40. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RECURSOS, CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS A COMPROBAR

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			

1. PROPÓSITO

Proporcionar al personal del Instituto, los recursos para los gastos de ayuda económica en: Inscripción, Viáticos (hospedaje y alimentos), Transporte (terrestre o aéreo) y mensualidades (beca económica), que por necesidad del servicio deba trasladarse y/o permanecer en lugar distinto de las oficinas del Instituto, en comisiones nacionales, internacionales o eventos.

2. ALCANCE

2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, así como a los Departamentos de Contabilidad, de Tesorería y de Control Presupuestal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Docencia, entregar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, el oficio de autorización de recursos para el Servidor Público, indicando la ayuda económica y el monto autorizado, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, entregar con 24 horas de anticipación al Servidor Público, los recursos previamente autorizados por el Comité de Becas y Viáticos y por la Dirección de Administración y Finanzas.

3.3 La documentación comprobatoria de los recursos entregados al servidor público comisionado al evento, debe ser entregada a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, durante los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o comisión.

3.4 Los Servidores Públicos deberán confirmar con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la asistencia al evento o comisión, previamente autorizado por el Comité de Becas y Viáticos y por la Dirección de Administración y Finanzas, para la elaboración del cheque o transferencia bancaria correspondiente, para éste último deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento de Tesorería.

3.5 Para la elaboración del cheque o transferencia bancaria que se indica en el numeral anterior, los Servidores Públicos deberán entregar al Departamento de Contabilidad la siguiente documentación:

- Copia de la autorización de la Secretaría de Salud, en su caso.
- Copia del documento de aceptación del evento.
- Acuse de recepción de documentos en el Departamento de Tesorería, en caso de transferencia electrónica.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Hector Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			

3.6 El Servidor Público que acuda a algún evento o comisión, deberá comprobar los gastos de ayuda económica en: Inscripción, Viáticos (hospedaje y alimentos), Transporte (terrestre o aéreo) y mensualidades (beca económica) mediante los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes, debidamente verificados en la página electrónica dispuesta por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Los originales de estos documentos deberán ser enviados a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para su comprobación, conteniendo los requisitos fiscales vigentes.

3.7 El Servidor Público deberá incluir copia simple de la constancia de asistencia al evento o comisión, en los documentos que comprueben el gasto a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, resguardar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por concepto de gastos y los pases de abordar del boleto aéreo.

3.9 Cuando los servidores públicos, por alguna razón, no lleven a cabo el gasto total de ayuda económica otorgada, éstos deben ser reintegrados a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas dentro de los cinco días posteriores a la fecha de conclusión del evento o comisión.

3.10 Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe de los viáticos (hospedaje y alimentos) por parte del servidor público, podrá no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de $15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se eroguen mediante tarjeta de crédito o débito. Para lo cual, deberá elaborar un desglose pormenorizado de los gastos por tipo de servicio y costo y ser entregado a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, con la firma de autorización de la Dirección del área de adscripción, sin la cual no será válido.

3.11 Aquellas becas y/o comisiones autorizadas y no hechas efectivas, serán canceladas en un plazo de diez días hábiles, no pudiendo efectuarse su cobro de manera retroactiva.

3.12 Las becas y/o comisiones que requieran de apoyo económico en moneda extranjera, se otorgarán en moneda nacional, al tipo de cambio vigente que determine el Banco de México en la fecha de autorización.

3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas:

- Contar con el oficio original de autorización de recursos para el Servidor Público, indicando la ayuda económica desglosada y el monto autorizado.
- Determinar el Tipo de Cambio de acuerdo con lo publicado por el Banco de México, para los viáticos autorizados en Moneda Extranjera.
- Informar por escrito al servidor público, mediante el Formato de recibo, que tendrá cinco días hábiles terminada la comisión o evento, para comprobar el 100% de los recursos, de lo contrario deberá reembolsar la diferencia a través de la Caja General del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			

- Contar con los documentos y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) originales, debidamente firmados por el servidor público comisionado, de los gastos de ayuda económica en: Inscripción, Viáticos (hospedaje y alimentos), Transporte (terrestre o aéreo) y mensualidades (beca económica) correspondientes, debidamente verificados en la página electrónica dispuesta por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- Elaborar el informe mensual de las ayudas económicas tramitadas y turnar al Comité de Becas y Viáticos para su conocimiento.

3.14 Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) necesarios para la comprobación de gastos a nivel nacional, deberán contar con los requisitos fiscales vigentes de conformidad con la normatividad aplicable. Los documentos que se expidan fuera del territorio nacional y que no exista la obligación de expedir un Comprobante Fiscal, deberán contener invariablemente fecha y lugar de expedición, descripción del bien o servicio y el costo.

3.15 En caso de que el servidor público no compruebe el gasto realizado y autorizado en el tiempo establecido, será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas solicitar por escrito el reembolso del mismo. Trascurridos los cinco días hábiles para el reembolso, el funcionario público deberá reintegrar las cargas financieras que se generen desde la fecha en que debió realizar el reembolso, hasta la fecha del reembolso efectivo, para ello se calcularán mediante el aplicativo dispuesto por la Tesorería de la Federación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Docencia	1	Entrega a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas los oficios originales de autorización de recursos, debidamente autorizados por el Comité de Becas y Viáticos y por la Dirección de Administración y Finanzas.	- Oficios originales de autorización de recursos
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	2	Recibe oficios originales de autorización de recursos, turna oficios originales al Departamento de Contabilidad y archiva copia de acuse.	- Oficios originales de autorización de recursos - Acuse
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	3	Recibe oficios originales de autorización de recursos, revisa que contengan firmas de autorización, firma de recibido en acuse y elabora formato de recibo.	- Oficios originales de autorización de recursos - Acuse - Formato de recibo
Servidor Público	4	Recibe copia del oficio de autorización de recursos y acude al Departamento de Contabilidad a confirmar su asistencia al evento o comisión y muestra oficio.	- Copia del oficio de autorización de recursos
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	5 6	Recibe al Servidor Público, toma conocimiento de su solicitud, determina la forma en que se realizará la entrega de los recursos y determina: ¿La entrega de recursos es con cheque? No: Indica al Servidor Público los documentos que deberá entregar de acuerdo a las políticas establecidas, solicitándole que acuda al Departamento de Tesorería para el trámite de transferencia bancaria. Pasa a la actividad número 8.	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	**7**	Si: Indica al Servidor Público los documentos que deberá entregar de acuerdo a las políticas establecidas. Pasa a la actividad número 15.	
Servidor Público	**8**	Recibe indicaciones, acude al Departamento de Tesorería y solicita requisitos para transferencia bancaria.	
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)	**9**	Recibe al Servidor Público, toma conocimiento de su solicitud y le entrega requisitos para el alta de cuenta bancaria.	– Requisitos
Servidor Público	**10**	Recibe requisitos y entrega documentación al Departamento de Tesorería.	– Requisitos – Documentación
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)	**11** **12** **13** **14**	Recibe documentación por parte del Servidor Público, la revisa y determina: ¿Cumple con los requisitos? No: Informa al Servidor Público, indicando motivo de rechazo. Regresa a la actividad número 10. Si: Entrega acuse de recibido de documentación al Servidor Público. Indica al Servidor Público que deberá acudir al Departamento de Contabilidad para la entrega de la documentación solicitada en la actividad número 6.	– Documentación – Acuse
Servidor Público	**15**	Acude al Departamento de Contabilidad y entrega la documentación solicitada.	– Documentación

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	**16**	Recibe documentación por parte del Servidor Público: – Copia de la autorización de la Secretaría de Salud, en su caso. – Copia del documento de aceptación del evento. – Acuse de recepción de documentos en el Departamento de Tesorería, en caso de transferencia electrónica.	– Documentación – Acuse – Formato de recibo – Libreta de control
	17	Entrega acuse de recepción de documentos al Servidor Público.	
	18	Recaba firma del Servidor Público en el Formato de recibo y le entrega copia.	
	19	Informa al Servidor Público de los documentos que debe entregar al regreso de la comisión o evento.	
	20	Turna mediante libreta de control, la documentación al Departamento de Tesorería para la expedición de cheque o realización de transferencia electrónica.	
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)	**21**	Recibe documentación mediante libreta de control y determina la forma en que se realizará la ayuda económica: ¿La ayuda económica es con cheque?	– Documentación – Libreta de control – Documentación soporte de la transferencia electrónica
	22	No: Realiza transferencia electrónica a la cuenta del Servidor Público y turna la documentación soporte de la transferencia electrónica al Departamento de Control Presupuestal para su registro y validación. Pasa a la actividad número 24.	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)	**23**	Si: Elabora póliza de egreso/cheque y la turna con documentación soporte al Departamento de Control Presupuestal para su registro y validación.	– Póliza de egreso/cheque / documentación soporte
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamentos de Control Presupuestal)	**24** **25**	Recibe documentación soporte de la transferencia electrónica realizada o en su caso póliza de egreso / cheque con documentación soporte. Registra y valida en el Sistema Sigaf, asigna número de folio de póliza de egreso, en su caso, y remite documentación al Departamento de Contabilidad.	– Documentación soporte de la transferencia electrónica – Póliza de egreso/cheque / documentación soporte
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	**26** **27** **28**	Recibe documentación soporte de la transferencia electrónica realizada o en su caso póliza de egreso / cheque con documentación soporte y registra y valida en el Sistema Sigaf. Remite póliza de egreso / cheque con documentación soporte al Departamento de Tesorería. Resguarda documentación soporte de la transferencia electrónica realizada. Pasa a la actividad número 36.	– Póliza de egreso/cheque / documentación soporte – Documentación soporte de la transferencia electrónica
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)	**29**	Recibe póliza de egreso / cheque con documentación soporte y lo turna a Caja General para entrega al Servidor Público.	– Póliza de egreso/cheque / documentación soporte
Servidor Público	**30**	Acude a la Caja General del Departamento de Tesorería y solicita cheque.	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			

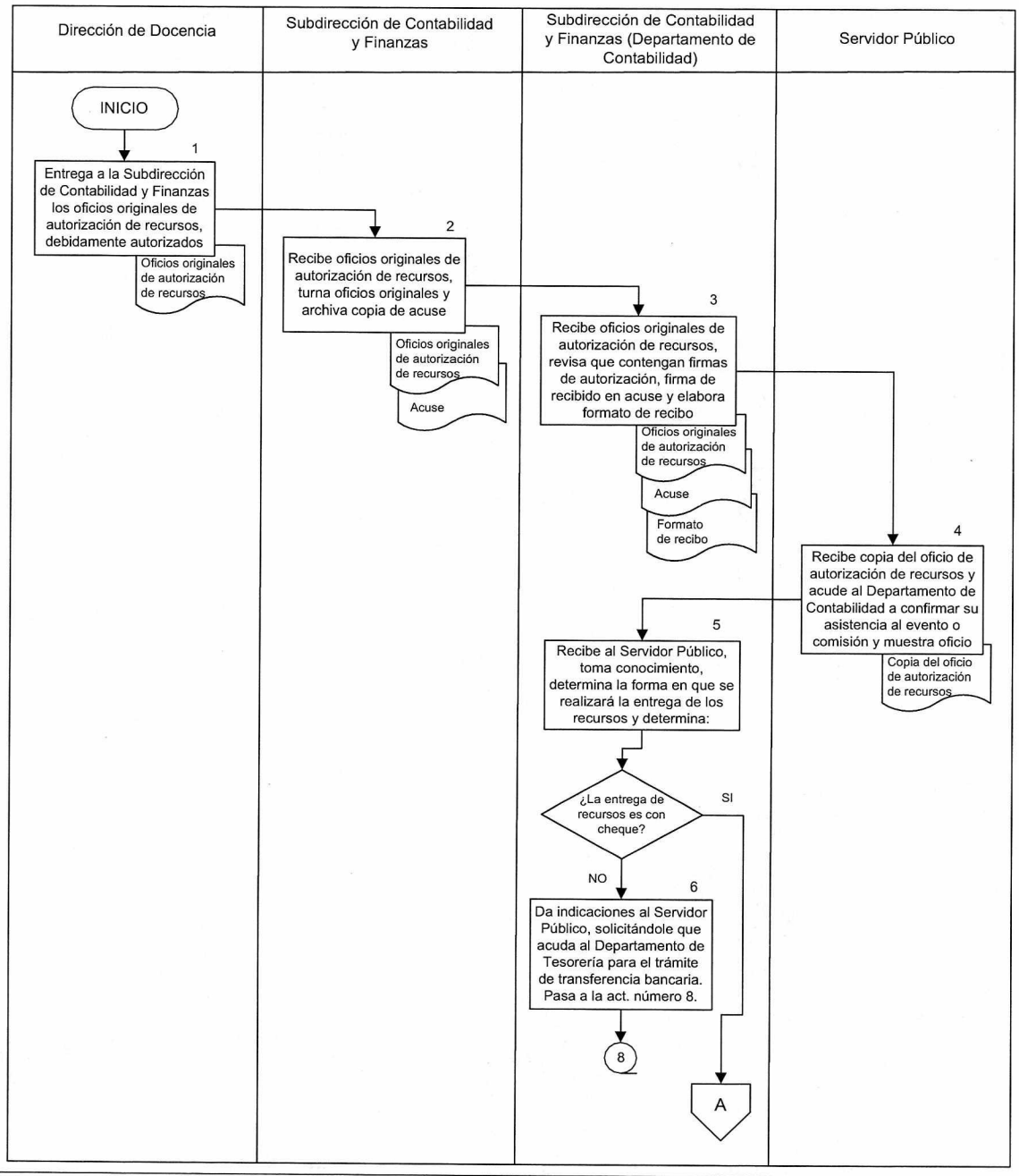
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja General)	**31**	Entrega cheque al beneficiario, previa identificación, solicitándole firma y fecha de recibido en la póliza de egresos correspondiente.	- Cheque - Póliza de egresos
Servidor Público	**32** **33**	Recibe cheque, firma y pone fecha de recibido en la póliza de egresos que devuelve a la Caja General. Entrega a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, los documentos comprobatorios de los gastos efectuados dentro de los 5 días hábiles al término del evento o comisión.	- Cheque - Póliza de egresos - Documentos comprobatorios
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	**34**	Recibe documentos comprobatorios de los gastos efectuados y los turna al Departamento de Contabilidad.	- Documentos comprobatorios
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	**35** **36** **37**	Recibe documentos comprobatorios de los gastos efectuados, verifica que cumplan con la normatividad correspondiente y determina si el servidor público debe reembolsar diferencia: ¿Existe diferencia por reembolsar? No: Integra la documentación y la turna al Departamento de Control Presupuestal para su registro y validación. TERMINA Si: Realiza el cálculo de la diferencia, emite y entrega documento escrito a nombre del servidor público correspondiente para reembolso en Caja General.	- Documentos comprobatorios - Documentación - Documento escrito

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			

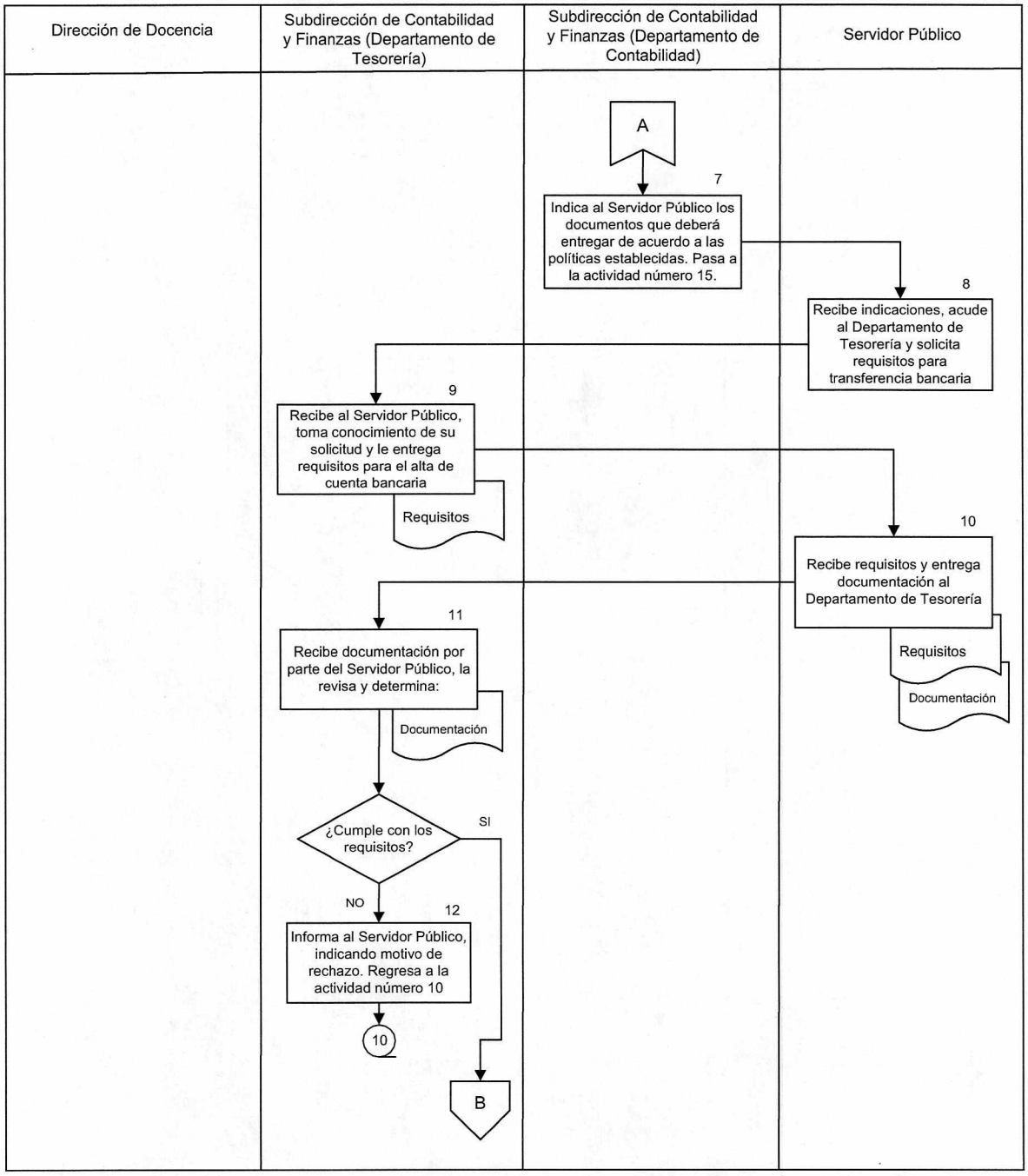
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	**38** **39**	Elabora el cálculo de cargas financieras, a través del aplicativo de la Tesorería de la Federación, en caso de comprobación posterior a los 5 días hábiles al evento o comisión. Emite y entrega documento escrito a nombre del servidor público correspondiente, para pago en Caja General.	- Documento escrito
Servidor Público	**40** **41**	Recibe documento escrito de: - Calculo de diferencia para reembolso y/o, - Calculo de cargas financieras por reembolso extemporáneo. Firma de recibido en acuse y acude a Caja General del Instituto a realizar el pago respectivo.	- Documento escrito - Acuse
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja General)	**42**	Recibe pago respectivo por parte del servidor público, le entrega recibo de ingresos varios y resguarda copia para registro, control e inclusión en póliza.	- Recibo de Ingresos Varios
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	**43**	Elabora informe mensual dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes y turna al Comité de Becas y Viáticos para su conocimiento. TERMINA	- Informe mensual de becas y viáticos

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			

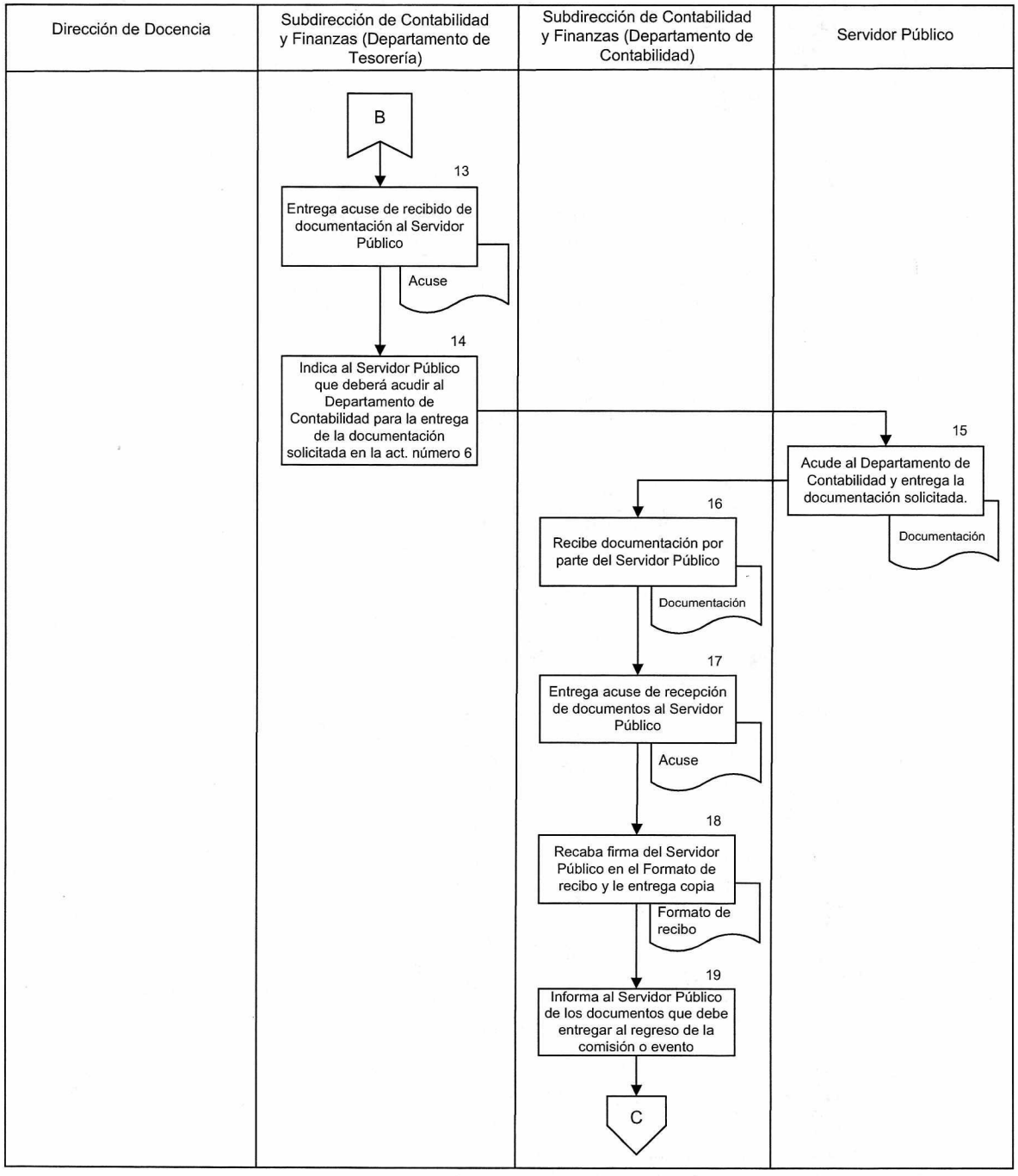
5. DIAGRAMA DE FLUJO



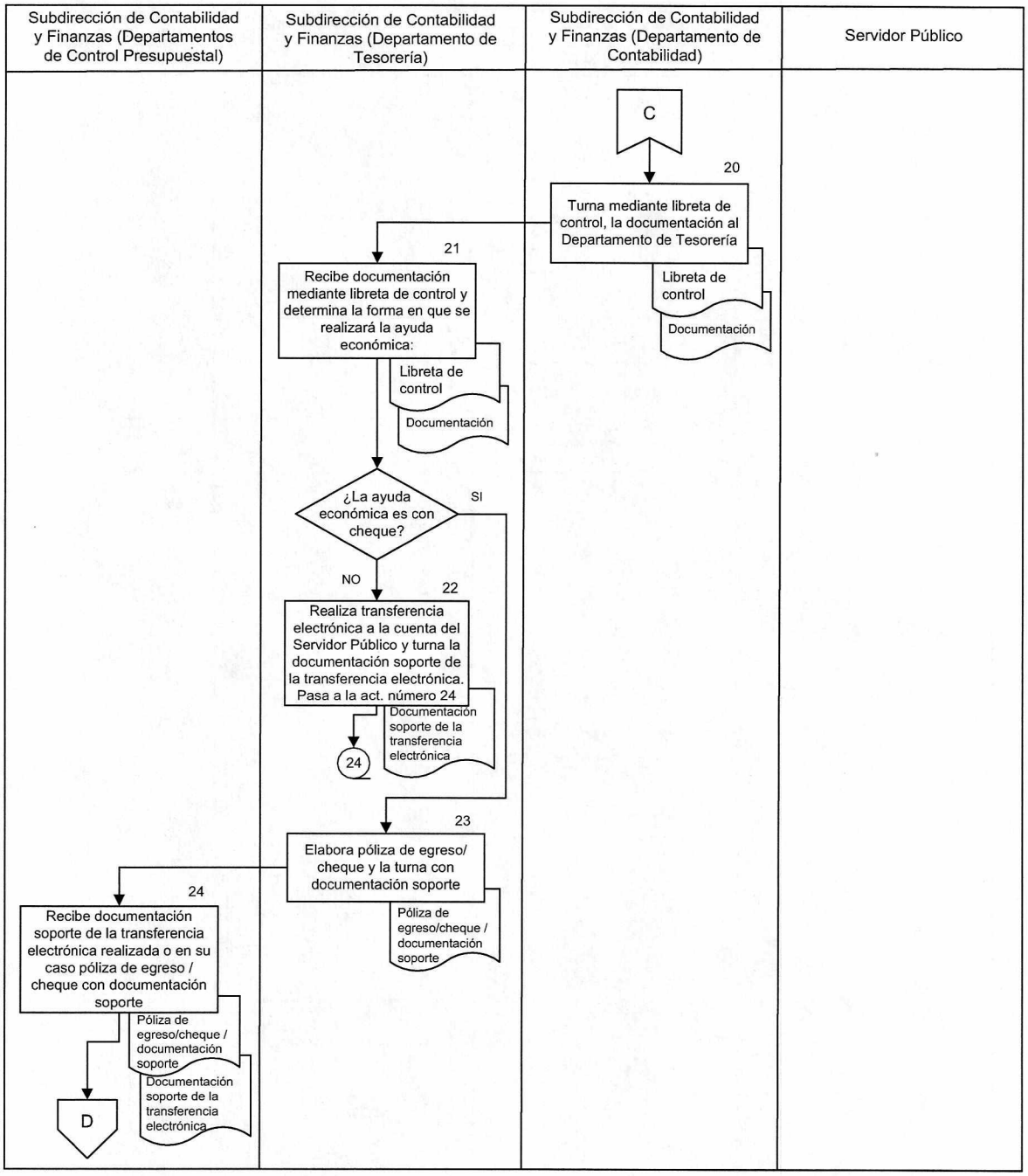
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			



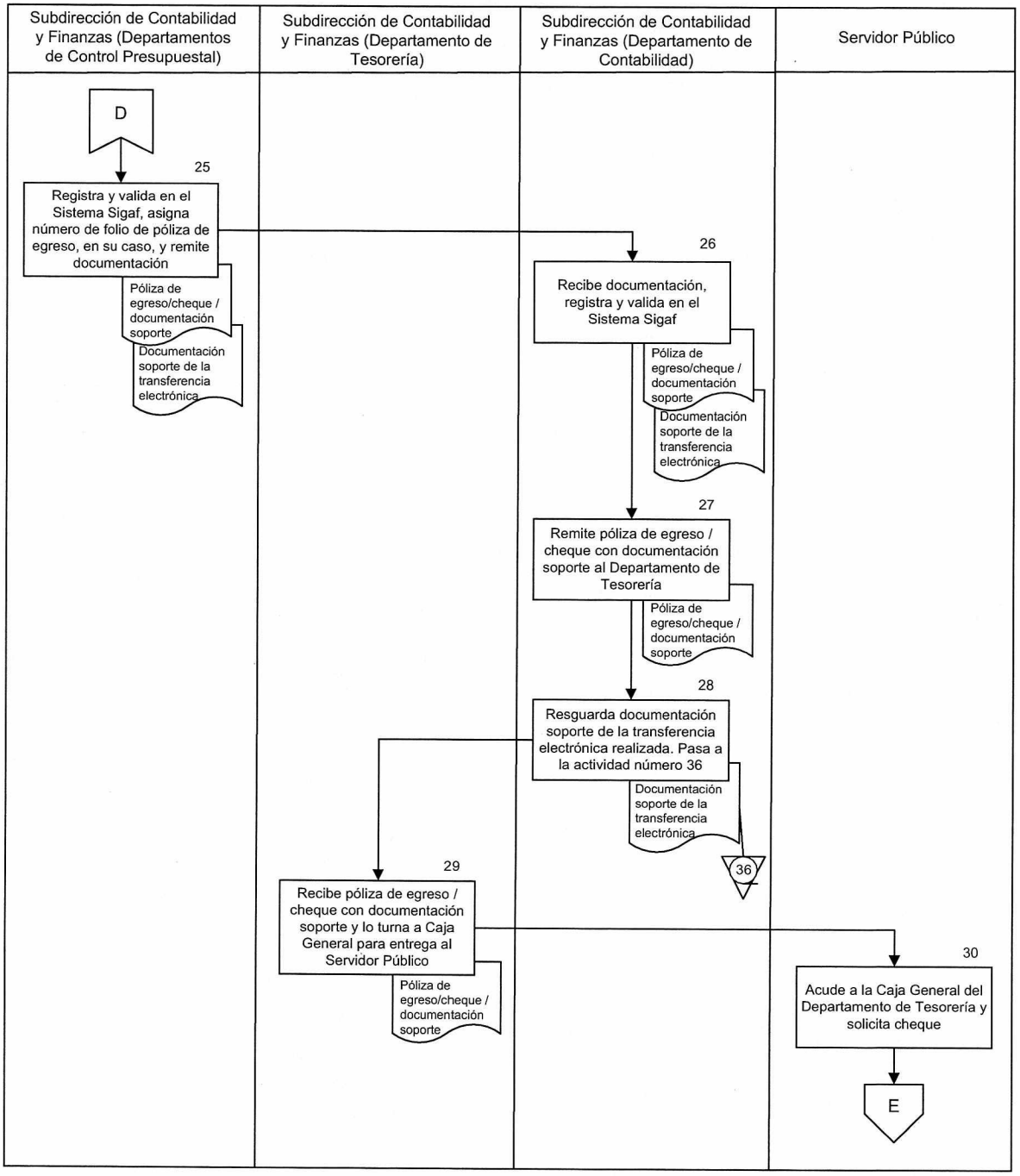
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			



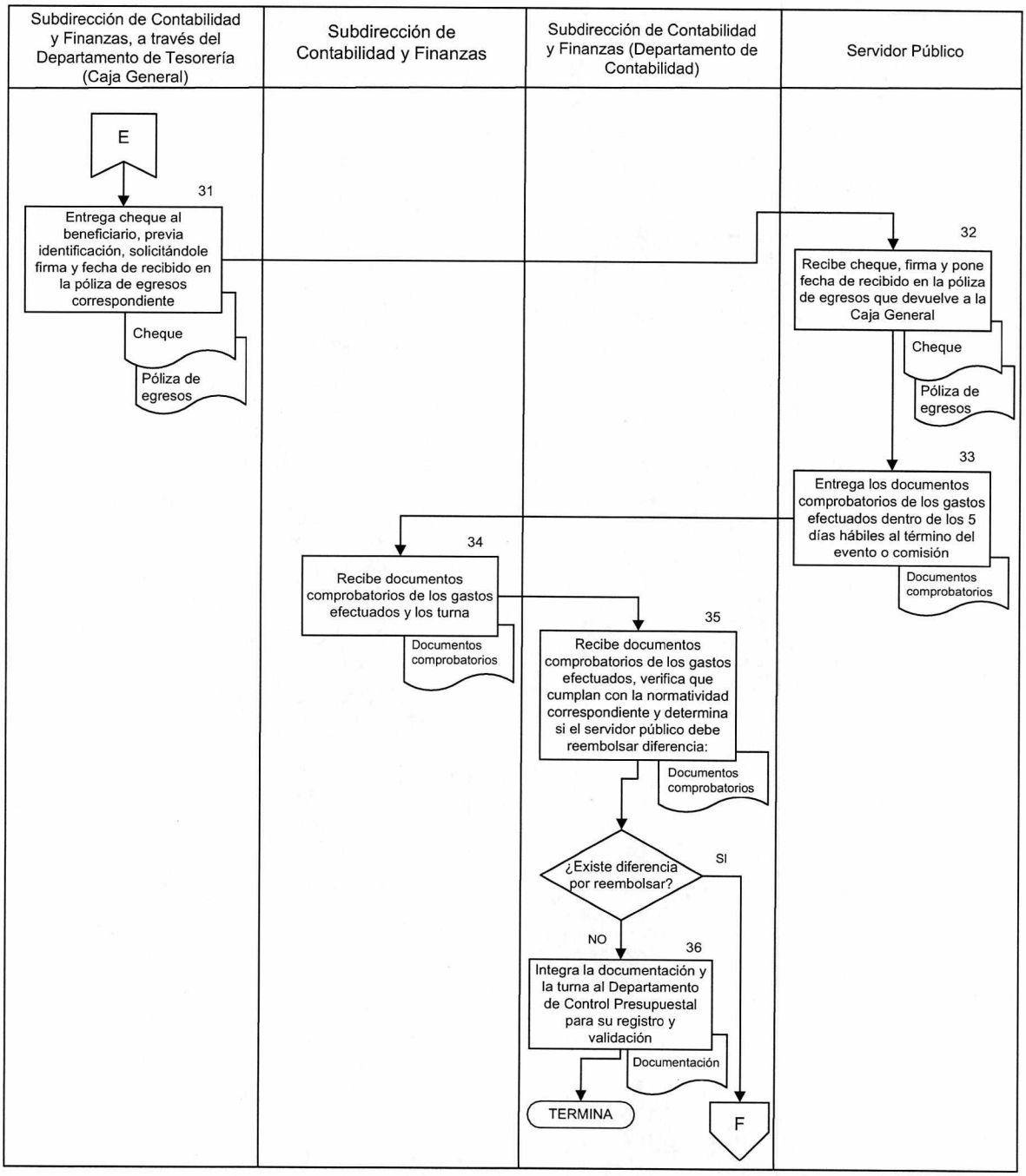
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			



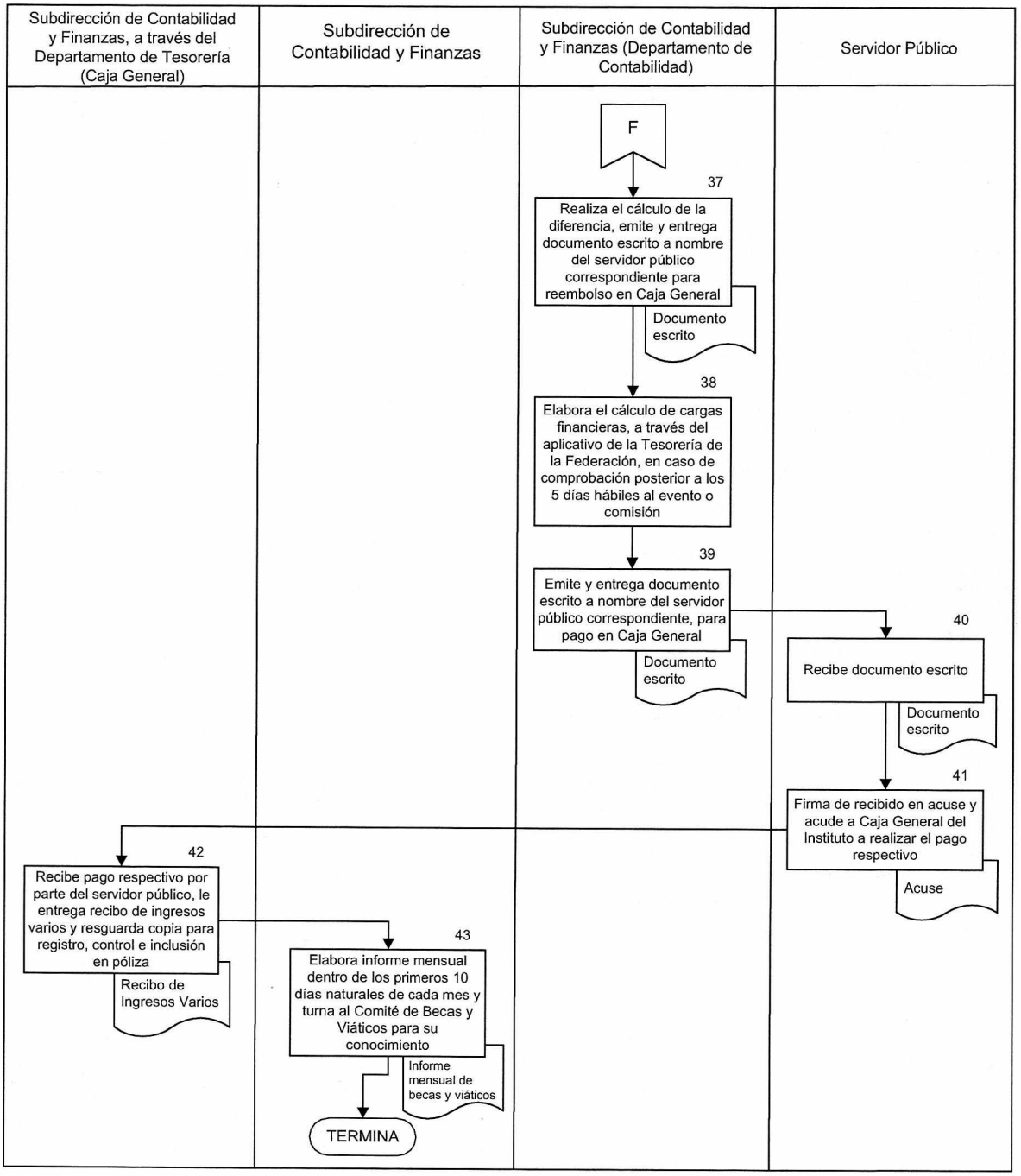
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			

6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/P
6.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas	N/P
6.5 Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	N/P
6.6 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/P
6.7 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.8 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.9 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	N/P
6.10 Manual de Organización de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	M.O./1.0.9I.0.3.2
6.11 Manual de Organización del Departamento de Contabilidad	M.O./1.0.9I.0.3.2.1
6.12 Manual de Organización del Departamento de Tesorería	M.O./1.0.9I.0.3.2.2
6.13 Procedimiento número 54 para la autorización de comisiones, becas y viáticos	N/P
6.14 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.15 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.16 Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/P
6.17 Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Póliza de egreso	12 años	Departamento de Contabilidad	INCan/5C.17

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Beca: Ayuda económica procedente de fondos públicos que se conceden a un servidor público para pagar total o parcialmente los gastos para realizar cursos de capacitación o estudios de formación, especialidad o de grado.

8.2 CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

8.3 Comisión: La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

8.4 Comité: Al Comité de Becas y Viáticos del Instituto Nacional de Cancerología.

8.5 Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

8.6 Cheque: Documento mercantil en el que un librador emite la orden a una entidad bancaria de pagar a su tenedor una suma de dinero.

8.7 DOF: Diario Oficial de la Federación.

8.8 INCan: Instituto Nacional de Cancerología.

8.9 OIC: Órgano Interno de Control.

8.10 Póliza de egreso o de cheque: Una póliza de egreso o de cheque es un documento financiero que se utiliza para indicar que salió dinero de una cuenta bancaria propia.

8.11 Rembolsar: Volver una cantidad a poder de quien la había desembolsado.

8.12 Requisito Fiscal: Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de los gastos de la ayuda económica, que deberá entregar el servidor público comisionado al término de su comisión, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.

8.13 SAT: Servicio de Administración Tributaria

8.14 Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el

artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

8.15 Sigaf: Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera.

8.16 Viático: A los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
01	Mayo 2022	Se actualizó el formato del procedimiento, así como la descripción del mismo de conformidad con la operación actual y en apego a la Guía Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente. La actualización se realizó derivado de la observación 02 Falta de apego a la normativa aplicable en la comprobación de becas, viáticos y comisiones, determinada por el OIC en el INCan, de la auditoria denominada: "Becas, viáticos y comisiones". Se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del INCan, publicadas en el DOF el 03 de agosto de 2021.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de recibo

10.2 Requisitos Alta de Cuenta Bancaria

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			

10.1 Formato de recibo

SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RECIBI DEL **INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA** LA CANTIDAD DE: $ _____

Cero Pesos 00/100 M.N.

POR CONCEPTO DE BECA, PARA PARTICIPAR COMO (EN): _____

_____

QUE SE LLEVA(RÁ) A CABO EN: _____

EN EL PERIODO DEL: _____ AL _____

AYUDA ECONÓMICA

INSCRIPCION	VIÁTICOS (Hospedaje y alimentos)	TRANSPORTE (Terrestre o aéreo)	Mensualidad (Beca económica)	TOTAL
$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

REF. CBV: _____ Fecha: _____

NOTA IMPORTANTE : DEBERÁ PRESENTAR **ORIGINAL DE COMPROBANTES** DE GASTOS CON REQUSITOS FISCALES (Art. 29-A CFF) A NOMBRE DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA Y FIRMADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO. PARA EL CASO DEL COMPROBANTE DE BOLETO DE AVIÓN **(BOLETO O FACTURA ELECTRÓNICA), DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE LOS PASES DE ABORDAR**, DICHOS COMPROBANTES DEBEN SER ENTREGADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

EL SERVIDOR PÚBLICO SE COMPROMETE QUE UNA VEZ RECIBIDO EL PAGO DE LA AYUDA ECONÓMICA, COMPROBARA EL GASTO EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE **5 DÍAS HÁBILES** TERMINADA LA COMISIÓN O EVENTO. DE NO COMPROBAR EL TOTAL DE LA AYUDA ECONÓMICA OTORGADA, DEBERÁ REEMBOLSAR LA DIFERENCIA EN LA CAJA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, HACIENDO REFERENCIA AL NUMERO DE OFICIO (REF. CBV) Y FECHA DE AUTORIZACIÓN.

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

HACIENDA SAT Servicio de Administración Tributaria

INC461125HL8
Registro Federal de Contribuyentes

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Nombre, denominación o razon social

idCIF: 14060360018
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

RECIBI

_____
Dr.(a)

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:		Mayo 2022		

10.2 Requisitos Alta de Cuenta Bancaria

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

REQUISITOS ALTA DE CUENTA BANCARIA

- ✓ CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, **firmada por el titular**, haciendo constar la existencia de la cuenta de cheques a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones.
- ✓ Copia simple del Estado Bancario que contenga la Clabe Interbancaria a 18 dígitos, **con nombre y firma del titular.**
- ✓ Constancia de Situación Fiscal con domicilio y CURP actualizada.
- ✓ Copia simple de identificación oficial con fotografía y firma del representante legal.
- ✓ Número Telefónico y correo electrónico.

ENTREGAR DOCUMENTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Nota: En caso de que cambie o cancele la cuenta que se encuentra dada de alta en la banca electrónica del INCan, deberá traer carta de cancelación firmada por el representante legal.

Dudas y Aclaraciones: 56.28.04.00 Ext. 20043
Horario de recepción de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Simón Aguazul González	Lcda. Gabriela Coatlicue López y Juárez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Mayo 2022			