

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>35. Procedimiento para El Control y Registro Contable de Egresos de Recursos Patrimoniales</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 1 de 11</b>

**35. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO CONTABLE  
DE EGRESOS DE RECURSOS PATRIMONIALES**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>35. Procedimiento para El Control y Registro Contable</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>de Egresos de Recursos Patrimoniales</b>	<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Control y registro contable de la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos realizados con recursos patrimoniales y los que administre por disposición expresa de convenio o mandatos de terceros, para la adecuada toma de decisiones del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, Subdirección de Administración, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, Dirección General.
- 2.2 A nivel externo, proveedores y beneficiarios

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas no dará trámite a ninguna solicitud de erogación con recursos patrimoniales que no este autorizado mediante acuerdo suscrito por la Dirección General y/o por el Secretario de Salud o por quien ellos designen conforme a la normatividad vigente.
- 3.2 La Dirección General autorizará los egresos con cargo a recursos patrimoniales a solicitud de las Direcciones de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación de Impacto, Dirección de Jurídico y Patrimonio Inmobiliario y de la Dirección de Administración y Finanzas a través de los Acuerdos firmados con cada una de ellas, los cuales tendrán vigencia a partir de la firma y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, en su caso con el instrumento jurídico correspondiente, hasta por el monto autorizado por la normatividad vigente.
- 3.3 Las Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación de Impacto, Dirección de Jurídico y Patrimonio Inmobiliario y la Dirección de Administración y Finanzas, conservaran los Acuerdos originales autorizados y enviaran copia a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para su registro y control.
- 3.4 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación de Impacto solicitara a la Dirección de Administración y Finanzas que se efectúen erogaciones de recursos a favor de los proveedores y beneficiarios del Patrimonio de la Beneficencia Publica, mediante oficio que incluya la documentación soporte como pueden ser de manera enunciativa mas no limitativa: Copia acuerdo autorizado, convenio de colaboración, Factura y/o recibo (comprobante) original que cumpla con requisitos fiscales firmada por el titular de la Dirección, Impresión de la Verificación del comprobante fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, Carta Datos Bancarios y/o Copia de Estado de Cuenta Bancario del Beneficiario del pago.
- 3.5 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, solicitara el pago de los acuerdos autorizados, mediante Oficio Solicitud de Pago que haga mención al No. De Acuerdo y/o en su caso Contrato autorizado; documentación soporte: Factura y/o recibo (comprobante) original que cumpla con requisitos fiscales firmada por el titular de la Dirección, Impresión de la Verificación del comprobante fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, Copia del Acuerdo y/o Contrato vigente, Carta Datos Bancarios y/o Copia de Estado de Cuenta Bancario del Beneficiario del pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>35. Procedimiento para El Control y Registro Contable</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>de Egresos de Recursos Patrimoniales</b>	<b>Hoja: 3 de 11</b>

- 3.6 Las Direcciones de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación de Impacto, Dirección de Jurídico y Patrimonio Inmobiliario y de la Dirección de Administración y Finanzas podrán solicitar gastos a comprobar mediante oficio que incluya la documentación soporte como pueden ser de manera enunciativa mas no limitativa: copia acuerdo autorizado, importe del recurso solicitado, concepto del gasto y nombre de la persona a quien se expedirá el cheque y que será el responsable de comprobar dicho gasto, en el caso de pagos de servicios (predial, agua, luz, copias certificadas, etc) el cheque se emitirá a favor de la dependencia correspondiente y se deberá hacer mención de la persona responsable de comprobar dicho gasto.
- 3.7 Las Direcciones de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación de Impacto, Dirección de Jurídico y Patrimonio Inmobiliario y de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán 10 días hábiles para la comprobación de los gastos, al vencimiento en caso de no realizar la comprobación deberán reembolsar los recursos otorgados mediante deposito en la cuenta bancaria que indique la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.
- 3.8 La Subdirección de Administración solicitara el pago de los acuerdos autorizados a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficios de Solicitud de Pago que deberán incluir el No. De Acuerdo autorizado, el monto del pago solicitado, el No. De Pedido, Concepto, Importe, Datos de Deposito, incluirá la siguiente documentación soporte: Factura y/o recibo (comprobante) original que cumpla con requisitos fiscales firmada por el titular de la Subdirección, Impresión de la Verificación del comprobante fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, Copia del Acuerdo vigente, Entrada al almacén y/o Carta Compromiso de entrega de material, Formato Pedido para Ejercer Recursos Patrimoniales, Carta Datos Bancarios y/o Copia de Estado de Cuenta Bancario del Beneficiario del pago.
- 3.9 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario será responsable del resguardo de los documentos originales de pago de impuestos, derechos, servicios y aprovechamientos de los Inmuebles en propiedad y/o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Publica.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación tendrá bajo su resguardo los cheques en blanco y los cheques firmados en una caja fuerte hasta su uso o entrega al beneficiario.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación tendrá bajo su resguardo las herramientas (netkey) necesarias para realizar los pagos en la Banca Electrónica.
- 3.12 La Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas tendrán firmas autorizadas tipo "A", la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación y el área contable tendrán firmas autorizadas tipo "B", las firmas autorizadas en los cheques que expida el Patrimonio de de la Beneficencia Pública serán mancomunadas y podrán firmar "A"+"A" ò A"+"B" y nunca podrán ser "B"+"B".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	35. Procedimiento para El Control y Registro Contable de Egresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0
		Hoja: 4 de 11

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación.	1.1 Recibe Oficio de Solicitud de Pago con documentación soporte, y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Verificación de documentación.	2.1 Recibe Oficio de Solicitud de pago con documentación soporte, verifica saldos disponibles por Acuerdo revisa documentación soporte para trámite de pago y turna. <p>Procede:</p> <p><b>No.</b></p> <p>Devuelve al área correspondiente para su corrección y debida integración. <b>Termina Procedimiento.</b></p> <p><b>Si.</b></p> <p>Turna para trámite de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
3.0 Captura de documentación.	3.1 Captura oficio de solicitud de pago en Archivo Control de Acuerdos, verifica disponibilidad financiera, realiza fiscalización de documentación soporte, captura de archivo de pago en Banca Electrónica y/o elabora cheque nominativo con póliza de egresos, y turna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Pago Banca Electrónica</li> <li>• Cheque nominativo con póliza Egresos</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. (Tesorería)

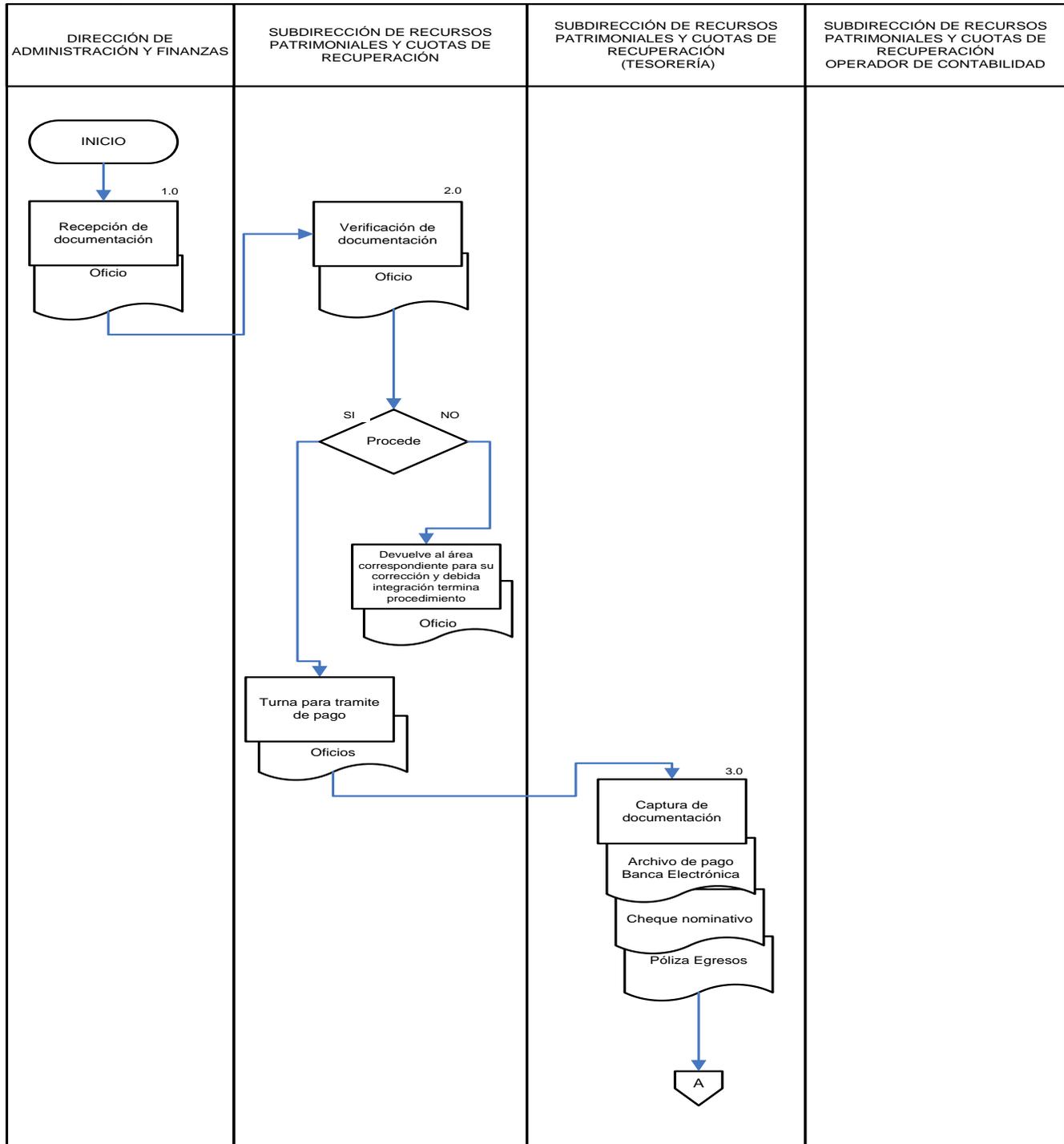
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>35. Procedimiento para El Control y Registro Contable de Egresos de Recursos Patrimoniales</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 5 de 11</b>

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
4.0 Revisión documentos y 1er Firma autorización.	<p>4.1 Recibe archivo de pago Banca Electrónica y/o Cheques nominativos para su revisión y 1er. Firma mancomunada de autorización y turna.</p> <p>Procede:</p> <p><b>NO:</b> Regresa a la <b>Actividad 3.1</b> para su corrección.</p> <p><b>SI:</b> 1er. Firma mancomunada de autorización y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Pago Banca Electrónica.</li> <li>• Cheque nominativo con póliza Egresos</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
5.0 Autorización y 2da Firma de documentos.	<p>5.1 Recibe Archivos de pago banca electrónica y/o cheque nominativo para 2da firma mancomunada de autorización y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Pago Banca Electrónica.</li> <li>• Cheque nominativo con póliza Egresos</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
6.0 Recepción de documentos.	<p>6.1 Recibe confirmación de pago, cheque nominativo firmado, imprime comprobante de pago banca electrónica y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque nominativo firmado con póliza egresos</li> <li>• Comprobante de pago Banca Electrónica</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
7.0 Registro de Pago.	<p>7.1 Recibe comprobante de pago banca electrónica, cheques nominativos para su entrega al beneficiario, recaba acuse de recibido.</p> <p>7.2 Realiza registro en archivo control de bancos y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza Egresos firmada por el beneficiario</li> <li>• Comprobante de pago Banca Electrónica</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Tesorería)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>35. Procedimiento para El Control y Registro Contable</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>de Egresos de Recursos Patrimoniales</b>	<b>Hoja: 6 de 11</b>

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
8.0 Conciliación Contable.	<p>8.1 Recibe Póliza de egresos firmada por el beneficiario y Comprobante de pago Banca Electrónica, registra y captura en sistema contable, imprime pólizas de egresos y archiva con documentación soporte.</p> <p>8.2 Emite reportes auxiliares contables mensuales de Bancos y realiza Conciliación con Estados de Cuenta emitidos por las Instituciones Bancarias, y turna.</p> <p>8.3 Emite reportes auxiliares contables de acuerdos y realiza Conciliación con las áreas y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas Egresos</li> <li>• Conciliaciones Bancarias</li> <li>• Conciliaciones de Acuerdos por área</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Contabilidad)
9.0 Revisión conciliación.	<p>9.1 Recibe Conciliaciones Bancarias, revisa, y turna.</p> <p>9.2 Recibe Conciliaciones de Acuerdos, revisa, y turna</p> <p>Procede:</p> <p><b>NO:</b> Regresa a la <b>Actividad 8.2</b> para su corrección.</p> <p><b>SI:</b> Firma y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones Bancarias</li> <li>• Conciliaciones de Acuerdos por área</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
10.0 Archivo de documentación.	<p>10.1 Recibe conciliaciones bancarias y conciliaciones de acuerdos por área y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones Bancarias.</li> <li>• Conciliaciones de Acuerdos por área</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Contabilidad)

**5.0 Diagrama de Flujo**





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

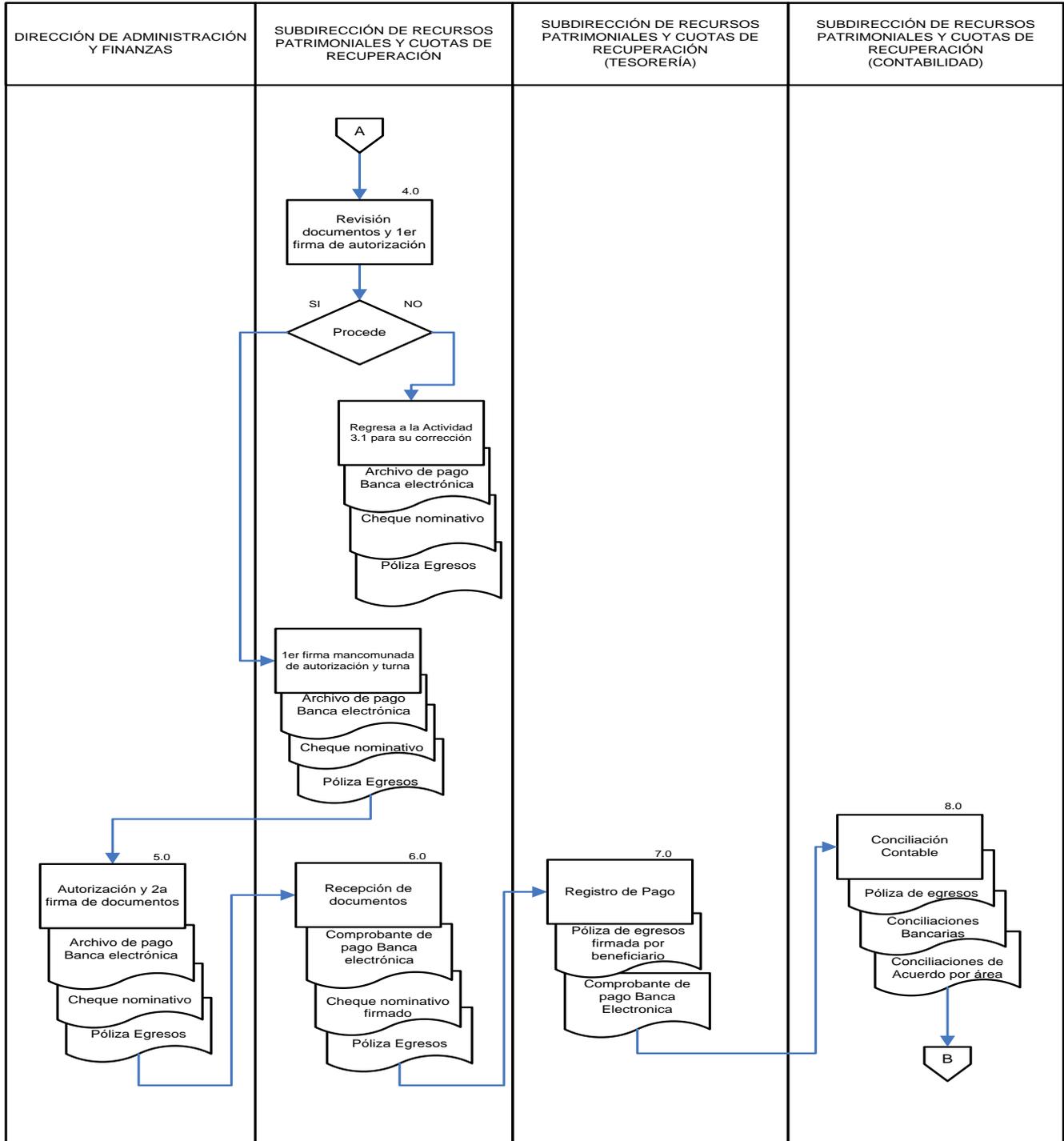
Dirección de Administración y Finanzas

**35. Procedimiento para El Control y Registro Contable  
de Egresos de Recursos Patrimoniales**

Código: DAF

Rev. 0

Hoja: 8 de 11





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

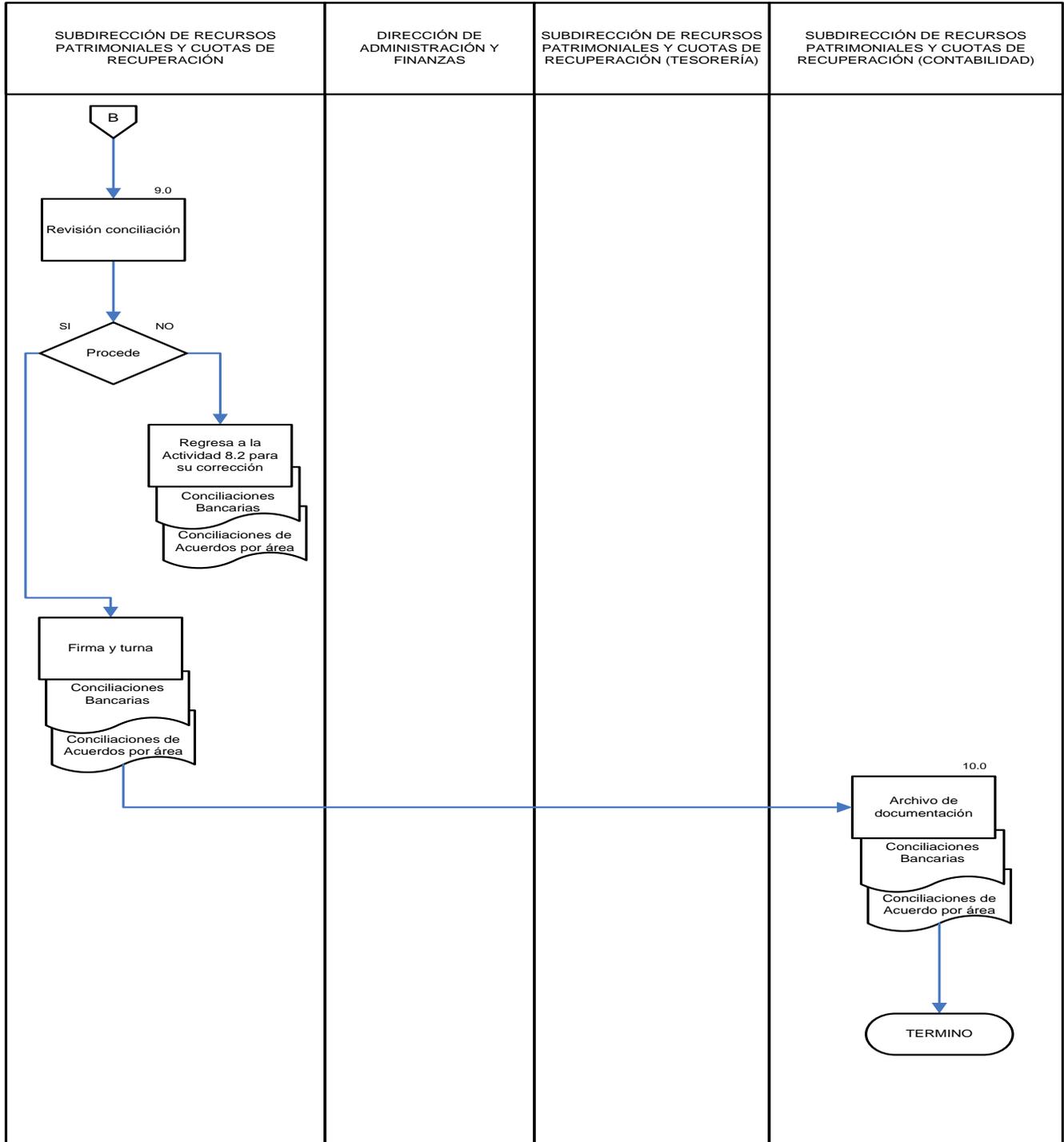
Dirección de Administración y Finanzas

**35. Procedimiento para El Control y Registro Contable  
de Egresos de Recursos Patrimoniales**

Código: DAF

Rev. 0

Hoja: 9 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	35. Procedimiento para El Control y Registro Contable	Rev. 0
	de Egresos de Recursos Patrimoniales	Hoja: 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	Vigente
Manual de Organización Especifico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	Vigente
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Vigente
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Vigente
Código Fiscal de la Federación	Vigente
Normas de Información Financiera (NIF)	Vigente

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio solicitud	6 Años	Subdirección de Recursos Patrimoniales.	No Aplica
Pólizas de Egreso	6 Años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Donativos Otorgados.-** Es una transferencia incondicional de efectivo o en especie, o una liquidación o cancelación de pasivos, que otorga de forma voluntaria y no reciproca el Patrimonio de la Beneficencia Publica a otra entidad o persona física, la entidad que otorga el donativo actúa con carácter de donante.

**8.2 Factura.-** Es el documento que se recibe al adquirir un bien, un servicio o usar temporalmente bienes inmuebles (arrendamiento), que cumple con todos los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

**8.3 Beneficiarios.-** La persona a cuyo favor se expide o cede un título de crédito, cheque o transferencia bancaria de fondos. Las cuales pueden ser Personas Morales, Personas Físicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, Beneficencias Estatales (PBP's) y/o Servicios de Salud Estatales.

**8.4 SAT.-** Servicio de Administración Tributaria.

## 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 Póliza de Egresos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	35. Procedimiento para El Control y Registro Contable de Egresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0 Hoja: 11 de 11

**Anexo.  
"Sin Valor"**

### 10.1 Póliza Egresos.

CONTPAQ i

PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
Impreso de pólizas del 01/Dic/2011 al 01/Dic/2011  
Moneda: Peso Mexicano

Hoja: 1  
Fecha: 13/Sep/2012

Dirección: ANICETO ORTEGA No. 1321, COL. DEL VALLE  
Reg. Fed.: PBP470326NP2

Reg. Cámara:

Cta. Estatal:

Código postal: 03100

Cuenta	Nombre	Referencia	Parcial	Cargos	Abonos
		Póliza de Egresos número 82 correspondiente al 01/Dic/2011 PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTOS

0.00

0.00

Elaboró

Revisó

Autorizó

Origen  
CONTPAQ i

Póliza

Egresos # 82  
01/Dic/2011