



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS**

ABRIL 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
---	---	--

CÓDIGO: INP/SRF/UCRT/MP01		ÁREA: UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS	
DIRECCION O SUBDIRECCION: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO DE 2010	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	67	FECHA ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2015	
ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:	VALIDÓ:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZALEZ MONCIVAIS	C.P. ALEJANDRA TAFOLLA VALDOVINOS	SR. DAVID JUÁREZ JUÁREZ	LIC. ANA DE LA PARRA CORIA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
---	---	--

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCION	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y REGISTRO DE RECURSOS DE TERCEROS.	
1.1 RECURSOS DE TERCEROS	
1.2 RECURSOS DE CONACYT.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE GASTOS CON RECURSOS DE TERCEROS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE HONORARIOS CON RECURSOS DE TERCEROS	
3.1 RECURSOS DE TERCEROS	
3.2 RECURSOS DE CONACYT.	
4. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS DE TERCEROS.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE RECURSOS DE TERCEROS.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
			Rev.01
			Hoja: 2 de 19

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos de la Unidad Contable de Recursos de Terceros se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra de la Unidad Contable de Recursos de Terceros.

El Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable. Su actualización está a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), en coordinación con las diversas áreas que integran el Instituto.

El documento será publicado y puesto disposición de los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica; <http://www.inprf.org.mx/normateca/>.

- a) Nombre del Procedimiento.
- b) Código del procedimiento.
- c) Área la que pertenece el procedimiento.
- d) Fecha de elaboración.
- e) Fecha de actualización.
- f) Número de páginas que integran el procedimiento.

Así mismo cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Políticas y/o normas de operación.
4. Descripción del procedimiento.
5. Diagrama de flujo.
6. Documentos de referencia.
7. Registros.
8. Glosario del procedimiento
9. Cambios de versión en el Procedimiento
10. Anexos del procedimiento.

El Manual de Procedimientos no se puede sustituir en ninguna de sus partes sin autorización previa solicitada por escrito en los formatos para tal efecto, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS		<p style="text-align: center;">Código INP/SRF/UCRT/MP01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev.01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja: 3 de 19</p>
---	---	---	---

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento en que se describan todas y cada una de las actividades propias de la Unidad Contable de Recursos de Terceros, con la finalidad de que sirva de guía o referencia al personal involucrado en los procesos, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS		<p style="text-align: center;">Código INP/SRF/UCRT/MP01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev.01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja: 4 de 19</p>
---	---	---	---

II. MARCO JURIDICO

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 7-VII-2014

LEYES

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

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2004, D.O.F. 12-VI-2009, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2014

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015
D.O.F. 13-XI-2014

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 21-I-2015

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

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 11-XII-2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013. (Sin reforma)

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012. (Sin reforma)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS		<p style="text-align: center;">Código INP/SRF/UCRT/MP01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev.01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja: 5 de 19</p>
---	---	---	---

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014. Aclaración a cantidades por resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 28-XII-2012

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2012

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

Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

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

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2014

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2013

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<p style="text-align: center;">Código INP/SRF/UCRT/MP01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev.01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja: 6 de 19</p>
---	---	--	---

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-XI-2013

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 (Sin reforma)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-II-2015

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 24--XII-2013

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2014

Código Nacional de Procedimientos Penales
DOF 19-XII-2014

Código Fiscal de la Federación
DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 07-I-2015

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-II-2014

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS		Código INP/SRF/UCRT/MP01 <hr/> Rev.01 <hr/> Hoja: 7 de 19
---	---	---	---

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada 10-VI-2011

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SRF/UCRT/MP01
			Rev.01
			Hoja: 8 de 19

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2012. Fe de erratas D.O.F. 27-IV-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

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

D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F.13-XI-2014

(Abroga el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal)

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F. 19-I-2004, última reforma DOF 10-I-2011

DECRETOS

Decreto de la Ley de los Instituto Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace sabed que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece "Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz", para la Psiquiatría y la salud mental.

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

DOF 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015

D.O.F 03-XII-2014

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012.

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

D.O.F. 03-VI-1996

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SRF/UCRT/MP01
			Rev.01
			Hoja: 9 de 19

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud
D.O.F. 07-IX-2005

ACUERDOS

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
D.O.F 20-III-2002

Acuerdo de Calidad Regulatoria
D.O.F 02-II-2007

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

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 por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.
D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.
D.O.F 21-VII-2004

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.
D.O.F 16-I-2009

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. DOF 30-V-2001, Anexo DOF 08-VI-2001

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F 13-XII-2006

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 segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.
D.O.F 07-VI-2002

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.
D.O.F 01-IV-1999

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SRF/UCRT/MP01 <hr/> Rev.01 <hr/> Hoja: 10 de 19
---	---	--	--

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa a Mediano Plazo.
D.O.F 5-II-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
D.O.F 28-III-2007 y 12-V-2008

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D.O.F 12-I-2004

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. 31-V-2013

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F 11-II-1983

Acuerdo 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 que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, o comisión, para la Rendición del Informe de los Asuntos a su cargo y realizar la entrega-recepción de los recursos asignados.
D.O.F 13-X-2005

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F 19-IV-2002

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F 15-III-2000

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F 26-III-1999

Acuerdo por el que se emite el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.
D.O.F 12-VII-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<p style="text-align: center;">Código INP/SRF/UCRT/MP01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev.01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja: 11 de 19</p>
---	---	--	--

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.

D.O.F 16-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.

D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.

D.O.F 15-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

D.O.F 13-VII-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la procuraduría general de la república a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F 10-VIII-2010

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal.

D.O.F 23-VII-2010

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

D.O.F. 17-I-2011

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria.

25-I-2010

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

D.O.F. 15-I-2009

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 27-VII-2011

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SRF/UCRT/MP01
			Rev.01
			Hoja: 12 de 19

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.

D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D.O.F. 20-VII-2011

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F 4-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-SSA3-2012, del expediente Clínico.

D.O.F 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

DOF 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

DOF 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

DOF 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

DOF 19-II-2013

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<p style="text-align: center;">Código INP/SRF/UCRT/MP01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev.01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja: 13 de 19</p>
---	---	--	--

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
DOF 16-XI-1995.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
DOF 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
DOF 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
DOF 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
D.O.F. 01-VI-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
DOF 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
DOF 22-I-2013

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.
DOF 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.
DOF 4-I-2006

NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.
DOF 18-I-1996

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
			Rev.01
			Hoja: 14 de 19

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.
DOF 12-IV-2000

NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
DOF 6-I-2005

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
DOF 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.
DOF 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.
DOF 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.
DOF 19-VI-2002

Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
DOF 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.
DOF 23-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
DOF 04-VIII-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS		<p style="text-align: center;">Código INP/SRF/UCRT/MP01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev.01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja: 15 de 19</p>
---	---	---	--

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).
DOF 29-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. DOF 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
D.O.F. 13-III-2000, F. de E. 12-VIII-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)
D.O.F. 27-X-2000.

NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.
DOF 22-VIII-2001

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SRF/UCRT/MP01
			Rev.01
			Hoja: 16 de 19

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
DOF 30-IX-2005

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
DOF 13-I-2006

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 18-VIII-2003

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-II-2004

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 13-IV-2006

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.
DOF 27-I-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
DOF 14-VI-2006.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 02-X-2009

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
DOF 09-XII-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos Personales que formulen los particulares.
DOF 03-IV-2004, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
DOF 29-VI-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS		<p style="text-align: center;">Código INP/SRF/UCRT/MP01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev.01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja: 17 de 19</p>
---	---	---	--

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
DOF 12-06-2003, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
DOF 29-VI-2007

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 artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 01-XI-2006

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2013.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
DOF 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.
DOF 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
DOF 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2014.
D.O.F. 11-IV-2014

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Código de Ética y Conducta para el personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, última modificación: diciembre 2014.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 31/X/2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.
D.O.F. 13-VI-2000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS		<p style="text-align: center;">Código INP/SRF/UCRT/MP01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev.01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja: 18 de 19</p>
---	---	---	--

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 13-X-2000, DOF 01-II-2008, última reforma 27-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2013., última actualización D.O.F. 3-V-2013

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2012 última actualización 10-VI-2013.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación-Edición 2011.
Última actualización 09-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico-Edición 2011
D.O.F.09-V-2011, última actualización D.O.F. 07-IX-2011

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. 22-X-2008

Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.
DOF 09-08-2010

Estándares de metas de desempeño individual.
DOF 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2012
Vigentes a partir del 01-IV-2012

Manual del Proceso para la Certificación de Hospitales 2012

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios
DOF 9-VIII-2010

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
DOF 02-V-2005

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
DOF 11-IV-2006

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. 30-VIII-2004

Norma que regula la Designación del Empleado del Mes. 17-III-1998

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS		<p style="text-align: center;">Código INP/SRF/UCRT/MP01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev.01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja: 19 de 19</p>
---	---	---	--

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DOF 30-XII-2004

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2009.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	1. Procedimiento para la Entrega y Registro de los Recursos de Terceros		Hoja: 1 de 10

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y REGISTRO DE LOS RECURSOS DE TERCEROS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	1. Procedimiento para la Entrega y Registro de los Recursos de Terceros		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

Establecer un procedimiento eficaz, para el registro de los ingresos, en cuentas bancarias exclusivas de los Recursos de Terceros otorgados al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, para el financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros y Área de Caja General) y a las Áreas Sustantivas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento aplica los donantes interesados en la salud mental y adicciones y al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través de la (Unidad Contable de Recursos de Terceros) será responsable de:
- Verificar que los recursos de terceros, sean depositados en cuentas bancarias independientes de aquellas en las que se manejan los recursos federales.
 - Los ingresos por recursos de terceros del Instituto, se consignarán en el ingreso-gasto del flujo de efectivo correspondiente y se identificarán plenamente en los renglones del Sistema Integral de Información.
 - Registrar los recursos de terceros en cuentas independientes de los recursos federales.
 - Solicitar al Área responsable del proyecto, copia del convenio o contrato.
 - Resguardar copia de los convenios de colaboración o contratos autorizados, a fin de verificar los datos para la apertura de cuentas bancarias.
 - Verificar que las transferencias bancarias que no cuenten con convenio suscrito y autorizado o que no haya sido entregado a la Unidad Contable de Recursos de Terceros, se manejen en conciliaciones bancarias hasta el cierre del ejercicio, donde, al no contar con los datos necesario para su registro, se contabilizarán al cierre del ejercicio en la cuenta de Recursos de Terceros, Fondo Institucional para Proyectos de Investigación sin convenio.
- 3.2 La Dirección General a través de las Áreas Sustantivas (Área de Investigación) será responsable de:
- Indicar a los titulares de los proyectos en sus respectivas Áreas, que no deberán recibir directamente recursos de terceros, ya sean humanos y materiales del Instituto, dentro o fuera de sus instalaciones.
 - Notificar a la Unidad Contable de Apoyos Externos sobre la aceptación de un proyecto en su respectiva Área.
 - Proporcionar a la Subdirección de Recursos Financieros los datos del donante, necesarios para la expedición de los recibos.
- 3.3 La Dirección General a través de las Áreas Sustantivas (Coordinación Administrativa) será responsable de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	1. Procedimiento para la Entrega y Registro de los Recursos de Terceros		Hoja: 3 de 10

- Remitir copia de los convenios de colaboración o contratos para el otorgamiento de recursos de terceros a la Unidad Contable de Recursos de Terceros para su resguardo.
- Solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros el recibo institucional, en caso de Recursos de Terceros.
- Solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros el recibo de caja, en caso de donativos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), requisitar el mismo y tramitar las firmas de autorización y el envío.
- Informar a los donantes que los recursos se deberán entregar al Instituto:
 - Mediante cheque a nombre del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
 - Mediante abono directo en cuenta bancaria, (para lo cual se solicitará a la Unidad Contable de Recursos de Terceros, el nombre de la institución bancaria, y el número de cuenta).

3.4 La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de:

- Requisar y entregar los recibos institucionales para Recursos de Terceros, a las Coordinadoras Administrativas del Área Correspondiente.
- Entregar los recibos de caja a las Áreas de Investigación correspondiente para su llenado y seguimiento.

3.5 Áreas Sustantivas: Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Investigaciones en Neurociencias y Subdirección de Investigaciones Clínicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	1. Procedimiento para la Entrega y Registro de los Recursos de Terceros		Hoja: 4 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECURSOS DE TERCEROS

Responsable	N°. Act	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	1	Recibe copia del convenio o contrato de colaboración, asigna número de subcuenta por el proyecto previamente autorizado e informa a la Coordinación Administrativa del Área correspondiente.	
Dirección General (Áreas Sustantivas-Coordinación Administrativa)	2	Elabora memorándum, solicita a la Subdirección de Recursos Financieros, la expedición del recibo institucional, le informa los datos del donante y turna.	Memorándum
Subdirección de Recursos Financieros	3	Recibe memorándum, expide recibo, requisita, entrega a la Coordinación Administrativa del Área solicitante y recaba firma de recibo.	Recibo institucional
Dirección General (Áreas Sustantivas-Coordinación Administrativa)	4	Recoge recibo institucional, tramita las firmas de autorización (Dirección General, Dirección de Administración y/o Representante Legal) y envía al donante.	
	5	Recibe comunicado de transferencia bancaria y avisa a la Unidad Contable de Recursos de Terceros. (Pasa a la actividad 8) Recibe cheque nominativo del donante, turna a la Subdirección de Recursos Financieros y recaba acuse de recibo.	
Subdirección de Recursos Financieros	6	Recibe cheque e instruye al Área de Caja General para que realice el depósito.	
Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja General)	7	Deposita el cheque en la cuenta bancaria correspondiente, envía la ficha de depósito y el memorándum del responsable del proyecto a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	8	Verifica en el estado de cuenta, la transferencia bancaria realizada por el donante y confirma con la Coordinación Administrativa del Área responsable. Procede: No. Regresa a la actividad 5. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	9	Elabora la póliza de ingresos, adjunta ficha de depósito o estado de cuenta, tratándose de transferencia bancaria y registra los movimientos contables en su control interno.	Póliza
	10	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	1. Procedimiento para la Entrega y Registro de los Recursos de Terceros		Hoja: 5 de 10

RECURSOS DE TERCEROS

Responsable	N°. Act	Actividad	Documento o anexo
		la póliza de ingreso para su seguimiento.	
	11	Archiva copia de póliza de ingresos en expediente para tal efecto.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	1. Procedimiento para la Entrega y Registro de los Recursos de Terceros		Hoja: 6 de 10

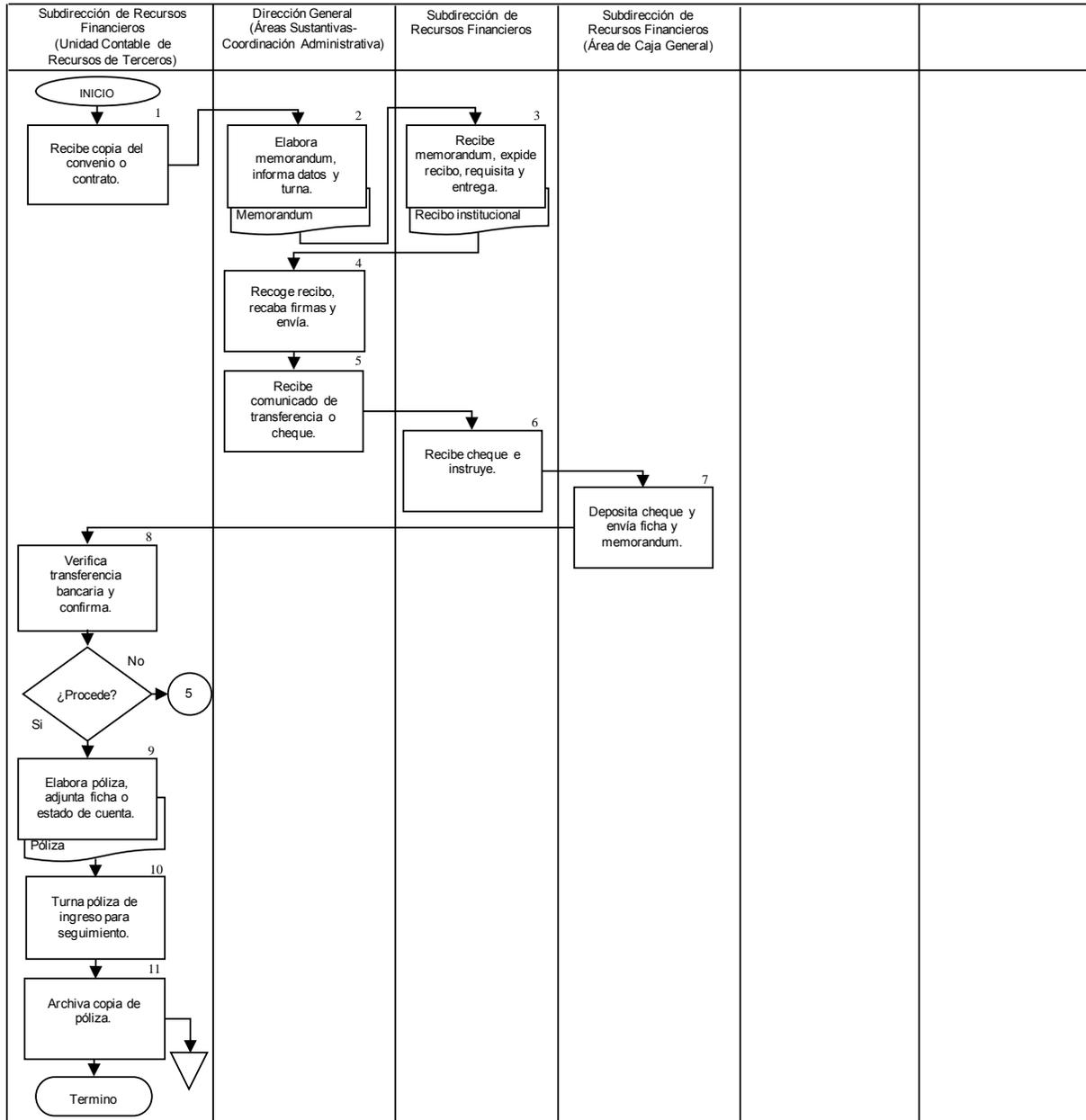
RECURSOS DE CONACYT

Responsable	N° Act	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	1	Recibe de la Dirección de Administración, copia del convenio autorizado, si no es de primera vez pasa a la actividad 5. Recibe de la Dirección de Administración, copia del convenio autorizado, si es de primera vez, realiza la apertura de cuenta bancaria.	
	2	Solicita a la Subdirección de Recursos financieros expida el recibo de caja correspondiente.	
Subdirección de Recursos Financieros	3	Expide el recibo de caja, entrega a la Unidad Contable de Recursos de Terceros y recaba acuse.	Recibo
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	4	Recoge recibo de caja, requisita, recaba firmas de autorización correspondientes y envía a CONACYT. (Pasa a la actividad 7).	
Dirección General (Áreas Sustantivas- Coordinación Administrativa)	5	Solicita Subdirección de Recursos financieros expida el recibo de caja, requisita, tramita firmas correspondientes y turna a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	6	Revisa recibo de caja requisitado por la Coordinación Administrativa del Área correspondiente y determina. Procede: No. Devuelve para su revisión y corrección. Regresa a la actividad 5. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	7	Devuelve recibo a la Coordinación Administrativa del Área correspondiente para su envío a CONACYT.	
	8	Verifica la transferencia bancaria en el estado de cuenta del mes correspondiente e informa al Área de Investigación.	
	9	Efectúa el registro de póliza de ingresos, anexa estado de cuenta y archiva.	Póliza
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

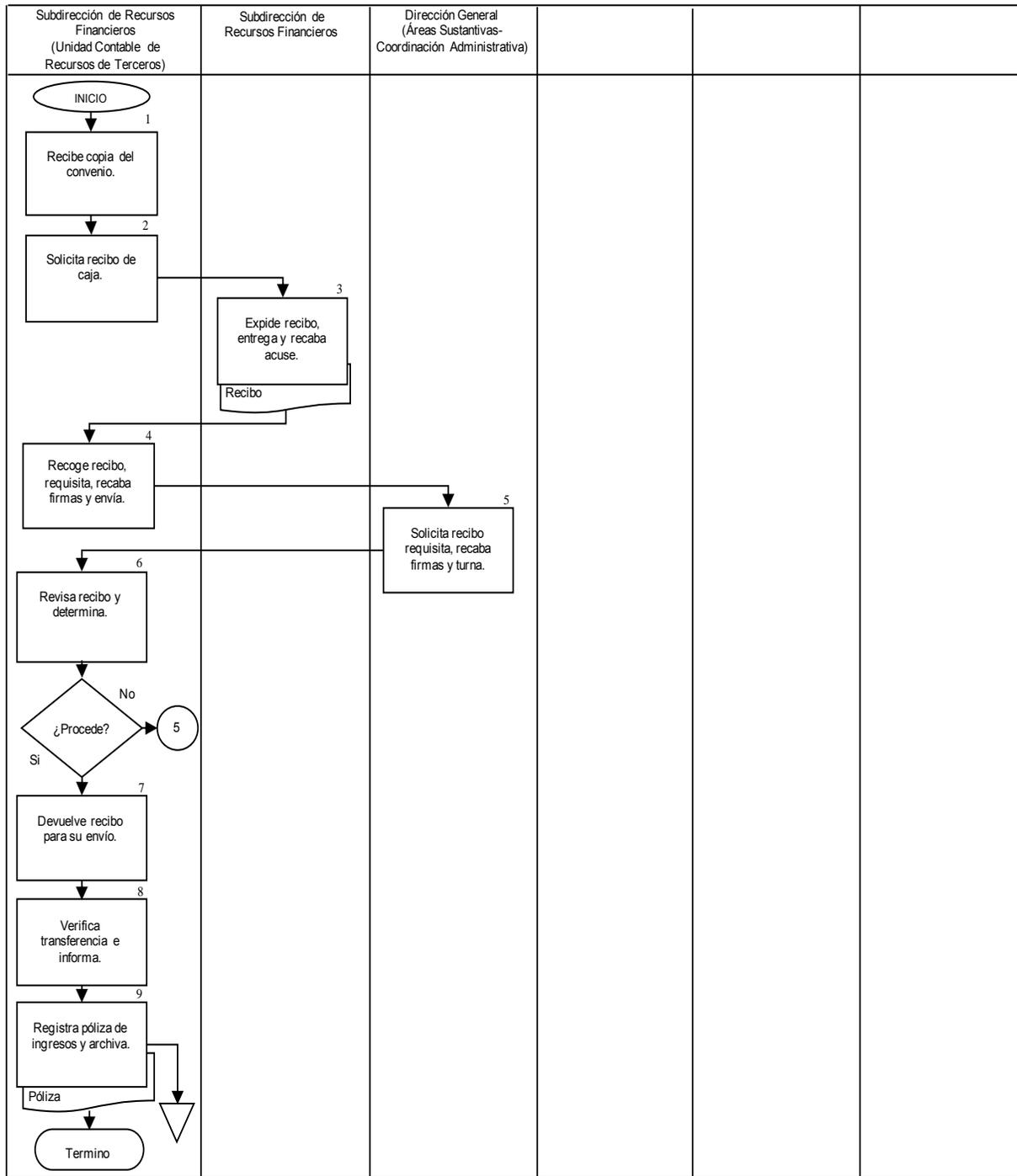
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	1. Procedimiento para la Entrega y Registro de los Recursos de Terceros		Hoja: 7 de 10

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	1. Procedimiento para la Entrega y Registro de los Recursos de Terceros		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	1. Procedimiento para la Entrega y Registro de los Recursos de Terceros		Hoja: 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Lineamientos para el manejo de Recursos de Terceros.	No aplica
Criterios para el manejo de recursos externos destinados al financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pólizas de ingresos	5 años	Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	No aplica
Convenios Recursos de Terceros	5 años	Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	No aplica
Convenios Conacyt	5 años	Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Recursos de Terceros:** Se consideran como recursos de terceros, los ingresos en efectivo o en especie, otorgados al Instituto, por personas físicas o morales de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, mediante donativos directos, convenios de colaboración, o bien, contratos para el desarrollo o la complementación de las actividades sustantivas de investigación, docencia y otras de carácter académico o asistencial.
- 8.2 **Registro:** Evidencia de una situación general por escrito.
Anotación de información o datos sobre personas, cosas y sucesos.
Asentamiento de los hechos u operaciones que afecta a la organización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	1. Procedimiento para la Entrega y Registro de los Recursos de Terceros		Hoja: 10 de 10

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	2. Procedimiento para la autorización y pago de gastos con recursos de terceros		Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE GASTOS CON RECURSOS DE TERCEROS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	2. Procedimiento para la autorización y pago de gastos con recursos de terceros		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Coordinar y controlar los movimientos que afecten la situación financiera y registrar contablemente los movimientos y aplicación del ejercicio de los recursos de terceros otorgados al Instituto para la realización de proyectos en que se desarrollan actividades de investigación específica, docencia y otras de carácter académico o asistencial.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros) y a las Áreas Sustantivas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Unidad Contable de Recursos de Terceros será responsable de:
- Otorgar la suficiencia presupuestal a cada una de las partidas que afectan el gasto, mediante la siguiente documentación:
 - Las adquisiciones de materiales, suministros y equipo: Factura y memorándum.
 - La prestación de servicios: Formato de solicitud de servicio.
 - Los pagos de viáticos: Formato de solicitud de viáticos autorizado.
 - Los pagos de gastos emergentes: Memorándum, especificando el concepto del gasto, el importe, el proyecto de afectación, etc.
 - Registrar los movimientos que afecten el ejercicio y aplicación de los Recursos de Terceros mediante la póliza de egresos, reflejando el gasto real al cierre del mes de manera oportuna y eficaz.
 - Revisar que las pólizas cuenten con el soporte documental que justifique la afectación al proyecto correspondiente y permita la consulta en caso de aclaración.
 - Verificar que los documentos soporte especifiquen claramente el proyecto de afectación, cuenten con los requisitos fiscales que marca la ley, que estén debidamente requisitados y autorizados por la autoridad competente y con el Visto Bueno del responsable del proyecto.
 - Solicitar que toda la documentación para afectación a los recursos externos sea remitida a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.
 - Registrar los egresos.
 - Entregar la póliza cheque al responsable del proyecto, tratándose de gastos para trabajo de campo, para que realice el pago y devuelva la póliza a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.
 - Informar a los solicitantes de gastos, que los adeudos por comprobación de viáticos (nacionales e internacionales) deberá efectuarse dentro del periodo de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de regreso de la comisión.
 - Elaborar relación de la comprobación por concepto de gasto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	2. Procedimiento para la autorización y pago de gastos con recursos de terceros		Hoja: 3 de 7

3.2 La Dirección General a través de las Áreas Sustantivas (Coordinación Administrativa) será responsable de:

- Requisita los formatos necesarios para el trámite solicitado y recabar las firmas de autorización.
- Solicitar a través de un oficio firmado por el Titular del Área y con visto bueno del responsable del proyecto, solicitando la suficiencia presupuestal para los gastos, especificando el concepto del gasto, importe, proyecto de afectación.
- Comprobar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de regreso de la comisión, los gastos por concepto de viáticos a la responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	2. Procedimiento para la autorización y pago de gastos con recursos de terceros		Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	N° Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección General (Áreas Sustantivas- Coordinación Administrativa)	1	Elabora memorándum solicitando a la Unidad Contable de Recursos de Terceros, la suficiencia presupuestal para el pago de gastos y entrega.	Memorándum
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	2	Recibe memorándum, verifica suficiencia presupuestal y determina. Procede: No. Informa al responsable del proyecto. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	3	Otorga suficiencia presupuestal y turna memorándum para el visto bueno de la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	4	Recibe memorándum, otorga Visto Bueno, firma y devuelve a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	5	Recibe memorándum con Visto Bueno, elabora póliza cheque y recaba firmas.	Póliza cheque
	6	Turna cheque al Área de Caja General para su entrega (en caso de Recursos de Terceros). Turna cheque a la Coordinación Administrativa del Área correspondiente (en caso de recursos de CONACYT). (Pasa a la actividad 8)	
Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja General)	7	Recibe cheque, entrega a la Coordinación Administrativa del área correspondiente, recaba firma de recibo en póliza cheque y devuelve documentos a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	
Dirección General (Áreas Sustantivas- Coordinación Administrativa)	8	Recibe cheque, entrega, recaba acuse de recibo y da seguimiento.	
	9	Recaba documentos comprobatorios, solicita la firma de autorización del Titular del Área y turna a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	10	Recibe comprobantes de pago de acuerdo a las fechas establecidas y verifica que la documentación esté completa. Procede: No. Regresa a la actividad 9. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	11	Realiza el registro contable y presupuestal interno para el	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

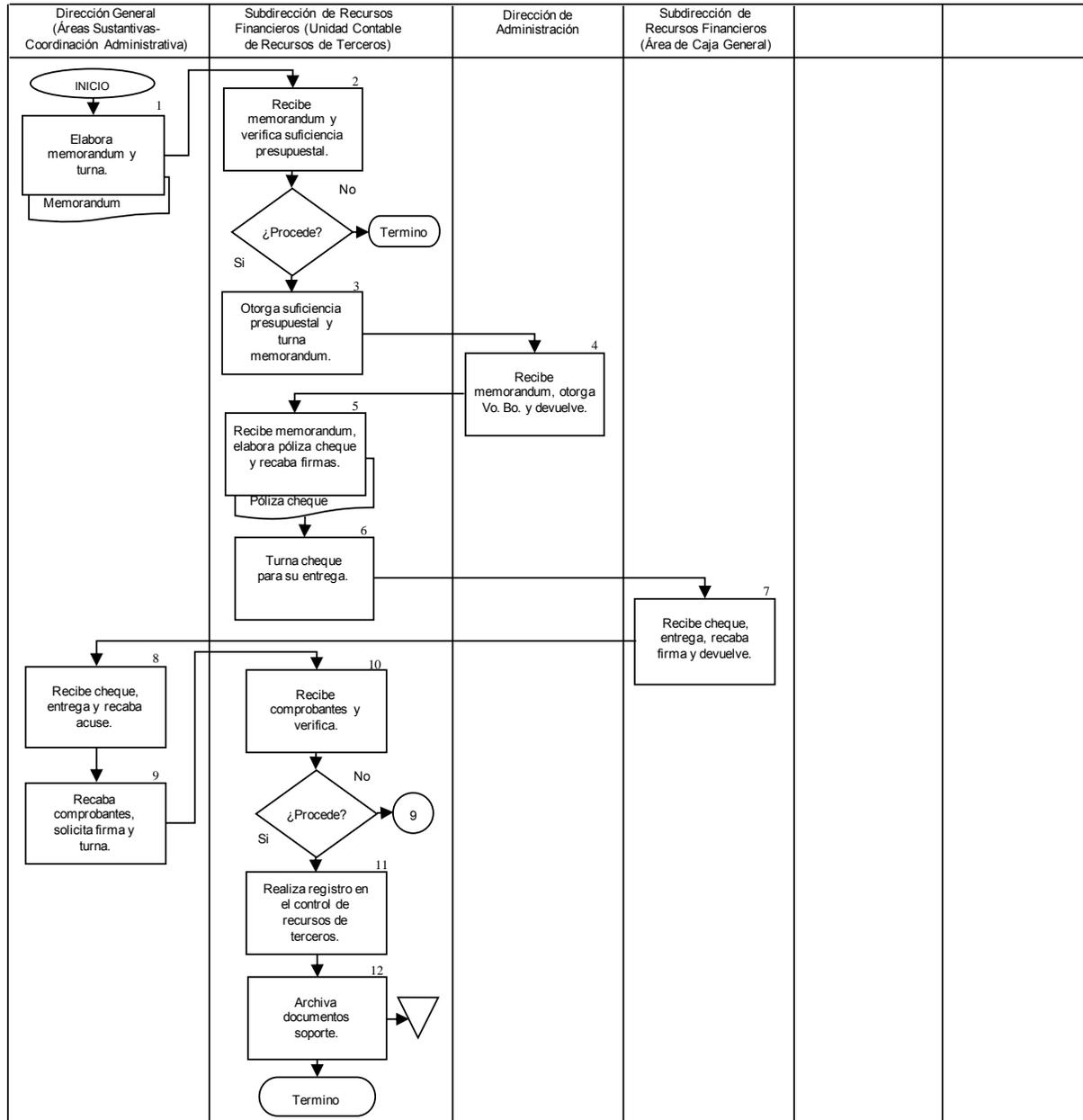
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros			Rev.1
	2. Procedimiento para la autorización y pago de gastos con recursos de terceros			Hoja: 5 de 7

Responsable	N° Act	Actividad	Documento o anexo
		control interno de los recursos de terceros.	
	12	Archiva documentación soporte en expediente para tal efecto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	2. Procedimiento para la autorización y pago de gastos con recursos de terceros		Hoja: 6 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	2. Procedimiento para la autorización y pago de gastos con recursos de terceros		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Lineamientos para el manejo de Recursos de Terceros.	No aplica
Criterios para el manejo de recursos externos destinados al financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pólizas de egresos	5 años	Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	No aplica
Memorándum recibidos	1 año	Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Gastos:** En su sentido más amplio, los gastos representan todos los costos deducibles de los productos de utilidad.
- 8.2 **Suficiencia presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP 01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	3. Procedimiento para la autorización y pago de honorarios con recursos de terceros		Hoja: 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE HONORARIOS CON RECURSOS DE TERCEROS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP 01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	3. Procedimiento para la autorización y pago de honorarios con recursos de terceros		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros) y a las Áreas Sustantivas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Unidad Contable de Recursos de Terceros será responsable de:
- Revisar el correcto requisitado del Formato RT.
 - Revisar que los pagos estén amparados con la siguiente documentación comprobatoria:
 - Recibo de honorarios elaborado según la reglamentación vigente emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, desglosando los importes de honorarios, impuesto al valor agregado y la retención del impuesto sobre la renta.
 - Otorgar suficiencia presupuestal del formato de Recursos de Terceros (RT) entregado por el Área Solicitante a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.
 - No podrán ser pagados si la documentación correspondiente no cuenta con la autorización de afectación presupuestal y con el contrato que ampare dichos servicios.
 - Únicamente para personal contratado de forma eventual. Se podrá autorizar el pago al personal del Instituto si realiza actividades extras específicas de un proyecto de investigación, fuera de su horario de trabajo.
 - Se efectuaran pagos por honorarios a personal contratado de forma eventual a un periodo específico.
 - Verificar que no se existan dos contratos de la misma persona por un mismo periodo, independientemente de que los proyectos sean distinto.
 - Se les podrá pagar por un mismo periodo pero por distinto proyecto, siempre y cuando las actividades que realizan sean diferentes.
 - Recibir y verificar el formato "RT" que el cargo solicitado por tiempo y monto sea suficiente para otorgar la suficiencia presupuestal en un plazo de 3 días hábiles, una vez verificado procederá a la recolección de firmas de la Directora de Administración, o si fuera el caso de la Directora General.
 - Enviar mediante memorándum el original del formato "RT" con documentos soportes al Área de Relaciones Laborales para elaboración de contrato en un plazo de 5 días hábiles.
 - Verificar que se tenga copia del acuse (memorándum) enviado por Área de Relaciones Laborales para proceder a la elaboración de cheques o transferencias, así como la póliza que corresponde a dicho movimiento, conforme al memorándum de solicitud de pago enviado previamente por el área solicitante de acuerdo a los procedimientos de entrega de dicha solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP 01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	3. Procedimiento para la autorización y pago de honorarios con recursos de terceros		Hoja: 3 de 11

- Supervisar que los pagos de compensaciones y honorarios se sujeten a los “Lineamientos para el manejo de recursos de terceros” vigentes y demás normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que estos pagos se afecten invariablemente con la retención de los impuestos al valor agregado y el impuesto sobre la renta, según la reglamentación vigente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.2 La Dirección General a través de las Áreas Sustantivas (Coordinación Administrativa) será responsable de:

- Requisar el formato “RT”, verificando que los datos contenidos en el mismo sean los correctos, así como el nombre completo del proyecto y la descripción adecuada de las actividades que realizará el prestador de servicios.
- Verificar que la documentación entregada por las personas físicas sea la que se requiere (curriculum, comprobante de domicilio, copia del RFC, comprobantes de estudios, copia del acta de nacimiento, CURP e identificación oficial), siendo total responsabilidad del área toda esta información, ya que en base a la misma se realizaran los contratos correspondientes.
- Entregar a la Unidad Contable de Recursos de Terceros, el formato “RT” debidamente firmado por el responsable del proyecto y el Vo. Bo. del responsable del área, así como documentos soporte, para solicitar la suficiencia presupuestal del contrato.
- Revisar que el monto máximo del pago de honorarios se calcule según lo siguiente:
 - Para investigadores clasificados por la Comisión de Investigación será de hasta 1.5 veces del salario integrado vigente.
 - Para investigadores que pertenezcan al Sistema Nacional de Investigadores (SNI); será de hasta 1.5 veces del salario integrado vigente más la percepción que reciban del SNI.
 - Para el personal académico será de hasta 1.5 veces de su Salario Integrado bruto vigente.
 - Para el personal académico que pertenezca al SNI, será de hasta 1.5 veces de su Salario Integrado vigente más la percepción que reciban del SNI, (dependiendo del tiempo extraordinario dedicado al proyecto y la responsabilidad dentro del desarrollo del mismo).
 - Para el personal operativo será de hasta de 1.5 veces de su Salario Integrado vigente.
 - Recabar firmas de los prestadores de servicios en el contrato y envía a través de memorándum al Área de Relaciones Laborales los contratos por duplicado debidamente firmados en un plazo de 5 días hábiles.

3.3 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales) será responsable de:

- Recibir de la Unidad Contable Recursos de Terceros el formato “RT” con documentos soportes.
- Elaborar los contratos de honorarios solicitados en un plazo de 7 días hábiles.
- Enviar a la Coordinación Administrativa correspondiente mediante memorándum el contrato por duplicado, para la recolección de firmas de los prestadores de servicios profesionales y titular del proyecto.
- Recibir de la coordinación administrativa el contrato por duplicado firmada por el prestador de servicios y el titular del proyecto, el responsable del área.
- Enviar a través de memorándum a la Dirección de Administración para firma de la Titular de la Dirección de Administración, y/o la firma de la Directora General en un plazo de 2 días hábiles.
- Turnar a la Unidad Contable de Recursos de Terceros, copia del acuse (memorándum) enviado a la Dirección de Administración para conocimiento y liberación de pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP 01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	3. Procedimiento para la autorización y pago de honorarios con recursos de terceros		Hoja: 4 de 11

- Recibe contratos por duplicado con las firmas de la Directora General y de la Dirección de Administración. Enviar al Área Sustantiva un ejemplar en original de contrato para que este sea entregado al prestador de servicios profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP 01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	3. Procedimiento para la autorización y pago de honorarios con recursos de terceros		Hoja: 5 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECURSOS DE TERCEROS

Responsable	N° Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección General (Áreas Sustantivas- Coordinación Administrativa)	1	Recaba documentación del solicitante (curriculum, comprobante de domicilio, copia del RFC, comprobantes de estudios, copia del acta de nacimiento, CURP e identificación oficial), elabora Formato de Recursos de Terceros (RT), obtiene rúbrica de la SADP de verificación de documentación y turna para autorización de suficiencia presupuestal.	Formato RT
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	2	Recibe formato de Recursos de Terceros (RT) y documentación soporte, verifica suficiencia presupuestal y determina. Procede: No. Informa a la Coordinación Administrativa solicitante. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	3	Autoriza suficiencia presupuestal en formato RT y recaba firma de autorización de la Dirección de Administración.	
	4	Elabora memorándum de solicitud de contratación de personal adjunta original del Formato RT, documentación soporte y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	Memorándum Formato RT
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Área de Relaciones Laborales)	5	Recibe memorándum de solicitud de contratación de personal con Formato original RT y documentación soporte y determina. Procede: No. Informa a la Unidad Contable de Recursos de Terceros. Regresa a la actividad 4. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	6	Elabora contrato y memorándum de solicitud de firmas correspondientes (Prestador de servicios, titular del Proyecto, Titular del Área, Dirección de Administración y/o Dirección General) y turna acuse de recibo del memorándum a la Unidad Contable de Recursos de Terceros para su conocimiento.	Contrato Memorándum
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	7	Recibe copia de acuse de recibo del memorándum enviado por la SADP de los contratos en trámite de firma.	
	8	Revisa memorándum de los contratos enviados a firma por la SADP y determina la procedencia del pago. Procede:	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP 01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	3. Procedimiento para la autorización y pago de honorarios con recursos de terceros		Hoja: 6 de 11

RECURSOS DE TERCEROS

Responsable	N° Act	Actividad	Documento o anexo
Terceros)		No. Informa a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. Regresa a la actividad 2. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	9	Solicita a la Coordinación Administrativa correspondiente, los documentos para el trámite de pago (Memorándum de solicitud de pago y recibo de honorarios).	
Dirección General (Áreas Sustantivas- Coordinación Administrativa)	10	Elabora memorándum de solicitud de pago por concepto de honorarios, indicando proyecto, importe, periodo de contratación y concepto, anexa recibos de honorarios y turna a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	Memorándum Recibo de honorarios
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	11	Recibe memorándum de solicitud de pago y recibos de honorarios, revisa y determina. Procede: No. Informa a la Coordinación Administrativa correspondiente. Regresa a la actividad 9 Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	12	Elabora póliza de egreso, registra movimiento en control interno, recaba firmas de autorización en la póliza, entrega copia a la Subdirección de Recursos Financieros para su seguimiento.	Póliza de egresos
	13	Relaciona pólizas, turna cheques al Área de Caja General para su pago y recaba acuse de recibo. Realiza transferencia bancaria en la cuenta del prestador del servicio.	
Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja General)	14	Realiza pago de cheque, recaba firmas de beneficiario en póliza, devuelve póliza firmada y sellada a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	15	Recibe póliza y archiva en expediente para tal efecto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP 01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	3. Procedimiento para la autorización y pago de honorarios con recursos de terceros		Hoja: 7 de 11

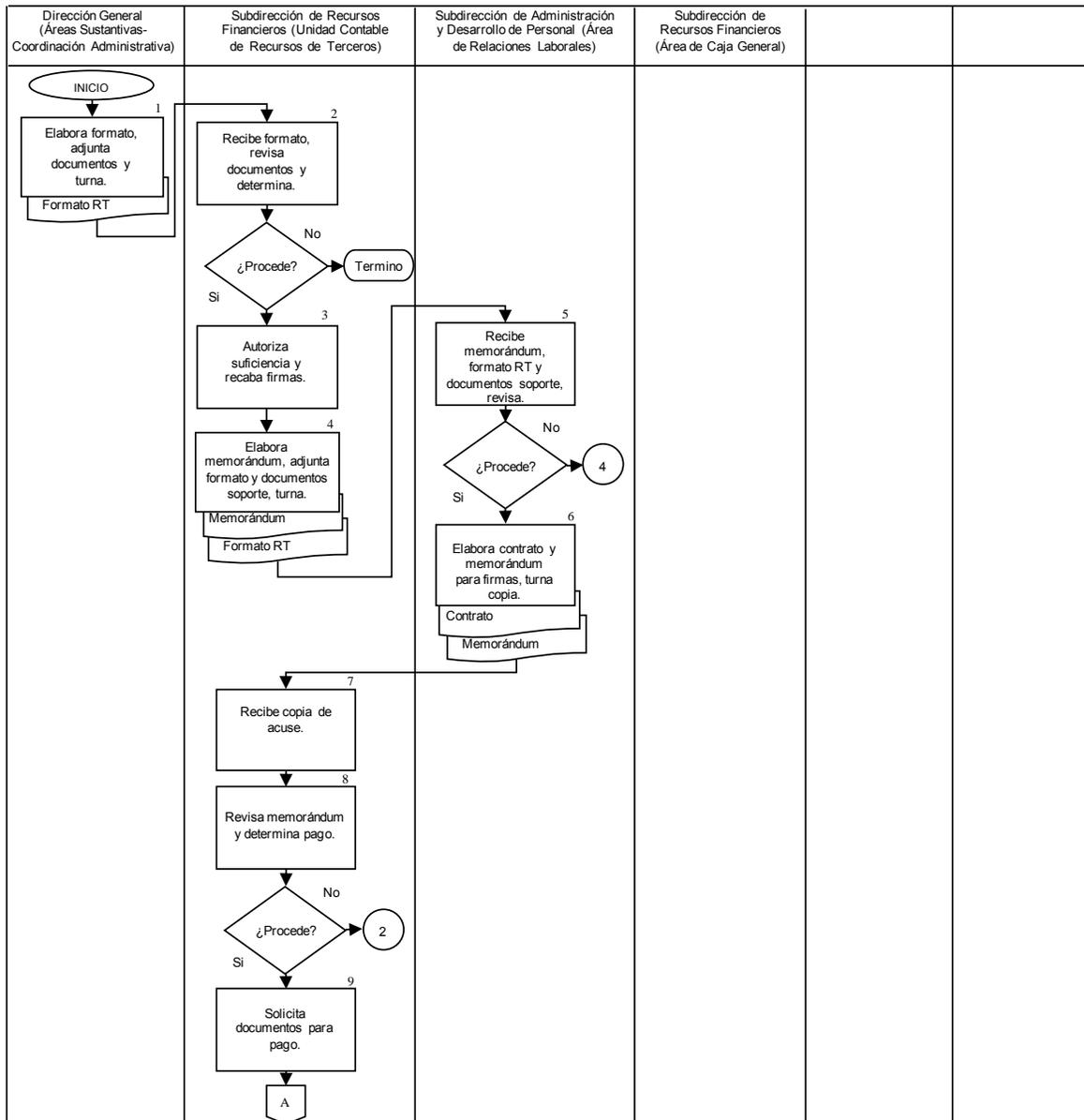
3.2 RECURSOS DE CONACYT

Responsable	N° Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección General (Áreas Sustantivas- Coordinación Administrativa)	1	Elabora contrato, adjunta documentación del solicitante, turna a la Unidad Contable de Recursos de Terceros para autorización de suficiencia presupuestal y recaba acuse.	Contrato
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	2	Recibe contrato, verifica suficiencia presupuestal, revisa documentos y determina. Procede: No. Informa al Área de Investigación solicitante. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	3	Autoriza suficiencia presupuestal en contrato y recaba firma de autorización de la Dirección de Administración y adjunta en expediente respectivo.	
Dirección General (Áreas Sustantivas- Coordinación Administrativa)	4	Elabora solicitud de pago por concepto de honorarios, indicando proyecto, importe, periodo de contratación y concepto, anexa recibos y turna a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	Solicitud de pago
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	5	Recibe solicitud de pago y recibos, revisa y determina. Procede: No. Regresa a la actividad 4. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	6	Elabora póliza cheque, registra movimiento en control interno, recaba firmas de autorización, entrega a la Coordinación Administrativa del Área correspondiente, recaba acuse.	Póliza cheque
Dirección General (Áreas Sustantivas- Coordinación Administrativa)	7	Recibe cheque. realiza pago, recaba firmas de beneficiario en póliza y devuelve póliza firmada a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	8	Recibe póliza, sella de pagado y archiva en expediente para tal efecto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO

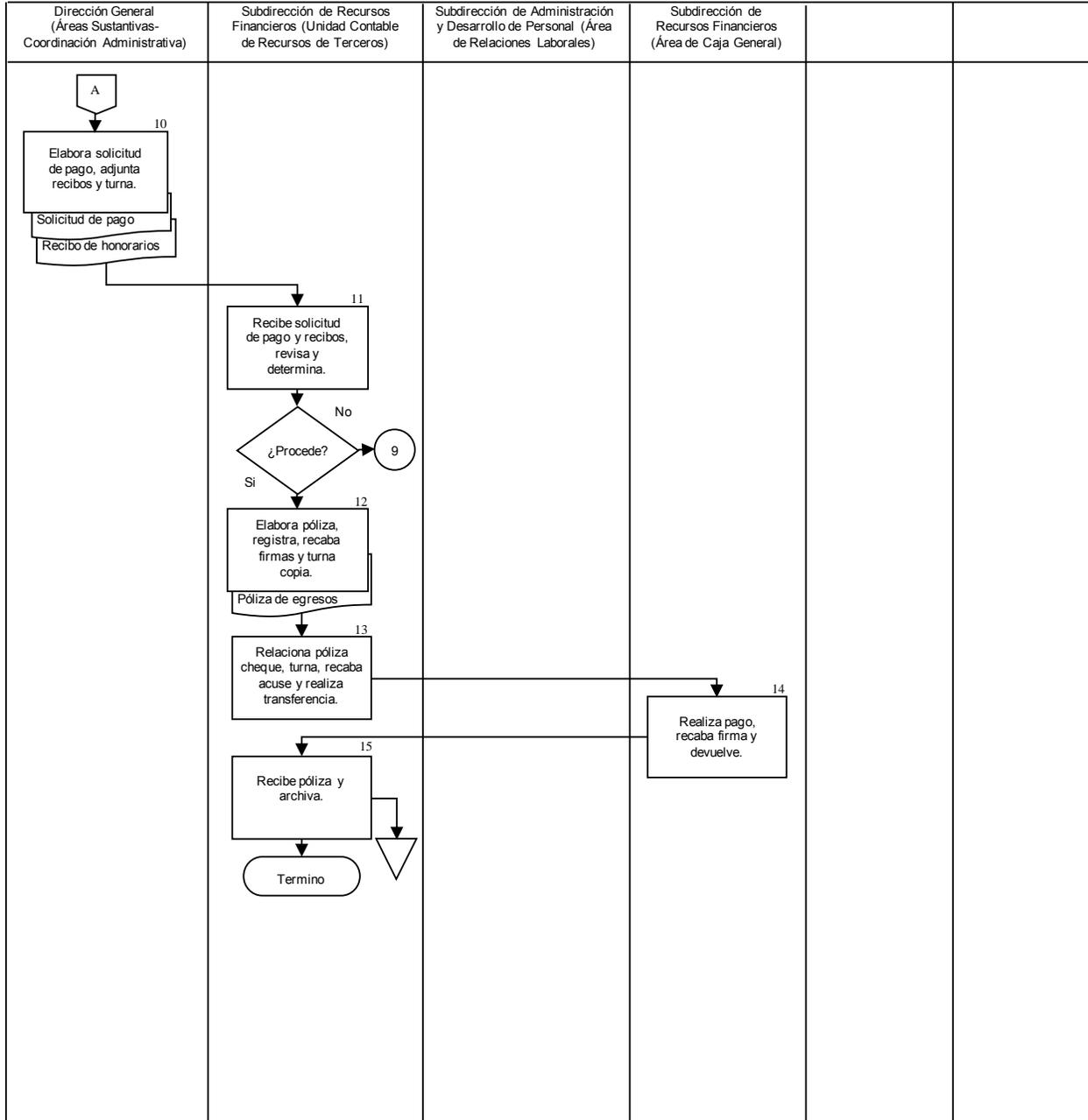
POR RECURSOS DE TERCEROS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

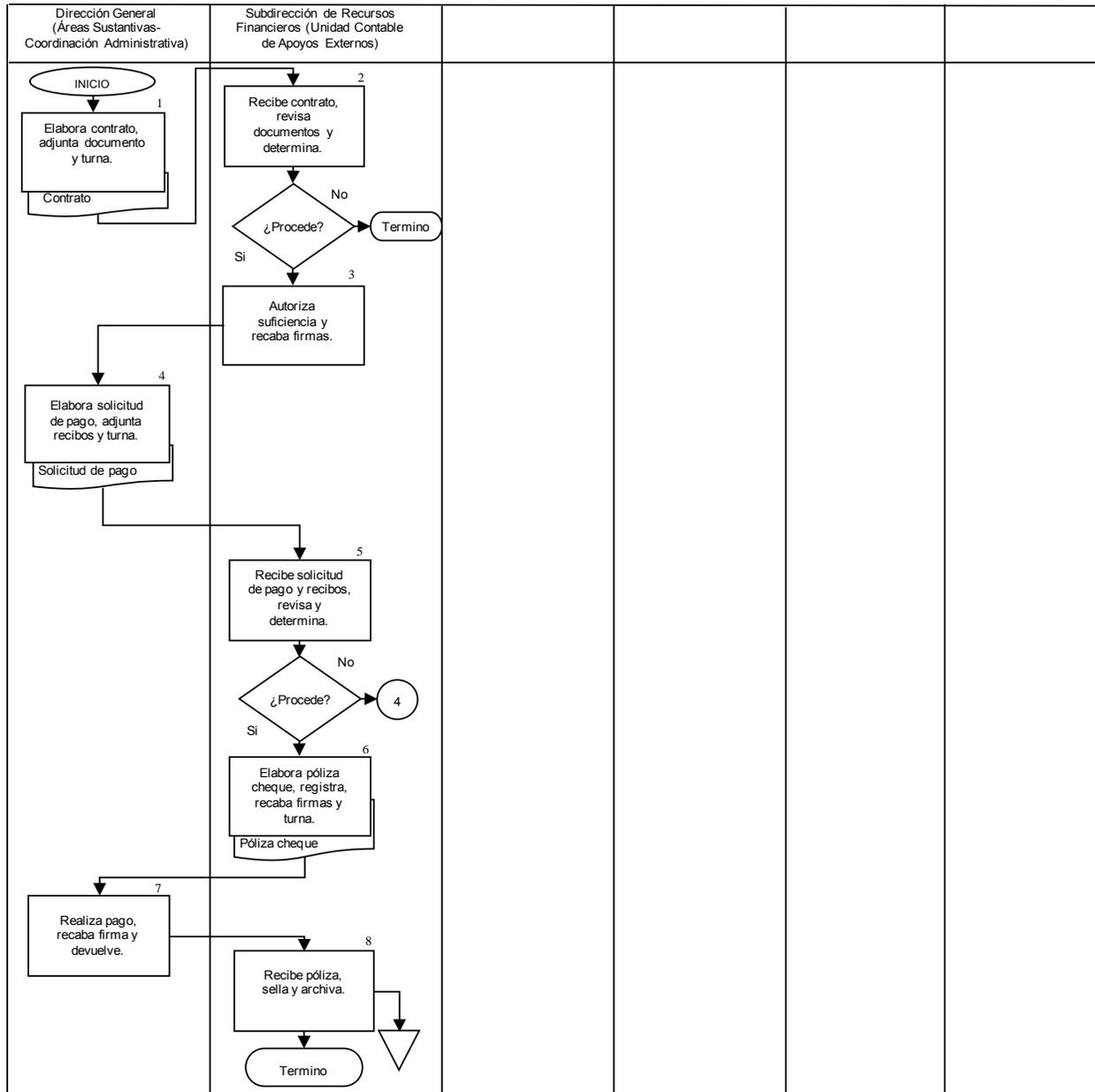
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP 01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	3. Procedimiento para la autorización y pago de honorarios con recursos de terceros		Hoja: 9 de 11

POR RECURSOS DE TERCEROS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

POR RECURSOS DE CONACYT



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP 01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	3. Procedimiento para la autorización y pago de honorarios con recursos de terceros		Hoja: 11 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Lineamientos para el manejo de Recursos de Terceros.	No aplica
Criterios para el manejo de recursos externos destinados al financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato RT	3 años	Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	No aplica
Pólizas de diario	5 años	Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Personal de honorarios:** Trabajadores que prestan sus servicios al Estado mediante contrato civil de prestación de servicios que, por lo tanto y por disposición expresa del Artículo 8 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, está excluido del régimen de esa ley.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	4. Procedimiento para la autorización y pago a proveedores con recursos de terceros		Hoja: 1 de 7

4. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS DE TERCEROS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	4. Procedimiento para la autorización y pago a proveedores con recursos de terceros		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Pagar a los proveedores que han cumplido con la entrega a satisfacción de los materiales o suministros, así como la realización y prestación de servicios que les fueron encargados por parte del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros) a la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Unidad Contable de Recursos de Terceros será responsable de:

- Revisar que las erogaciones que se pretendan realizar para el pago a proveedores con cargo a los recursos de terceros se efectuarán centralmente por conducto de la Dirección de Administración.
- Aplicar los “Criterios del manejo de recursos de terceros destinados al financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales”; a lo dispuesto en las políticas y normas generales establecidas en el Instituto en materia de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto autorizado por conducto de la Secretaría de Salud, atender los lineamientos del convenio suscrito con el otorgante de los recursos externos y de terceros, en lo conducente a las normas y procedimientos para el ejercicio del Gasto Público Federal y a los procedimientos y políticas establecidas para los recursos propios ordinarios del Instituto.
- Verificar que no se efectúe ningún pago con cargo a fondo revolvente de caja.
- Otorgar la suficiencia presupuestal mediante la siguiente documentación:
 - Requisiciones.- Para toda clase de adquisiciones de materiales, suministros y equipos conforme a políticas establecidas por la Subdirección de Recursos Materiales.
 - Ordenes de Servicio.- Para toda clase de prestación de servicios conforme a políticas establecidas por la Subdirección de Servicios Generales.
 - Ordenes de Trabajo.- Para toda clase de mantenimiento y reparación en bienes muebles o inmuebles conforme a políticas establecidas por la Subdirección de Servicios Generales.
- Revisar que los formatos correspondientes estén debidamente requisitados y autorizados.
- Verificar que en las solicitudes de cheques se adjunte la factura original correspondiente o en casos eventuales, deberán contener la siguiente leyenda: “factura original contra entrega de cheque”.

3.2 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Caja General será responsable de:

- Efectuar los pagos a proveedores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	4. Procedimiento para la autorización y pago a proveedores con recursos de terceros		Hoja: 3 de 7

- Revisar que los cheques elaborados que no sean cobrados por el proveedor en un plazo máximo al estipulado por la ley en esta materia, se cancelen y la documentación correspondiente se remita a la Unidad Contable de Recursos de Terceros. El proveedor solicitará mediante escrito a la Subdirección de Recursos Financieros la reexpedición por el cheque cancelado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	4. Procedimiento para la autorización y pago a proveedores con recursos de terceros		Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	N° Act	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Materiales y/o Subdirección de Servicios Generales	1	Recibe de la Coordinación Administrativa correspondiente el formato para la solicitud de contratación de servicios, adquisición de materiales o equipos, asigna número de folio, cotiza y turna documentos a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	2	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales el pedido para la compra de material o equipo, solicitando suficiencia presupuestal. Recibe de la Subdirección de Servicios Generales, los formatos para la contratación de servicios, solicitando suficiencia presupuestal.	
	3	Verifica el saldo disponible del proyecto de afectación. Procede: No. Devuelve documentos a la Subdirección de Recursos Materiales y/o Subdirección de Servicios Generales. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	4	Otorga suficiencia, turna documentos para firma de autorización de la Dirección de Administración.	
	5	Recibe documentos, autoriza y devuelve a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	6	Devuelve documentos autorizados a la Subdirección de Recursos Materiales y/o Subdirección de Servicios Generales, para seguimiento.	
Subdirección de Recursos Materiales y/o Subdirección de Servicios Generales	7	Reciben documentos autorizados, elaboran la solicitud de pago correspondiente, envían a la Unidad Contable de Recursos de Terceros, adjuntan memorándum, pedido y/o factura.	Solicitud de pago
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	8	Recibe documentos, elabora póliza cheque y realiza la afectación contable.	Póliza cheque
	9	Turna al Área de Caja General, original de póliza cheque para el pago al proveedor.	
Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja General)	10	Realiza pago al proveedor, recaba firmas de de recibo en póliza, devuelve póliza firmada y a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	

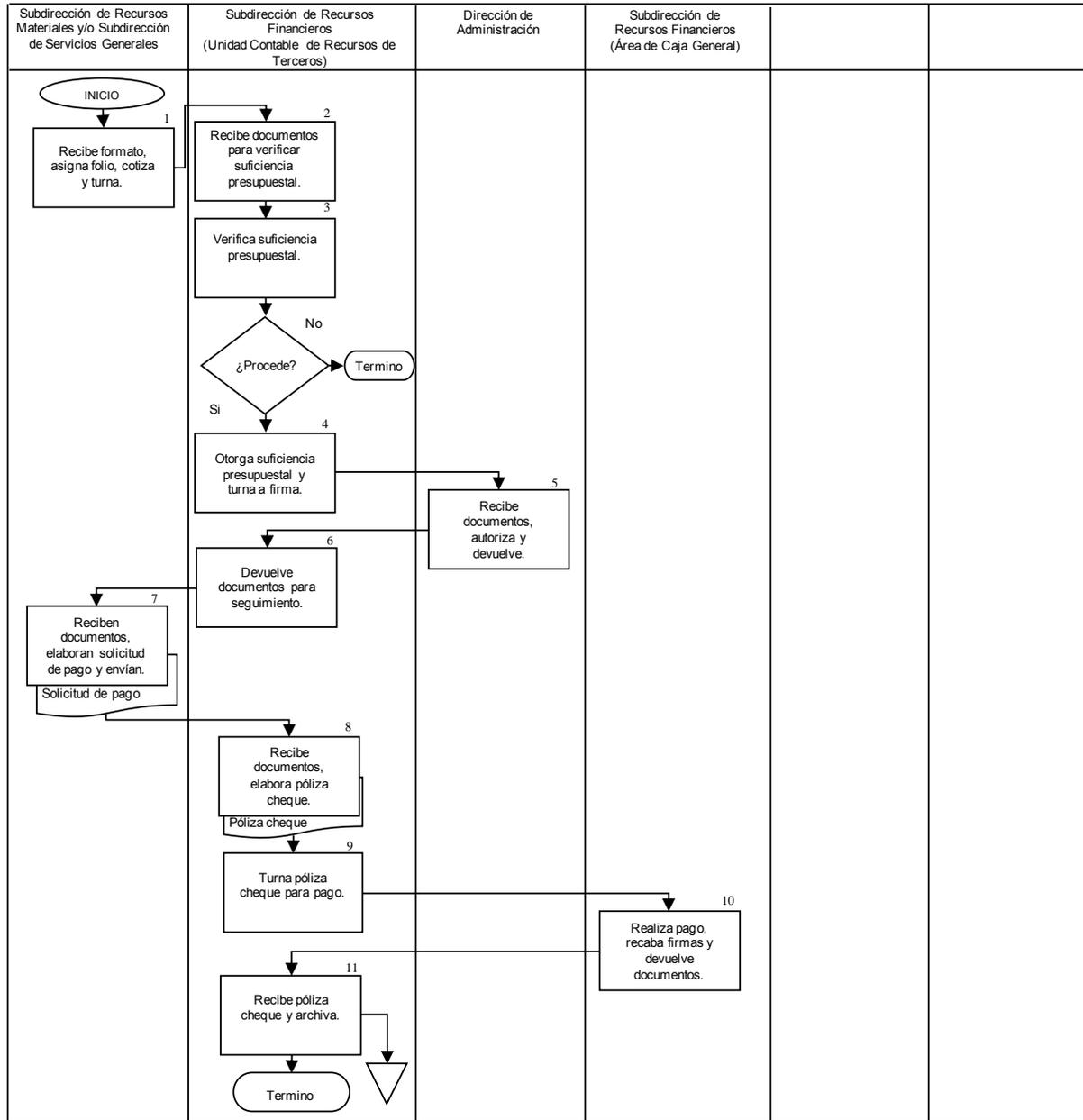
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros			Rev.1
	4. Procedimiento para la autorización y pago a proveedores con recursos de terceros			Hoja: 5 de 7
Responsable	N° Act	Actividad	Documento o anexo	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	11	Recibe póliza cheque y archiva en expediente para tal efecto.		
TERMINA PROCEDIMIENTO				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	4. Procedimiento para la autorización y pago a proveedores con recursos de terceros		Hoja: 6 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	4. Procedimiento para la autorización y pago a proveedores con recursos de terceros		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Lineamientos para el manejo de Recursos de Terceros.	No aplica
Criterios para el manejo de recursos externos destinados al financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Póliza de Egresos	5 años	Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Erogación:** Es el pago a proveedores por cualquier adquisición y/o arrendamiento de equipo y toda clase de bienes o servicios.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	5. Procedimiento para la elaboración de informes periódicos.		Hoja: 1 de 6

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	5. Procedimiento para la elaboración de informes periódicos.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los mecanismos para la integración y elaboración de informes para cumplir con los requerimientos de las diversas instancias como son las Dependencias Globalizadoras, la Coordinación de Sector, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Junta de Gobierno, así como los informes financieros solicitados por la donante en que se comprueben con documentación original, la aplicación de los recursos que fueron otorgados para el desarrollo de proyectos de investigación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros) y a las Áreas Sustantivas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Unidad Contable de Recursos de Terceros será responsable de:
 - Elaborar los reportes mensuales, trimestrales, anuales para enviarlos a las instituciones correspondientes según lo solicitado en el convenio de cada proyecto de investigación. Algunos reportes reflejan los movimientos de captación y aplicación del ejercicio de los recursos de terceros que el Instituto presenta ante las diversas instancias como son las Dependencias Globalizadoras, la Coordinadora de Sector, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Junta de Gobierno.
 - Elaborar los reportes mensuales para informar a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Administración el flujo de efectivo por proyecto de investigación.
 - Remitir mensualmente al Departamento de Programación y Presupuesto los informes correspondientes a los ingresos y los egresos.
 - Remitir mensualmente a la Subdirección de Recursos Financieros el informe correspondiente a los movimientos acumulados y los saldos de las cuentas bancarias en que se manejan los recursos de terceros; para su inclusión en los estados financieros del Instituto.
 - Remitir al cierre del ejercicio, a la Subdirección de Recursos Financieros, el informe de los remanentes de recursos de terceros no aplicados durante el ejercicio, para su inclusión en los estados financieros del Instituto.
 - Elaborar informes financieros con documentación original por proyecto y presentar la comprobación correspondiente de los recursos de terceros ante la institución otorgante si lo solicita.
 - Revisar que los informes financieros de los proyectos sean firmados por la persona autorizada.
 - Incluir en el informe financiero un resumen de las aportaciones recibidas, el total de los gastos realizados y el saldo disponible del proyecto o en su caso utilizar el formato proporcionado y autorizado para tal efecto.
 - Clasificar las partidas utilizadas para el registro de los gastos podrán, en su caso adecuarse a los conceptos que contengan los formatos proporcionados y autorizados por la donante para

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	5. Procedimiento para la elaboración de informes periódicos.		Hoja: 3 de 6

la presentación de sus informes; los informes incluirán relaciones analíticas anexas si es requerido.

- Integrar una copia del informe realizado en el archivo así como enviar una copia a la Dirección de Administración.
- Integrar los reportes necesarios y conciliar con la Subdirección de Recursos Financieros los montos para los pagos provisionales mensuales por entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las retenciones por impuestos sobre productos del trabajo, impuesto sobre la renta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

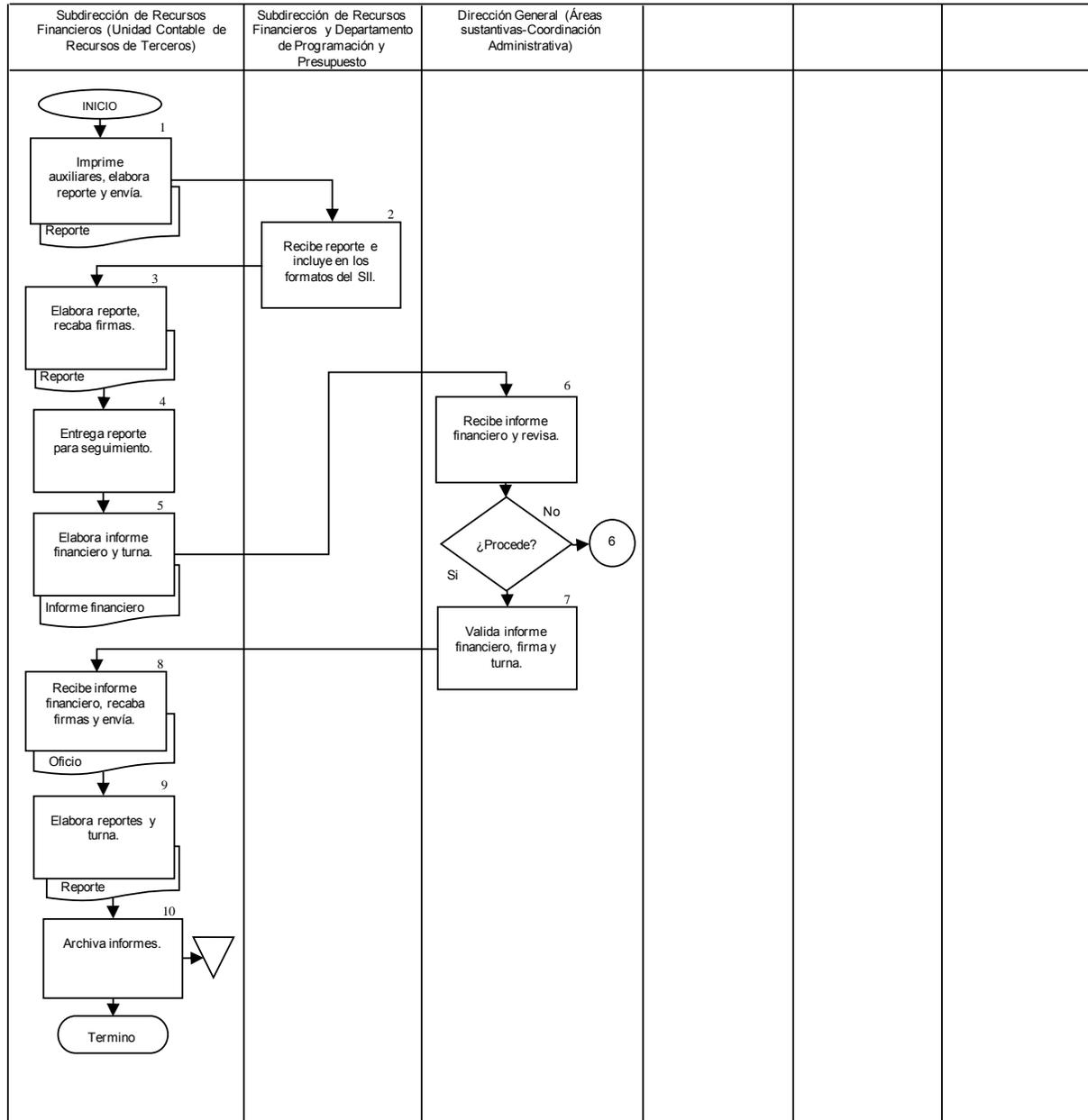
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	5. Procedimiento para la elaboración de informes periódicos.		Hoja: 4 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Nº Act	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	1	Imprime los auxiliares correspondientes, elabora el reporte mensual de ingresos y egresos, envía al Departamento de Programación y Presupuesto y a la Subdirección de Recursos Financieros.	Reporte
Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Programación y Presupuesto	2	Recibe de la Unidad Contable de Recursos de Terceros, los reporte de ingresos y egresos mensuales, incluye en los formatos correspondientes del Sistema Integral de Información.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	3	Elabora reporte mensual de los Recursos de Terceros por proyecto específico de investigación, entrega y recaba firma de Subdirección de Recursos Financieros.	Reporte
	4	Entrega reporte mensual firmado a la Dirección de Administración para su seguimiento y entrega a las Áreas respectivas y archiva copia de reporte.	
	5	Elabora el Informe Financiero y lo remite a la Coordinación Administrativa del Área correspondiente para su autorización y firma.	Informe Financiero
Dirección General (Áreas Sustantivas- Coordinación Administrativa)	6	Recibe Informe Financiero y revisa. Procede: No. Regresa a la actividad 6. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
Dirección General (Áreas Sustantivas- Coordinación Administrativa)	7	Valida Informe Financiero, firma y remite a la Unidad Contable de Recursos de Terceros para su trámite.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	8	Recibe el informe financiero autorizado, recaba firma de la Subdirección de Recursos Financieros, Dirección General, entrega original con oficio al CONACYT, envía copia al Área Sustantiva una copia y archiva otra copia.	Oficio
	9	Elabora reporte trimestral de ingresos obtenidos durante el periodo y envía por correo electrónico a la Coordinación de Institutos Nacionales de Salud, imprime acuse.	Reporte
	10	Archiva informes en expediente correspondiente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	5. Procedimiento para la elaboración de informes periódicos.		Hoja: 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe mensual	5 años	Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	No aplica
Informe trimestral	5 años	Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	No aplica
Informe financiero	5 años	Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Informe:** Implica la sistematización de datos para cumplir las disposiciones jurídicas relativas a proporcionar información sobre las actividades sustantivas y adjetivas de las dependencias y entidades de la administración pública; sobre la administración de la dependencia o entidad; el informe implica además, emitir dictamen; es decir, que un cuerpo consultivo o cualquier persona perito en asuntos de su competencia emita un juicio.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	6. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de recursos de terceros.		Hoja: 1 de 5

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE RECURSOS DE TERCEROS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	6. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de recursos de terceros.		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Conciliar los movimientos bancarios con los movimientos de las cuentas de recursos de terceros, a fin de detectar en tiempo y forma diferencias que pudieran impactar en los registros y operación del Instituto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros).
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Unidad Contable de Recursos de Terceros, será responsable de:
 - Elaborar mensualmente las conciliaciones correspondientes de movimientos entre los registros presupuestales y los registros contables de recursos externos.
 - Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas en que se manejan los recursos externos.
 - Elaborar mensualmente las conciliaciones entre los ingresos registrados y los recibos de caja expedidos.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Generales a través del Área de Transportes será la responsable de:
 - Recoger dentro de los primeros días del mes, los estados de cuenta bancarios en las distintas sucursales con que opera el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	6. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de recursos de terceros.		Hoja: 3 de 5

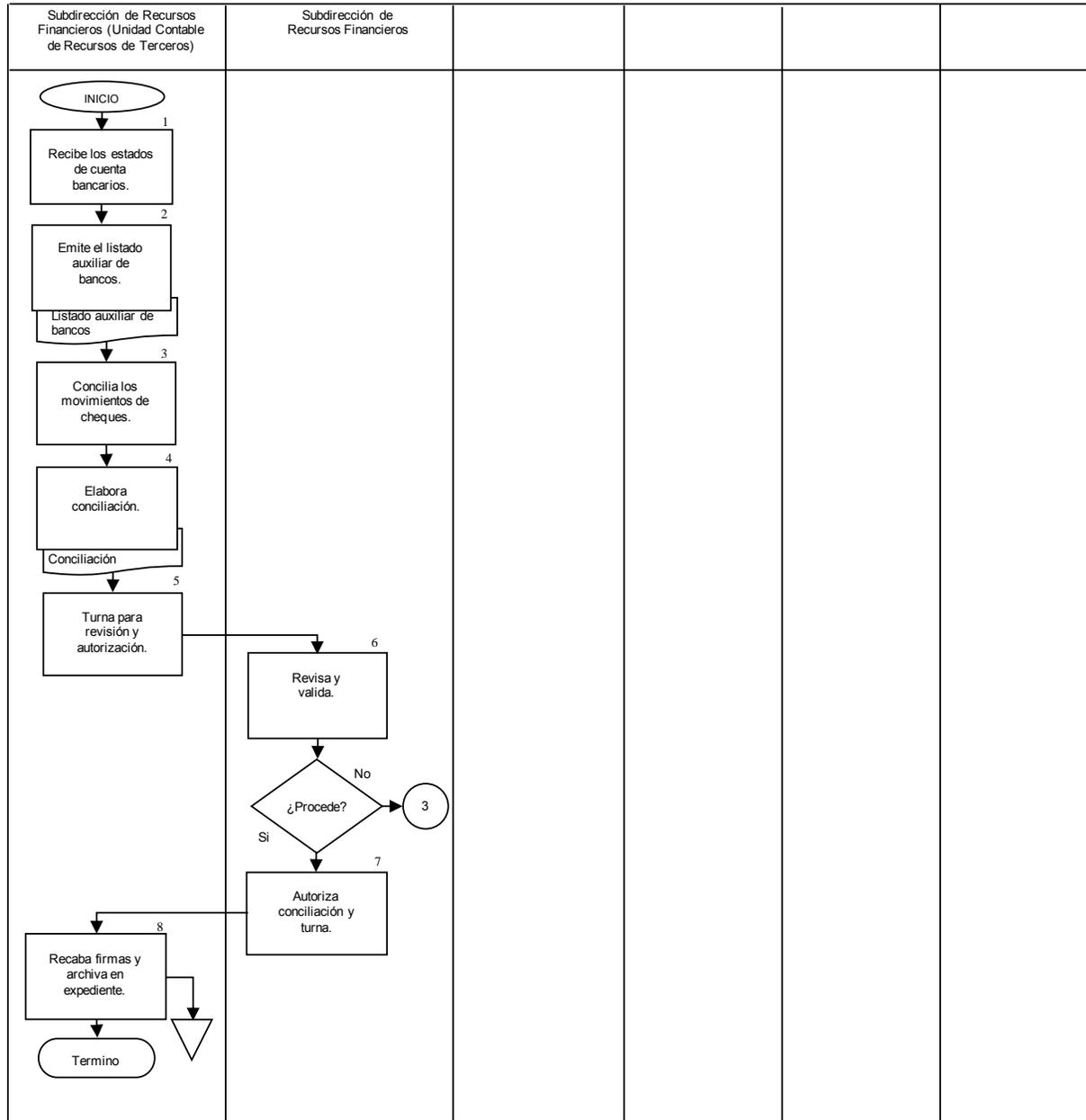
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Nº Act	Actividad	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	1	Recibe del Área de Conmutador o del Banco los estados de cuenta bancarios.	
	2	Emite listado auxiliar de bancos del sistema.	Listado auxiliar de bancos
	3	Concilia manualmente los movimientos de cheques contabilizados contra cheques cobrados y depósitos efectuados por el banco contra depósitos en libros de la Institución, así como movimientos de depuraciones a las conciliaciones anteriores por pólizas de diario.	
	4	Elabora conciliación partiendo del saldo del banco.	Conciliación
	5	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para revisión y autorización.	
Subdirección de Recursos Financieros	6	Recibe conciliación, revisa y valida: Procede: No. Regresa a la actividad 3. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	7	Firma autorizando conciliación y devuelve a la Unidad Contable de Recursos de Terceros para que recabe firma de autorización.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	8	Recibe conciliación, recaba firma de autorización de la Dirección de Administración y archiva en expediente para tal efecto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	6. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de recursos de terceros.		Hoja: 4 de 5

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SRF/UCRT/MP01
	Unidad Contable de Recursos de Terceros		Rev.1
	6. Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de recursos de terceros.		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Conciliaciones bancarias.	5 años	Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Conciliación:** El estado que se formula, sea en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí y que, al parecer, son contrarias o arrojan saldos diferentes.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	C.P. Alejandra Tafolla Valdovinos	Sr. David Juárez Juárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015