



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 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.

III. Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento
Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento
Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Titulo tercero, Capitulo I Art.13)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
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 Reglamento.
Código Fiscal de la Federación y su reglamento
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
Estatuto Orgánico del ISSFAM
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
Manual de Organización del ISSFAM
Ley de Contabilidad Gubernamental emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública vigente.



IV. Normas de Operación.

Para elaborar una póliza de Diario e Ingreso se deberá cumplir con lo siguiente:

- A. Contar con el soporte documental que respalde la afectación contable que se realiza, para pólizas de ingreso como pueden ser: oficios y/o memorándum, ficha de depósito, carta de confirmación bancaria y/o de inversión. Y para pólizas de diario serán: oficio y/o memorándum, hoja de trabajo, egresos originales cancelados, copia de pólizas por las que se efectúa 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 en el fondo respectivo, ingresar al período que corresponda, especificar fecha, concepto y afectación contable, así como importe e imprimir. Cada póliza debe contar con rúbrica de las personas que intervienen en la realización de la misma, es decir; quién elabora, revisa y autoriza.
- C. La póliza de ingreso o diario se debe turnar al Jefe de Departamento para revisión y a su vez al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización. Este último turna al archivo de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su archivo consecutivo y cronológico para consulta.

V. Formatos.

No aplica.

VI. Glosario de términos.

No aplica.



Descripción de Actividades

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

AUTORIZADO POR EL COMERI
EN SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 25

FECHA: 17-SEP-07

PÁGINA 4 DE 6

| DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN. DIRECCIÓN DE FINANZAS / SUBDIR. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | | NOMBRE DEL DEPTO. 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 Subir. De Contab. y Ppto. | 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 Memorandum Documentación Soporte |
| Departamento de Contabilidad | 2 | Recibe oficio o memorandum y documentación soporte mediante 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. | Oficio o Memorandum Documentación Soporte Póliza Diario Póliza Ingreso Hoja de control |
| Jefe del Depto. de Contabilidad General. | 3 | Recibe, rubrica el original de la póliza de diario e ingreso con soporte documental anexo y turna. | Oficio o Memorandum Documentación Soporte Póliza Diario Póliza Ingreso |
| Subdirección de Contabilidad y Presupuesto | 4 | Recibe, firma de autorizado y turna. | Oficio o Memorandum Documentación Soporte Póliza Diario Póliza Ingreso |
| Departamento de Contabilidad | 5 | Recibe pólizas firmadas y archiva consecutiva y cronológicamente para futuras consultas en el archivo de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto. | Oficio o Memorandum Documentación Soporte Póliza Diario Póliza Ingreso |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | | |



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

ACTUALIZADO POR EL COMERI
SESIÓN EXTRAORDINARIA
No.25

FECHA: 17-SEP-07

PÁGINA 5 DE 6

Dirección/ Subdirección

DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIR. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Nombre del Departamento

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

ELABORACIÓN DE POLIZAS DE DIARIO E INGRESOS

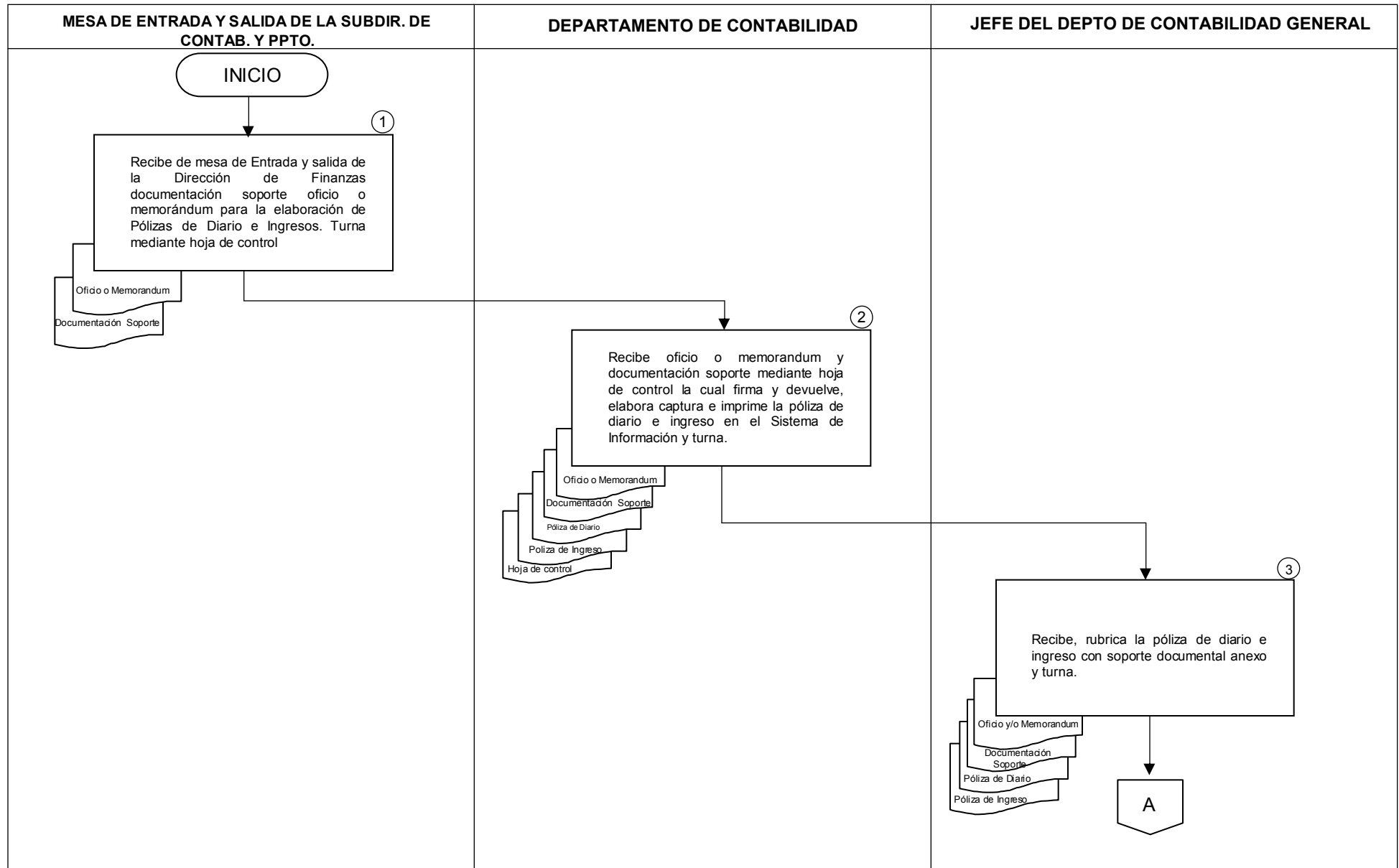




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

ACTUALIZADO POR EL COMERI
SESIÓN EXTRAORDINARIA
No.25

FECHA: 17-SEP-07

PÁGINA 6 DE 6

Dirección/ Subdirección

DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIR. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Nombre del Departamento

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

ELABORACIÓN DE POLIZAS DE DIARIO E INGRESOS

SUBDIR. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SUBDIR. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

