auxiliares de la entidad en el periodo de revisión, los saldos de los estados de cuenta bancarios, así como la relación detallada del resultado de la comparación entre ambos; firmado por el auxiliar contable que lo elaboró y por el jefe del Departamento.	Departamento de Contabilidad
11.0 Envío de conciliación bancaria a la Subdirección de Recursos Financieros	11.1 Envía la conciliación bancaria a la Subdirección de Recursos Financieros para su aprobación.	Departamento de Contabilidad
12.0 Recepción, revisión y autorización de la conciliación bancaria	12.1 Recibe la conciliación, revisa partidas en conciliación y firma autorizando la misma.	Subdirección de Recursos Financieros
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

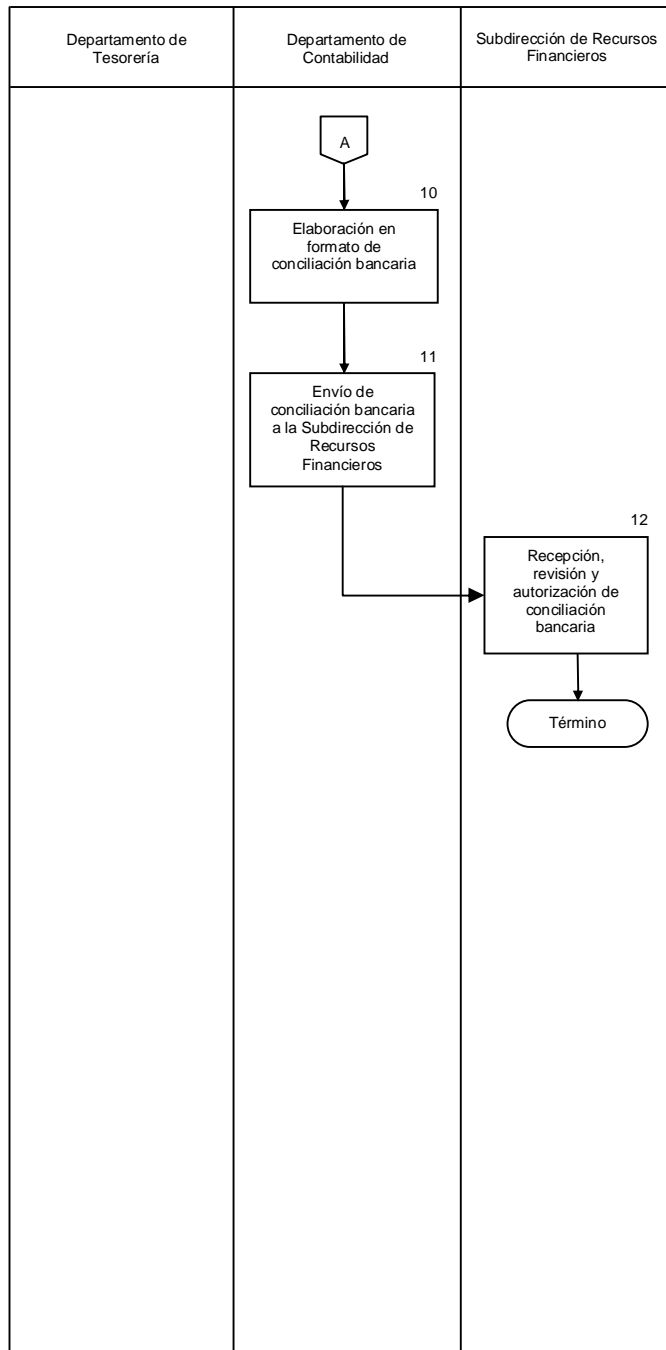
## 5.0 Diagrama de Flujo



### CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	Departamento de Contabilidad		<b>Rev. "A"</b>
	5. Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Guía Contabilizadora	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 años	Departamento de Contabilidad	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Auxiliar:** Registro contable que acumula con detalle los movimientos a una cuenta específica, señalando número cuenta, póliza, concepto del movimiento, cargos, abonos y saldos inicial y actual.



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos



### 10.1 Formato de Conciliación Bancaria

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para el registro de control de almacenes y activo fijo</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTROL DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para el registro de control de almacenes y activo fijo</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la presentación del registro de control de almacenes y activo fijo.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Recursos Financieros, Recursos Materiales y a los Departamentos de Contabilidad, Almacenes Generales y Documentación Institucional y Activo Fijo.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Deberán observarse por parte de las Áreas, las disposiciones gubernamentales en materia de abasto.
- 3.2 Se considerarán como almacenes los siguientes: almacén general, de farmacia, de víveres, de papelería, y de ropería. El almacén general será el encargado de recibir las mercancías y/o equipos que serán reportados como activo fijo al departamento de contabilidad supervisado por la propia Jefatura de Activo Fijo.
- 3.3 El Departamento de Contabilidad será el principal punto de enlace en la interrelación de los procesos y controles para el suministro de insumos y materiales.
- 3.4 El Departamento de Contabilidad supervisará y regulará los registros de información contable.
- 3.5 Los documentos como facturas, notas de remisión, nota o documentos de donación deberán ser debidamente requisitados por almacenes al igual que las entregas de activo fijo a través de la propia Jefatura de Activo Fijo; el Departamento de Contabilidad revisará que las facturas cuenten con requisitos fiscales y sellos de autorización para efectos de pago y registro contable.
- 3.6 En caso de no coincidir al cotejar los documentos de almacenes con los de los proveedores, se reservará el uso de las notas de crédito. Una vez aclarada la diferencia, se registrará el importe preciso en sistema SAE; hasta ese momento, el bien o artículo se considerará dado de alta contablemente.
- 3.7 El sistema de control y valuación de almacenes será el precio promedio.
- 3.8 El registro del activo fijo deberá efectuarse en cada una de las cuentas dispuestas en el catálogo, para cada tipo de bien recibido.
- 3.9 La depreciación del activo fijo se aplicará de acuerdo con la Norma de Información Financiera para el reconocimiento de los efectos de la inflación, contenida en la circular técnica NIF-06-BIS-"A", emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para el registro de control de almacenes y activo fijo</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0, Envío de documentación para su registro	1.1 Envía copias de documentos (facturas, notas de remisión, nota o documento de donación) diariamente con el fin de controlar la recepción de cualquier mercancía que llegue al hospital.	Departamento de Almacenes Generales
2.0 Recepción y revisión de documentación para pago a proveedores	2.1 Recibe y revisa la documentación debidamente requisitada. 2.2 Realiza el registro contable, clasificando la operación de acuerdo al Catalogo de Cuentas, y creando el pasivo del proveedor.	Departamento de Contabilidad
3.0 Codificación de póliza de diario y registro en el sistema contable	3.1 Elabora la póliza de diario correspondiente y captura en el Sistema Contable COI.	Departamento de Contabilidad
4.0 Registro de artículos ingresados al Almacén General	4.1 Registra en el Sistema SAE, las cantidades de artículos o bienes que fueron captados por los almacenes, conforme a los códigos de bienes del cuadro básico respectivo; para llevar el control por entradas, salidas, cantidad en unidades y costos. 4.2 Reconoce y registra los efectos de la inflación al valor de los mismos, mediante la aplicación de la NIF-06-BIS-"A" (Norma de información financiera para el reconocimiento de los efectos de la inflación, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para el registro de control de almacenes y activo fijo</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío de reporte mensual de salidas del almacén	5.1 Envía al Departamento de Contabilidad un reporte mensual de las salidas de artículos del Almacén con los respectivos vales de consumo originales, dentro de los primeros quince días siguientes al mes de que se trate.	Departamento de Almacenes Generales
6.0 Recepción de listado y conciliación del mismo para registro contable de consumos y actualización de inventarios.	6.1 Recibe listado de los artículos que fueron consumidos en el mes, concilia los movimientos de entrada del reporte de los almacenes con el registro de control de almacenes del sistema SAE, para verificar el registro de bienes por unidades.  Procede:  No: Notifica diferencias al Departamento de Almacenes Generales para realizar las aclaraciones y reclasificaciones correspondientes.  Si: Registra en SAE el consumo del movimiento mensual por artículo, de los diferentes almacenes y al finalizar se procede a realizar la póliza de consumos del mes correspondiente.	Departamento de Contabilidad
7.0 Codificación de póliza por salidas de los almacenes	7.1 Elabora póliza de diario para registro de consumos en el sistema SAE, y concilia saldos finales con registros de las cuentas de almacén del sistema contable COI, para verificación de costos.	Departamento de Contabilidad
8.0 Envío de reporte mensual de activos fijos recibidos	8.1 Envía al Departamento de Contabilidad reporte mensual de altas y bajas de activo fijo, dentro de los primeros quince días siguientes al mes de que se trate.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
9.0 Registro Contable de artículos de Activo Fijo.	9.0 Recibe listado de los artículos recibidos y bajas efectuadas en el mes de trabajo, por parte del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, para efectuar la conciliación contra registros contables y hacer la depuración en forma conjunta.	Departamento de Contabilidad

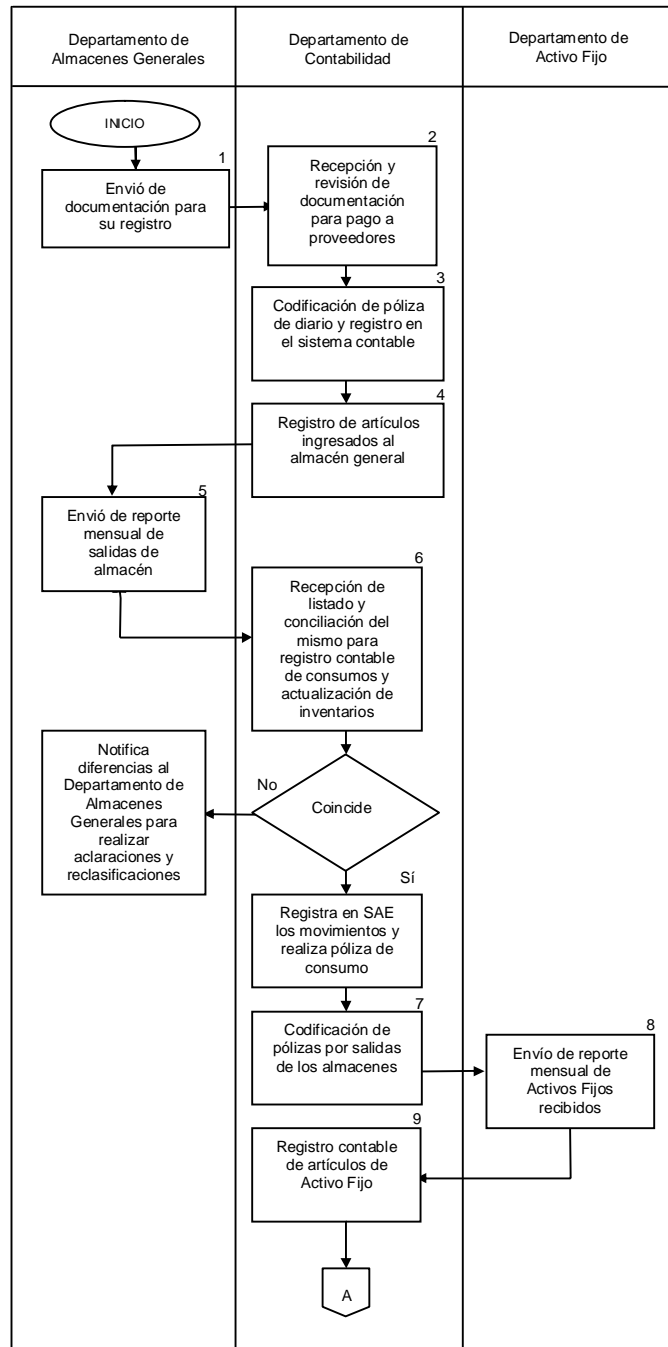
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	Departamento de Contabilidad		<b>Rev. "A"</b>
	6. Procedimiento para el registro de control de almacenes y activo fijo		<b>Hoja: 5 de 8</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Revisión y autorización de pólizas de diario.	10.1 Revisa los registros contables de las pólizas de diario, firma las pólizas autorizando los movimientos efectuados.	Departamento de Contabilidad
11.0 Generación y Control de expediente de pólizas de diario	11.1 Genera expedientes mensuales de control interno de movimientos contables de las cuentas de almacenes y Activo Fijo, archivando cronológicamente.	Departamento de Contabilidad
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

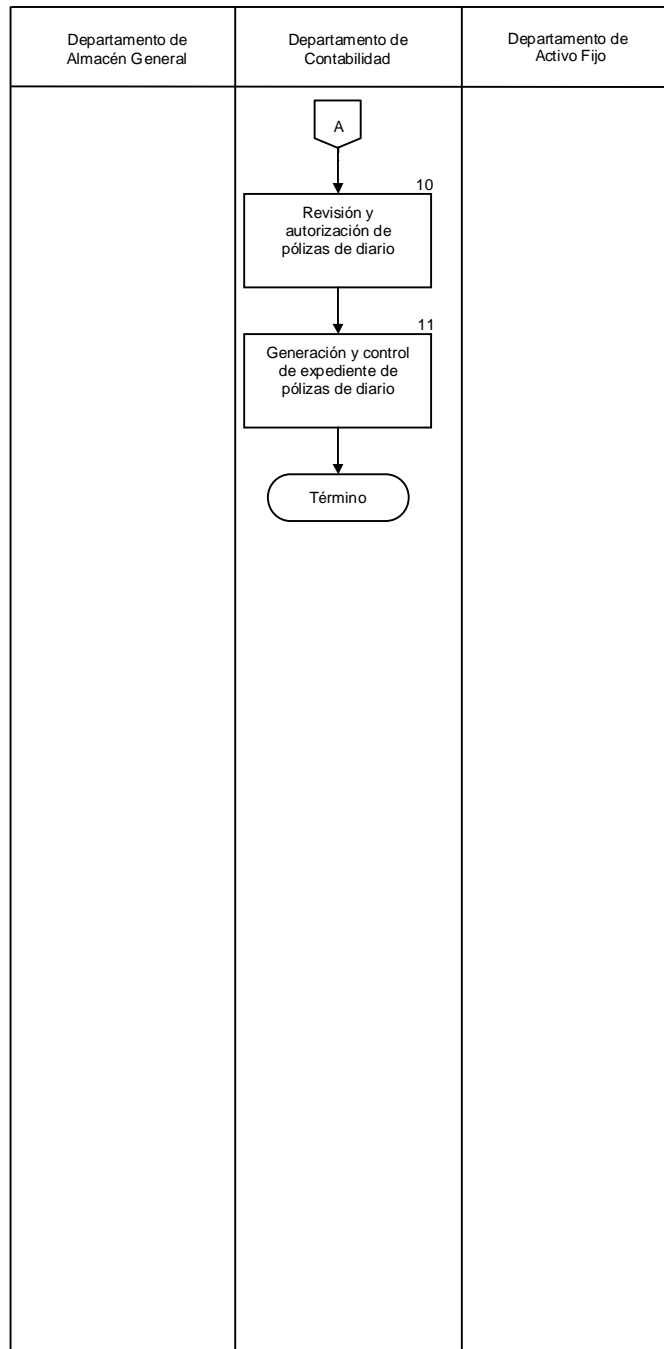
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para el registro de control de almacenes y activo fijo</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ	<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	Departamento de Contabilidad		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el registro de control de almacenes y activo fijo		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Catálogo de Cuentas	No Aplica
Guía Contabilizadora	No aplica
Instructivo de Manejo de Cuentas	No Aplica
Norma de Información Financiera No 6	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de cálculo de Depreciación	5 años	Departamento de Contabilidad	No aplica
Expediente para conciliaciones mensuales de Activo Fijo	5 años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Activo Fijo:** Comprende los bienes propiedad del hospital que han sido adquiridos con el fin de ser utilizados para llevar a cabo las actividades propias del mismo (Mobiliario y Equipo, Equipo de Transporte, Equipo e Instrumental Médico, Equipo de Cómputo, etc.).

## 9.0 Cambios de esta versión



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

## 10.0 Anexos

**10.1** Resumen para registro de Depreciación.



**10.2** Conciliación de Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas Contables</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas Contables</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la elaboración, verificación y registro de pólizas contables que constituyen la base para la elaboración de los Estados Financieros.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas dependientes de la Dirección Administrativa que generen o reciban documentación soporte de gastos o ingresos de las diferentes áreas y que afecten recursos del Hospital, en particular, la Subdirección de Recursos Financieros en cuanto a su registro.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Contabilidad será el responsable de elaboración de las pólizas, así como su verificación y resguardo durante 5 años como mínimo, de acuerdo a los establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- 3.2 Los tipos de pólizas que se manejan serán: pólizas de egresos, pólizas de ingresos y pólizas de diario.
- 3.3 Los documentos soporte que son enviados al Departamento de Contabilidad serán diversos dependiendo de el área de servicio: remisiones, notas de devolución, vale de consumo, facturas, pagos por descuentos a terceros, seguros, recibos de caja, cheques cancelados, sistema de compensación, etc.
- 3.4 Se deberán conservar en la póliza toda la documentación original y soporte que ampare el registro, con excepción de las facturas por concepto de adquisición de activo fijo, ya que el resguardo de los originales de estos comprobantes estará a cargo del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
- 3.5 En cuanto al archivo de las pólizas, tanto de ingresos, egresos y diario; el orden será por día, por mes y por año.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas Contables</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de documentación soporte a la Subdirección de Recursos Financieros	1.1 Envía documento soporte a la Subdirección de Recursos Financieros para registrar y clasificar el movimiento correspondiente clasificación en póliza.	Área Correspondiente
2.0 Recepción de documentación y envío al Departamento de Contabilidad para elaboración de pólizas correspondientes	2.1 Recibe y turna documentación recibida de las distintas áreas al Departamento de Contabilidad para su revisión, clasificación y registro en póliza correspondiente.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de documentación y revisión del documento fuente	3.1 Recibe documentación comprobatoria del área correspondiente. 3.2 Revisa comprobantes y justificantes originales, clasifica el movimiento contable por tipo de póliza (ingresos, egresos o diario), y codifica conforme al catalogo de cuentas autorizado.	Departamento de Contabilidad
4.0 Registro de pólizas en el sistema contable y envío de la impresión y documentación soporte a la Subdirección de Recursos Financieros	4.1 Captura pólizas de ingresos, egresos o diario en sistema contable COI, imprime, revisa, firma y turnar para revisión a la Subdirección de Recursos Financieros.	Departamento de Contabilidad

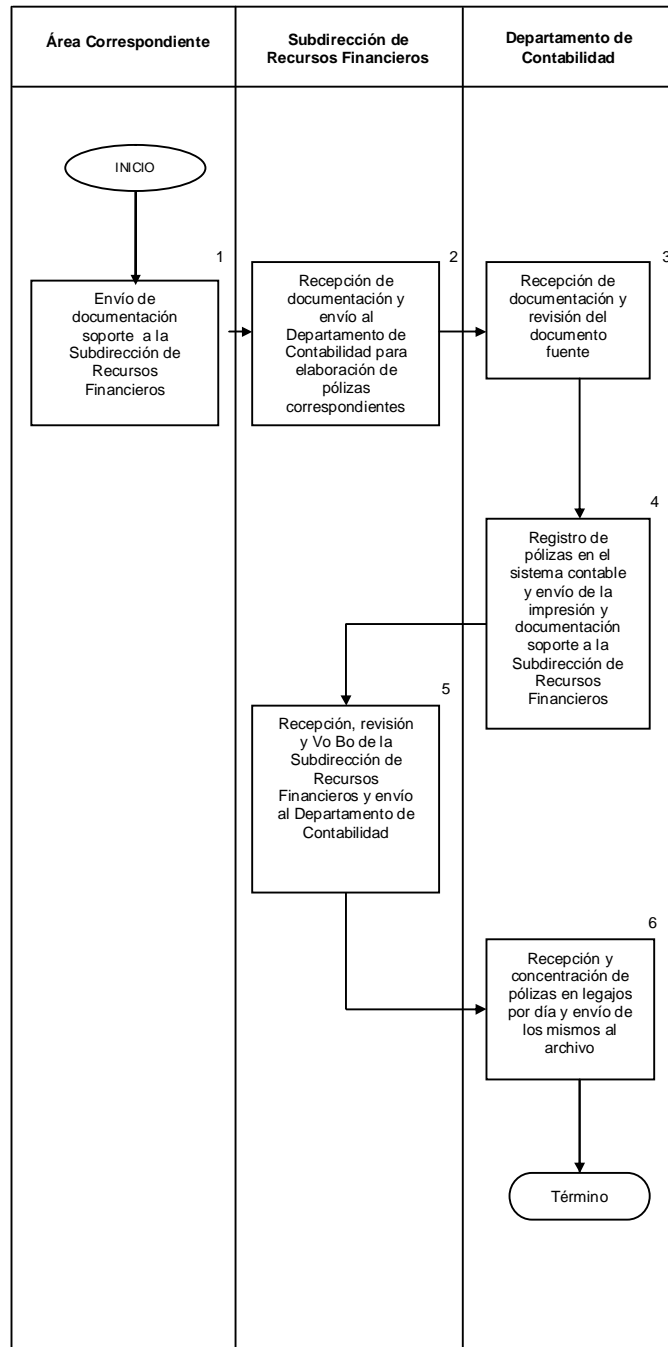
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas Contables</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción, revisión y Vo Bo de la Subdirección de Recursos Financieros y envío al Departamento de Contabilidad	5.1 Recibe póliza elaborada, revisa contenido y firma autorizando los movimientos en ella asentados. 5.2 Turna póliza al Departamento de Contabilidad para su resguardo.	Subdirección de Recursos Financieros
6.0 Recepción y concentración de pólizas en legajos por día y envío de los mismos al archivo	6.1 Recibe póliza autorizada con la documentación soporte original y concentra en legajos con las pólizas del mismo día y tipo. 6.2 Concentra al término de cada mes los legajos de pólizas y se envían al archivo del Departamento.	Departamento de Contabilidad
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

## 5.0 Diagrama de Flujo



### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para la Elaboración de Pólizas Contables</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Catálogo de Cuentas	No Aplica
Guía Contabilizadora	No aplica
Instructivo de Manejo de Cuentas	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema de Registro COI	5 Años	Departamento de Contabilidad	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Póliza:** Documento contable en el que se registran los movimientos de cargo o abono (aumento o disminución) a las diferentes cuentas generados por las operaciones propias del Hospital y que se clasifican en tres tipos: pólizas de ingresos, egresos y diario.



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

**10.1** No aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la actualización del catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo del hospital</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CUENTAS, GUÍA CONTABILIZADORA E INSTRUCTIVO DEL HOSPITAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.4.4.1.</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la actualización del catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo del hospital</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la presentación del catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Contabilidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El catálogo de cuentas de cada entidad del sector paraestatal será autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, previa solicitud mediante oficio o por requerimiento de esa Secretaría.
- 3.2 El catálogo de cuentas deberá guardar similitud con los formatos emitidos en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental del subsistema del sector paraestatal vigente.
- 3.3 El catálogo de cuentas estará integrado por:
- Lista de Cuentas
  - Instructivos de Manejo de Cuenta y
  - Guía Contabilizadora.
- 3.4 Será necesario que cada hoja del catálogo de cuentas indique los nombres y cargos de los responsables de su elaboración, revisión, y autorización, incluyendo firmas autógrafas, así como la fecha de vigencia del documento.
- 3.5 Las modificaciones al catálogo de cuentas, deberán estar autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, previa solicitud mediante oficio; en el cual se considerarán para tal efecto movimientos de altas y bajas y otros; junto con una justificación suficiente y consistente por cada movimiento requerido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ	<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la actualización del catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo del hospital</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Cuentas, Guía Contabilizadora e Instructivo.	1.1 Emite a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública; el "Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental del subsistema del sector paraestatal" y los lineamientos para la elaboración del catálogo de cuentas, guía contabilizadora e Instructivo o sus modificaciones.	Secretaria de Hacienda y Crédito Público
2.0 Recepción de Sistema Integral de Contabilidad (lineamientos)	2.1 Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para uso y elaboración del Catálogo de Cuentas, Guía Contabilizadora e Instructivo.	Departamento de Contabilidad
3.0 Revisión de lineamientos y actualización de guía contabilizadora, catálogo de cuentas e instructivo	3.1 Revisa y genera la actualización de la guía contabilizadora, catálogo de cuentas e instructivo en base a los lineamientos a que esta sujeta en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.	Departamento de Contabilidad
4.0 Análisis de las cuentas aplicables para el hospital, registro y descripción del cargo, abono y el saldo de cada cuenta.	4.1 Analiza las cuentas contables aplicables a los movimientos del hospital. 4.2 Da de alta en el sistema contable cada una de las cuentas por utilizar en el ejercicio. 4.3 Describe el número de clave de la cuenta, su nombre, así como su naturaleza contable; también los movimientos que generan los cargos o abonos en cada cuenta y por ultimo, hace una descripción de lo que representa su saldo.	Departamento de Contabilidad



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

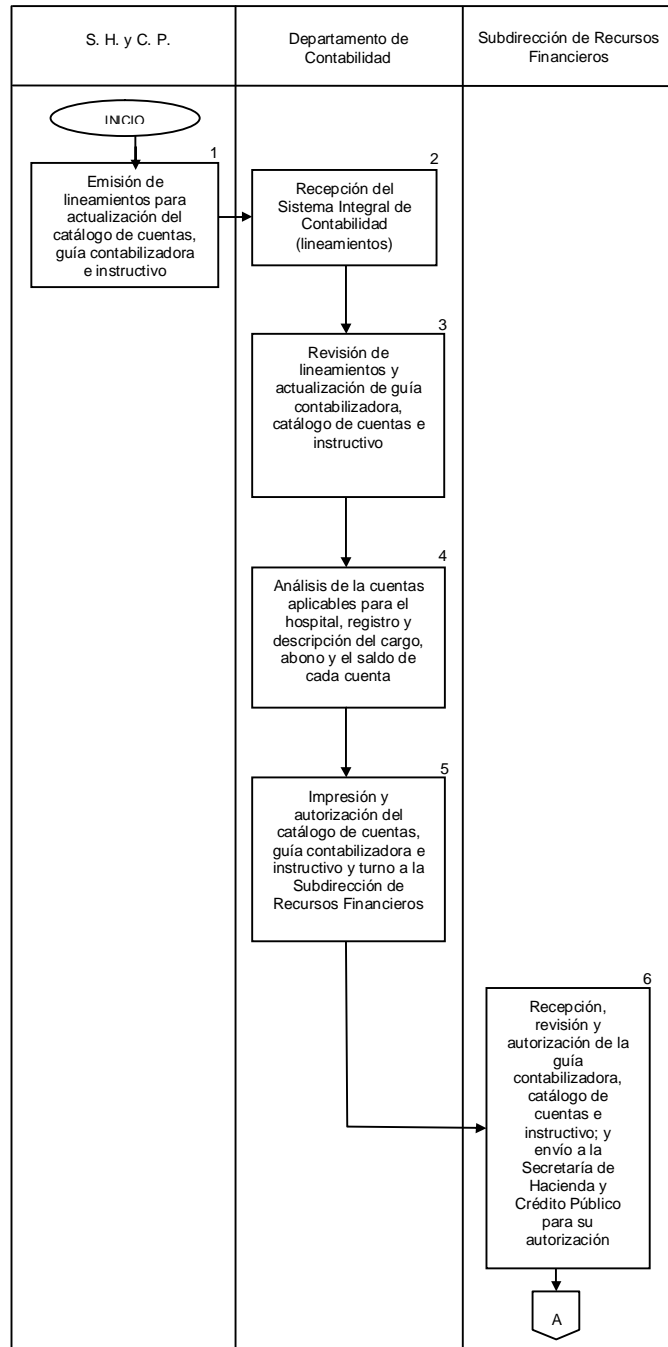
 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ	<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la actualización del catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo del hospital</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Impresión y autorización del catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo. Turno a la Subdirección de Recursos Financieros para autorización respectiva.	5.1 Firma el titular y el personal auxiliar el catálogo de cuentas, la guía contabilizadora y el instructivo y los turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su aprobación y firma.	Departamento de Contabilidad
6.0 Recepción, revisión y autorización de la guía contabilizadora, catálogo de cuentas e instructivo y envío a la SHCP para su autorización.	6.1 Recibe guía contabilizadora, catálogo de cuentas e instructivo. 6.2 Revisa contenido y visto bueno del jefe de contabilidad y firma aprobando el contenido y su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización.	Subdirección de Recursos Financieros
7.0 Recepción y autorización de la actualización al catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo del Hospital, y entrega para su aplicación.	7.1 Recibe las modificaciones al catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo del Hospital; revisa, autoriza y entrega al Departamento de Contabilidad del Hospital.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
8.0 Recepción del catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo para su aplicación	8.1 Recibe de la S. H. y C. P., catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo para actualizar el sistema contable COI y aplicar en el Hospital.	Departamento de Contabilidad
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la actualización del catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo del hospital</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

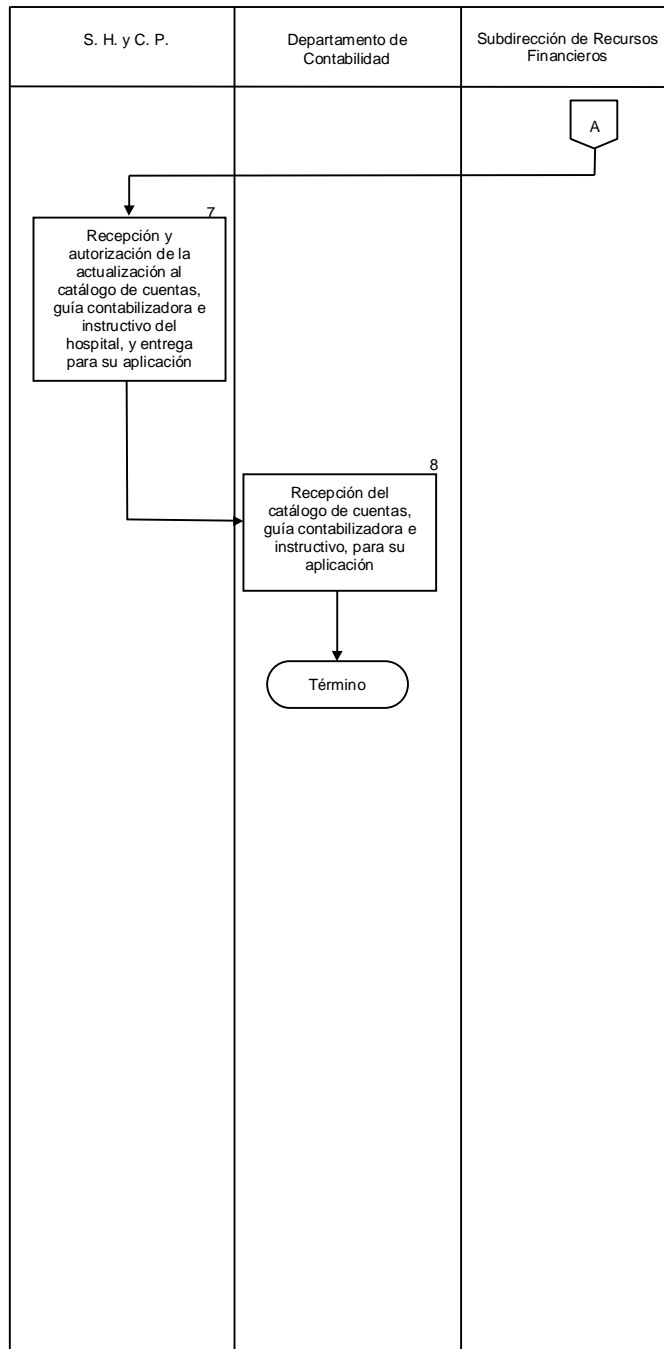
## 5.0 Diagrama de Flujo





### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la actualización del catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo del hospital</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.4.1.
	Departamento de Contabilidad		<b>Rev. "A"</b>
	8. Procedimiento para la actualización del catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo del hospital		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica
Lineamientos para actualización de catálogo de cuentas, guía contabilizadora e instructivo	No Aplica

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

**8.1 Guía Contabilizadora:** Documento que señala la afectación de determinadas cuentas dependiendo del tipo de operación generada.

**8.2 Catálogo de Cuentas:** Detalle del nombre y número correspondiente a las diferentes cuentas y subcuentas que afectan los movimientos contables generados por las actividades del hospital.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

**10.1** No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. Gabriela Degollado Contreras	L. C. Alfredo Bolaños Medina	Lic. Pedro Castillo Rodríguez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008