



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Pólizas de Diario e Ingresos.
Número de fojas	06 fojas
Unidad Responsable	Dirección Finanzas
	Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad
	Departamento de Contabilidad General.
Aprobado por el COMERI	Sesión Extraordinaria No. 5 del COMERI de fecha 25 de julio de 2012.
Autorizado por el Director General	Tarjeta No. DA 10242/547/2012, de fecha 25 de julio de 2012
Vigencia a partir de	1/o. de agosto de 2012
Tiempo determinado	85 minutos

Actualizaciones	
Órgano Colegiado que autoriza (COMERI)	Motivo de actualización
Sesión Ordinaria No. 4 de fecha 29 de abril de 2014, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11211/393/2015 de fecha 30 de abril de 2014.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 10, de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 5, de fecha 31 de mayo de 2017, Aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/268/2017 de fecha 1º de junio de 2017.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 4, de fecha 25 de abril de 2023, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11222/293/2023 de fecha 25 de abril de 2023	Actualización del Marco Jurídico Se redactó en lenguaje incluyente.
Actualización de la firma del Director de Finanzas, diciembre 2023.	

ELABORÓ
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD GENERAL.


C.P. CESAR G. ORTEGA BARRERA.

REVISÓ
EL SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD


M.F.P. RAÚL OCHOA PLIEGO.

AUTORIZO
EL COR. ZPDRS., DIRECTOR DE FINANZAS.


JOSÉ VELÁZQUEZ DEL FIERRO
(B1148439)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Pólizas de Diario e Ingresos.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Elaborar pólizas de diario por operaciones cuyos movimientos no son salidas o entradas de dinero, para aplicaciones de depreciación y amortización de gastos anticipados y correcciones de aplicaciones contables y pólizas de ingresos en base a los documentos de depósito o inversión en Instituciones Bancarias.

III. **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, Reglamento y Disposiciones Complementarias.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la federación y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública vigente.



IV. Normas de Operación.

Para elaborar una póliza de diario deberá cumplir con lo siguiente:

- A. Contar con el soporte documental que respalde la afectación contable que se realiza, para pólizas de ingresos como pueden ser: oficios y/o memorándum contable que se realiza, para pólizas de ingreso como pueden ser: oficios y/o memorándum, ficha de depósito, carta de confirmación bancaria y/o memorándum, hoja de trabajo, egresos originales cancelados, copia de pólizas por las que efectuó corrección, etc., emitidos por las áreas correspondientes.
- B. Para la elaboración y captura se deberá contar con usuario en el módulo de contabilidad del Sistema de Información Institucional en el fondo respectivo, ingresar al periodo que corresponda, especificar fecha, concepto y afectación contable, así como importe e imprimir. Cada póliza debe de contar con rúbrica de las personas que intervienen en la realización de la misma, es decir, quien elabora, revisa y autoriza.
- C. La póliza de ingresos o diario se debe turnar a la o el Jefe de Departamento para revisión y a su vez a la o el Subdirector de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su autorización. Este último turna al archivo de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su archivo consecutivo y cronológico para consulta.

V. Formato.

N/A.

VI. Glosario de Términos.

N/A



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25- ABRIL-2023

PÁGINA 4 DE 6

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPTO. DE CONTABILIDAD GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Mesa de entrada y salida de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe de mesa de entrada y salida de la Dirección de Finanzas documentación soporte, oficio o memorándum para la elaboración de pólizas de diario e ingresos, turna mediante hoja de control.	Oficio Memorándum. Documentación soporte.
Departamento de Contabilidad General	2	<p>Recibe oficio o memorándum y documentación soporte mediante la hoja de control la cual firma y devuelve, elabora captura e imprime la póliza de diario e ingreso en el Sistema de Información Institucional y turna.</p> <hr/> <p>Para su elaboración se deberá contar con usuario en el Sistema de Información Institucional en el módulo de presupuesto o contabilidad de fondo que corresponda, ingresar al periodo en que se realiza el diario o ingreso, solicitar el número de póliza progresivo inmediato, capturar una breve descripción por el concepto por el cual se realiza, capturar afectación contable y presupuestal e importes respectivos.</p>	Oficio Memorándum. Documentación soporte. Póliza Diario. Póliza de Ingreso. Hoja de Control.
Jefa o Jefe de Depto. de Contabilidad	3	Recibe, rubrica el original de la póliza de diario e ingreso con soporte documental anexo, turna.	Oficio Memorándum. Documentación soporte. Póliza Diario. Póliza de Ingreso.
Subdirectora o Subdirector de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	4	Recibe, firma de autorizado y turna.	Oficio Memorándum. Documentación soporte. Póliza Diario. Póliza de Ingreso.
Departamento de Contabilidad General	5	Recibe pólizas firmadas y archiva consecutiva y cronológicamente para futuras consultas en el archivo de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad General.	Oficio Memorándum. Documentación soporte. Póliza Diario. Póliza de Ingreso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 5 DE 6

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

Nombre del Procedimiento

ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS

MESA DE ENTRADA Y SALIDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

INICIO

1

Recibe de Mesa de entrada y salida de la Dirección de Finanzas documentación soporte, oficio o memorándum para elaboración de pólizas de diario e ingresos, turna mediante hoja de control

Oficio o Memorándum

Documentación soporte

2

Recibe oficio o memorándum y documentación soporte mediante la hoja de control la cual firma y devuelve, elabora captura e imprime la póliza de diario e ingreso en el Sistema de Información Institucional y turna.

Oficio o Memorándum

Documentación soporte

Póliza de diario

Póliza de ingreso

Hoja de Control

Para su elaboración se deberá contar con usuario en el Sistema HP-9000 en el módulo de presupuesto o contabilidad de fondo que corresponda, ingresar al periodo en que se realiza el diario o ingreso, solicitar el número de póliza progresivo inmediato, capturar una breve descripción por el concepto por el cual se realiza, capturar afectación contable y presupuestal e importes respectivos.

A



DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

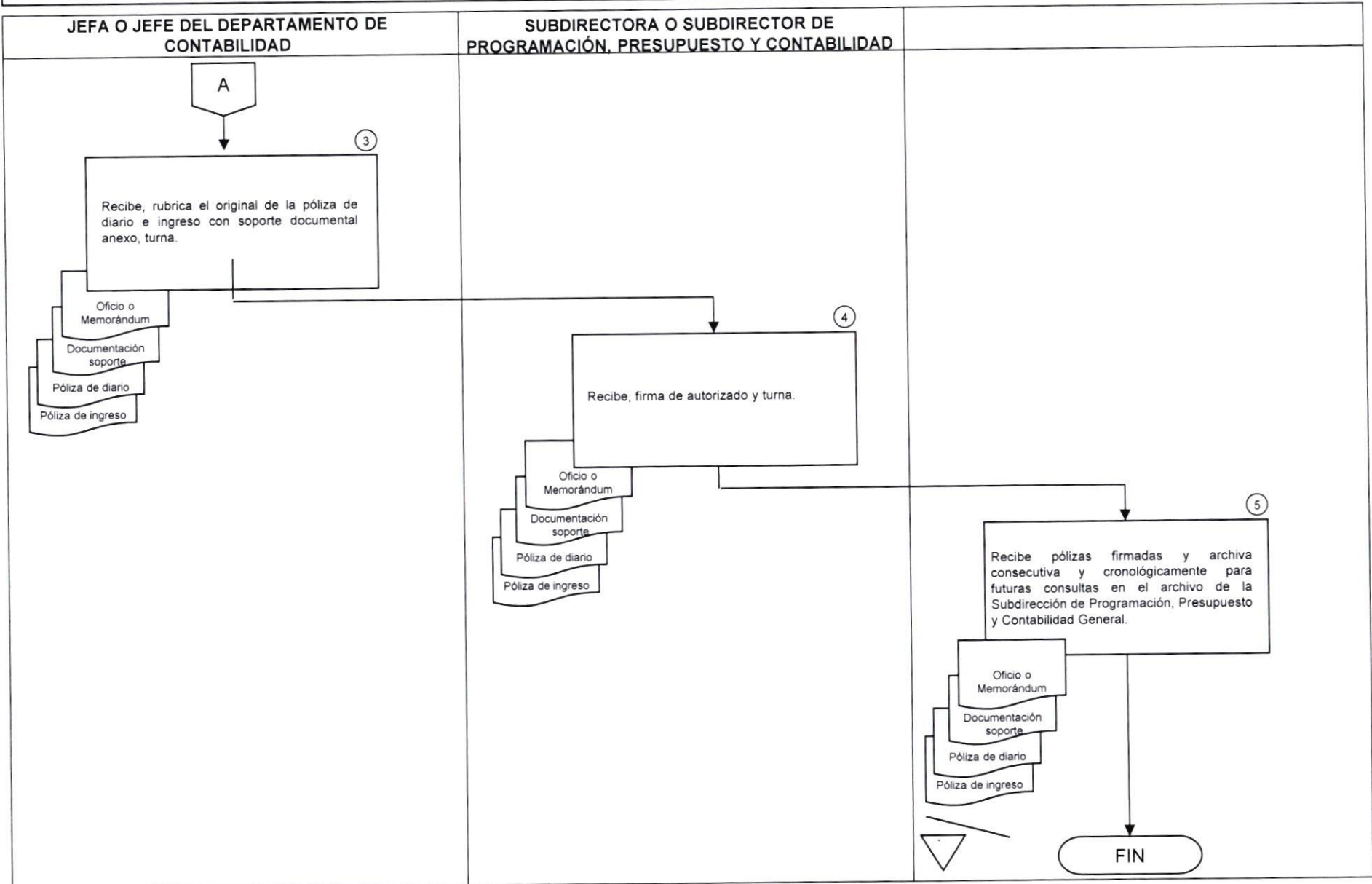
PÁGINA 6 DE 6

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIR. DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

Nombre del Procedimiento

ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS



Nombre del procedimiento.
ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS

Desglose de Actividades: Elaborar pólizas de diario por operaciones cuyos movimientos no son por salidas o entradas de dinero, para aplicaciones de depreciación y amortización de gastos anticipados y correcciones de aplicaciones contables y pólizas de ingresos en base a los documentos de depósito o inversión en Instituciones bancarias.

(3.1) NUM.	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora	
1	Mesa de entrada y salida de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad. Recibe de mesa de entrada y salida de la Dirección de Finanzas documentación soporte, oficio o memorándum para la elaboración de pólizas de diario e ingresos y turna mediante hoja de control.							
1	Recibe	3	X					
2	Turna	3	X					
2	Departamento de Contabilidad: Recibe oficio o memorándum y documentación soporte mediante la hoja de control la cual firma y devuelve, elabora captura e imprime la póliza de diario e ingreso en el sistema de Información y turna.							
3	Recibe	3	X					
4	Firma	5	X					
5	Devuelve	3		X				
6	elabora	15	X					
7	Captura	5	X					
8	Imprime	5	X					
9	Turna	3		X				
3	Jefa o Jefe del Departamento de Contabilidad: Recibe, rubrica el original de la póliza de diario e ingreso con soporte documental anexo y turna.							
10	Recibe	3		X				
11	Rubrica	5	X					
12	Turna	3		X				
4	Subdirectora o Subdirector de Programación, Presupuesto y Contabilidad: Recibe, firma de autorizado y turna.							
13	Recibe	5	X					
14	Autoriza	5	X					
15	Turna	2		X				
5	Departamento de Contabilidad General: Recibe pólizas firmadas y archiva consecutiva y cronológicamente para futuras consultas en el archivo de la Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad General.							
16	Recibe	2	X					
17	Archiva	15				X		
17	5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	85	11	5	0	1	0

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	11	65%	56	66%
TRASLADO	5	29%	14	16%
VERIFICACIÓN	0	0%	0	0%
ARCHIVO	1	6%	15	18%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	17	100%	85	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

