



Instituto

Mora

**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad y Finanzas

**Manual de Procedimientos del
Departamento de Contabilidad y Finanzas**

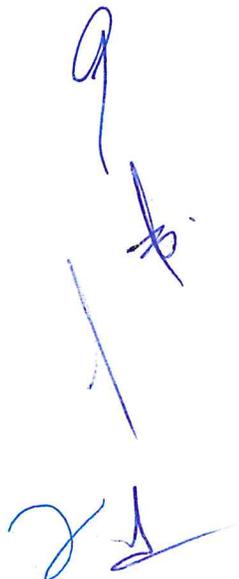
2023



Contenido

I. Introducción	5
II. Objetivo del Manual.....	6
III. Marco Normativo.....	7
IV. Definiciones	8
IV. Procedimientos.....	9
1.1 Procedimiento para la recepción y registro de recursos fiscales y propios (ingresos).....	10
1.2 Propósito del procedimiento.....	11
1.3 Alcance	11
Marco Normativo	11
1.5 Responsables del Procedimiento.....	11
1.7 Método de trabajo.....	11
a) Políticas y Lineamientos.....	11
b) Descripción de actividades	13
Diagrama de flujo	15
c) Formatos e Instructivos	16
2.1 Procedimiento para el pago y registro de bienes y servicios (Egresos).....	17
2.2 Propósito del procedimiento.....	18
2.3 Alcance	18
2.4 Marco Normativo	18
2.5 Responsables del Procedimiento.....	18
2.7 Método de trabajo.....	18
a) Políticas y Lineamientos.....	18
b) Descripción de actividades	20
Diagrama de Flujo	22
c) Formatos e Instructivos	23
3.1 Procedimiento para elaborar conciliaciones interdepartamentales.	24
3.2 Propósito del Procedimiento.....	25
3.3 Alcance	25
3.5 Responsables del Procedimiento.....	25
3.7 Método de Trabajo.....	25
a) Políticas y Lineamientos	25
Descripción de Actividades de las Conciliaciones Interdepartamentales (General).....	26
Descripción de las actividades de la Conciliación de Gastos	27
c) Diagrama de Flujo Conciliaciones Interdepartamentales (General)	29

d) Formatos e Instructivos.....	31
4.1 Procedimiento para elaborar conciliaciones bancarias	35
4.2 Propósito del Procedimiento.....	36
4.3 Alcance	36
4.4 Marco Normativo	36
4.5 Responsables del Procedimiento.....	36
4.7 Método de Trabajo.....	36
a) Políticas y Lineamientos.....	36
b) Descripción de actividades	37
c) Diagrama de Flujo	39
d) Formatos e Instructivos	40
5.1 Procedimiento para el manejo del fondo fijo de la Caja General	41
5.2 Propósito del Procedimiento.....	42
5.3 Alcance	42
5.4 Marco Normativo	42
5.5 Responsables del Procedimiento.....	42
5.7 Método de Trabajo.....	42
a) Políticas y Lineamientos.....	42
b) Descripción de actividades	44
c) Diagrama de Flujo	45
d) Formatos e Instructivos:.....	46
e) Anexos.....	46
6.1 Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos.....	47
6.2 Propósito del procedimiento.....	48
6.3 Alcance	48
6.4 Marco Normativo	48
6.5 Responsables del procedimiento	48
6.7 Método de Trabajo.....	48
a) Políticas y Lineamientos.....	48
b) Descripción de actividades para el pago de viáticos	50
Descripción de actividades para la comprobación de Viáticos	52
c) Diagrama de flujo del pago de viáticos.....	53
Diagrama comprobación de viáticos	54
d) Formatos e Instructivos	55
e) Anexos.....	56





7.1 Procedimiento para el pago y registro contable de la nómina.....	57
7.2 Propósito del Procedimiento.....	58
7.3 Alcance.....	58
7.4 Marco Normativo.....	58
7.5 Responsables del Procedimiento.....	58
7.7 Método de Trabajo.....	58
a) Políticas y Lineamientos.....	58
b) Descripción de actividades del registro de nómina.....	59
Descripción de actividades del pago de nómina.....	60
c) Diagrama de Flujo del registro de nómina.....	61
Diagrama de flujo del pago de nómina.....	62
d) Formatos e Instructivos.....	63
d) Anexos.....	63
8.1 Procedimiento para la expedición de los Estados Financieros.....	64
8.2 Propósito del procedimiento.....	65
8.3 Alcance.....	65
8.4 Marco Normativo.....	65
8.5 Responsables del Procedimiento.....	65
8.7 Método de Trabajo.....	65
a) Políticas y Lineamientos.....	65
b) Descripción de Actividades.....	66
c) Diagrama de Flujo.....	67
d) Formatos e Instructivos.....	68
9.1 Procedimiento para registrar las becas.....	70
9.2 Propósito del procedimiento.....	71
9.3 Alcance.....	71
9.5 Responsables del Procedimiento.....	71
9.7 Método de Trabajo.....	71
a) Políticas y Lineamientos.....	71
b) Descripción de actividades.....	72
c) Diagrama de Flujo.....	74
d) Formatos e Instructivos.....	75
10.1 Procedimiento para el registro de las depreciaciones.....	76
10.2 Propósito del procedimiento.....	77
10.3 Alcance.....	77

10.4 Marco Normativo	77
10.5 Responsables del Procedimiento	77
10.7 Método de Trabajo	77
a) Políticas y Lineamientos	77
b) Descripción de Actividades	78
c) Diagrama de Flujo	79
d) Formatos e Instructivos	80
e) Anexos	80
11.1 Procedimiento para el registro de los consumibles	81
11.2 Propósito del Procedimiento	82
11.3 Alcance	82
11.5 Responsables del Procedimiento	82
11.7 Método de Trabajo	82
a) Políticas y Lineamientos	82
b) Descripción de actividades	83
c) Diagrama de Flujo	84
d) Formatos e Instructivos	85
12.1 Procedimiento para aperturar cuentas de fondos en administración	86
12.2 Propósito del Procedimiento	87
12.3 Alcance	87
12.4 Marco Normativo	87
12.5 Responsables del Procedimiento	87
12.7 Método de Trabajo	87
a) Políticas y Lineamientos	87
b) Descripción de actividades	88
c) Diagrama de Flujo	90
d) Formatos e Instructivos	91
e) Anexos	91

I. Introducción

El presente manual fue elaborado con base en diversos documentos que integran la normatividad administrativa como leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y circulares, dentro de las que deben operar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como también las áreas administrativas de este Instituto.

Es incuestionable que el ejercicio de los recursos financieros del Instituto debe realizarse dentro del marco regulador del gasto público, observando las disposiciones que norman las erogaciones. La ejecución responsable de los programas, subprogramas y proyectos del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora nos obliga a optimizar el ejercicio del presupuesto autorizado y aprovechar al máximo sus recursos financieros, humanos y materiales con que contamos, buscando la mayor eficiencia y eficacia en su utilización, por lo que, es imperativo contar con la técnica que permita ordenar, analizar y registrar la historia económica del organismo, mediante la contabilización de sus operaciones con criterios uniformes y a la vez oportunos, que facilite a los directivos la toma de decisiones adecuadas.

El Departamento de Contabilidad y Finanzas se caracteriza en usar la técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir e interpretar la actividad económica y financiera del Instituto. Tales son los propósitos de este instrumento, al enunciar los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos que constituyen la base legal de la operación administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que el presente Manual, es de carácter obligatorio para las unidades administrativas del Instituto, mismo que es indispensable para lograr los objetivos y alcanzar las metas fijadas, debiéndose realizar dentro del marco regulador del gasto público, observando las disposiciones que norman las erogaciones.

Debe entenderse al presente Manual inmerso en el conjunto de ordenamientos que forman la normatividad vigente, a la cual no substituye, sino que es compatible con la misma y suplementaria en los aspectos internos no previstos por aquella; recoge las disposiciones de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras del Instituto.

El dinamismo propio de las funciones administrativas implica con frecuencia realizar ajustes a los lineamientos que las regulan, por lo que este marco normativo se irá adecuando y complementando en la medida en que sea necesario, a efecto de coadyuvar a que las acciones se desarrollen con la eficiencia y la eficacia que la función pública demanda.

II. Objetivo del Manual

El presente manual tiene por objeto normalizar y sistematizar las actividades que se realizan en el Departamento de Contabilidad y Finanzas del Instituto Mora; además, está orientado en señalar una efectiva división del trabajo y responsabilidades, que eviten confusión de registros, atribuciones y funciones específicas.

Para el Departamento es fundamental llevar un registro y control oportuno y eficiente de todas las actividades financieras y contables del Instituto, derivados de la administración de los recursos que se le han asignado como entidad pública, con base en los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de sus operaciones, elaborando oportunamente los estados financieros, compilando las normas básicas y procedimientos a los que deben sujetarse las operaciones de Tesorería y Contabilidad, con el propósito de manejar los recursos institucionales dentro de un marco legal y normativo, para lograr un óptimo desarrollo y funcionamiento del área consolidada y reconocida por una administración transparente en el manejo, registro y control de los recursos financieros, así como de la información derivada de las actividades correspondientes del Instituto.

Asimismo, busca establecer una guía descriptiva y organizacional en donde se detalle cada proceso dentro del Departamento de manera protocolaria, para la comprensión del usuario o miembros del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

III. Marco Normativo

- *Ley del Impuesto sobre la Renta* (D.O.F. 12-11-2021).
- *Ley de Tesorería de la Federación* (D.O.F. 30-12-2015).
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental* (DOF 30/01/2018).
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* (D.O.F. 27-02-2022).
- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* (DOF 09-09-2022).
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería (D.O.F. 16-12-2019).
- *Código Fiscal de la Federación* (D.O.F. 27-12-2022).
- *Reglamento del Código Fiscal de la Federación* (D.O.F. 02-04-2014).
- *Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta* (D.O.F. 06-05-2016).
- *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* (D.O.F. 13-11-2020).
- *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; de la Ley Federal de Derechos, etc.* (D.O.F. 11/12/2013).
- *Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal* (D.O.F. 15-02-2023.)

IV. Definiciones

Acreedor: Persona, física o jurídica, que ha entregado un crédito o un bien material a otra persona (deudor) y espera recibir un pago a cambio.

Activo: Recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere un beneficio futuro (sea económico o no). En contabilidad, representa todos los bienes y derechos de una empresa, adquiridos en el pasado y con los que esperan obtener beneficios futuros.

Acuse: Acción o efecto de acusar o notificar que se ha recibido una carta, mensaje o comunicación.

Aperturar: Acto con que da comienzo el desarrollo de un acto o de la actividad en una corporación o en un lugar.

Arqueos de control interno: Actividad que se efectúa al cierre de caja, el cual consiste en corroborar el efectivo existente en la caja y sus comprobantes.

Bienes: Conjunto de propiedades, recursos materiales, montos que pertenecen a una persona o grupo.

Boucher: Comprobante de compra de un producto. Certificado de entrega para la compra de un producto.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet que el Código Fiscal de la Federación (CFF), la Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y demás ordenamientos fiscales obligan a expedir a los contribuyentes por los ingresos que perciban o por las retenciones de impuestos que realicen y deben emitirse como documentos digitales. Se refiere también como factura digital. Además de ser el documento por medio del cual se hace constar una venta. Relación cuantitativa de los objetos, artículos o servicios comprendidos en una venta.

Comisión: parte del valor total de una transacción. Usualmente se utilizan en las estructuras de los salarios de vendedores. Desde el punto de vista del cliente, se trata de un cobro, un monto que debe pagar cuando realiza una determinada transacción.

Conciliación bancaria: Comparación y análisis entre el estado de cuenta del banco y la contabilidad y chequera para determinar y corregir las diferencias que pudieran existir entre ellas.

Conciliación contable: comparar saldos y movimientos de los registros de la empresa con los estados de cuenta bancarios, con el objetivo de aislar discrepancias y llevar un control exacto del efectivo disponible en bancos.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DCF: Departamento de Contabilidad y Finanzas

Depreciación: Disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez.

Dispersión: es la realización de pagos parciales a diferentes facturas.

DPPP: Departamento de Planeación Programación y Presupuesto.

DRH: Departamento de Recursos Humanos.

Estado Financiero: Documentos que reflejan el Estado Financiero en el que se encuentra el Instituto en un periodo determinado. Muestra cifras relativas a la obtención y aplicación de recursos monetarios; se llama así particularmente al Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias.

Fondo fijo de caja: Cantidad de dinero que se destina a pagos menores o urgentes.

Fondo: Separación de una cantidad de dinero para destinarlo a un fin determinado. Con frecuencia se confunde con el concepto Reserva, aunque la diferencia estriba en que mientras que ésta es una segregación virtual, el fondo es real, es decir, se separa materialmente el dinero. Por ello, las cuentas de reserva tienen saldo acreedor, en tanto que la de fondos conservan un

saldo deudor.

Gasto público: El que es erogado por el gobierno de un país. No se debe confundir con la inversión pública.

Importe: Cantidad a que asciende un precio, crédito, deuda o saldo.

Instituto: Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

Ingreso: Cantidad que entra en poder de uno. Cualquier partida u operación que afecte los resultados de una empresa al aumentar las utilidades o disminuir las pérdidas.

Mancomunar: Unir personas, fuerzas o caudales para un fin.

Matriz de conversión: La matriz de conversión es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario, se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general.

Movimiento: Anotación o registro que se hace en una cuenta.

Partida: Registro, asiento. Cada uno de los renglones o conceptos que integran una cuenta o presupuesto.

Póliza: Documento en el que se reportan contablemente las operaciones realizadas. Debe destacarse que la póliza sólo reporta y consecuentemente no debe ser considerada como un documento de registro.

Prorratear: Acción de distribuir proporcionalmente.

Rúbrica: Trazo o conjunto de trazos que se añaden al nombre al firmar y que individualizan la firma de cada persona; por extensión, firma de una persona.

Viáticos: Dinero o provisiones que se dan a la persona que hace un viaje para tratar asuntos de la empresa.

IV. Procedimientos

1. Procedimiento para la recepción y registro de recursos fiscales y propios (ingresos).
2. Procedimiento para el pago y registro de bienes y servicios (Egresos).
3. Procedimiento para elaborar conciliaciones interdepartamentales.
4. Procedimiento para elaborar conciliaciones bancarias.
5. Procedimiento para el manejo del fondo fijo de la Caja General.
6. Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos.
7. Procedimiento para el pago y registro contable de la nómina.
8. Procedimiento para la expedición de los Estados Financieros.
9. Procedimiento para registrar las becas.
10. Procedimiento para el registro de las depreciaciones.
11. Procedimiento para el registro de los consumibles.
12. Procedimiento para aperturar cuentas de fondos en administración.

1.1 Procedimiento para la recepción y registro de recursos fiscales y propios (ingresos). (DAF/DCF/MP/01/2023)

1.2 Propósito del procedimiento

Definir las actividades requeridas para efectuar la recepción y registro de los ingresos entregados por TESOFE al Instituto y, en su caso, de aquellos recursos que la propia institución genera de sus actividades.

1.3 Alcance

- Áreas (captoras de recursos) del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: Coordinador de Servicios Generales; Mensajero.

Marco Normativo

- *Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. Sección VIII.- Guías Contabilizadoras. Punto 4. Ingresos Propios y punto 5. Recursos Fiscales Recibidos y Otorgados a Terceros (D.O.F. 15-02 2023).*

1.5 Responsables del Procedimiento

- Persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Responsable de la caja general.
- Auxiliar contable responsable del registro de ingresos.
- Titulares de las áreas administrativas.

1.7 Método de trabajo

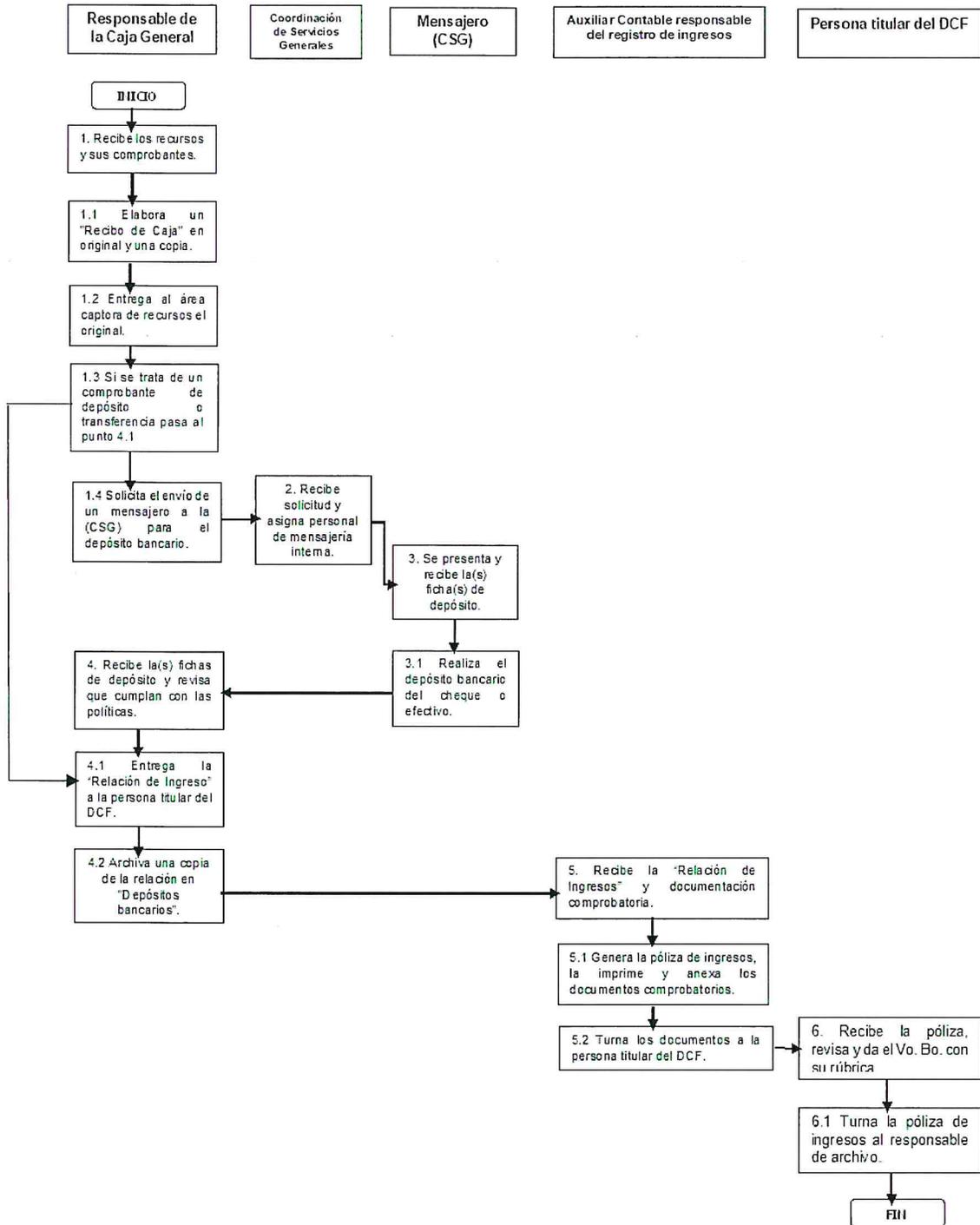
a) Políticas y Lineamientos

1. Diariamente el responsable de la Caja General realizara su corte de caja y lo enviara a más tardar el día siguiente al Jefe de Contabilidad y Finanzas con su documentación soporte.
2. El responsable de caja informara inmediatamente a la persona Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas a través de correo electrónico, el depósito de TESOFE (Tesorería de la Federación).
3. El titular de Contabilidad y Finanzas verificara que los ingresos fiscales recibidos mensualmente, correspondan a la calendarización del Presupuesto. Así mismo informara mediante memorándum al jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto.
4. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto deberá entregar al Departamento de Contabilidad y Finanzas por memorándum el prorrateo de los ingresos de Recursos Fiscales, por capítulo de gasto, a más tardar 24 horas hábiles siguientes a que se haga de su conocimiento el movimiento referido
5. Todos los ingresos deberán entregarse directamente a la Caja General del Instituto, en

- transferencia bancaria preferentemente, cheque o efectivo y se expedirá "Recibo de Caja", el cual será el documento de respaldo que ampare la entrada de dichos ingresos.
6. Los importes recibidos en efectivo deberán enviarse a depositar a más tardar al día siguiente hábil, El Instituto recibirá ingresos por los siguientes conceptos (Áreas captoras de recursos):
 - a) Secretaría general
 - Diplomados;
 - Cursos;
 - Talleres;
 - Consultorías.
 - b) Dirección Académica:
 - Fondos de terceros en Administración;
 - Cursos.
 - c) Subdirección de Biblioteca:
 - Servicios de fotocopiado;
 - Multas en Biblioteca;
 - Digitalización de textos;
 - Impresiones.
 - d) Subdirección de Publicaciones:
 - Convenios de Coedición;
 - Venta de publicaciones.
 - e) Otros (concepto diverso):
 - Recuperación de despensas;
 - Donativos;
 - Indemnización de siniestros;
 - Penalización a Proveedores.
 - Compensaciones por retardo en transferencias;
 - Reposición de credenciales.
 - Otros no especificados.
 7. Son considerados como ingresos los remanentes de los fondos fijos de caja, cuando estos sean cancelados; el reembolso de viáticos no utilizados y reembolsos de cantidades no utilizadas de entregas provisionales que se hayan efectuado para realizar gastos que se comprobarán con posterioridad.
 8. Los ingresos recuperados por concepto de indemnización de siniestros, se llevarán a cabo por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien será responsable de gestionar ante la compañía aseguradora con la que opera el Instituto la recuperación oportuna de indemnizaciones.
 9. La Subdirección de Publicaciones remitirá semanalmente al Departamento de Contabilidad y Finanzas los boucher o fichas de depósito de las ventas efectuadas acompañado del reporte y CFDI correspondiente que ampare dicha operación.
 10. En el caso de la penalización a proveedores, los cálculos serán cuantificados por el administrador del contrato correspondiente; siendo responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo al trámite de pago, verificar que el proveedor penalizado haya efectuado el pago correspondiente.
 11. El horario para la recepción de los ingresos en la Caja General es en días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 hrs. a 17:00 hrs.

<p>Auxiliar contable responsable del registro de ingresos</p> <p>Persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.</p>	<p>4.1 Entrega documentación comprobatoria de los depósitos bancarios y copias de los "Recibos de Caja" debidamente relacionados al auxiliar Contable acompañada de una "Relación de Ingresos".</p> <p>4.2 Archiva electrónicamente una copia de la relación en la carpeta "Depósitos bancarios".</p> <p>5. Recibe la "Relación de Ingresos" y documentación comprobatoria.</p> <p>5.1 Genera la póliza de ingresos, la imprime y anexa los documentos comprobatorios.</p> <p>5.2 Turna los documentos mencionados en el punto anterior a la persona titular del DCF.</p> <p>6. Recibe la póliza de ingresos con sus documentos comprobatorios, revisa y da el Vo. Bo. con su rúbrica.</p> <p>6.1 Turna la póliza de ingresos al responsable de archivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Póliza de Ingreso</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

Diagrama de flujo



c) Formatos e Instructivos

- Recibo de caja:

RECIBO DE CAJA Formato 1 CON-0301

Instituto Mora SERIE B

	FECHA		FOLIO	17306
RECIBIMOS DE _____ LA CANTIDAD DE \$ _____ POR CONCEPTO DE _____ _____				
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSE MARIA LUIS MORA R.F.C. IJ-811118-4L7 Se debe llenar especificando la fecha, de quien se recibió el monto, la cantidad correspondiente, el concepto y el nombre y firma del encargado de caja general.				
NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO				

-Póliza de Ingreso:

Año del ejercicio contable
Periodo del ejercicio contable

CONTPAQ i) INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Dr JML MORA (Tes/Pres)
 Impreso de pólizas del
 Moneda: Peso Mexicano

Dirección: Reg. Fed.: IJ8111184L7 Reg. Cámara: Cta. Estatal: Código postal:

Fecha No.	Tipo Refer.	Número Cuenta	Nombre	Concepto	Diario	Seg.	Clase Cargos	Diario Abonos
-----------	-------------	---------------	--------	----------	--------	------	--------------	---------------

Documento que recaba el expediente de las entradas de dinero al instituto.



2.1 Procedimiento para el pago y registro de bienes y servicios (Egresos) **(DAF/DCF/MP/02/2023)**

2.2 Propósito del procedimiento

Definir las actividades y tiempos requeridos para realizar el pago de los bienes y servicios adquiridos por el Instituto y la forma en que las mismas deberán realizarse, para llevar un control y registro efectivo de los requerimientos de pago y su registro contable.

2.3 Alcance

- Dirección de Administración y Finanzas: Director de Administración y Finanzas.
- Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.

2.4 Marco Normativo

- *Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. Sección VIII.- Guías Contabilizadoras. Punto 11. Materiales y Suministros de Consumo y punto 13. Servicios Generales. (D.O.F. 15-02 2023).*

2.5 Responsables del Procedimiento

- Persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Responsable de la caja general.
- Auxiliar contable responsable del registro de egresos.
- Auxiliar administrativo responsable de la recepción solicitudes de pago.
- Titulares de las áreas administrativas.

2.7 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

1. Toda gestión de solicitud de pago será remitida únicamente a través del área de Planeación Programación y Presupuesto
2. Los requisitos para la recepción de solicitudes de pago son: requerimiento debidamente cargado en el sistema, autorización presupuestal, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con requisitos fiscales y validación del SAT. En el caso de solicitudes que amparen la compra de bienes o insumos se valida que el CFDI cuente con el sello de ingreso al Almacén de Bienes y Suministros
3. Las solicitudes de pago serán pagadas en las fechas establecidas en el calendario de pagos del ejercicio en curso. Cualquier pago realizado fuera de las fechas establecidas será autorizado por el Director de Administración y Finanzas.
4. Los pagos solo se efectuarán mediante transferencia electrónica. El comprobante de pago será remitido vía correo al enlace que solicito el pago.
5. Para el registro y actualización de datos bancarios se efectuará invariablemente mediante el **Padrón de Proveedores Nacionales e Internacionales**.
6. Los CFDI expedidos en moneda extranjera serán pagados en pesos al tipo de cambio que rija el día que se realice la transferencia.
7. La Dirección General, los directores de área, los subdirectores y jefes de departamento

autorizaran los pagos de los CFDI por concepto de la contraprestación de bienes o prestación de servicios que soliciten y hayan recibido a entera satisfacción en términos de los contratos correspondientes, mediante su firma autógrafa.

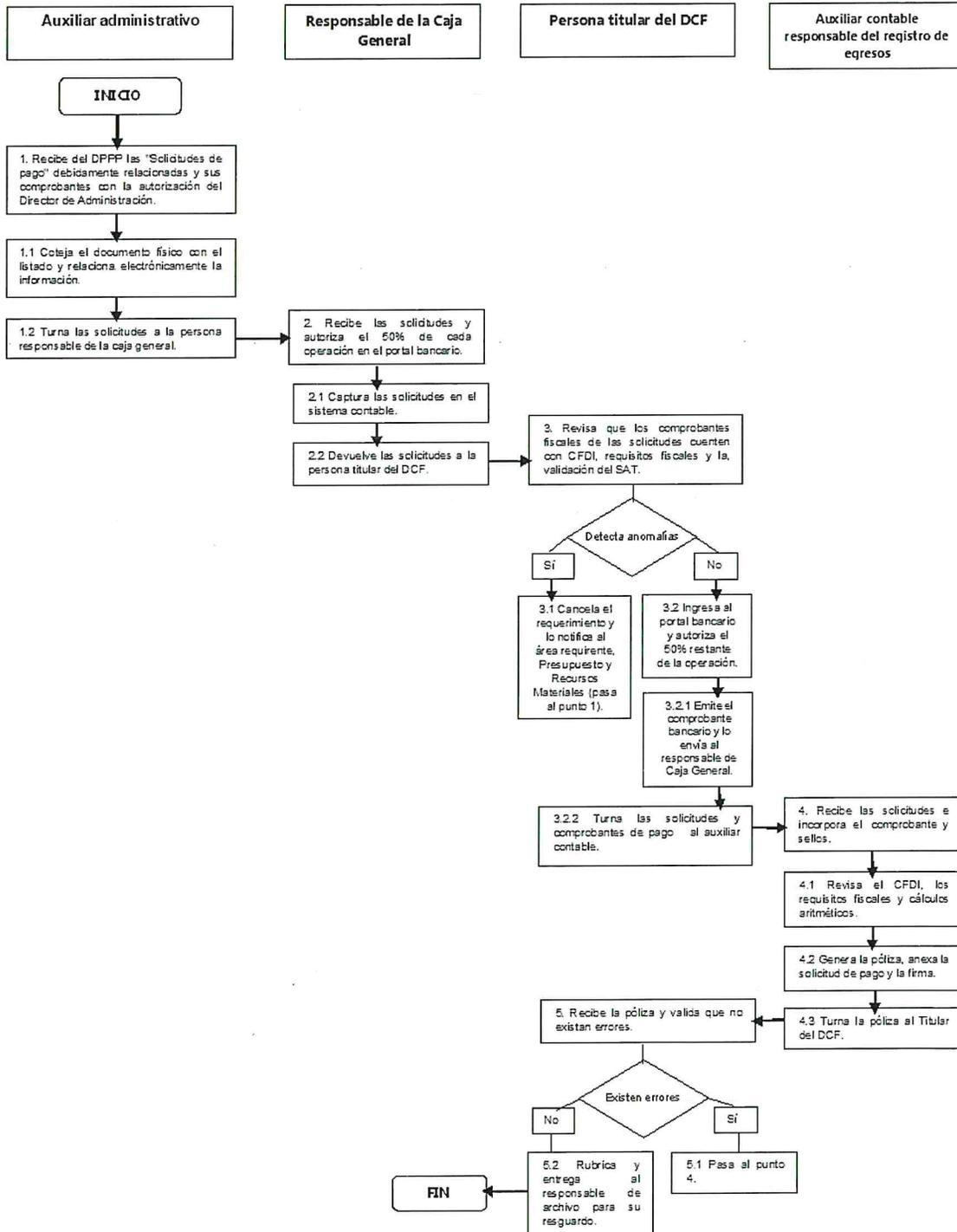
8. No se dará trámite al pago si no se cuenta con la firma y sello de recibido.
9. Los pagos relacionados a contratos serán pagados solo previa entrega de los bienes o prestación de servicios, y si el contrato está debidamente formalizado y se cuentan con las garantías de cumplimiento. En el caso de que se exima de la presentación de garantía de cumplimiento, será el área de recursos materiales quien notificara mediante oficio al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
10. La cuantificación y aplicación de penas convencionales y deductivas será responsabilidad del Administrador del contrato, siendo responsabilidad del área de Recursos Materiales y Servicios Generales no dar trámite de CFDI alguno si no se ha hecho al Instituto el pago correspondiente.
11. Toda la documentación soporte de la entrega de los bienes y prestación de servicios obrará en expediente del área que requirente.
12. Únicamente El Director General, el Director de Administración y Finanzas (como Oficial Mayor del Instituto), y la persona Titular de Departamento de Contabilidad y Finanzas podrán en su caso firmar cheques de pago, de forma invariablemente mancomunada, solo en los casos excepcionales que previamente hayan sido autorizados por el director de Administración y Finanzas.
13. Solamente el Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas y la persona responsable de la Caja General tendrán acceso al portal bancario para efectuar las transferencias correspondientes.
14. Los cheques emitidos para su cobro tendrán un periodo de resguardo en la Caja General, de tres meses posterior a su expedición (90 días). Una vez concluido este lapso de tiempo, invariablemente serán cancelados y se solicitara al Departamento de Planeación Programación y Presupuesto se gestione su reintegro a la Tesorería de la Federación.
15. Para el cobro de cheques será indispensable presentar identificación oficial vigente como INE o pasaporte o cedula profesional vigente. En el caso de que no se presente el beneficiario será indispensable presentar carta poder simple o notariada, con fotocopias de identificaciones oficiales, dos testigos.
16. El Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá cancelar con el sello de "PAGADO" la documentación comprobatoria que liquide.

b) Descripción de actividades

Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Auxiliar administrativo	<p>1. Recibe del DPPP las "Solicitudes de pago" debidamente relacionadas y sus comprobantes con la autorización del Director de Administración.</p> <p>1.1 Coteja el documento físico con el listado y relaciona electrónicamente la información que reciba.</p> <p>1.2 Turna las solicitudes a la persona responsable de la caja general.</p>	Solicitudes de pago
Responsable de la Caja General	<p>2. Recibe las solicitudes de pago y autoriza el 50% de cada operación en el portal bancario.</p> <p>2.1 Captura las solicitudes en el sistema contable.</p> <p>2.2 Devuelve las solicitudes de pago a la persona titular del DCF.</p>	
Persona titular del DCF	<p>3. Revisa que los comprobantes fiscales de las solicitudes cuenten con CFDI, requisitos fiscales y la, validación del SAT.</p> <p>3.1 Si detecta alguna anomalía en las solicitudes, cancela el requerimiento y lo notifica a través de un memorándum al área requirente, Presupuesto y Recursos Materiales (pasa al punto 1).</p> <p>3.2 Si no detecta anomalías, ingresa al portal bancario y autoriza el 50% restante de la operación.</p> <p>3.2.1 Emite el comprobante bancario y lo envía electrónicamente al responsable de Caja General para su resguardo digital.</p> <p>3.2.2 Turna las solicitudes y comprobantes de pago al auxiliar contable.</p>	Comprobante de pago
Auxiliar contable responsable del registro de egresos	<p>4. Recibe las solicitudes de pago e incorpora el comprobante de pago y sellos.</p>	Solicitudes de pago

<p>Persona titular del DCF</p>	<p>4.1 Revisa el CFDI, los requisitos fiscales y cálculos aritméticos.</p> <p>4.2 Genera la póliza con base en la afectación presupuestal a través del sistema contable, la anexa a la solicitud de pago y firma la póliza generada.</p> <p>4.3 Turna la póliza al Titular del DCF.</p> <p>5. Recibe la póliza y valida que no existan errores.</p> <p>5.1 Si existen errores, pasa al punto 4.</p> <p>5.2 Si no existen errores, rubrica y entrega al responsable de archivo para su resguardo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Póliza Contable</p>
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

Diagrama de Flujo





**Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas**

Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas

c) Formatos e Instructivos

-Solicitud de pago o cheque:

 GOBIERNO DE MÉXICO	 CONACYT	 Instituto Mora	Formato 2																																																
Dirección de Administración y Finanzas																																																			
Folio de Sistema: Tipo de Requerimiento: Beneficiario: Área Solicitante: Pagar con: Concepto: Importe a pagar:	Es el requerimiento para pagos. Se debe dar de alta a través del sistema institucional de acuerdo al procedimiento establecido. Detalla el folio del pago, tipo de requerimiento, beneficiario, área que solicita,																																																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Información a Afectar</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Fuente de Financiamiento:</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Centro de Costo:</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Comprobante:</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Por Concepto:</th> </tr> <tr> <th>Precio Unitario</th> <th>Cantidad</th> <th>Impuesto</th> <th>Retención</th> <th>Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td align="right">Subtotal:</td> <td align="right">\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td align="right">Retención:</td> <td align="right">\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td align="right">A Pagar:</td> <td align="right">\$0.00</td> </tr> </tbody> </table>				Información a Afectar					Fuente de Financiamiento:					Centro de Costo:					Comprobante:					Por Concepto:					Precio Unitario	Cantidad	Impuesto	Retención	Subtotal					Subtotal:	\$0.00					Retención:	\$0.00					A Pagar:	\$0.00
Información a Afectar																																																			
Fuente de Financiamiento:																																																			
Centro de Costo:																																																			
Comprobante:																																																			
Por Concepto:																																																			
Precio Unitario	Cantidad	Impuesto	Retención	Subtotal																																															
				Subtotal:	\$0.00																																														
				Retención:	\$0.00																																														
				A Pagar:	\$0.00																																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Presupuesto:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suficiencia Presupuestal:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Información Bancaria:</td> <td align="center"> Banco Cuenta CLABE </td> </tr> <tr> <td>Justificación:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observación:</td> <td></td> </tr> </table>				Presupuesto:		Suficiencia Presupuestal:		Información Bancaria:	Banco Cuenta CLABE	Justificación:		Observación:																																							
Presupuesto:																																																			
Suficiencia Presupuestal:																																																			
Información Bancaria:	Banco Cuenta CLABE																																																		
Justificación:																																																			
Observación:																																																			
Solicitado Por	Autorizado por Jefe de Contabilidad y Finanzas																																																		
<small>Plaza Valentín Gómez Farías No. 12, Ckt. San Juan Mixcoatl, CP- 06700, CDMX, México Tel: 55 5598 2777 www.iaa.fiducia.mora.edu.mx</small>																																																			

-Comprobante de pago:

Pago Mismo Banco (Programado)

Titular cuenta de retiro	R3891S CONACYT MORA CONCENTRADORA
Titular cuenta de depósito	
Cuenta de depósito	*****
Importe de la operación	\$ MXP
Fecha de creación	de de 2022, 09:45:00
Fecha de aplicación (programado)	/ / 2022
Folio Internet	
Motivo de pago	

MENSAJE:

Es el documento que la institución bancaria correspondiente proporciona una vez que se registran/pagan los requerimientos solicitados.

-Póliza de Egreso:

Año del ejercicio contable ↓ CONTPAQ I) INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Dr JML MORA (Tes/Pres) Impreso de pólizas del Moneda: Peso Mexicano	Periodo del ejercicio contable ↓																				
Dirección: Reg. Fed.: IJ8111184L7 Reg. Cámara: Cta. Estatal: Código postal:																						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha No.</th> <th>Refer.</th> <th>Tipo</th> <th>Cuenta</th> <th>Número</th> <th>Nombre</th> <th>Concepto</th> <th>Diario</th> <th>Seg.</th> <th>Clase Cargos</th> <th>Diario Abonos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="11"> </td> </tr> </tbody> </table>	Fecha No.	Refer.	Tipo	Cuenta	Número	Nombre	Concepto	Diario	Seg.	Clase Cargos	Diario Abonos											
Fecha No.	Refer.	Tipo	Cuenta	Número	Nombre	Concepto	Diario	Seg.	Clase Cargos	Diario Abonos												

Documento que recaba el expediente de las salidas de dinero del instituto.

9

A

J

D

3.1 Procedimiento para elaborar conciliaciones interdepartamentales. (DAF/DCF/MP/03/2023)

3.2 Propósito del Procedimiento

Conciliar las cifras registradas en la contabilidad, derivadas de todos aquellos egresos que el Instituto tuvo en el último mes, de manera conjunta con las cifras que presentan el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y el Departamento de Recursos Humanos.

3.3 Alcance

- Áreas del Instituto que solicitan las conciliaciones contables.

3.5 Responsables del Procedimiento

- Persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Auxiliar contable responsable de las conciliaciones contables.
- Auxiliar administrativo responsable de recibir la conciliación.
- Titulares de las áreas administrativas.

3.7 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

1. Las conciliaciones interdepartamentales deberán realizarse en forma mensual y dejando constancia documentada de las mismas con firma de la persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
2. El Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá considerar los primeros seis días naturales del mes, como límite para integrar el cierre de la conciliación del mes anterior.
3. Las diferencias reportadas en la conciliación deberán estar debidamente soportadas.
4. Al cierre del año no será admisible existan diferencias.

Descripción de Actividades de las Conciliaciones Interdepartamentales (General)

Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Área/ Departamento solicitante del Instituto	1. El encargado correspondiente del Área o Departamento del instituto remite al DCF una solicitud de conciliación incluyendo su auxiliar.	Solicitud de conciliación
Auxiliar administrativo	2. Sella de recibido y rubrica el documento original y el acuse. 2.1 Turna ambos documentos a la persona auxiliar responsable de las conciliaciones interdepartamentales.	
Auxiliar contable responsable de las conciliaciones contables	3. Genera un auxiliar de la cuenta correspondiente identificando los datos necesarios para elaborar la conciliación. 3.1 Realiza la conciliación y anexa el auxiliar de la cuenta contable. 3.2 Imprime dos copias de la conciliación y el auxiliar de la cuenta contable (una para el DCF y otra para el área solicitante del instituto correspondiente). 3.3 Turna las copias a la persona titular del DCF.	Auxiliar
Persona titular del DCF	4. Firma ambas copias y con apoyo del auxiliar administrativo realiza la entrega del acuse de la solicitud de conciliación y las dos copias de la conciliación elaborada al área solicitante para continuar con el proceso.	Conciliación contable y auxiliar
Área/ Departamento solicitante del Instituto	5. Regresa el acuse de la conciliación y el auxiliar firmado y rubricado al DCF.	
Auxiliar Administrativo	6. Digitaliza y resguarda el digital y proporciona el documento en físico al encargado del archivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas

Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas

<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto</p> <p>Auxiliar contable responsable de conciliaciones contables</p>	<p>3. Entrega las impresiones de las conciliaciones interdepartamentales para recabar las firmas en el departamento de DCF.</p> <p>4. Recaba las firmas pertinentes dentro del departamento de contabilidad y entrega la conciliación al responsable de archivo para su resguardo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Conciliación Contable</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

c) Diagrama de Flujo Conciliaciones Interdepartamentales (General)

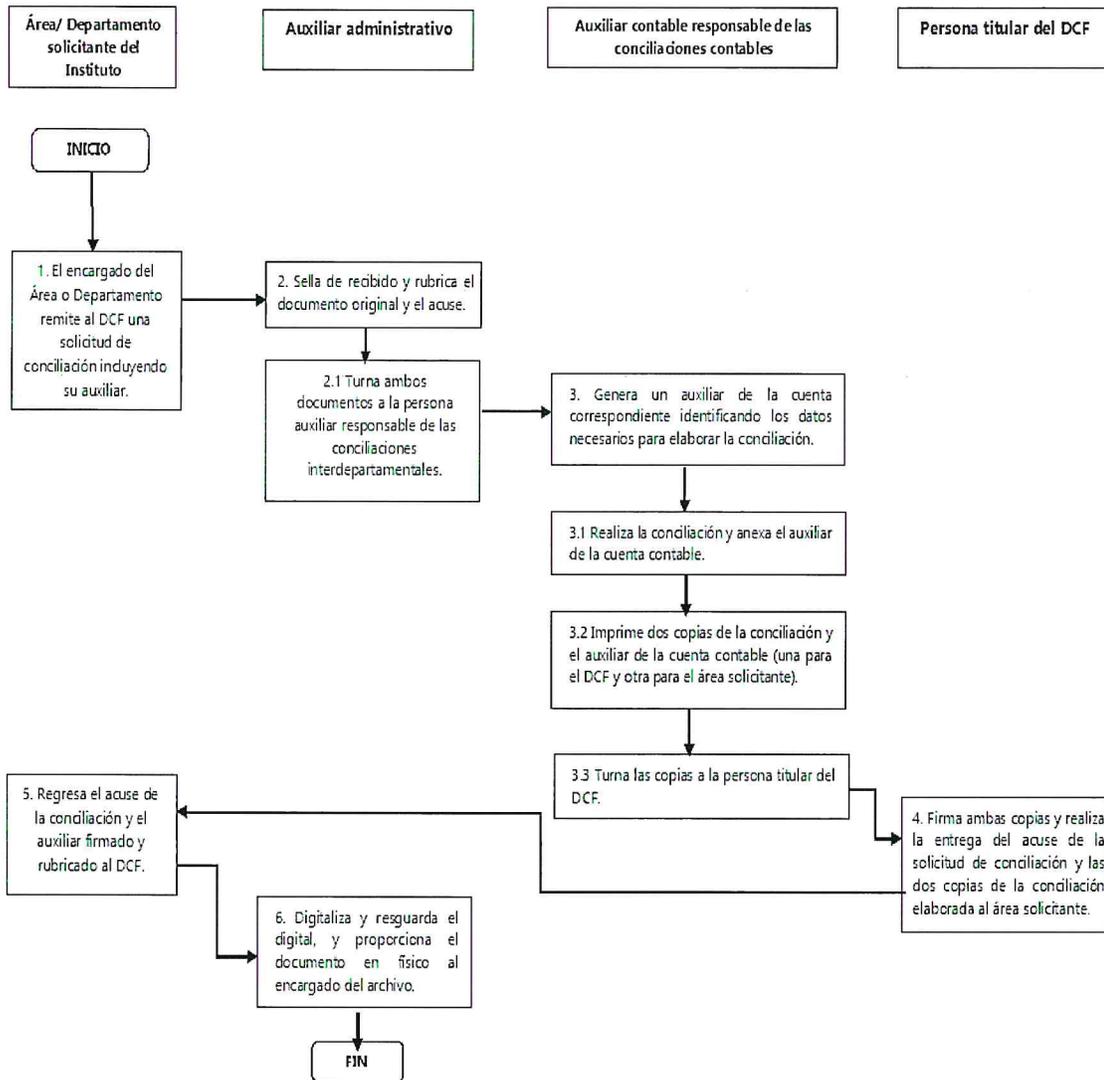
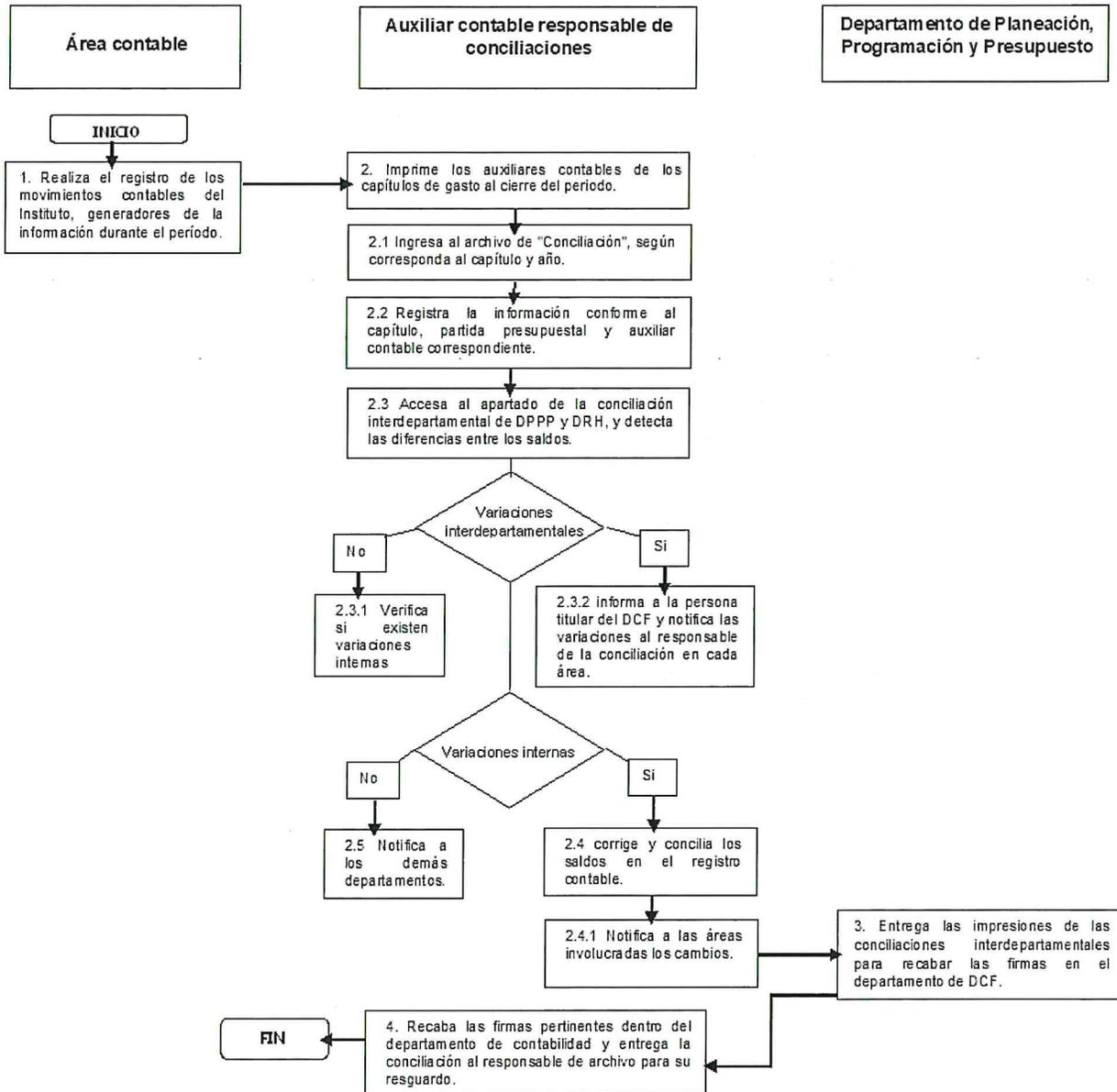


Diagrama de Flujo Conciliación de Gastos.





Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas
Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas

d) Formatos e Instructivos

-Conciliaciones Contables:

- Conciliación de consumibles



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA

Conciliación de Consumibles al 31 de agosto de 2022

No. cuenta 7-7-1-4-01-01-00001

	MONTO
SALDO FINAL EN LIBROS (DCF) AL 31 DE JULIO DE 2022	\$
(+) Entradas al Almacén de Materiales	\$
(-) Salidas al Almacén de Materiales	\$
(=) SALDO FINAL EN LIBROS (DCF) AL 30 DE AGOSTO DE 2022	\$
SALDO EN INVENTARIO FÍSICO (Distribución) AL 31 DE AGOSTO DE 2022	\$
Diferencia	\$

Descripción de la diferencia

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Y FINANZAS

Mtro. Domingo López Hernández
Dirección de Administración y Finanzas

C.P. Araceli Beatriz Díaz Fortis
Jefa de Contabilidad

Enrique Crespo /Encargado de Almacén de
Consumibles

A.C Alexis Rair Olmedo Pérez

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
5524.3654 / 5534.1581 / 5534.3854 / 5524.2799

- Conciliación de Educación Continua:



Área
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Finanzas
Memorándum No. CF /136/2022
Ciudad de México, a 01 de agosto de 2022

Perito Silvia Landa Cruz
Educación continua
Secretaría general
Presente

Por medio del presente me permito enviarle la conciliación de la totalidad de ingresos al 1 de agosto del 2022, por concepto del **I Curso Responsabilidades Administrativas, Civiles y Penales para los EOPC**

DEPARTAMENTO	INGRESOS	Total
Educación Continua		
Contabilidad		
DIFERENCIA		

**Cabe mencionar que no se podrán realizar reintegros o facturas en fechas posteriores a la conclusión del curso, así como que la vigencia para utilización dichos recursos sólo será dentro del periodo 2022 *

Anexo conciliación, Reporte de Ingresos de Educación continua y Auxiliar contable por el periodo correspondiente.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

C.P. Araceli Beatriz Díaz Fortis
Jefa del Departamento de Contabilidad y Finanzas

Plaza Valentín Gómez Farías No. 12, Col. San Juan Mixcaac, CP. 03730, CDMX, México.
Tel: 55 5098 3777 www.institutomora.edu.mx



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora					
Conciliación del I Curso Responsabilidades Administrativas, Civiles y Penales para los ROPC					
Folio	Beneficiario	No. De recibo	Educación Continua	Contabilidad	Diferencia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
TOTAL					\$ -

C.P. Araceli Beatriz Díaz Fortis
Jefa del Departamento de Contabilidad y Finanzas

Perito Silvia Landa Cruz
Educación Continua
Secretaría General

Ornela Pérez Abadía
Contabilidad y Finanzas

Plaza Valentín Gómez Farías No. 12, Col. San Juan Mixcaac, CP. 03730, CDMX, México.
Tel: 55 5098 3777 www.institutomora.edu.mx





Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas

Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas

- Conciliaciones de Activo Fijo:



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA

Conciliación de Equipo de Generación de Eléctrica al 31 de octubre de 2022

No. cuenta 1-2-4-6-06-01-00001

	MONTO
Saldo Final en Libros (DCF) al 30 de Septiembre de 2022	\$
(+) Altas por adquisiciones, donaciones u otras	\$
(-) Bajas por donaciones, pérdidas o extravíos	\$
(=) Saldo Final en Libro (DCF) al 31 de octubre de 2022	\$
Saldo en Inventario Físico (DRMSG) al 31 de octubre de 2022	\$
Diferencia	\$

Descripción de la diferencia

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS

Mtro. Domingo López Hernández
Director de la Dirección de Administración y
Finanzas

C.P. Araceli Beatriz Díaz Fortis
Jefa del departamento

C. Salvador Acosta Luna

A.C. Alexis Raúl Olmedo Pérez

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Búfalo núm. 172, Col. Del Valle Benito Juárez C.P. 03100, México, D.F.
5524.3654 / 5534.1581 / 5534.3654 / 5524.2799

- Conciliaciones de Cuentas por cobrar:



GOBIERNO DE
MÉXICO



Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Finanzas
Ciudad de México, 07 de noviembre de 2022
DCF/211/2022

Dra. Dra. María José Garrido Aspero
Director de Docencia
Presente

Me permito enviarle la conciliación de las cuentas por cobrar por concepto de venta de libros por el mes de octubre de 2022, así como el saldo acumulado, como sigue:

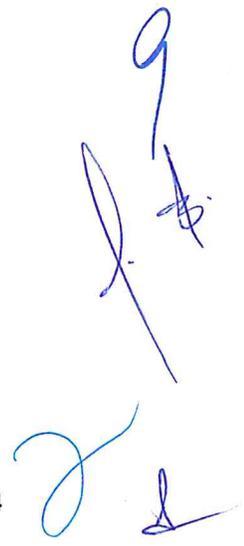
DEPARTAMENTO	IMPORTE MENSUAL		SALDO ACUMULADO	
DIRECCIÓN DE DOCENCIA	A		B	
CONTABILIDAD Y FINANZAS	C		D	
DIFERENCIA	E	-	F	-

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

C.P. Araceli Beatriz Díaz Fortis
Jefa del departamento de Contabilidad y Finanzas

Plaza Valentín Gómez Farías No. 12, Col. San Juan México, C.P. 05730, CDMX, México.
Tel: 55 5598 3777 www.institutomora.edu.mx

4.1 Procedimiento para elaborar conciliaciones bancarias (DAF/DCF/MP/04/2023)

4.2 Propósito del Procedimiento

Conciliar los movimientos bancarios contra los registros contables del Instituto, con el propósito de verificar que las instrucciones a los bancos se apliquen de conformidad con lo solicitado por parte del Instituto.

4.3 Alcance

El presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Contabilidad y Finanzas; para llevarse a cabo es necesario consultar los Estados de Cuenta bancarios de las cuentas del Instituto y el programa contable respectivo (CONTPAQ).

4.4 Marco Normativo

- *Reglamento del Código Fiscal de la Federación*, artículo 33, fracción IV (D.O.F. 02-04-2014).

4.5 Responsables del Procedimiento

- Persona auxiliar contable encargado de conciliaciones bancarias.
- Titulares de las áreas administrativas.

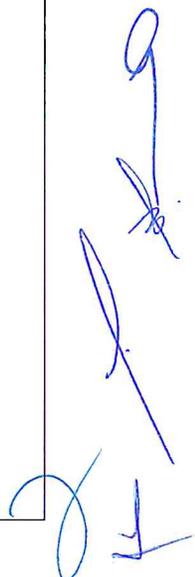
4.7 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

1. Las conciliaciones bancarias deberán realizarse de forma mensual, dejando constancia documentada de la operación, con la firma del titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas y del auxiliar contable.
2. El Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá considerar los primeros 5 días naturales del mes, como límite para integrar el cierre de la conciliación de cuentas del mes anterior.
3. Los cheques que no sean cobrados en un periodo de tres meses serán cancelados.
4. No deberá haber movimientos en tránsito con una antigüedad mayor a tres meses.
5. Será responsabilidad del personal, quien funja como Auxiliar contable, de las conciliaciones contables de cuentas, dicho personal deberá:
 - Conciliar y revisar los registros contables que se presenten en la conciliación.
 - Informar al titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas sobre todas aquellas inconsistencias que se presenten en el proceso de conciliación.

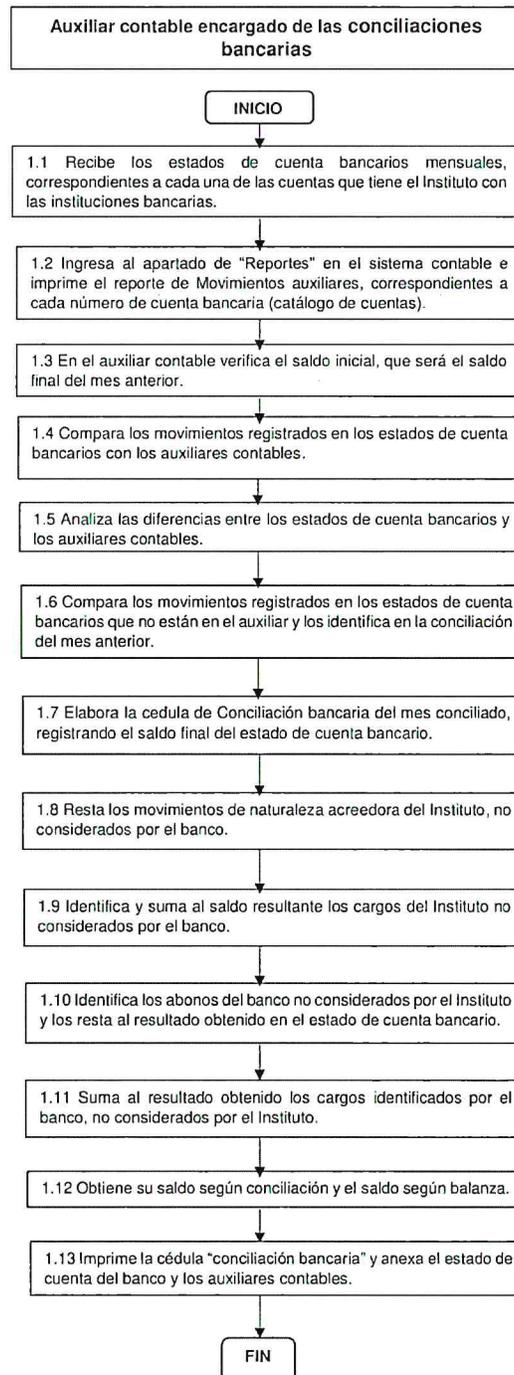
b) Descripción de actividades

Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Auxiliar Contable, encargado de conciliaciones bancarias	<p>1.1 Recibe los estados de cuenta bancarios mensuales, correspondientes a cada una de las cuentas que tiene el Instituto con las instituciones bancarias.</p> <p>1.2 Ingres a al apartado de "Reportes" en el sistema contable e imprime el reporte de Movimientos auxiliares, correspondientes a cada número de cuenta bancaria (catálogo de cuentas).</p> <p>1.3 En el auxiliar contable verifica el saldo inicial, que será el saldo final del mes anterior.</p> <p>1.4 Compara los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios con los auxiliares contables, según corresponda.</p> <p>1.5 Analiza las diferencias entre los estados de cuenta bancarios y los auxiliares contables, atendiendo a las políticas de este procedimiento.</p> <p>1.6 Compara los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios que no están en el auxiliar y los identifica en la conciliación del mes anterior.</p> <p>1.7 Elabora la cedula de Conciliación bancaria del mes conciliado, registrando el saldo final del estado de cuenta bancario.</p> <p>1.8 Resta los movimientos de naturaleza acreedora del Instituto, no considerados por el banco.</p> <p>1.9 Identifica y suma al saldo resultante los cargos del Instituto no considerados por el banco.</p> <p>1.10 Identifica los abonos del banco no considerados por el Instituto y los resta al resultado obtenido en el estado de cuenta bancario.</p> <p>1.11 Suma al resultado obtenido los cargos identificados por el banco, no considerados por el Instituto.</p> <p>1.12 Obtiene su saldo según conciliación y el saldo según</p>	Estados de cuenta bancarios



	balanza. 1.13 Imprime la cédula "conciliación bancaria" y anexa el estado de cuenta del banco y los auxiliares contables. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Conciliación Bancaria
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

c) Diagrama de Flujo




d) Formatos e Instructivos

-Estados de cuenta bancarios (externo): Es el documento que detalla movimientos bancarios de las cuentas del instituto. Se descarga desde el portal bancario.

- Conciliación bancaria:

Periodo de la conciliación

Año del ejercicio.

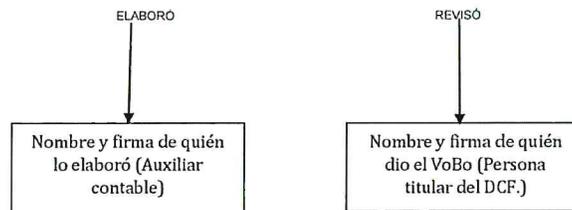
Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
 Conciliación Bancaria al de de
 BBVA Bancomer

Cuenta Contable: BANCOMER

Número de cuenta(s) bancaria(s) del Instituto.

Fecha	Concepto	Referencia	Importe	Saldos
	Saldo Según Estado de Cuenta Bancario			-
(-)	Abonos Nuestrs No Considerados por el Banco			-
(+)	Cargos Nuestrs no Considerados por el Banco			-
(-)	Abonos del Banco no Considerados por Nosotros			-
(+)	Cargos del Banco No Considerados por Nosotros			-
	Saldo según Conciliación			_____ -
	Saldo Según Balanza			_____ -

Cédula de Conciliación Bancaria que elabora el auxiliar contable.





5.1 Procedimiento para el manejo del fondo fijo de la Caja General (DAF/DCF/MP/05/2023)

5.2 Propósito del Procedimiento

Definir y normar las funciones que el responsable de la Caja General como encargado del fondo fijo, debe realizar para la administración del activo circulante de Caja.

5.3 Alcance

- Áreas del Instituto que solicitan efectivo con vales de caja.
- Departamento de Contabilidad y Finanzas: Director de Administración y Finanzas.
- Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.

5.4 Marco Normativo

- *Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2023. Sección VIII.- Guías Contabilizadoras. Punto 8. Fondo Rotatorio y Fondo Fijo de la caja (D.O.F. 15-02 2023).*

5.5 Responsables del Procedimiento

- Persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Persona responsable de la Caja General.
- Titulares de las áreas administrativas.

5.7 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

1. El fondo fijo reembolsará erogaciones por un monto máximo de 5 UMAS siempre y cuando cumplan con los presentes lineamientos.
El fondo fijo no cubrirá gastos por concepto de mensajería, pasajes, alimentos, papelería, combustible, servicios o bienes considerados como TICS.
2. Solo la Dirección General, los directores de área, los subdirectores y jefes de departamento autorizarán el reembolso mediante Fondo Fijo de los CFDI por concepto de la contraprestación de bienes o prestación de servicios que soliciten y hayan recibido a entera satisfacción, mediante su firma autógrafa.
3. Solo se reembolsarán gastos que cuenten con CFDI que cumpla requisitos fiscales, que cuenten con su validación ante el SAT y estén debidamente firmados.
4. No se reembolsarán comprobantes de gastos efectuados en los ejercicios anteriores. Solo del ejercicio fiscal actual.
5. En ningún caso se deberá fraccionar la adquisición de bienes o servicios para colocar su importe dentro del límite autorizado, a fin de realizar la compra o la contratación en forma directa y eludir la intervención previa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
6. Quedan facultados para autorizar pagos del fondo fijo, con estricto apego a esta normatividad, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el Titular del

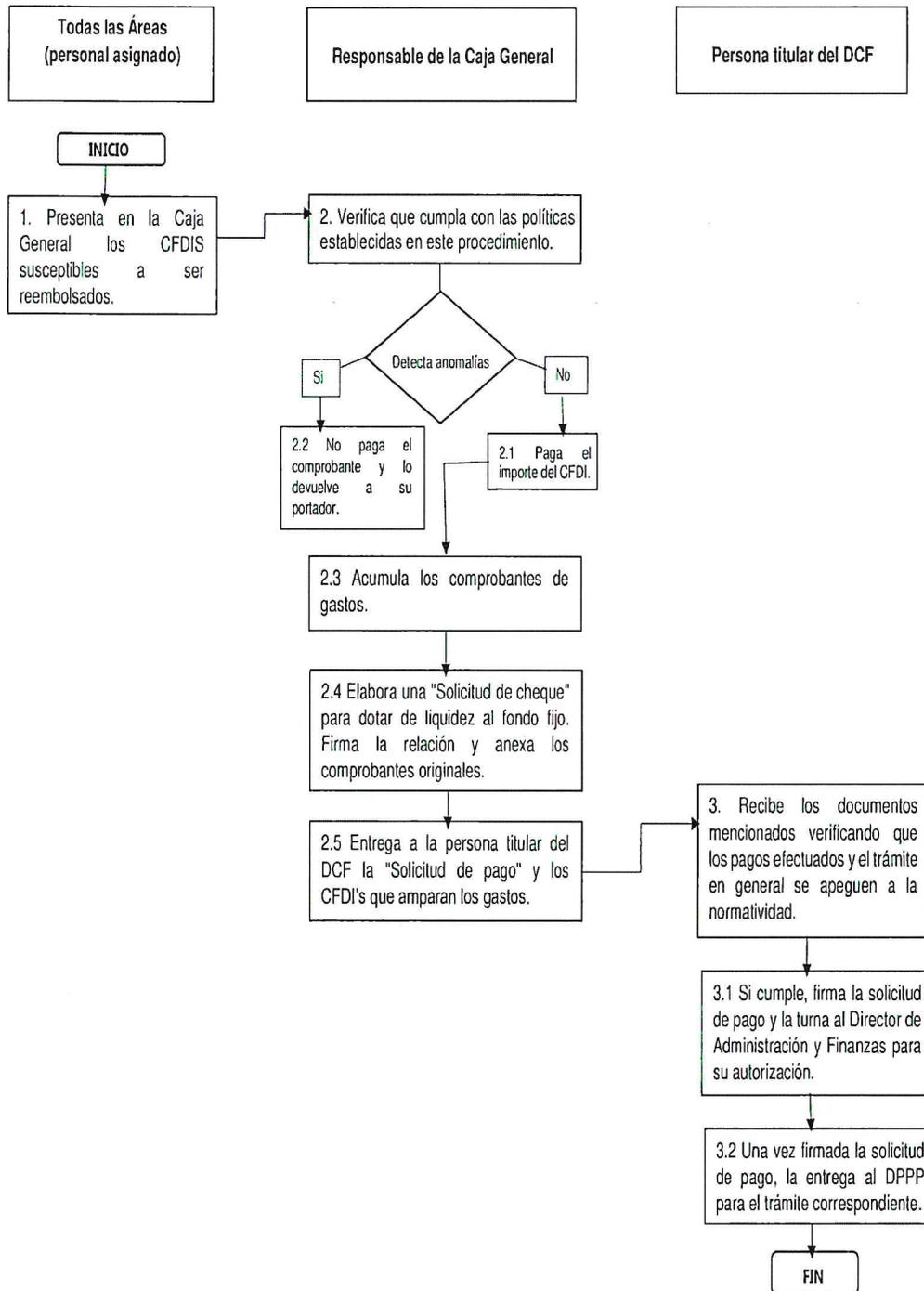
Departamento de Contabilidad y Finanzas, exclusivamente para los fines que se haya creado el fondo.

7. Atendiendo a su naturaleza y objetivos, como regla general los recursos del fondo fijo se mantendrán en efectivo resguardados en la caja fuerte, bajo el cuidado y encargo del responsable de la Caja General.
8. El Departamento de Contabilidad y Finanzas efectuara arqueos de control interno al fondo fijo de la Caja General de forma semestral. Estos arqueos son independientes a los que realice el OIC del Instituto.
9. El Departamento de Contabilidad y Finanzas informara por correo electrónico los comprobantes cuyo trámite resulte improcedente, explicando las razones de su devolución.
10. La apertura del Fondo Fijo estará sujeta a que en el ejercicio fiscal correspondiente exista suficiencia presupuestal en la partida 33910 denominada Apertura de Fondo Rotatorio.
11. Con base en las solicitudes presentadas y dentro de las limitaciones del presupuesto anual aprobado, la Dirección de Administración y Finanzas autorizará el monto del fondo fijo de la Caja General y se aperturará solo si instruye la apertura del mismo.

b) Descripción de actividades

Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
<p>Todas las Áreas (personal asignado)</p> <p>Responsable de la Caja General</p>	<p>1. Presenta en la Caja General los CFDIS susceptibles a ser reembolsados.</p> <p>2. Verifica que cumpla con las políticas establecidas en este procedimiento.</p> <p>2.1 Si no detecta anomalías, paga el importe del CFDI.</p> <p>2.2 Si detecta anomalías, no paga el comprobante y lo devuelve a su portador.</p> <p>2.3 Acumula los comprobantes de gastos.</p> <p>2.4 Elabora una "Solicitud de cheque" para dotar de liquidez al fondo fijo. Firma la relación y anexa los comprobantes originales.</p> <p>2.5 Entrega a la persona titular del DCF la "Solicitud de pago" y los CFDI's que amparan los gastos.</p>	<p>Solicitud de cheque</p>
<p>Persona titular del DCF</p>	<p>3. Recibe los documentos mencionados en el punto anterior verificando que los pagos efectuados y el trámite en general se apeguen a la normatividad.</p> <p>3.1 Si cumple, firma la solicitud de pago y la turna al Director de Administración y Finanzas para su autorización.</p> <p>3.2 Una vez firmada la solicitud de pago, la entrega al Departamento de Planeación Programación y Presupuesto para el trámite correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

c) Diagrama de Flujo





6.1 Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos

(DAF/DCF/MP/06/2023)

6.2 Propósito del procedimiento

Definir y normar las actividades requeridas en el pago y registro contable, derivadas de las solicitudes de viáticos y su posterior comprobación

6.3 Alcance

- Áreas del Instituto que solicitan viáticos.
- Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.

6.4 Marco Normativo

- *Ley del Impuesto sobre la Renta* (D.O.F. 12-11-2021); art. 93.
- *Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta* (D.O.F. 06-05-2016); art. 152 correspondientes a viáticos y pasajes.

6.5 Responsables del procedimiento

- Persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Responsable de la caja general.
- Auxiliar contable.
- Auxiliar administrativo responsable de la recepción de documentos.
- Titulares de las áreas administrativas.

6.7 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

1. Toda gestión de solicitud de pago de Viáticos será remitida únicamente a través del área de Planeación Programación y Presupuesto.
2. No se dará trámite de pago a un segundo viático, cuando exista saldo Deudor a cargo del comisionado.
3. Los requisitos para la recepción de solicitudes de pago por concepto de viáticos son: requerimiento debidamente cargado en el sistema, autorización presupuestal, solicitud de pago de viáticos y carta comisión.
4. Los pagos solo se efectuarán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del comisionado. El comprobante de pago será remitido vía correo al enlace que solicito el pago.
5. La comprobación será amparada 100% con CFDI's y entregada en los formatos establecidos.
6. Los CFDI's deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
7. Todos los CFDI's deberán ser validados en el Sistema de Administración Tributario SAT.
8. Las comprobaciones y sus soportes deberán ser firmadas por el comisionado con firma autógrafa, no podrán ser firmadas por ausencia.
9. En caso de que los gastos sean menores al monto recibido, la diferencia será entregada

en la Caja General y será un remanente de viáticos.

10. No se aceptarán comprobantes de viáticos con CFDI's del lugar de adscripción del comisionado, es decir, sólo serán aceptadas facturas del lugar y temporalidad de la comisión asignada.
11. No podrán incluir en sus comprobaciones gastos diferentes a hospedaje, alimentación y pasajes.
12. Los viáticos no comprobados dentro de los 10 días posteriores al término de la comisión se podrán descontar vía nómina.
13. La comprobación constará de requerimiento de comprobación, CFDIS, validación de la factura ante SAT y copia del informe de actividades.
14. Será indispensable entregar pases de abordar del pasaje aéreo utilizado.
15. El departamento de Contabilidad y Finanzas enviará un correo invitación a los servidores públicos que tengan saldo pendiente pro comprobar, en el cual detallará las comisiones pendientes de comprobación.
16. La comprobación que no cumpla con los presentes lineamientos será devuelta vía memorándum al comisionado u enlace responsable.

b) Descripción de actividades para el pago de viáticos.

Responsable	Actividad	
Auxiliar administrativo	1. Recibe del DPPP las "Solicitudes de Pago" debidamente relacionadas y sus comprobantes con la autorización del Director de Administración y Finanzas. 1.1 Coteja el documento físico con el listado y relaciona electrónicamente la información que reciba. 1.2 Turna las solicitudes a la persona responsable de la Caja General.	Solicitudes de pago
Responsable de la Caja General	2. Recibe las solicitudes de pago y autoriza el 50% de cada operación en el portal bancario. 2.1 Captura las solicitudes en el sistema contable. 2.2 Devuelve las solicitudes de pago a la persona titular del DCF.	
Persona titular del DCF	3. Recibe y revisa las solicitudes. 3.1 Si detecta alguna anomalía, cancela el requerimiento y los notifica a través de un memorándum al área requirente, Presupuesto y Recursos Materiales (pasa al punto 1). 3.2 Si no detecta anomalías, ingresa al portal bancario y autoriza el 50% restante de la operación. 3.2.1 Emite el comprobante bancario y lo envía electrónicamente al responsable de Caja General para su resguardo digital. 3.2.2 Turna las solicitudes y comprobantes de pago al auxiliar contable.	Comprobante de pago
Auxiliar contable responsable del registro de egresos	4. Recibe las solicitudes de pago e incorpora el comprobante de pago y sellos. 4.1 Contabiliza la operación en el sistema contable, la anexa a la	

<p>Persona titular del DCF</p>	<p>solicitud y firma la póliza generada.</p> <p>4.2 Turna la póliza a la persona titular del DCF.</p> <p>5. Recibe la póliza y valida que no existan errores.</p> <p>5.1 Si existen errores, pasa al punto 4.</p> <p>5.2 Si no existen errores, rubrica y entrega al responsable de archivo para su resguardo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Póliza</p>
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------



Descripción de actividades para la comprobación de Viáticos

Responsable	Actividad	
Auxiliar administrativo	1. Recibe del DPPP la comprobación de viáticos debidamente relacionadas y acompañada con sus comprobantes con previa autorización del Director de Administración y Finanzas, 1.1 Coteja el documento físico con el listado y relaciona electrónicamente la información que reciba, 1.2 Turna las solicitudes de comprobación al auxiliar contable.	Comprobación de viáticos
Auxiliar contable responsable del registro de egresos	2. Revisa los requisitos fiscales de los CFDI, cálculos aritméticos, montos y que se cumplan con las políticas de este procedimiento. 2.1 Genera la póliza con base en la afectación presupuestal a través del sistema contable, anexa la solicitud de comprobación y firma la póliza generada. 2.2 Turna la póliza a la persona titular del DCF.	Póliza
Persona titular del DCF	3. Recibe la póliza y valida que no existan errores. 3.1 Si existen errores, se cancela el registro y se devuelve la comprobación al comisionado. 3.2 Si no existen errores, rubrica y entrega al responsable del archivo para su resguardo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

c) Diagrama de flujo del pago de viáticos.

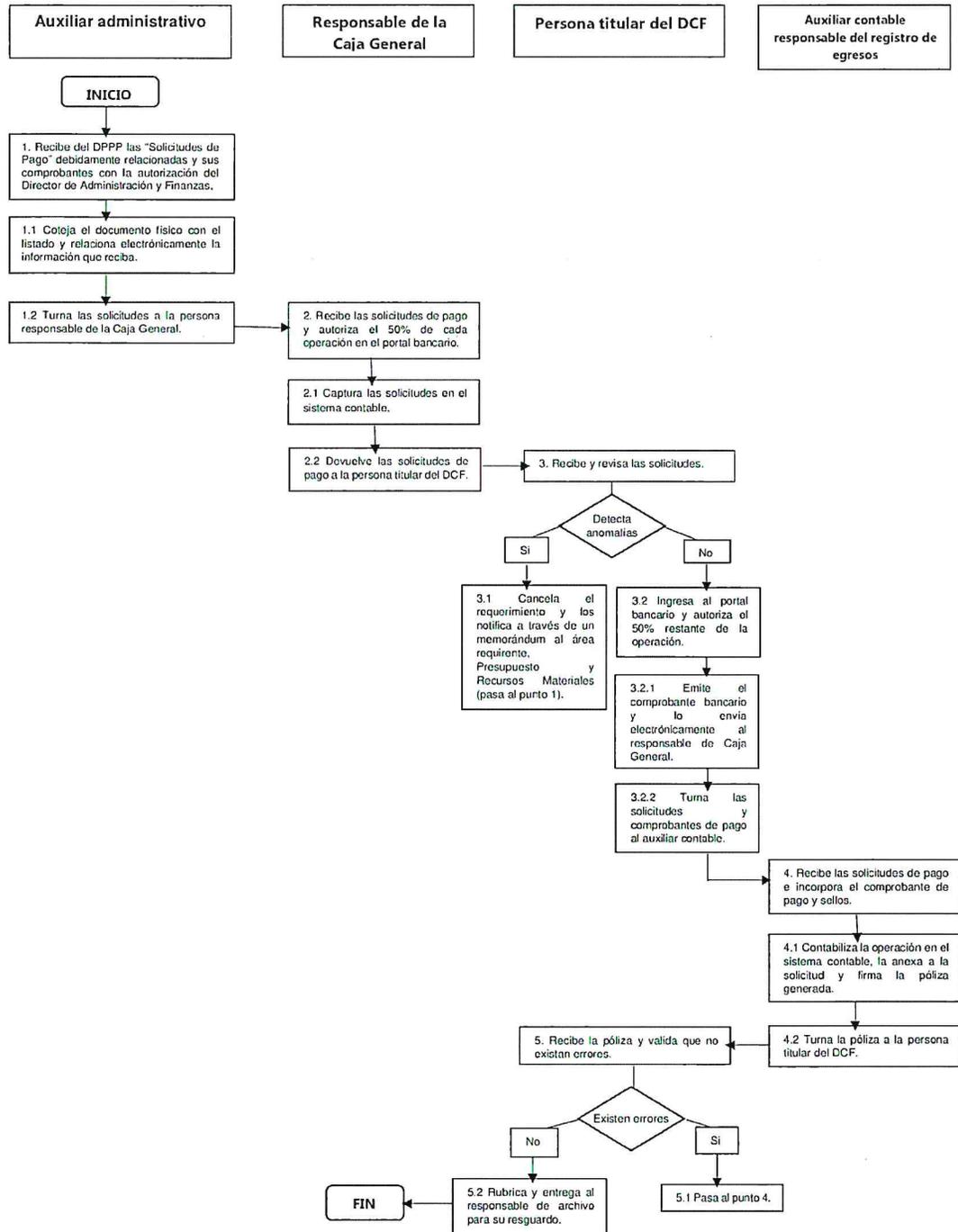
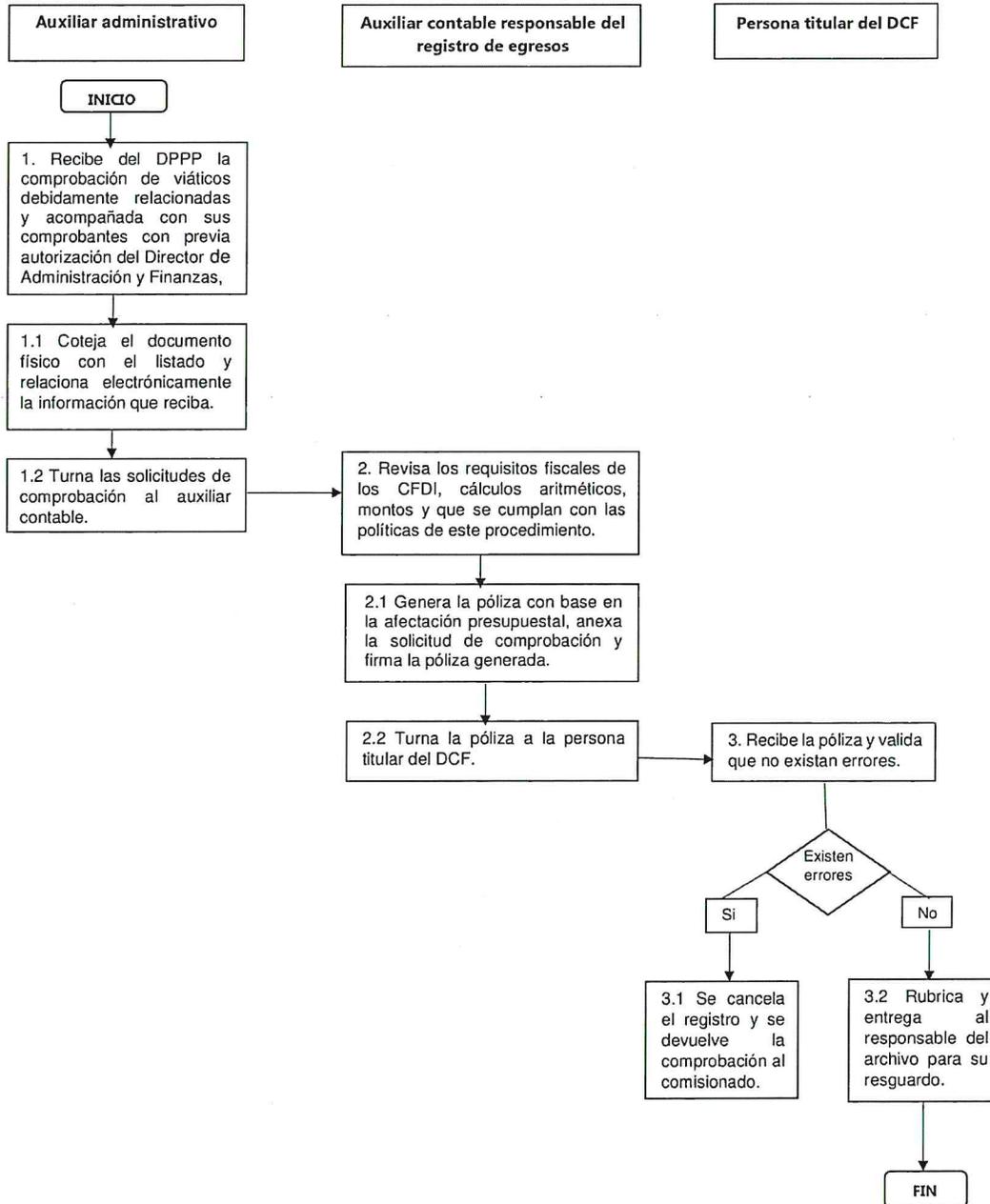


Diagrama comprobación de viáticos





Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas
Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas

-Póliza:

Año del ejercicio contable Periodo del ejercicio contable

CONTPAQ i) INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Dr JML MORA (Tes/Pres)
Impreso de pólizas del
Moneda: Peso Mexicano

Dirección: Reg. Fed.: IJ8111184L7 Reg. Cámara: Cta. Estatal: Código postal:

Fecha No.	Refer.	Tipo	Cuenta	Número	Nombre	Concepto	Diario	Seg.	Clase Cargos	Diario Abonos
-----------	--------	------	--------	--------	--------	----------	--------	------	--------------	---------------

Documento que registra los movimientos económicos del instituto.

e) Anexos

- (Anexo 2) Instructivo del manejo de cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal (externo)



7.1 Procedimiento para el pago y registro contable de la nómina (DAF/DCF/MP/07/2023)

7.2 Propósito del Procedimiento

Definir y normar las actividades requeridas para realizar el pago de las percepciones del personal del Instituto y su posterior registro contable.

7.3 Alcance

- Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Departamento de Recursos Humanos

7.4 Marco Normativo

- *Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. Sección VIII.- Guías Contabilizadoras. Punto 10. Servicios Personales y Honorarios. (D.O.F. 15-02 2023.)*

7.5 Responsables del Procedimiento

- Persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Responsable de la caja general.
- Auxiliar contable.
- Auxiliar administrativo.
- Titular del área de Recursos Humanos.

7.7 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

1. El archivo de dispersión de la nómina se recibirá en digital por correo electrónico, únicamente del área de Recursos Humanos.
2. El pago de la nómina se efectuará en la fecha establecida en el calendario de nómina del ejercicio fiscal correspondiente.
3. Cualquier anomalía que reporte el banco respecto al archivo de dispersión, se hará de conocimiento mediante correo electrónico a la persona titular de Recursos Humanos.
4. La dispersión de la nómina es responsabilidad del Departamento de Contabilidad y Finanzas, misma que será autorizada mediante el responsable de la Caja General y el 50% restante lo autoriza la persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
5. El Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo la responsabilidad de elaborar correcta y oportunamente la nómina, conteniendo todas sus especificaciones de percepciones y retenciones.
6. La veracidad de los montos a pagar, el nombre de los beneficiarios y demás información de la nómina es responsabilidad exclusiva del Departamento de Recursos Humanos.
7. El Departamento de Contabilidad y Finanzas será responsable de gestionar ante la institución bancaria los depósitos correspondientes y la liberación de cheques conforme el requerimiento generado por Recursos Humanos.
8. Sólo en el caso de pago de liquidaciones, aguinaldo, bajas o resoluciones emitidas por una autoridad competente, se emitirá un cheque conforme el requerimiento generado por Recursos Humanos.

b) Descripción de actividades del registro de nómina

Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Auxiliar administrativo	1. Recibe del DPPP la nómina con previa autorización del Director de Administración y Finanzas. 1.1 Coteja el documento físico con la relación y registra electrónicamente la información recibida. 1.2 Turna la nómina al auxiliar contable.	Nómina
Auxiliar contable	2. Elabora un papel de trabajo en Excel el "concentrado de la nómina" 2.1 Ingresa al sistema contable y realiza los registros contables. 2.2 Imprime, rubrica y entrega la póliza a la persona titular del DCF.	Nómina Póliza
Persona titular del DCF	3. Recibe la póliza y valida que no existan errores. 3.1 Si existen errores, pasa al punto 2.2 3.2 Si no existen errores, rubrica y entrega la póliza al responsable de archivo para su resguardo.	Póliza
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Descripción de actividades del pago de nómina

Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Responsable de la Caja General	1. Recibe del DRH el archivo de dispersión de la nómina en electrónico, previamente autorizado por Recursos Humanos. 1.1 Importa los datos electrónicos compartidos de la nómina al sistema de BBVA Net Cash. 1.2 Autoriza el pago del 50% e informa a la persona titular del DCF. 2. Entra al portal bancario para autorizar el otro 50 % de la dispersión.	Nómina
Persona titular del DCF	2.1 Valida que coincidan los montos globales de los registros de nómina con la dispersión. 2.1.1 Si existen errores o diferencias, no autoriza la nómina y notifica al DRH. 2.1.2 Si no existen errores, autoriza la dispersión firmando el 50% restante. 2.1.3 Genera y resguarda el comprobante de pago y los comparte con el auxiliar contable.	Nómina
Auxiliar contable	3. Recibe el comprobante de pago y genera la póliza en el sistema contable y lo turna a la persona titular del departamento.	Póliza
Persona titular del DCF	4. Recibe la póliza y valida que no existan errores. 4.1 Si existen errores, pasa al punto 3. 4.2 Si no existen errores, rubrica y entrega al responsable de archivo para su resguardo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

c) Diagrama de Flujo del registro de nómina

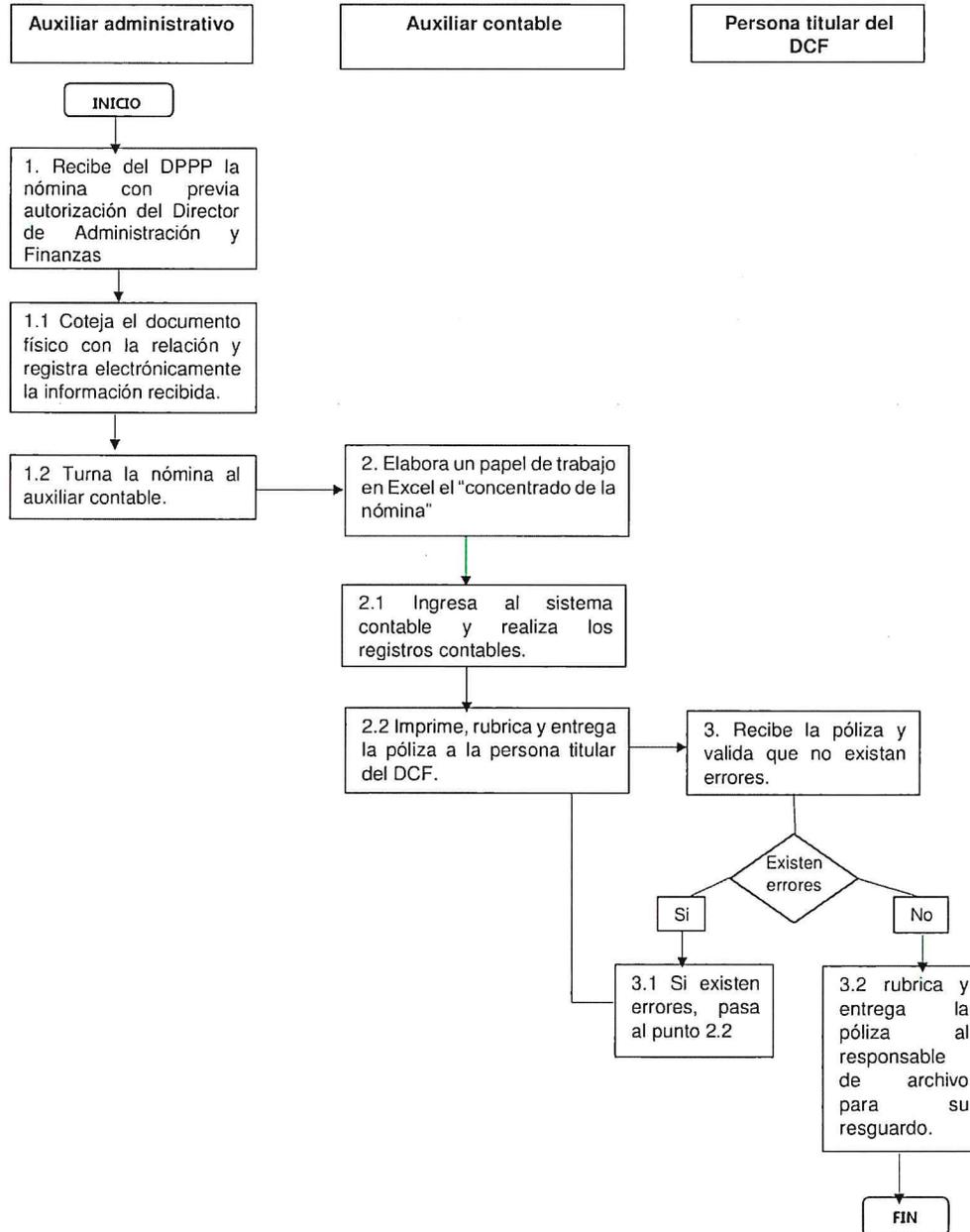
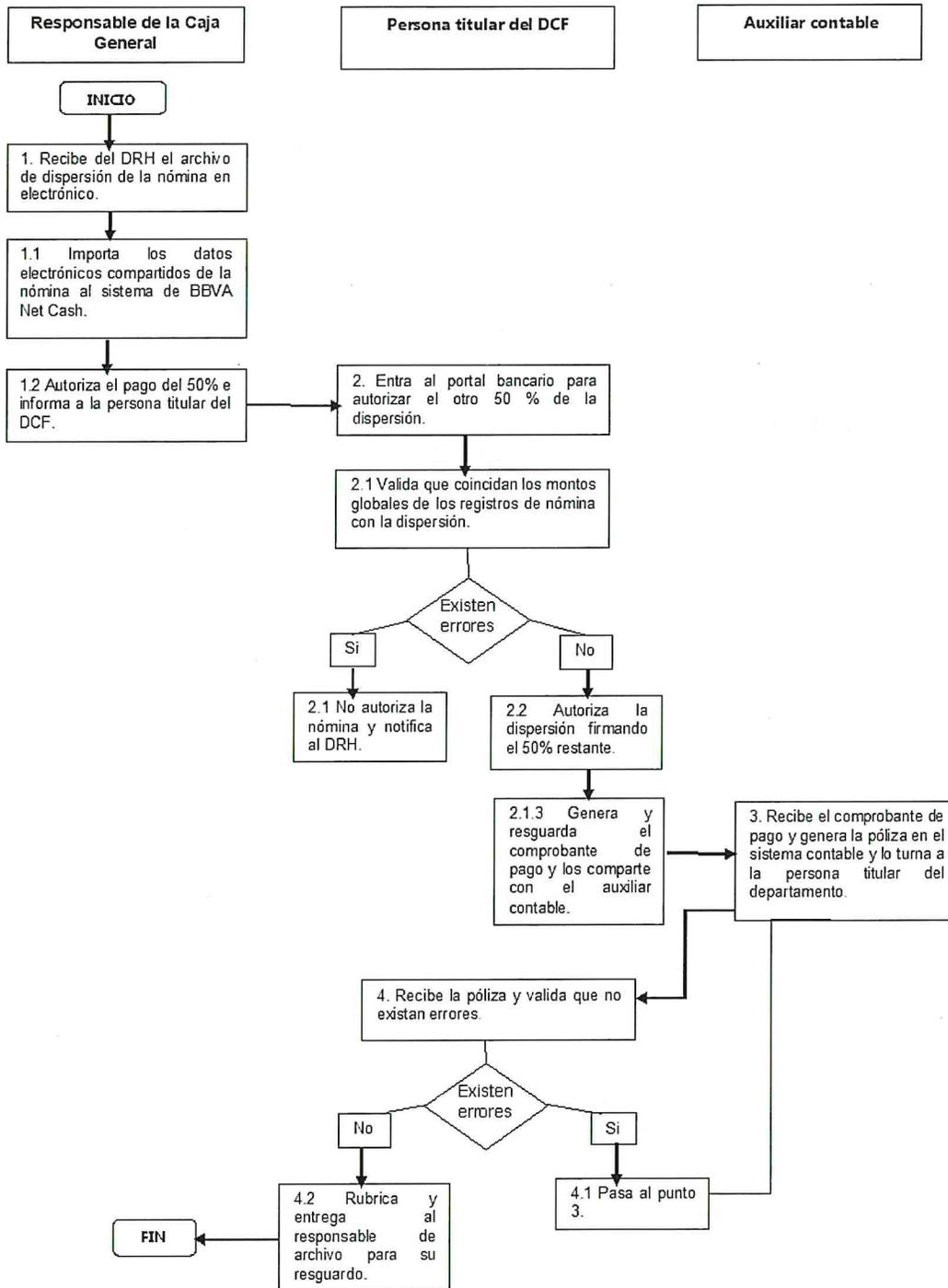


Diagrama de flujo del pago de nómina



Handwritten signatures and initials in blue ink.

d) Formatos e Instructivos

-Póliza

Año del ejercicio contable Periodo del ejercicio contable



CONTPAQ i INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Dr JML MORA (Tes/Pres)
Impreso de pólizas del
Moneda: Peso mexicano

Dirección: Reg. Fed.: IJ8111184L7 Reg. Cámara: Cta. Estatal: Código postal:

Fecha No.	Tipo Refer.	Cuenta	Número	Nombre	Concepto	Diario	Seg.	Clase Cargos	Diario Abonos
-----------	-------------	--------	--------	--------	----------	--------	------	--------------	---------------

Documento que registra operaciones de nómina y otros que se deriven de una relación laboral

- Nómina



Formato en el que se registra la dispersión de la nómina.

d) Anexos

- (Anexo 3) Registros financieros (Nómina). Por cuestiones de integración, funcionalidad y obsolescencia, así como, considerarse información reservada, el documento que conforma "la Nómina" en cada periodo de pago se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.





8.1 Procedimiento para la expedición de los Estados Financieros

(DAF/DCF/MP/08/2023)

8.2 Propósito del procedimiento

Generar los informes que reflejan la situación financiera del Instituto en un determinado periodo, vitales para identificar el grado de eficiencia en el manejo y destino de los recursos.

8.3 Alcance

El presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

8.4 Marco Normativo

- *Ley General de Contabilidad Gubernamental* (DOF 30/01/2018); art. 46 correspondiente a generación periódica de los estados y la información financiera.
- *Reglamento del Código Fiscal de la Federación* (D.O.F. 02-04-2014), artículo 33, fracción VI.

8.5 Responsables del Procedimiento

- Persona auxiliar contable responsable de la expedición de los Estados Financieros.

8.7 Método de Trabajo

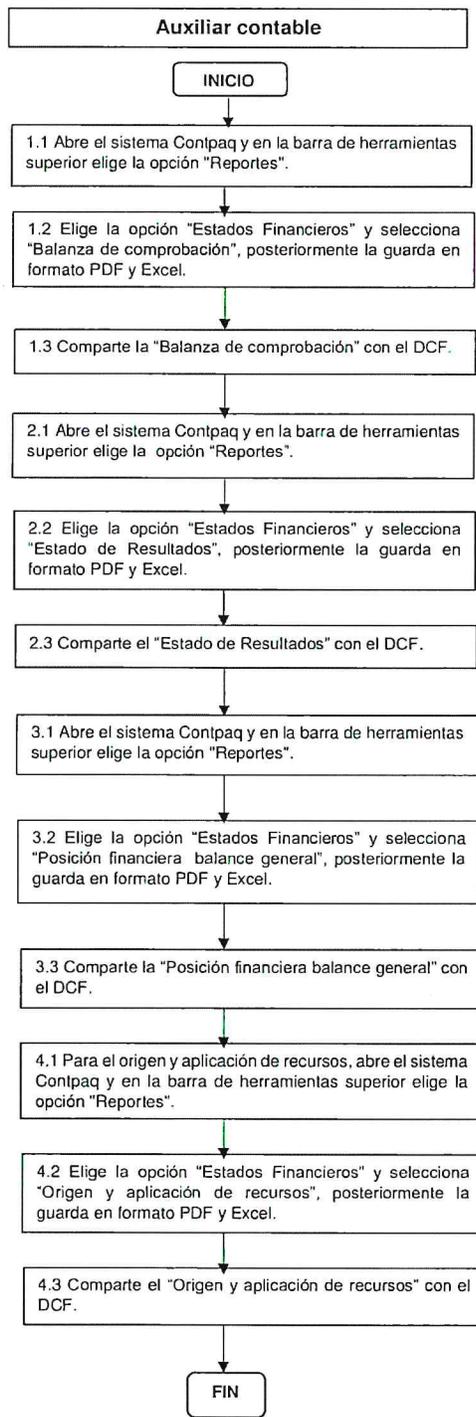
a) Políticas y Lineamientos

1. El responsable de la generación de los Estados Financieros, así como de la veracidad de la información que se presenta en los mismos será el Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
2. Antes de emitir los Estados Financieros el Titular del Departamento deberá cerciorarse que los registros contables correspondientes al último periodo sean correctos y permitan hacer el cierre del mes.
3. Los Estados Financieros deben cumplir rigurosamente con los principios de la contabilidad gubernamental, de no ser así será responsabilidad del Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas realizar los ajustes pertinentes.
4. Los Estados Financieros se emiten mensualmente.

b) Descripción de Actividades

Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
<p>Auxiliar contable responsable de la emisión de Estados Financieros</p>	<p><i>Balanza de Comprobación.</i></p>	<p>Estados Financieros</p>
	<p>1.1 Abre el sistema Contpaq y en la barra de herramientas superior elige la opción "Reportes".</p>	
	<p>1.2 Elige la opción "Estados Financieros" y selecciona "Balanza de comprobación", posteriormente la guarda en formato PDF y Excel.</p>	
	<p>1.3 Comparte la "Balanza de comprobación" con el DCF.</p>	
	<p><i>Estado de Resultados.</i></p>	
	<p>2.1 Abre el sistema Contpaq y en la barra de herramientas superior elige la opción "Reportes".</p>	
	<p>2.2 Elige la opción "Estados Financieros" y selecciona "Estado de Resultados", posteriormente la guarda en formato PDF y Excel.</p>	
	<p>2.3 Comparte el "Estado de Resultados" con el DCF.</p>	
	<p><i>Posición financiera balance general.</i></p>	
	<p>3.1 Abre el sistema Contpaq y en la barra de herramientas superior elige la opción "Reportes".</p>	
	<p>3.2 Elige la opción "Estados Financieros" y selecciona "Posición financiera balance general", posteriormente la guarda en formato PDF y Excel.</p>	
	<p>3.3 Comparte la "Posición financiera balance general" con el DCF.</p>	
	<p><i>Origen y aplicación de recursos.</i></p>	
<p>4.1 Para el origen y aplicación de recursos, abre el sistema Contpaq y en la barra de herramientas superior elige la opción "Reportes".</p>		
<p>4.2 Elige la opción "Estados Financieros" y selecciona "Origen y aplicación de recursos", posteriormente la guarda en formato PDF y Excel.</p>		
<p>4.3 Comparte el "Origen y aplicación de recursos" con el DCF.</p>		
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

c) Diagrama de Flujo



d) Formatos e Instructivos
- Estado de Resultados

Año del ejercicio.	Periodo del Edo. de Resultados	Fecha de la descarga		
CONTPAQ i	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Dr JML MORA (Tes/Pres)	Fecha:	Hoja:	1
Estado de Resultados del		Periodo	%	Acumulado %
Ingresos				
<i>Ingresos de Gestión</i>				
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social				
Total Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos por la Venta de Bienes y Prest Servicios				
Total Ingresos por la Venta de Bienes y Prest Servi..	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Ingresos de Gestión	0.00	0.00	0.00	0.00
<i>Participaciones, Aportaciones convenios, incentivo</i>				
Transf, Asig. Subs. subvenciones y Pens y Jubila.				
Total Transf	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
<i>Otros Ingresos y beneficios</i>				
Ingresos Financieros				
Total Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00
Dismin. del Exceso de Esti.x Perd. o Date. u Obsol				
Total Dismin. del Exceso de Esti.x Perd. o Date. u Ob..	0.00	0.00	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones				
Total Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Otros Ingresos y beneficios	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00
Egresos				
<i>Gastos de Funcionamiento</i>				
Servicios Personales				
Total Servicios Personales	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y Suministros				
Total Materiales y Suministros	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Generales				
Total Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Gastos de Funcionamiento	0.00	0.00	0.00	0.00
<i>Transfers, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</i>				
Ayudas Sociales				
Total Ayudas Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Transfers	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS				
Estima., Deprecia., Deterioros, Obsolencia, Amortiza				
Total Estima.	0.00	0.00	0.00	0.00
Total OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDIN..	0.00	0.00	0.00	0.00

Estado de Resultados: Se descargan desde el Sistema Contpaq.



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas
Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas

- Posición Financiera

Año del ejercicio.	Periodo del Balance	Fecha de la descarga
CONTPAQ i	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Dr. JMLMORA (Tes/Pres)	Hoja: 1
	Posición Financiera, Balance General al	Fecha
A C T I V O	P A S I V O	
ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO CIRCULANTE	
<i>Efectivo y Equivalentes</i>	<i>Cuentas por pagar a Corto Plazo</i>	
Total Efectivo y Equivalentes 0.00	Total Cuentas por pagar a Corto Pla.. 0.00	
	<i>Documentos por pagar a Corto Plazo</i>	
<i>Derechos a Recibir Efectivo o Equiv..</i>	Total Documentos por pagar a Corto.. 0.00	
Total Derechos a Recibir Efectivo o .. 0.00	<i>Porción a corto Plazo d Deuda Públi..</i>	
	Total Porción a corto Plazo d Deuda.. 0.00	
<i>Derechos a Recibir Bienes o Servi..</i>	<i>Títulos y Valores a Corto Plazo</i>	
Total Derechos a Recibir Bienes o S. 0.00	Total Títulos y Valores a Corto Plazo 0.00	
	<i>Pasivos Diferidos a Corto Plazo</i>	
<i>Inventarios</i>	Total Pasivos Diferidos a Corto Plazo 0.00	
Total Inventarios 0.00	<i>Fondos y Bienes de Terceros en Gli..</i>	
	Total Fondos y Bienes de Terceros .. 0.00	
	<i>Provisiones a Corto Plazo</i>	
<i>Almacenes</i>	Total Provisiones a Corto Plazo 0.00	
Total Almacenes 0.00	<i>Otros Pasivos a Corto Plazo</i>	
	Total Otros Pasivos a Corto Plazo 0.00	
<i>Estimaciones por Pérdida o Deterior..</i>	Total PASIVO CIRCULANTE 0.00	
Total Estimaciones por Pérdida o De.. 0.00	PASIVO NO CIRCULANTE	
	<i>Cuentas por pagar a Largo Plazo</i>	
<i>Otros Activos Circulantes</i>	Total Cuentas por pagar a Largo Pla.. 0.00	
Total Otros Activos Circulantes 0.00	<i>Documentos por pagar a Largo Plazo</i>	
	Total Documentos por pagar a Larg.. 0.00	
	<i>Deuda Pública a Largo Plazo</i>	
Total ACTIVO CIRCULANTE 0.00	Total Deuda Pública a Largo Plazo 0.00	
	<i>Pasivos Diferidos a Largo Plazo</i>	
ACTIVO NO CIRCULANTE	Total Pasivos Diferidos a Largo Plazo 0.00	
<i>Inversiones Financieras a Largo Pla..</i>	<i>Fondos y Bnes. de tercercs en Gliá. y..</i>	

Posición Financiera – Balance General: Se descargan desde el Sistema Contpaq.

9.1 Procedimiento para registrar las becas (DAF/DCF/MP/09/2023)

9.2 Propósito del procedimiento

Dar cumplimiento a la obligación de pago adquirida por el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora hacia los becarios.

9.3 Alcance

- Dirección Académica

9.5 Responsables del Procedimiento

- Persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Responsable de la Caja General.
- Auxiliar administrativo.
- Auxiliar contable.
- Titular del área académica.

9.7 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

1. Toda gestión de solicitud de pago de beca, será remitida únicamente por el área de Planeación Programación y Presupuesto.
2. Toda solicitud de beca deberá contener el recibo de recepción de "Beca" con firma autógrafa del beneficiario.
3. Las solicitudes de pago, serán pagadas en las fechas establecidas en el calendario de pagos.
4. Los pagos solo se efectuarán mediante transferencia electrónica. El comprobante de pago será remitido al enlace que solicito el pago.
5. Para el registro y actualización de datos bancarios se efectuará invariablemente mediante un memorándum emitido por la Dirección Académica.
6. La veracidad de los montos de las becas, el nombre de los beneficiarios, la periodicidad, número de cuenta, institución bancaria, etc., es responsabilidad exclusiva de la Dirección Académica.
7. Solamente la persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas y Tesorera General tendrán acceso al portal bancario para efectuar las transferencias correspondientes
8. El Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá cancelar con el sello de "PAGADO" la documentación comprobatoria que liquide.
9. En caso de incumplimiento al programa de becas, la Dirección Académica deberá remitir un memorándum dirigido al Departamento de Contabilidad y Finanzas solicitando la cancelación de la obligación de los pagos restantes.
10. En caso de que sea rebotada alguna beca, se cancelará el requerimiento y será devuelto al área requirente.

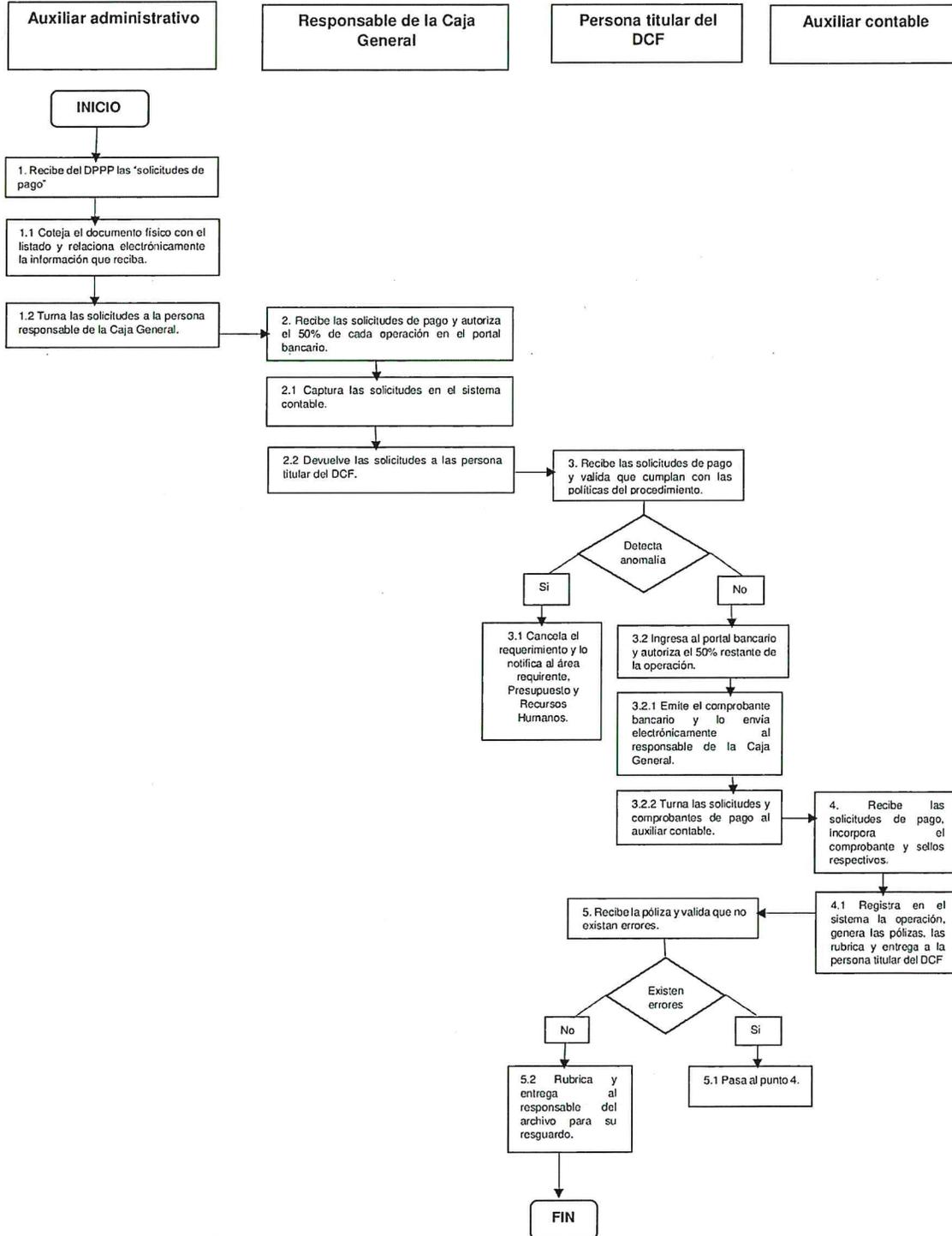
b) Descripción de actividades

Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Auxiliar administrativo	1. Recibe del DPPP las "solicitudes de pago" debidamente relacionadas y sus comprobantes con la autorización del Director de Administración y Finanzas. 1.1 Coteja el documento físico con el listado y relaciona electrónicamente la información que reciba. 1.2 Turna las solicitudes a la persona responsable de la Caja General.	Solicitud de pago Comprobante de solicitud
Responsable de la Caja General	2. Recibe las solicitudes de pago y autoriza el 50% de cada operación en el portal bancario. 2.1 Captura las solicitudes en el sistema contable. 2.2 Devuelve las solicitudes a las persona titular del DCF.	
Persona titular del DCF	3. Recibe las solicitudes de pago y valida que cumplan con las políticas del procedimiento. 3.1 Si detecta alguna anomalía en las solicitudes, cancela el requerimiento y lo notifica a través de un memorándum al área requirente, Presupuesto y Recursos Humanos. 3.2 Si no detecta anomalías, ingresa al portal bancario y autoriza el 50% restante de la operación. 3.2.1 Emite el comprobante bancario y lo envía electrónicamente al responsable de la Caja General para su resguardo digital. 3.2.2 Turna las solicitudes y comprobantes de pago al auxiliar contable	
Auxiliar contable	4. Recibe las solicitudes de pago, incorpora el comprobante y sellos respectivos.	

<p>Persona titular del DCF</p>	<p>4.1 Registra en el sistema la operación, genera las pólizas, las rubrica y entrega a la persona titular del DCF.</p> <p>5. Recibe la póliza y valida que no existan errores.</p> <p>5.1 Si existen errores, pasa al punto 4.</p> <p>5.2 Si no existen errores, rubrica y entrega al responsable del archivo para su resguardo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Póliza</p>
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------



c) Diagrama de Flujo



10.1 Procedimiento para el registro de las depreciaciones (DAF/DCF/MP/10/2023)

10.2 Propósito del procedimiento

Reconocer los bienes muebles e inmuebles que adquiere el Instituto. Identificar el desgaste que sufren los bienes (muebles e Inmuebles) a lo largo de su vida útil debido a su uso.

10.3 Alcance

- Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.

10.4 Marco Normativo

- *Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. Sección VIII.- Guías Contabilizadoras. Punto 16. Bienes Inmuebles, Muebles y Activos Biológicos. (D.O.F. 15-02 2023).*
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 12-11-2021).
- *Parámetros de Estimación de Vida Útil* emitidos por CONAC (D.O.F. 31-07-2012)

10.5 Responsables del Procedimiento

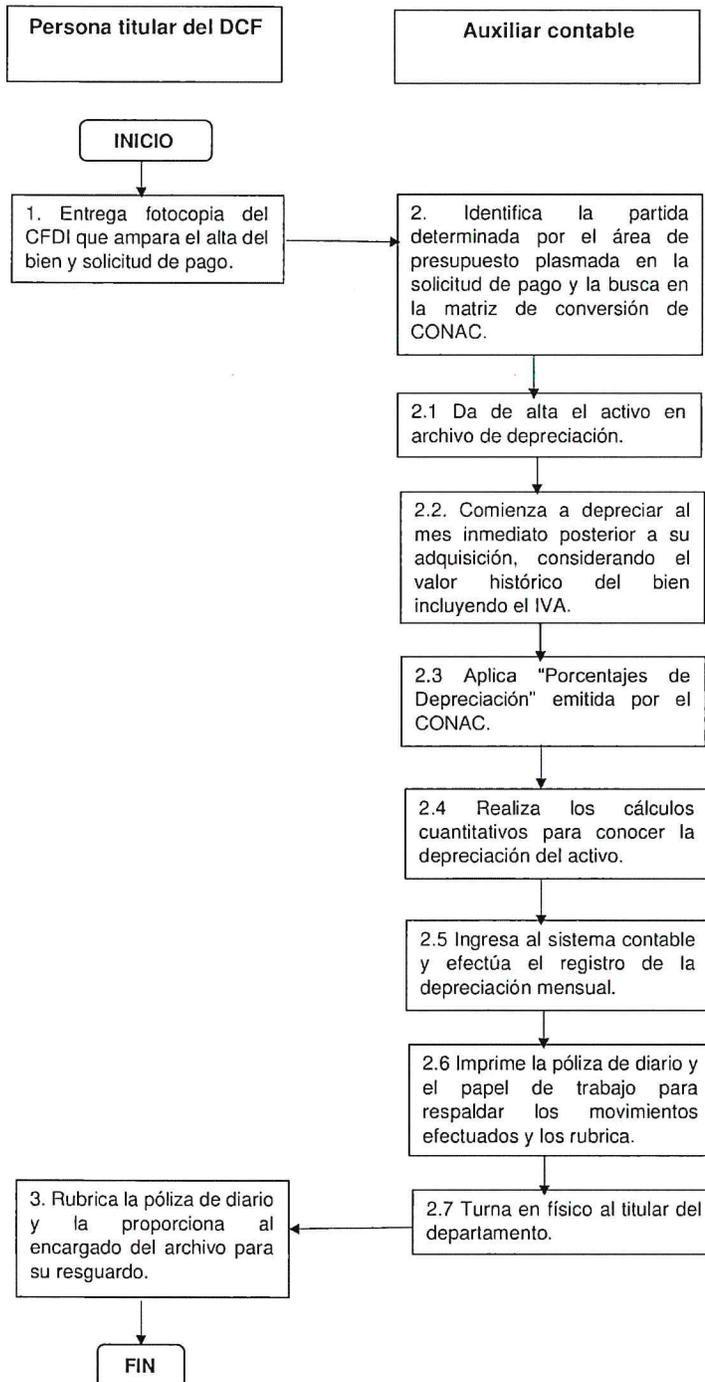
- Persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Auxiliar contable
- Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

10.7 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

1. El porcentaje de depreciación de los bienes se obtendrá de la "Guía de la Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación" y de manera supletoria los porcentajes establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
2. Para el registro del "tipo de bien" se consultará la matriz de conversión de CONAC.
3. La clasificación presupuestal del "bien" será remitida únicamente por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
4. El monto que se considera como valor histórico debe encontrarse en la factura, incluyendo el IVA.
5. El método utilizado para depreciar bienes muebles e inmuebles es el "método de línea recta" el cual consiste en distribuir el valor depreciable a lo largo de la vida útil de forma igual y uniforme, tomando en cuenta la fecha de adquisición, el monto original de inversión y el porcentaje de depreciación.
6. Los activos se comenzarán a depreciar a partir del mes inmediato posterior a su adquisición

c) Diagrama de Flujo



Handwritten signature and initials in blue ink.



11.1 Procedimiento para el registro de los consumibles (DAF/DCF/MP/11/2023)

11.2 Propósito del Procedimiento

Realizar los registros contables de las entradas y salidas en cuentas de orden del Almacén de Consumibles.

11.3 Alcance

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: Encargado del almacén

11.5 Responsables del Procedimiento

- Persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Auxiliar administrativo.
- Auxiliar contable.
- Persona responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales

11.7 Método de Trabajo

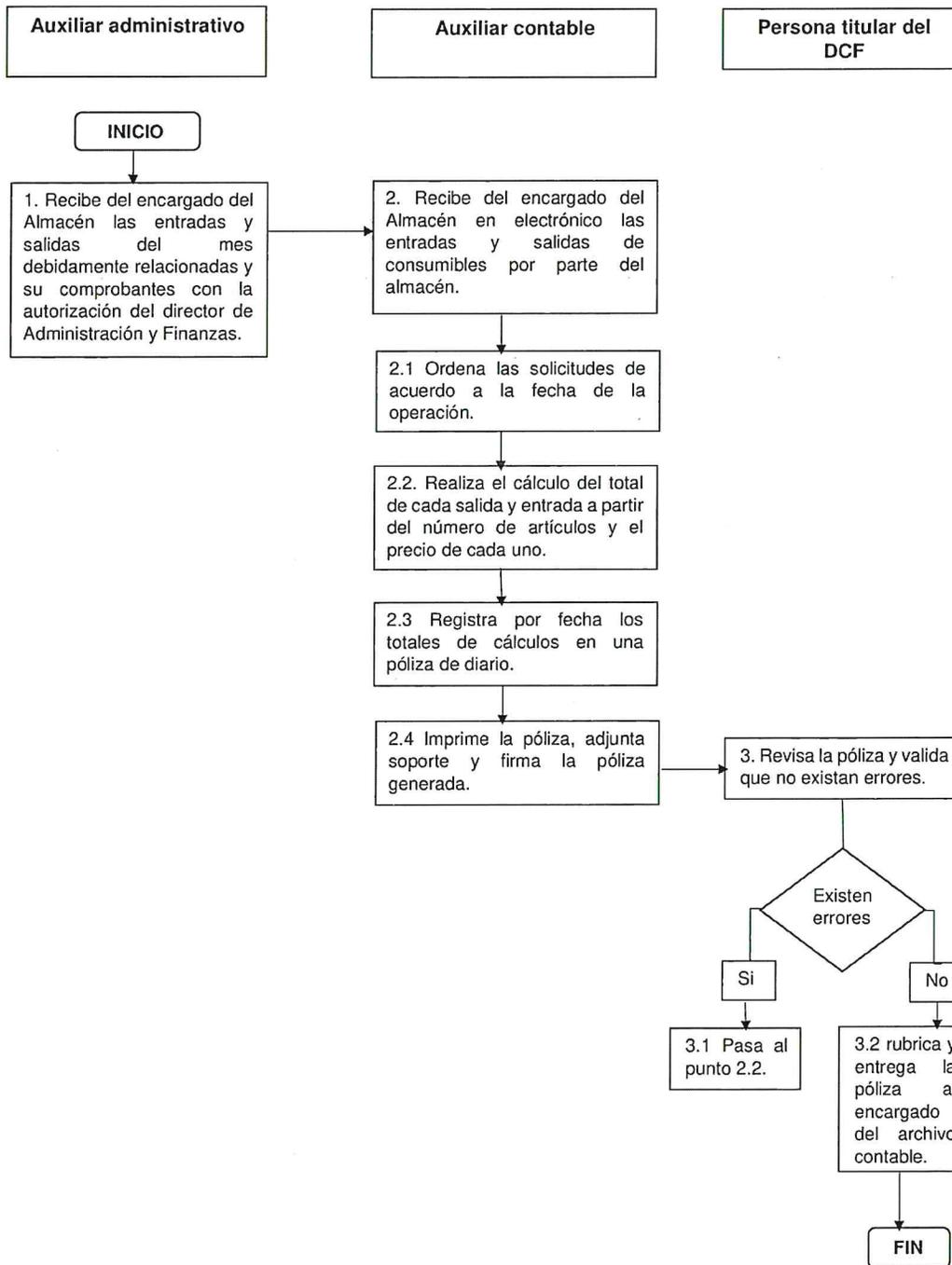
a) Políticas y Lineamientos

1. El registro de entradas y salidas debe llevarse a cabo en el mes correspondiente.
2. Las entradas deben registrarse hasta que las mismas sean pagadas.
3. El almacén es el encargado de asignar el costo de los productos.
4. El encargado del almacén es el responsable de documentar las salidas de bienes de almacén a fin de proporcionar al DCF la información veraz y oportuna para hacer el registro contable correspondiente.
5. El informe de entradas y salidas del almacén es responsabilidad exclusiva del encargado del almacén, por lo que dicha información, será la que el DCF utilizará para hacer los registros correspondientes.

b) Descripción de actividades

Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Auxiliar administrativo	1. Recibe del encargado del Almacén las entradas y salidas del mes debidamente relacionadas y su comprobantes con la autorización del Director de Administración y Finanzas.	Entradas y salidas
Auxilia contable	2. Recibe del encargado del Almacén en electrónico las entradas y salidas de consumibles por parte del almacén. 2.1 Ordena las solicitudes de acuerdo a la fecha de la operación. 2.2 Realiza el cálculo del total de cada salida y entrada a partir del número de artículos y el precio de cada uno. 2.3 Registra por fecha los totales de cálculos en una póliza de diario. 2.4 Imprime la póliza, adjunta soporte y firma la póliza generada.	Póliza
Persona titular del DCF	3. Revisa la póliza y valida que no existan errores. 3.1 Si existen errores, pasa al punto 2.2. 3.2. Si no existen errores, rubrica y entrega la póliza al encargado del archivo contable para su resguardo. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

c) Diagrama de Flujo



12.1 Procedimiento para aperturar cuentas de fondos en administración (DAF/DCF/MP/12/2023)

12.2 Propósito del Procedimiento

Administrar los recursos con terceros para dar cumplimiento a los convenios pactados con el Instituto de acuerdo a las disposiciones generales en materia de funciones de Tesorería emitidas por el Diario Oficial de la Federación.

12.3 Alcance

- Área del Instituto que solicite la apertura de cuenta
- Dirección Académica: Departamento de Administración de Proyectos
- Dirección de Administración y Finanzas: Director de Administración y Finanzas

12.4 Marco Normativo

- Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería (D.O.F. 15-02-2023)

12.5 Responsables del Procedimiento

- Persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Persona titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Responsable de la caja general.
- Titulares de las áreas administrativas.

12.7 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

- 1 Toda solicitud de apertura de cuenta deberá gestionarse con 20 días de anticipación.
- 2 Es indispensable se envíe convenio debidamente signado.
- 3 El procedimiento se debe apegar a la guía del procedimiento para la apertura de cuentas nuevas expedido por la dirección de operaciones bancarias de la Tesorería de la Federación.

b) Descripción de actividades

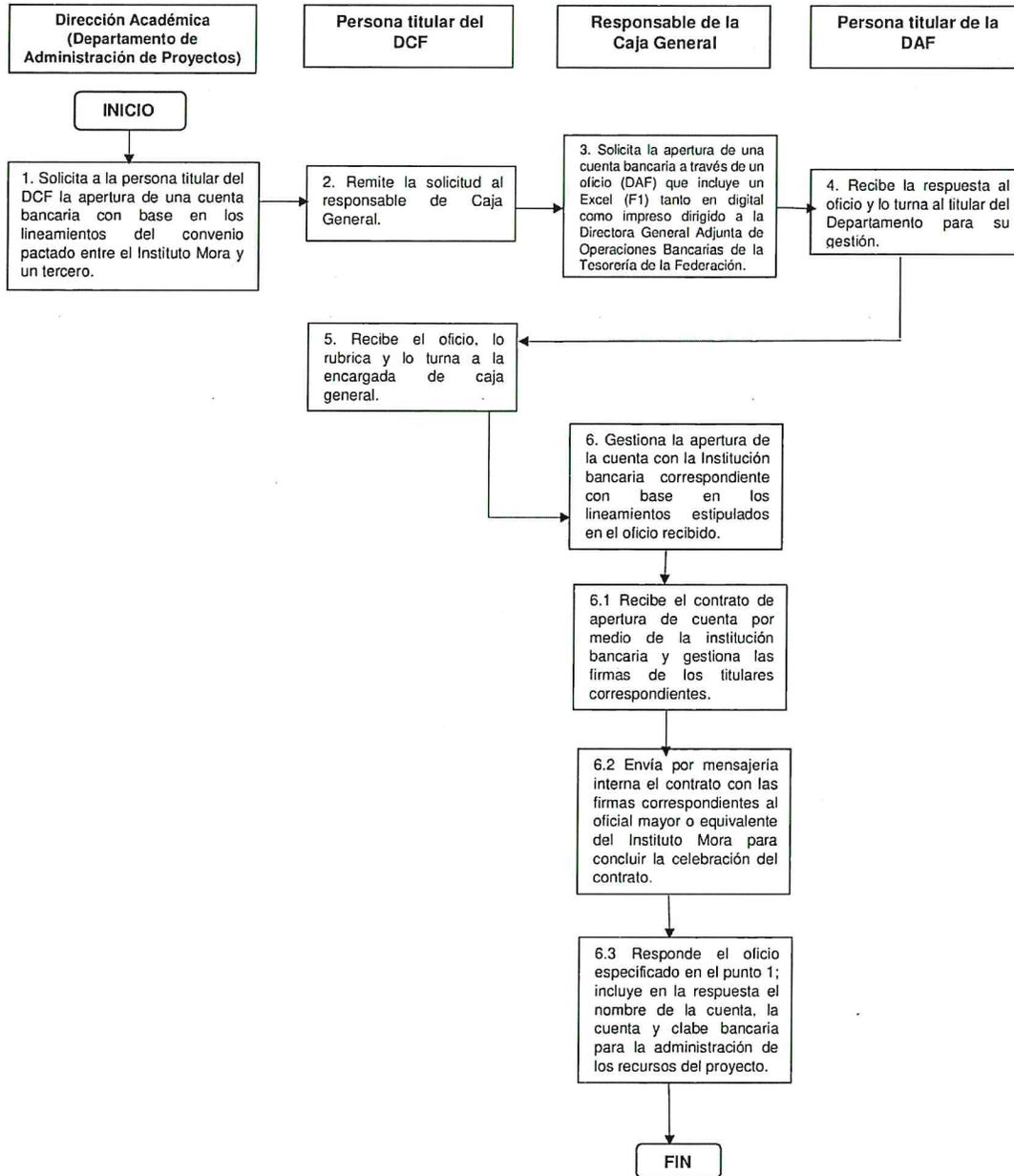
Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
Dirección Académica (Departamento de Administración de Proyectos)	1. Solicita a la persona titular del DCF la apertura de una cuenta bancaria con base en los lineamientos del convenio pactado entre el Instituto Mora y un tercero. En dicha cuenta se ministrarán los recursos asignados para el proyecto correspondiente.	Formatos TESOFE
Persona titular del DCF	2. Remite la solicitud al responsable de Caja General.	
Responsable de la Caja General	3. Solicita la apertura de una cuenta bancaria a través de un oficio (DAF) que incluye un Excel (F1) tanto en digital como impreso dirigido a la Directora General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Tesorería de la Federación.	
Persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas	4. Recibe la respuesta al oficio remitido anteriormente de la Tesorería de la Federación y lo turna al titular del Departamento para su gestión.	
Persona titular del DCF	5. Recibe el oficio, lo rubrica y lo turna a la encargada de caja general.	
Responsable de la Caja General	6. Gestiona la apertura de la cuenta con la Institución bancaria correspondiente con base en los lineamientos estipulados en el oficio recibido.	
	6.1 Recibe el contrato de apertura de cuenta por medio de la institución bancaria y gestiona las firmas de los titulares correspondientes. 6.2 Envía por mensajería interna el contrato con las firmas correspondientes al oficial mayor o equivalente del Instituto Mora para concluir la celebración del contrato.	



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas
Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas

	<p>6.3 Responde el oficio especificado en el punto 1; incluye en la respuesta el nombre de la cuenta, la cuenta y clave bancaria para la administración de los recursos del proyecto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

c) Diagrama de Flujo






d) Formatos e Instructivos

-Formatos TESOFE (externos)

Estos formatos son los que determina el área de Operaciones Bancarias de la Tesorería de la Federación, mismos que son necesarios para el procedimiento.

e) Anexos

- (Anexo 7) "Guía del procedimiento para la apertura de cuentas nuevas" Dirección de Operaciones Bancarias - Tesorería de la Federación (externo)

ELABORÓ



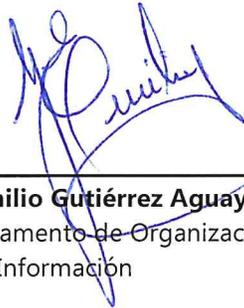
Mtra. Araceli Beatriz Díaz Fortis
Jefa del Departamento de Contabilidad y Finanzas

APROBÓ



Mtro. Domingo López Hernández
Director de Administración y Finanzas

VISTO BUENO



Lic. Luis Emilio Gutiérrez Aguayo
Jefe del Departamento de Organización e Información

VISTO BUENO



Mtro. Alejandro López Mercado
Secretario General

AUTORIZÓ



Dra. María Gabriela Guadalupe Sánchez Gutiérrez
Directora General

Hoja de Control de Cambios

Fecha de actualización: 27 de abril de 2023

Vigencia del documento: tres años.

Historial de Cambios

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Breve descripción del Cambio
1	03/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> - El número de procedimientos se redujo a 12 que, para el Departamento, son los más importantes y actuales. - El número de páginas pasó de 372 a 119 con el objetivo de hacer más comprensible y de fácil lectura el manual para quien recién se incorpore al Departamento. - La descripción de las actividades en cada procedimiento fueron desarrollados y revisados minuciosamente para ofrecer una clara comprensión de estos. - Asimismo, se optó por una organización y estructura del manual más específica, es decir, cada procedimiento cuenta con sus formatos y anexos. - Los formatos, los anexos, la normativa y la descripción de actividades se actualizaron. - El glosario o las definiciones aparecen al inicio de los procedimientos.