




**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**




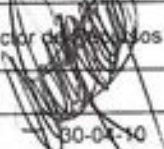
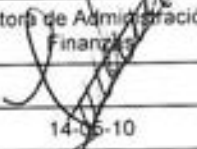
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
TESORERÍA**

**MAYO 2010**

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SRF- DT-MP</p> <p>Rev. 4</p> <p>Hoja: 1 de 7</p>
---	----------------------------------	--	---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Mayo 2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP</b>  <b>Rev. 4</b>  <b>Hoja: 2 de 7</b>
---	----------------------------------	---	---

## EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

### ÍNDICE

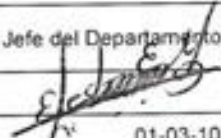

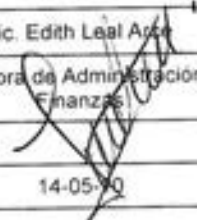
	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	7

- 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS POR PEDIDO O SERVICIO.
  
- 2.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGO POR SOLICITUD (BECAS, CURSOS, VIÁTICOS, COMPRAS DIRECTAS, PAGOS EXTRAORDINARIOS DE NÓMINA Y OTROS).
  
- 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGO A CUENTA DE DONATIVOS.
  
- 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES CON SANCIÓN.
  
- 5.- PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE CHEQUES.
  
- 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO.
  
- 7.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10

	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP</b>  <b>Rev. 4</b>  <b>Hoja: 3 de 7</b>
---	----------------------------------	---	---


- 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE APORTACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- 9.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MINISTRACIONES.
- 10.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA (FLUJO DE EFECTIVO).
- 11.- PROCEDIMIENTO PARA CAJA GENERAL.
- 12.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO POR SERVICIOS NO PRESTADOS.
- 13.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE CUENTAS CORRIENTES.
- 14.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO DETERMINADA EN EL ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES.
- 15.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS.
- 16.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.
- 17.- PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 2010**  
**ÁREA CUENTAS POR PAGAR**

Plaza	No. cred	Nombre	R.F.C.	Función	Firma de enterado
<b>Cuentas por Pagar</b>					
0891	3869	Anda Rodríguez Adolfo	AARA-691002	Supervisor de Área de Cuentas por Pagar	
0903	3609	García Cruz Claudia Verónica	GACC-690915	Atención Publico	
1127	2529	Anaya Torres Sandra	AATS-690218	Atención Publico	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 2010

## ÁREA CUENTAS POR PAGAR

Plaza	No. cred	Nombre	R.F.C.	Función	Firma de enterado
<b>Cuentas por Pagar</b>					
0891	3869	Anda Rodríguez Adolfo	AARA-691002	Supervisor de Área de Cuentas por Pagar	
0903	3609	García Cruz Claudia Verónica	GACC-690915	Atención Publico	
1127	2529	Anaya Torres Sandra	AATS-690218	Atención Publico	
0914	9432	Estrada López Juan Carlos	EALI-721209	Atención Publico	
1024	9987	Oseguera Martínez Marisol	OEM850514-1F4	Atención Publico	 SEP-12. 1 Agosto 12

	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP</b>  <b>Rev. 4</b>  <b>Hoja: 4 de 7</b>
---	----------------------------------	---	---

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Tesorería, forma parte de la Subdirección de Recursos Financieros, la cual a su vez pertenece a la Dirección de Administración y Finanzas.




Su creación obedece a la necesidad de controlar y organizar el manejo de las cuentas bancarias, las entradas y salidas de dinero y la disponibilidad financiera; de ahí la importancia de conocer a fondo cada una de sus actividades de manera detallada, así como las normas y políticas que las regulan, con el fin de satisfacer las necesidades y objetivos institucionales.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Tesorería, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer. Este documento está elaborado con base a la Estructura Orgánica autorizada, vigencia 2007.

Al ser el Manual de Procedimientos un instrumento administrativo para cumplir con la Misión y Visión del INPer, queda como responsabilidad del Departamento Tesorería su resguardo, difusión, implantación y actualización.

## I. - OBJETIVO DEL MANUAL

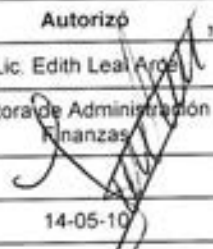
Establecer los sistemas y procedimientos para el manejo apropiado de las cuentas bancarias, entradas y salidas de dinero y la disponibilidad financiera, para el buen desarrollo de las actividades que competen al área, con la finalidad de que sea un instrumento de referencia obligada y que contribuya a mejores logros administrativos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arca
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10


 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SRF- DT-MP</p> <p>Rev. 4</p> <p>Hoja: 5 de 7</p>
---	----------------------------------	--	---

## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Planeación.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
Ley Federal de Derechos.  
Ley General de Salud.  
Ley de Salud para el Distrito Federal.  
Ley General de Educación.  
Ley General de Población.  
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley de Ingresos de la Federación.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  
Código Civil Federal.  
Código Federal de Procedimientos Civiles.  
Código Fiscal de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SRF- DT-MP</p> <hr/> <p>Rev. 4</p> <hr/> <p>Hoja: 6 de 7</p>
--	----------------------------------	--	---

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Comercio.

Presupuesto de Egresos de La Federación.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

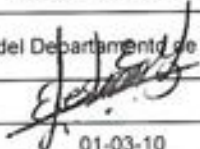
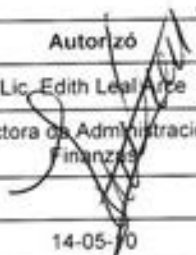
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos

Humanos para la Salud.

**Nota:** Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



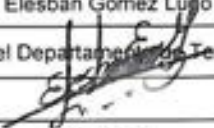


<p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>	<p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SRF- DT-MP</p> <p>Rev. 4</p> <p>Hoja: 7 de 7</p>
---	----------------------------------	--------------	---



### III. - PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edita Leal Novoa
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Asesoría Financiera	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-01</b>
	<b>Departamento Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio</b>		<b>Hoja: 1 de 14</b>

## 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS POR PEDIDO, CONTRATO O SERVICIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	03-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-01</b>
	<b>Departamento Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio</b>		<b>Hoja: 2 de 14</b>

## 1.0 Propósito


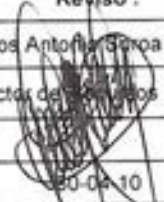
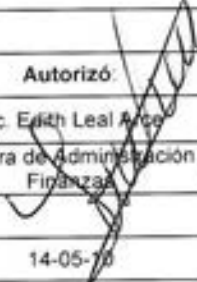
- 1.1 Realizar los pagos programados y llevar el control y registro de los mismos, así como de los cheques entregados y los no cobrados, para conocer en el momento la disponibilidad financiera.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Tesorería del INPer.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a proveedores y prestadores de servicios del INPer.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Manejar y resguardar en la Oficina de Cuentas por Pagar, las chequeras en blanco y los cheques elaborados.
  - Verificar que todos los cheques sean firmados por el Subdirector de Recursos Financieros, por el Director de Administración y Finanzas y en ausencia de alguno de ellos por el Jefe de Tesorería y/o por el Director General.
  - Verificar que los cheques emitidos contengan la leyenda "Nulo en 90 Días" y en los casos que corresponda para "Abono en Cuenta".
  - Realizar la captura en el sistema de hacienda (SIPC y/o SICOP) de cada una de las CLCS para el pago a proveedores y prestadores de servicio.
  - Realizar la captura en el sistema de cadenas productivas (NAFIN) de los contra-recibos de todos los proveedores y prestadores de servicios para su publicación.
  - Revisar las CLC en el sistema de hacienda(SIAAF)para su autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.
  - Verificar el pago a los proveedores a través de la Tesorería de la Federación por medio del SIAAF dentro de las 72 hrs posteriores a la captura.
  - Verificar el pago a proveedores y prestadores de servicios a través de cadenas productivas (NAFIN).
  - Solicitar a los proveedores del Instituto presentar los documentos requeridos para el cobro de cualquier pedido, servicio y/o contrato, etc., de acuerdo al siguiente criterio:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Serna Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	05-03-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-01
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio		Hoja: 3 de 14

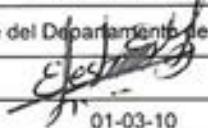

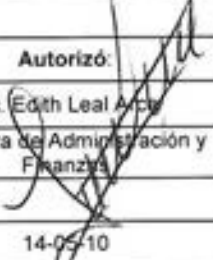
❖ Para pedido:

- Factura en original y copia con el sello de almacén.
- Pedido original en entrega total y/o original de modificación.
- Copia de pedido en entrega parcial y/o copias de modificación.
- "Entrada de almacén"(F-5420-16)

❖ Para servicio:

- Factura con copia y firma de conformidad del servicio recibido del Subdirector y/o Jefe de Departamento.

- Entregar por medio de la Oficina de Cuentas por Pagar un contra-recibo a cada proveedor, indicando la fecha de pago, misma que no deberá exceder a 20 días naturales.
- Recibir y revisar la documentación presentada por los proveedores los días lunes, martes, jueves y viernes hábiles del año en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.
- Capturar cada uno de los "Contra Recibo" (F-5230-25), recibidos en el sistema informático con todos y cada uno de los datos requeridos para pago por medio de cadenas productivas, CLCS o cheque.
- Imprimir relación de "Contra Recibo" (F-5230-25) y distribuir de la siguiente manera:
  - ❖ Original.- Oficina de Cuentas por Pagar.
  - ❖ 1ª Copia.-Departamento de Programación y Presupuestación.
  - ❖ 2ª Copia.- Departamento de Contabilidad (anexando copia de facturas para creación de pasivo).
- Imprimir relación de cheques elaborados.
- Imprimir relación de cuentas por liquidar certificadas (CLC).
- Imprimir relación de cadenas productivas.
- Imprimir relación de transferencias bancaria (SPEI).
- Distribuir de la siguiente manera:
  - ❖ Original.- Oficina de Cuentas por Pagar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Siroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-03-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-01
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio		Hoja: 4 de 14



❖ 1ª Copia.- Departamento de Programación y Presupuestación.

❖ 2ª Copia.- Departamento de Contabilidad.

- Realizar el pago a proveedores los días miércoles en horario de 10:00 hrs. a 14:00 hrs. En caso de que el día de pago sea día festivo, este se efectuará al día hábil siguiente.
  - Verificar que el pago a los proveedores se realice a través de la Tesorería de la Federación, 72 hrs. después de haber enviado la CLC.
  - Poner sello de "Pagado" en toda la documentación que ampara el cheque con la fecha en que se entregó y enviar al Departamento de Contabilidad para su registro y resguardo.
- 3.2 Será responsabilidad del proveedor y/o prestador de servicio del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Acudir a la Oficina de Cuentas por Pagar a solicitar su pago en caso de no haber cobrado por medio de Cuentas por Liquidar Certificadas, Cadenas Productivas y/o Transferencia Bancaria.
  - Cubrir la sanción correspondiente en caso de tratarse de proveedor sancionado.
  - Presentar al momento de solicitar su pago Identificación Oficial (IFE, cédula profesional, pasaporte vigente, cartilla militar –no mayor a 10 años-).
  - Firmar póliza cheque.
  - Entregar contra-recibo en caso de haber cobrado por Cadenas Productivas y/o cuentas por Liquidar Certificadas (CLCS).

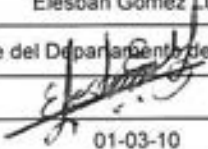

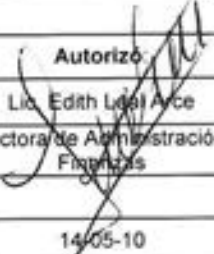
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sotroa Castilla	Lic. Edith Leal Acosta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	16-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-01
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio		Hoja: 5 de 14

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros realizar Pago por Pedido, Contrato o Servicio.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería realice trámite para el Pago por Pedido, Contrato o Servicio.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, instrucción para realizar Pago por Pedido, Contrato o Servicio.	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de documentos	4.1 Recibe del proveedor, documentación soporte y elabora "Contra Recibo" (F-5230-25), por Pedido, Contrato y/o Servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-25</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
5.0 Verificación de documentos	5.1 Verifica los documentos presentados por el proveedor en la pantalla de cómputo, que los datos (factura, importe, entrada de almacén, pedido y número de entrega) sean correctos, en caso de no serlo informa al Proveedor y le solicita realice los ajustes necesarios. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4. Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
6.0 Envío de documentos y asignación de partida	6.1 Envía al Departamento de Programación y Presupuestación, "Contra Recibo" (F-5230-25) y/o solicitud con documentación soporte para que se asigne partida y programa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-25</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Gónzales Castilla	Lic. Edith Luján Ayce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-01
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio		Hoja: 6 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de documentación verificada	<p>7.1 Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación, documentación verificada y Cuentas por Liquidar Certificada (CLC) para su captura; en caso de que los documentos no estén correctos devuelve y solicita correcciones.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No.: Regresa a la actividad No 5.</p> <p>Si: Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
8.0 Captura en sistema	<p>8.1 Captura y valida las Cuentas por Liquidar Certificadas para el Pago a Proveedores a través de la Tesorería de la Federación en el sistema de DGPOP y solicita autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>8.2 Captura en sistema de cómputo la documentación con todos y cada uno de los datos para la elaboración del cheque.</p>	Departamento de Tesorería
9.0 Elaboración de relación de documentos	<p>9.1 Imprime relación de facturas para revisión y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>1ª Copia Departamento de Contabilidad (anexando copia de facturas).</p> <p>2ª Copia Departamento de Programación y Presupuestación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de facturas</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
10.0 Elaboración y envío de cheques	<p>10.1 Elabora cheques, los revisa y rubrica.</p> <p>10.2 Envía al Departamento de Tesorería una vez rubricados los cheques.</p>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



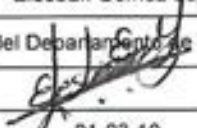

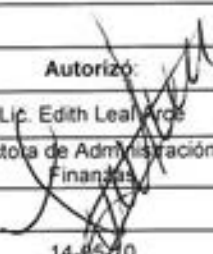
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-01
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio		Hoja: 7 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Elaboración de relación de cheques y CLC	11.1 Elabora relación de CLC, Cadenas Productivas, Transferencias Bancarias y Cheques, imprime, conserva original para registrar disponibilidad y distribuye de la siguiente manera: 1ª Copia Departamento de Contabilidad. 2ª Copia Departamento de Programación y Presupuestación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
12.0 Recepción de cheques y CLC	12.1 Recibe de la Oficina de Cuentas por Pagar cheques, rubrica y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección de Administración y Finanzas para firmas. 12.2 Rubrica CLCS y turna a la Subdirección de recursos Financieros para su autorización.	Departamento de Tesorería
13.0 Recepción y verificación de cheques firmados y CLCS	13.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, Cuentas por Liquidar autorizadas y en caso de cheques verifica firmas mancomunadas, para su envío a la Oficina de Cuentas por Pagar.	Departamento de Tesorería
14.0 Recepción de cheques firmados y CLCS	14.1 Recibe del Departamento de Tesorería Cuentas por Liquidar autorizadas y/o cheques firmados.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
15.0 Verificación de sanciones	15.1 Verifica en oficio de sanciones lista de proveedores sancionados, para retener el pago de aquellos proveedores con sanción y les solicita efectúen el pago correspondiente. ¿Procede? No: <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Sanciones</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

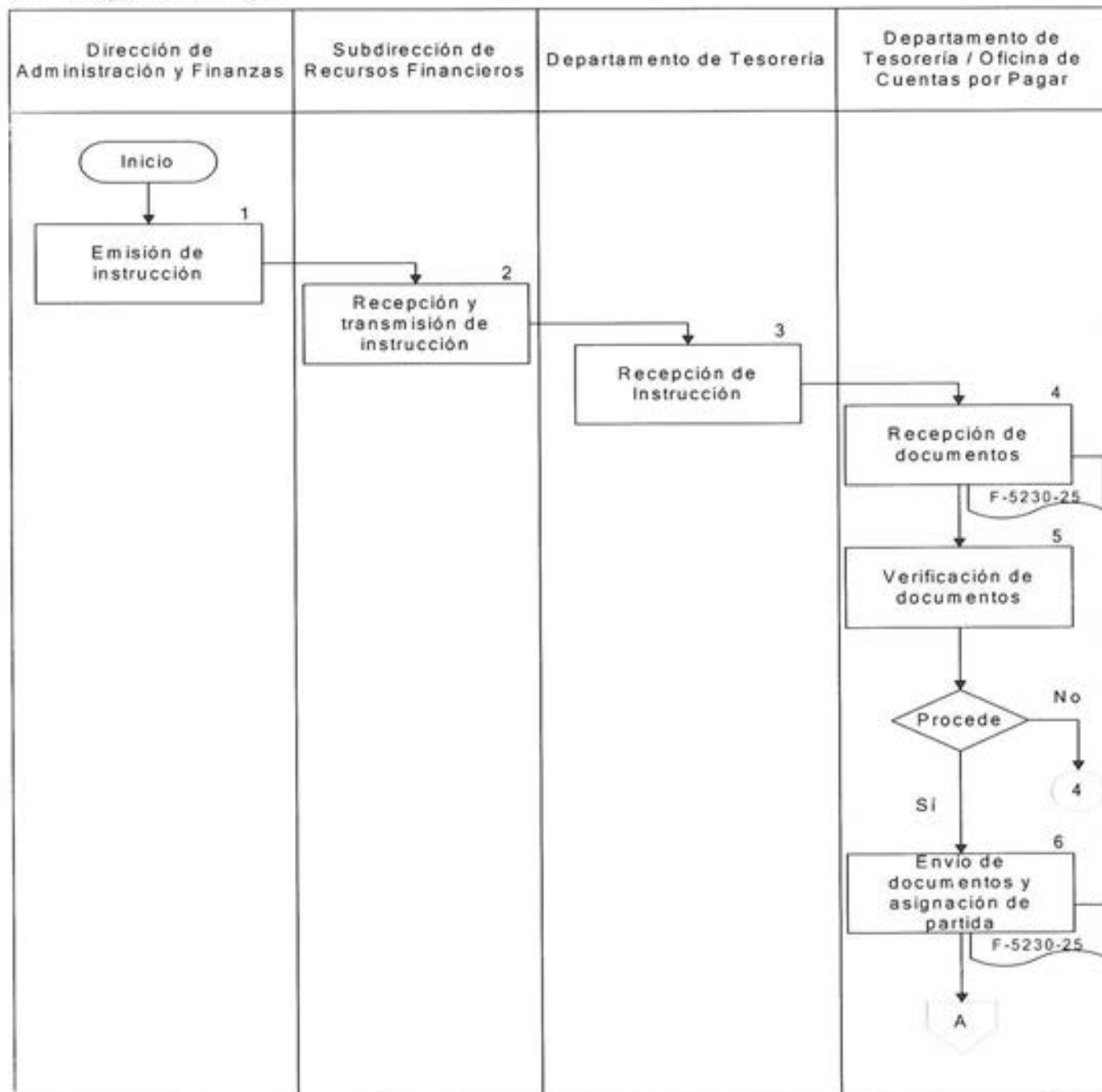
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-01
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio		Hoja: 8 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Solicitud de requisitos	16.1 Solicita al proveedor o prestador de servicio según sea el caso, "Contra Recibo" (F-5230-25), identificación oficial, firma y fecha en póliza cheque según sea el caso. 16.2 Verifica y entrega cheque. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza cheque</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
17.0 Entrega de documentos	17.1 Entrega al Departamento de Contabilidad CLCS, Cadenas Productivas, Transferencias Bancarias y Pólizas Cheque con sello de "Pagado" y documentación soporte para registro contable. 17.2 Solicita firma de recibido. 17.3 Archiva.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elesban Gómez Iugo	Carlos Antonio Bolaño Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Asesoría Financiera	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	14-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-01
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio		Hoja: 9 de 14



## 5.0 Diagrama de Flujo




### CONTROL DE EMISIÓN



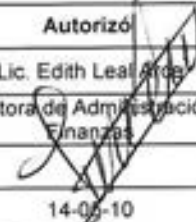
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	10-03-10	14-03-10



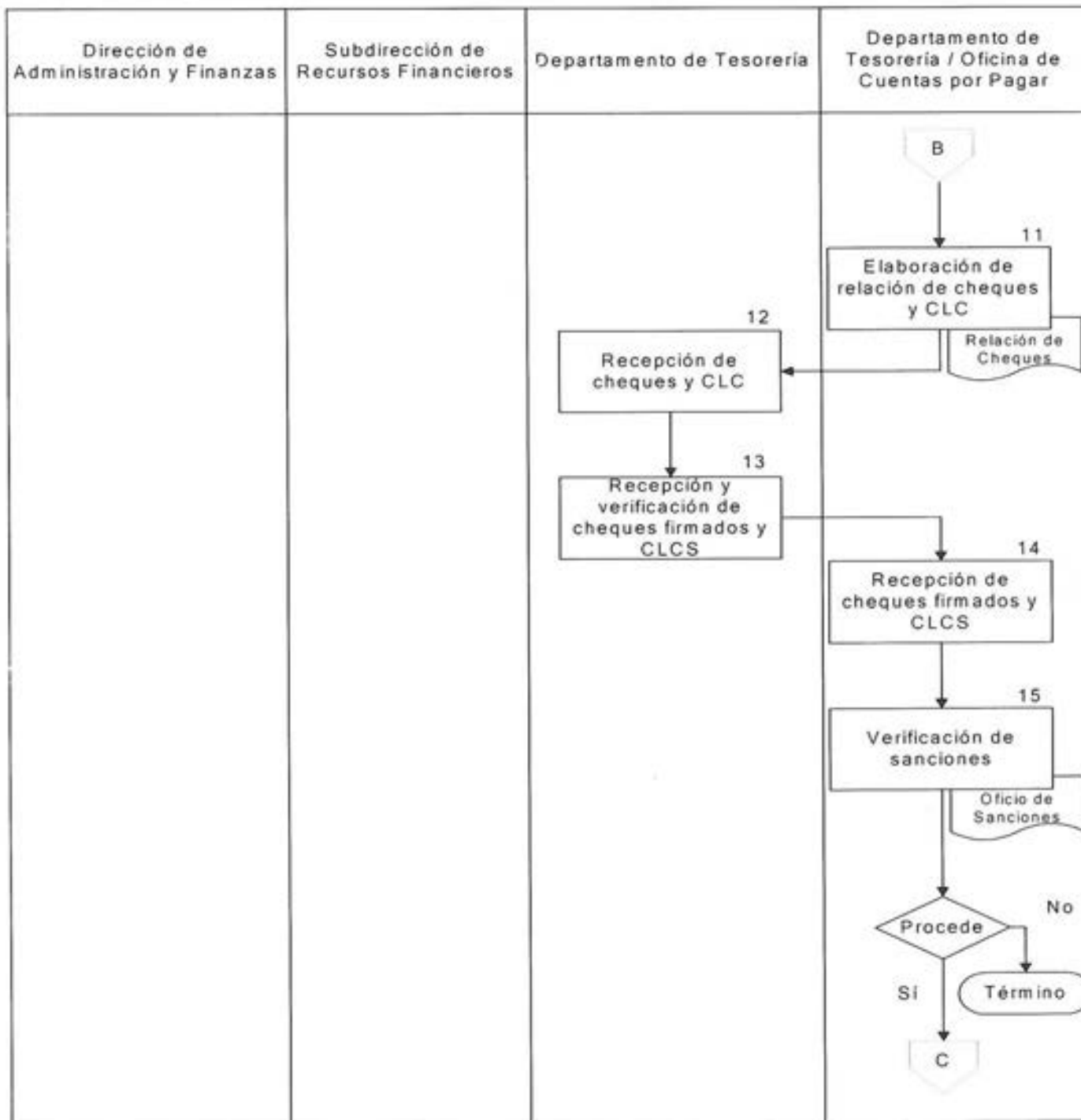
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-01
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio		Hoja: 10 de 14

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
			 <pre> graph TD     A[A] --&gt; 7[7: Recepción de documentación verificada]     7 --&gt; Procede{Procede}     Procede -- No --&gt; 5((5))     Procede -- Si --&gt; 8[8: Captura en sistema]     8 --&gt; 9[9: Elaboración de relación de documentos]     9 --&gt; RF[Relación de Facturas]     RF --&gt; 10[10: Elaboración y envío de cheques]     10 --&gt; B[B] </pre>



## CONTROL DE EMISIÓN


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Rodríguez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	11-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-01</b>
	<b>Departamento Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio</b>		<b>Hoja: 11 de 14</b>

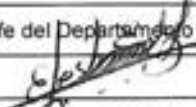

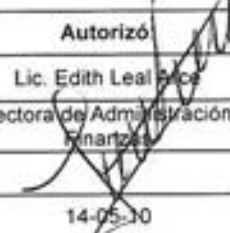


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Serba Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	30-04-10	14-05-10

<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DAF-SRF-DT-MP-01
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio		Hoja: 12 de 14

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
			

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Seroa Castilla	Lic. Edith Leal Ponce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	10-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-01
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio		Hoja: 13 de 14

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5-02-08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Contra Recibo"	5 Años	Departamento de Contabilidad	F-5230-25
Relación de Facturas	1 Año	Oficina de Cuentas por Pagar	No Aplica
Relación de Cheques	1 Año	Oficina de Cuentas por Pagar	No Aplica
Oficio de Sanciones	1 Año	Oficina de Cuentas por Pagar	No Aplica
Póliza Cheque	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.2 **Disponibilidad:** Por este concepto se debe entender la mayor o menor facilidad que se tiene para convertir en efectivo el valor de un bien determinado.
- 8.3 **Proveedor:** Persona o entidad que abastece.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soria Castilla	Lic. Edith Leal Ayca
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	14-03-10	14-03-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-01</b>
	<b>Departamento Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1.- Procedimiento para la realización de Pagos por Pedido, Contrato o Servicio</b>		<b>Hoja: 14 de 14</b>

**8.4 Cadena Productiva:** Se refiere a un producto o un grupo de productos conjuntos o ligados por el uso.

**8.5 Cuenta por Liquidar:** Es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

**8.6 Transferencia Bancaria:** La transferencia bancaria es un modo de mover dinero de una cuenta bancaria a otra. Es una manera de traspasar fondos entre cuenta bancarias sin sacar físicamente el dinero. Se hacen entre cuentas de una misma persona física o jurídica en un mismo banco o también en diferentes bancos en diferentes países o entre cuentas de diferentes titulares

**8.7 SPEI:** El SPEI es el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios que fue desarrollado por el Banco de México, que es el banco central de la Nación, y la banca comercial, para que los clientes de los bancos puedan transferir dinero de manera segura, rápida y cómoda.

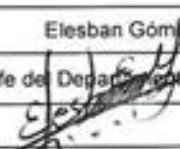


#### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

#### 10.0 Anexos

##### 10.1 Contra Recibo

(F-5230-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	13-04-10	14-05-10



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
 CUENTAS POR PAGAR  
**CONTRA RECIBO**

FOLIO: (1)

FECHA		
DIA	MES	AÑO
(2)		

PROVEEDOR (3)
---------------



DOCUMENTOS A REVISIÓN:		
FACTURA No.	IMPORTE	OBSERVACIONES (6)
(4)	(5)	
TOTAL \$	(7)	

DIAS	L	M	M	J	V	HORARIO	FECHA DE PAGO (8)
REVISIÓN						DE 9 A 13 HRS	
PAGO						DE 9 A 14 HRS	SELLO (10)
(9)							
FIRMA							

BLANCA: PROVEEDOR    AMARILLA: ANEXAR FACTURA    5230-25

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CONTRA RECIBO" (5230-25)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FOLIO:	El número consecutivo del formato.
2	FECHA:	El día, mes y año en curso.
3	PROVEEDOR:	La denominación social del proveedor.
4	FACTURA No.	El número de la factura de los documentos a revisión.
5	IMPORTE:	La cantidad en pesos de cada documento a revisión.
6	OBSERVACIONES:	Las observaciones que se crean pertinentes de ser anotadas.
7	TOTAL:	El total del importe de los documentos a revisión.
8	FECHA DE PAGO:	El día, mes y año cuando se llena el presente contra recibo.
9	FIRMA:	La firma del Jefe del Departamento de Tesorería.
10	SELLO:	El sello autorizado de la Subdirección de Recursos Financieros.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-02</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>2.- Procedimiento para la realización de Pago por Solicitud (Becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros)</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>

**2.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGO POR SOLICITUD  
(BECAS, CURSOS, VIÁTICOS, COMPRAS DIRECTAS, PAGOS EXTRAORDINARIOS DE NÓMINA Y  
OTROS)**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	10-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-02</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>2.- Procedimiento para la realización de Pago por Solicitud (Becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros)</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Realizar los pagos requeridos por las diferentes áreas del Instituto, así como llevar el control y registro de los mismos para conocer en el momento la disponibilidad financiera.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a proveedores y prestadores de servicios.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que toda solicitud de pago con cheque sea solicitada a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Recursos Financieros, mediante oficio firmado por el Subdirector correspondiente.
- Realizar todas las actividades para elaborar y pagar cheques por concepto de adquisiciones por compras directas, cursos, viáticos, becas, pagos extraordinarios de nómina y otros.
- Recibir del Departamento de Remuneraciones, oficio de solicitud de elaboración de cheque para pagos ordinarios y extraordinarios de nómina, pensión alimenticia y suplencias.
- Enviar al Departamento de Remuneraciones por medio de oficio los cheques elaborados y firmados para que se proceda al pago.
- Recibir del Departamento de Remuneraciones, póliza-cheque firmada de "Recibido", una vez que se haya entregado el cheque.
- Sellar en la Oficina de Cuentas por Pagar la póliza-cheque de "Pagado" y enviar al Departamento de Contabilidad para su registro y guarda.
- Manejar y resguardar en la Oficina de Cuentas por Pagar, las chequeras en blanco y los cheques elaborados.
- Verificar que todos los cheques sean firmados por el Director de Administración y Finanzas, por el Subdirector de Recursos Financieros y en ausencia de alguno de ellos por el Jefe del Departamento de Tesorería y/o por el Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antón Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	14-05-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-02</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>2.- Procedimiento para la realización de Pago por Solicitud (Becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros)</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>



- Verificar que los cheques emitidos contengan la leyenda "Nulo en 90 Días" y en los casos que corresponda para "Abono en Cuenta".
- Solicitar a los proveedores que por compras directas presenten copia fiel de las facturas a cobro, credencial de elector con fotografía, y nombre, firma y fecha en póliza cheque.
- Revisar la documentación presentada por el proveedor, que ampara la emisión del cheque los días lunes, martes, jueves y viernes hábiles del año en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.
- Solicitar al personal del Instituto comprobantes del cheque, credencial oficial con fotografía, nombre, firma y fecha en póliza cheque y/o firma de carta compromiso.
- Tramitar la certificación de los cheques cuando sean solicitados por el área correspondiente, ante el banco antes de la entrega al solicitante.
- Realizar el pago a proveedores o prestadores de servicios cada miércoles en horario de 10:00 hrs a 14:00 hrs en día hábil, en caso de que el día de pago sea en día festivo, este se efectuará al día hábil siguiente.
- Realizar los pagos por concepto de becas, cursos, viáticos y pagos extraordinarios de nómina al personal del Instituto de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 15:00 hrs. en la Oficina de Cuentas por Pagar.
- Imprimir relación de cheques elaborados y distribuir de la siguiente manera:
  - ❖ Original.- Oficina de Cuentas por Pagar.
  - ❖ 1ª Copia.- Departamento de Programación y Presupuestación.
  - ❖ 2ª Copia.- Departamento de Contabilidad.
- Poner sello de pagado en toda la documentación que ampara el cheque, la fecha en que se entregó y enviar al Departamento de Contabilidad para su registro y guarda.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar mediante oficio, al Departamento de Tesorería, la elaboración de cheques para el pago de pensión alimenticia, suplencias y pagos ordinarios y extraordinarios de nómina.
- Enviar al Departamento de Tesorería la póliza-cheque firmada de "Recibido", una vez que se haya entregado el cheque al interesado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Rade
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

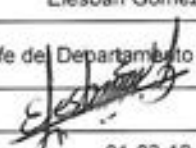

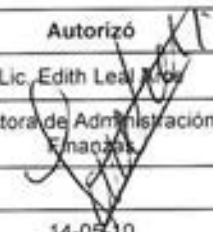




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la realización de Pago por Solicitud (Becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros)		Hoja: 4 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros realizar pago por solicitud (becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros).	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería lleve a cabo procedimiento para pago por solicitud (becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros).	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción y copia del oficio de solicitud de las áreas, con el soporte debido.  3.2 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, autorización para realizar el pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Oficio</li> <li>• Documentación</li> </ul>	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de Documentos	4.1 Recibe la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
5.0 Verificación de Documentos	5.1 Verifica documentos soporte para verificar si son correctos, de no serlo devuelve documentos al área solicitante y solicita correcciones.  ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4. Si: Continúa Procedimiento.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
6.0 Solicitud de captura	6.1 Asigna solicitud para captura en el sistema de cómputo.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
7.0 Asignación de partida y programa	7.1 Turna oficio de solicitud y/o documentación soporte al Departamento de Programación y Presupuestación para que le sea asignado partida y programa.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar

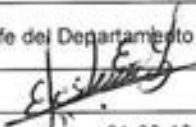

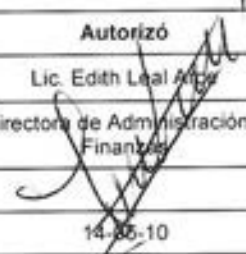
#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lea...
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DAF-SRF- DT-MP-02
	<b>Departamento de Tesorería</b>		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la realización de Pago por Solicitud (Becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros)		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de documentación verificada	8.1 Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación la documentación con partida y programa asignados.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
9.0 Captura	9.1 Captura en el sistema de cómputo la documentación con los datos requeridos para la elaboración del cheque.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
10.0 Elaboración e impresión de relación de facturas	10.1 Elabora relación de facturas. 10.2 Imprime relación de facturas y distribuye de la siguiente manera: Original: Oficina de Cuentas por Pagar 1ª Copia: Departamento de Contabilidad (anexando copia de facturas) 2ª Copia: Departamento de Programación y Presupuestación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Facturas</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
11.0 Elaboración de cheques y distribución de relación	11.1 Elabora cheques, revisa y rubrica para envío a la Jefatura del Departamento de Tesorería. 11.2 Elabora relación de cheques impresos y distribuye de la siguiente manera: Original: Oficina de Cuentas por Pagar (Con ésta se registra la disponibilidad). 1ª Copia: Departamento de Contabilidad 2ª Copia: Departamento de Programación y Presupuestación.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
12.0 Recepción de Cheques	12.1 Recibe cheques rubrica y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección de Administración y Finanzas para firmas.	Departamento de Tesorería

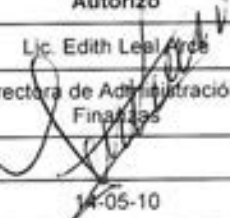
## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Armando Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	0-04-10	14-05-10



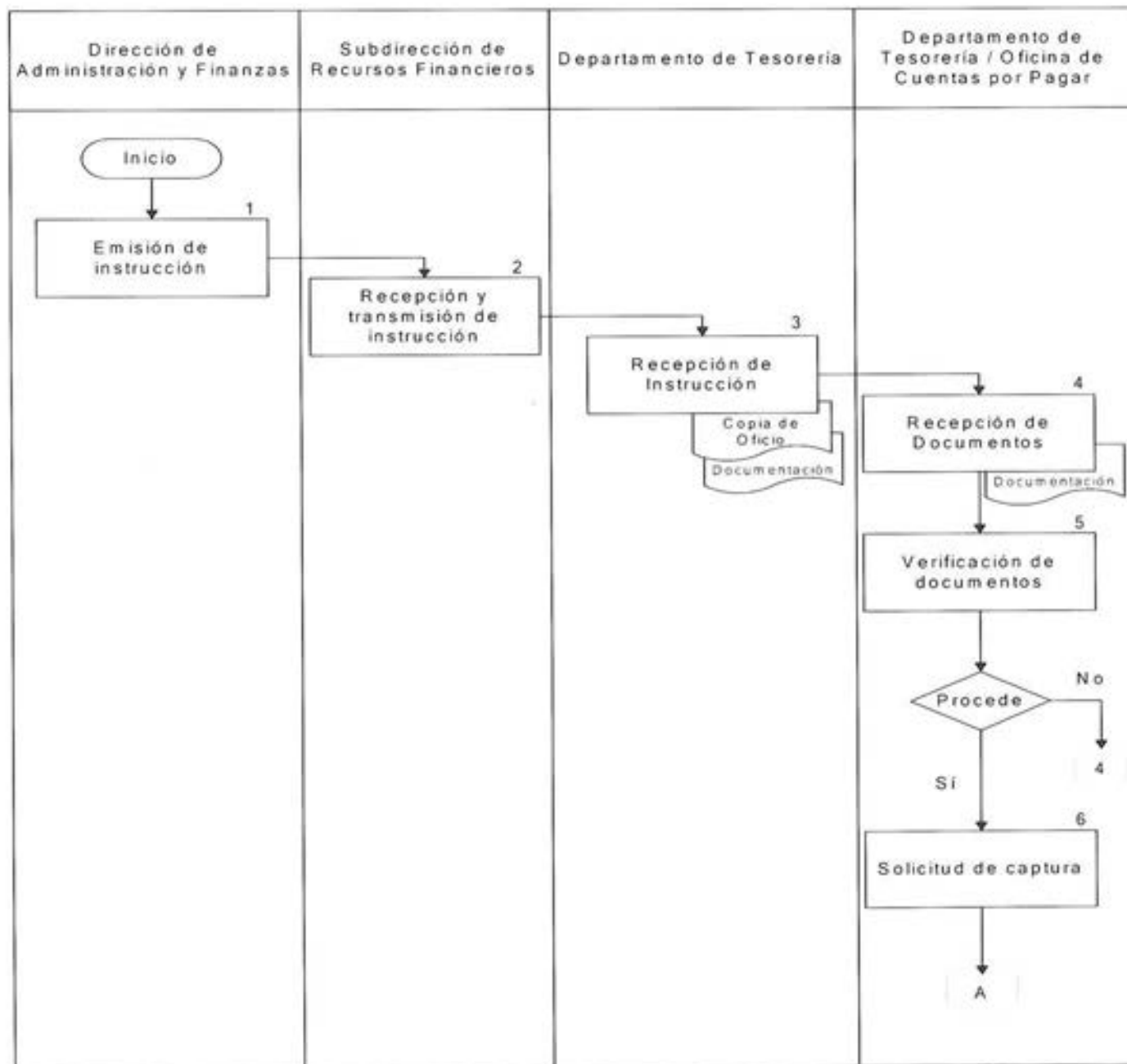
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la realización de Pago por Solicitud (Becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros)		Hoja: 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de cheques firmados	13.1 Recibe cheques de la Subdirección de Recursos Financieros, verifica firmas mancomunadas y envía a la Oficina de Cuentas por Pagar.	Departamento de Tesorería
14.0 Solicitud de pago	14.1 Recibe el personal de la Oficina de Cuentas por Pagar al beneficiario y/o proveedor quien le solicita su respectivo pago.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
15.0 Requisitos de pago	15.1 Solicita el personal de la Oficina de Cuentas por Pagar, de acuerdo al caso de que se trate, requisitos para pago. 15.2 Entrega cheque al beneficiario o proveedor, una vez cubiertos los requisitos.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
16.0 Entrega de póliza cheque	16.1 Entrega al Departamento de Contabilidad, pólizas cheque selladas de "Pagado" y documentación soporte para su registro contable y archivo. 16.2 Solicita firma de recibido en relación de cheques.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Cheques</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por pagar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la realización de Pago por Solicitud (Becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros)		Hoja: 7 de 11

## 5.0 Diagrama de Flujo






### CONTROL DE EMISIÓN

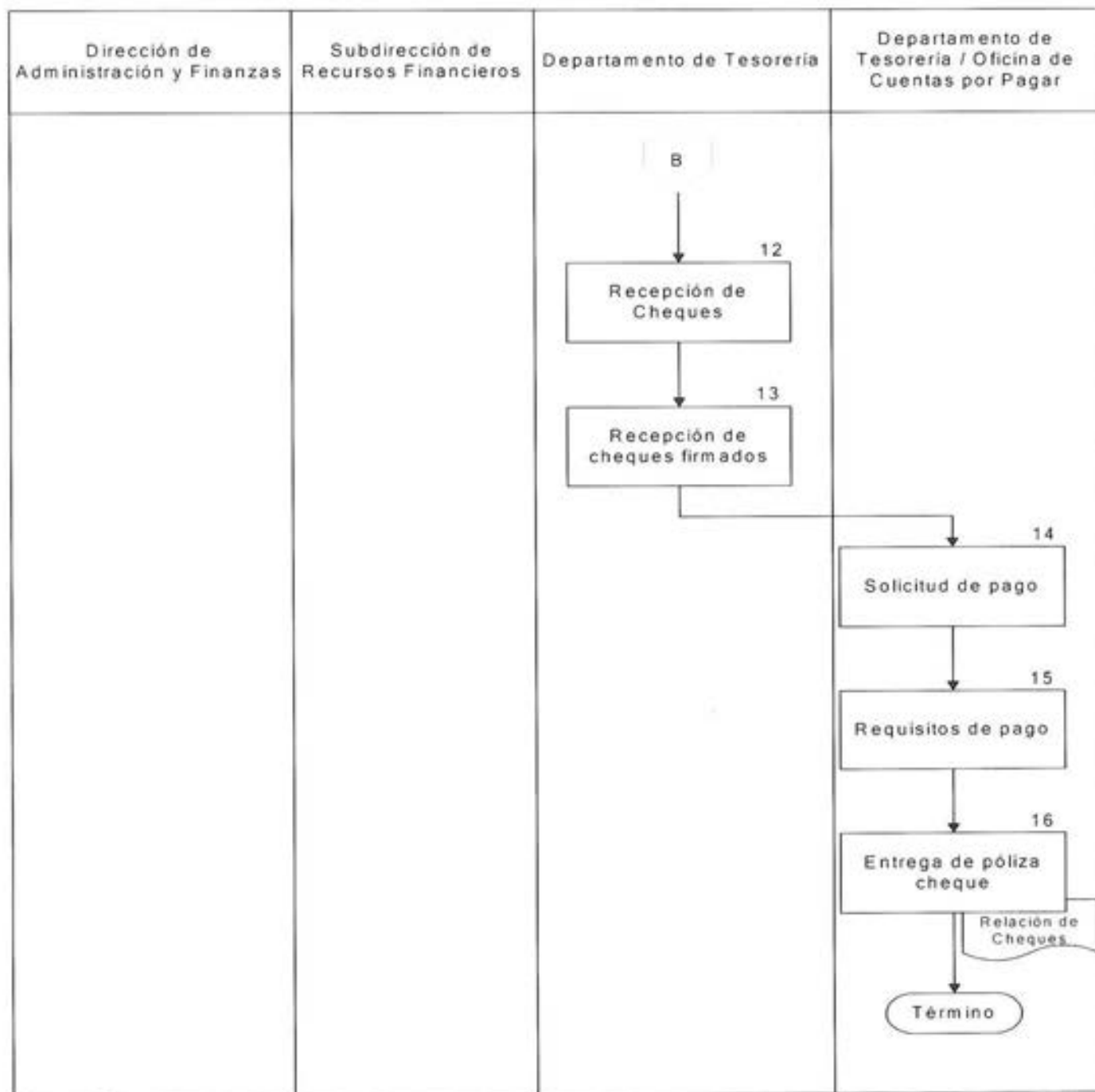
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Seroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-04-10	14-05-10



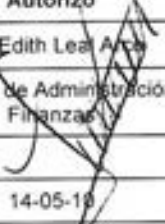
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-02</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>2.- Procedimiento para la realización de Pago por Solicitud (Becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros)</b>		<b>Hoja: 8 de 11</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
			<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">7</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Asignación de partida y programa</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">8</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Recepción de documentación verificada</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">9</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Captura</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">10</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Elaboración e impresión de relación de facturas</div> <div style="text-align: center; margin-left: 100px;"> <span style="font-size: small;">Relación de Facturas</span> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">11</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Elaboración de cheques y distribución de relación</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arte
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT-MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la realización de Pago por Solicitud (Becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros)		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lea Arca
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la realización de Pago por Solicitud (Becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros)		Hoja: 10 de 11

**6.0 Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

**7.0 Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Oficio de Solicitud	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Documentación Soporte	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Relación de Facturas	1 Año	Oficina de Cuentas por Pagar	No Aplica
Relación de Cheques	1 Año	Oficina de Cuentas por Pagar	No Aplica

**8.0 Glosario**

- 8.1 **Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.2 **Disponibilidad:** Por este concepto se debe entender la mayor o menor facilidad que se tiene para convertir en efectivo el valor de un bien determinado.
- 8.3 **Devolución:** Retorno de todo o parte de un pedido que un cliente había contratado por no ajustarse a cláusulas contractuales o a motivos comerciales.
- 8.4 **Proveedor:** Persona o entidad que abastece.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Baroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	2.- Procedimiento para la realización de Pago por Solicitud (Becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros)		Hoja: 11 de 11



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-03</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	3.- Procedimiento para la realización de pago a cuenta de donativos		Hoja: 1 de 11

### 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGO A CUENTA DE DONATIVOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Seroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-03</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Procedimiento para la realización de pago a cuenta de donativos</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Efectuar los pagos a cuenta de Donativos y llevar el control y registro de los mismos, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y las áreas de Investigación, Médica y de Enseñanza, para conocer en el momento la disponibilidad financiera y solvencia económica con que cuenta el INPer.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza y Dirección Médica del INPer.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a proveedores y prestadores de servicios.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Conservar por medio de la Oficina de Cuentas por Pagar del Departamento de Tesorería el manejo de las chequeras en blanco y de los cheques elaborados, para su resguardo.
- Verificar que toda solicitud de pago con cheque sea solicitada a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Recursos Financieros, mediante oficio firmado por el Subdirector correspondiente.
- Verificar que los cheques emitidos contengan la leyenda "Nulo en 90 Días" y en los casos que corresponda para "Abono en Cuenta".
- Solicitar a los proveedores del Instituto presentar todos los documentos requeridos para el cobro de cualquier pedido, servicio y/o contrato, etc. pagado por la cuenta de Donativos.
- Entregar por medio de la Oficina de Cuentas por Pagar un contra-recibo a cada proveedor, indicando la fecha de pago, la cual no deberá exceder a 20 días naturales.
- Revisar la documentación presentada por los proveedores los días lunes, martes, jueves y viernes hábiles del año en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-03</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Procedimiento para la realización de pago a cuenta de donativos</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>

- Turnar oficio y/o documentación soporte al Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos), con la finalidad de que le sean asignados partida, programa y se indique el Protocolo al que se va a afectar.
- Realizar el pago a proveedores cada miércoles en horario de 10:00 hrs a 14:00 hrs en día hábil, en caso de que el día de pago sea en día festivo, este se efectuará al día hábil siguiente.
- Realizar el pago al personal del Instituto de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 15:00 hrs.
- Solicitar de acuerdo al tipo de pago los siguientes requisitos:
  - a) Pedidos: Entrada de almacén, pedido original y copia si es entrega total y/o copia si es entrega parcial, Contra-recibo y credencial oficial con fotografía.
  - b) Servicio: Factura con copia y firma de conformidad del servicio recibido del Subdirector y/o jefe de Departamento.
  - c) Honorarios: Identificación oficial con fotografía y recibo de honorarios.
  - d) Viáticos o eventos académicos: Identificación oficial con fotografía y originales de los comprobantes o recibos a nombre del Instituto y R.F.C. correspondiente.
  - e) Cursos: Identificación oficial con fotografía y recibo de inscripción, facturas, etc. En el momento de recibirlos a nombre del Instituto y con R.F.C. correspondiente.
- Solicitar firma del beneficiario en caso de no existir comprobantes de cursos o viáticos, en carta compromiso, e indicar que entregue comprobantes en el Departamento de Contabilidad, en el plazo establecido.
- Imprimir relación tanto de facturas, como de cheques elaborados y distribuir de la siguiente manera:
  - ❖ Original: Oficina de Cuentas por Pagar.
  - ❖ 1ª Copia: Departamento de Programación y Presupuestación.
  - ❖ 2ª Copia: Departamento de Contabilidad.
- Sellar de pagado en toda la documentación que ampara el cheque, la fecha en que se entregó y enviar al Departamento de Contabilidad para su registro y resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Asuntos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	3.- Procedimiento para la realización de pago a cuenta de donativos		Hoja: 4 de 11



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros llevar a cabo el procedimiento para realizar pago a cuenta de donativos.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería lleve a cabo el Procedimiento para el pago a cuenta de donativos.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción y oficio de solicitud para trámite de pago a cuenta de Donativos. 3.2 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, autorización para realizar el pago. • Oficio de Solicitud	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de Documentos	4.1 Recibe documentación soporte, la verifica y asigna una solicitud y/o "Contra Recibo" (F-5230-25), de acuerdo al caso. • F 5230-25	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
5.0 Verificación de documentos	5.1 Verifica documentos soporte para validar que sean correctos; de no serlo devuelve documentos y solicita correcciones. ¿Procede? No.: Regresa a la Actividad No 4. Si: Continúa Procedimiento.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
6.0 Solicitud de asignación de partida	6.1 Turna oficio de solicitud y/o documentación soporte al Departamento de Contabilidad (Unidad Contable de Proyectos) para asignación de partida o programa. • Oficio de Solicitud • Documentación Soporte	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar

#### CONTROL DE EMISIÓN

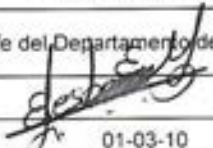


	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-04-10	14-05-10





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-03</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	3.- Procedimiento para la realización de pago a cuenta de donativos		Hoja: 5 de 11

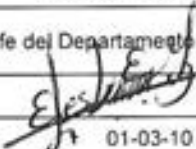

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de documentación	7.1 Recibe del Departamento de Tesorería (Unidad Contable de Proyectos), la documentación con partida o programa asignado.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
8.0 Captura	8.1 Captura en el sistema de cómputo la documentación con los datos requeridos para la elaboración del cheque.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
9.0 Elaboración, impresión y distribución de relación de facturas	9.1 Elabora relación de facturas. 9.2 Imprime relación de facturas y distribuye de la siguiente manera: Original: Oficina de Cuentas por Pagar 1ªCopia: Departamento de Programación y Presupuestación 2ªCopia: Departamento de Contabilidad (anexando copia de facturas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de Relación</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
10.0 Elaboración de cheques	10.1 Elabora cheques, revisa y rubrica para envío a la Jefatura del Departamento de Tesorería. 10.2 Elabora relación de cheques impresos y distribuye de la siguiente manera: Original: Oficina de Cuentas por Pagar 1a Copia: Departamento de Programación y Presupuestación 2ªCopia: Departamento de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Cheques</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
11.0 Recepción de cheques	11.1 Recibe cheques rubrica y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Dirección de Administración y Finanzas para firmas.	Departamento de Tesorería

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	3.- Procedimiento para la realización de pago a cuenta de donativos		Hoja: 6 de 11

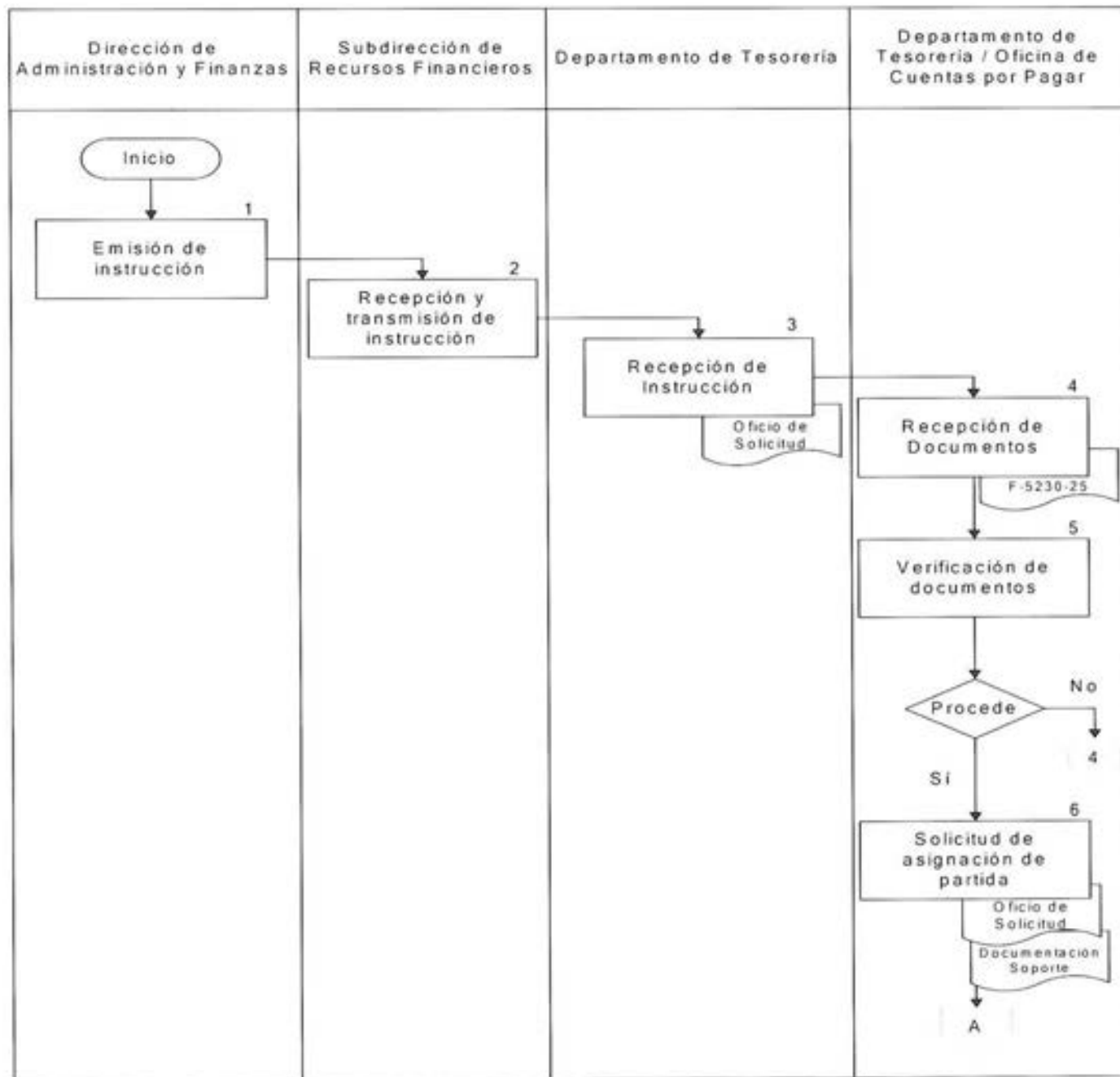
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción de cheques firmados	12.1 Recibe cheques de la Subdirección de Recursos Financieros, verifica firmas mancomunadas y envía a la Oficina de Cuentas por Pagar.	Departamento de Tesorería
13.0 Solicitud de pago	13.1 Recibe el personal de la Oficina de Cuentas por Pagar al beneficiario y/o proveedor quien le solicita su respectivo pago.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
14.0 Requisitos de pago	14.1 Solicita el personal de la Oficina de Cuentas por Pagar, de acuerdo al caso de que se trate, requisitos para pago.  14.2 Entrega cheque al beneficiario o proveedor, una vez cubiertos los requisitos.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
15.0 Entrega de póliza cheque	15.1 Entrega al Departamento de Contabilidad, pólizas-cheque selladas de "Pagado" y documentación soporte para su registro contable y archivo.  15.2 Solicita firma de recibido en relación de cheques.  • Relación de Cheques  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por pagar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	10-04-10	14-05-10



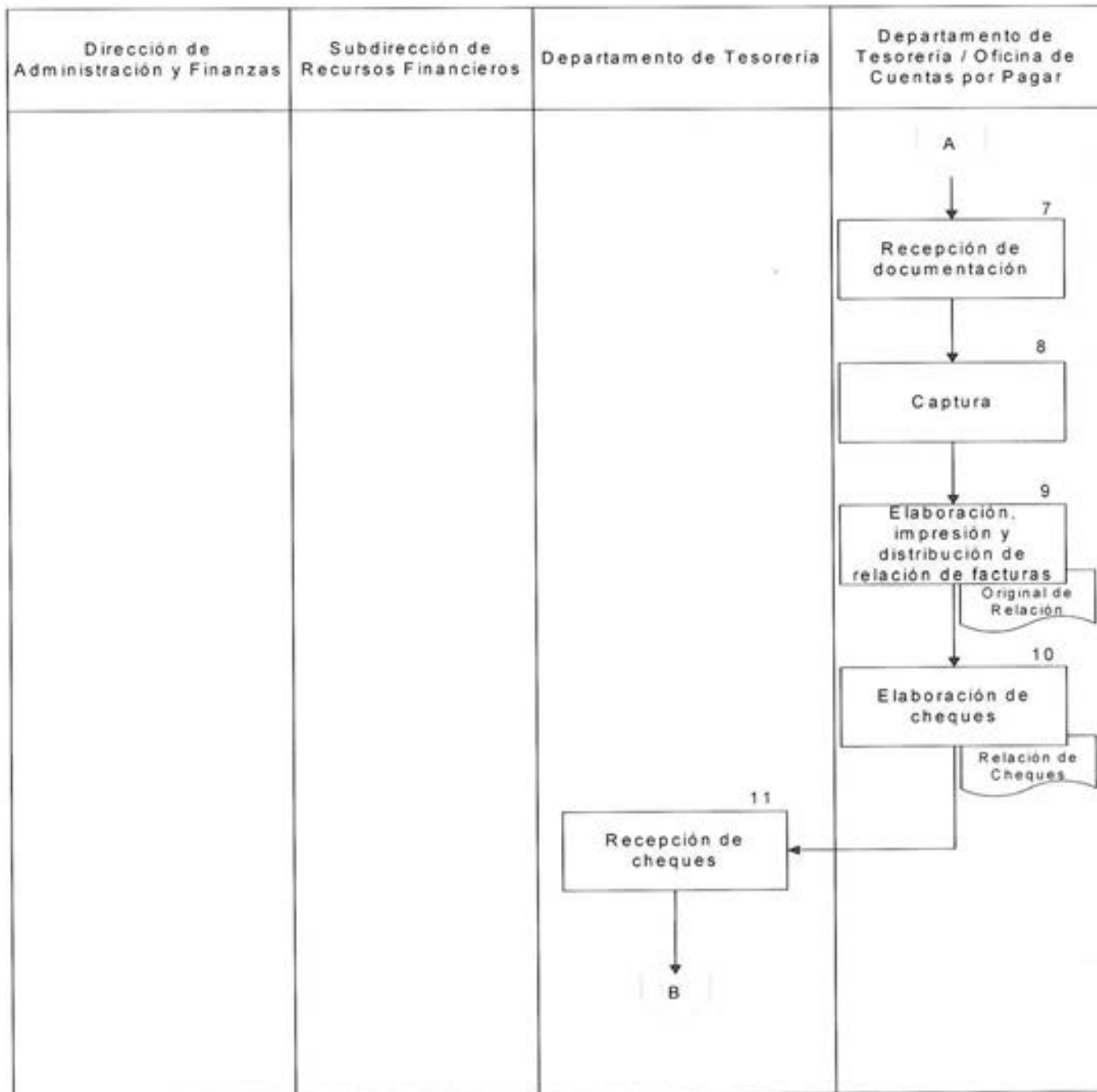
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	3.- Procedimiento para la realización de pago a cuenta de donativos		Hoja: 7 de 11

**5.0 Diagrama de Flujo**



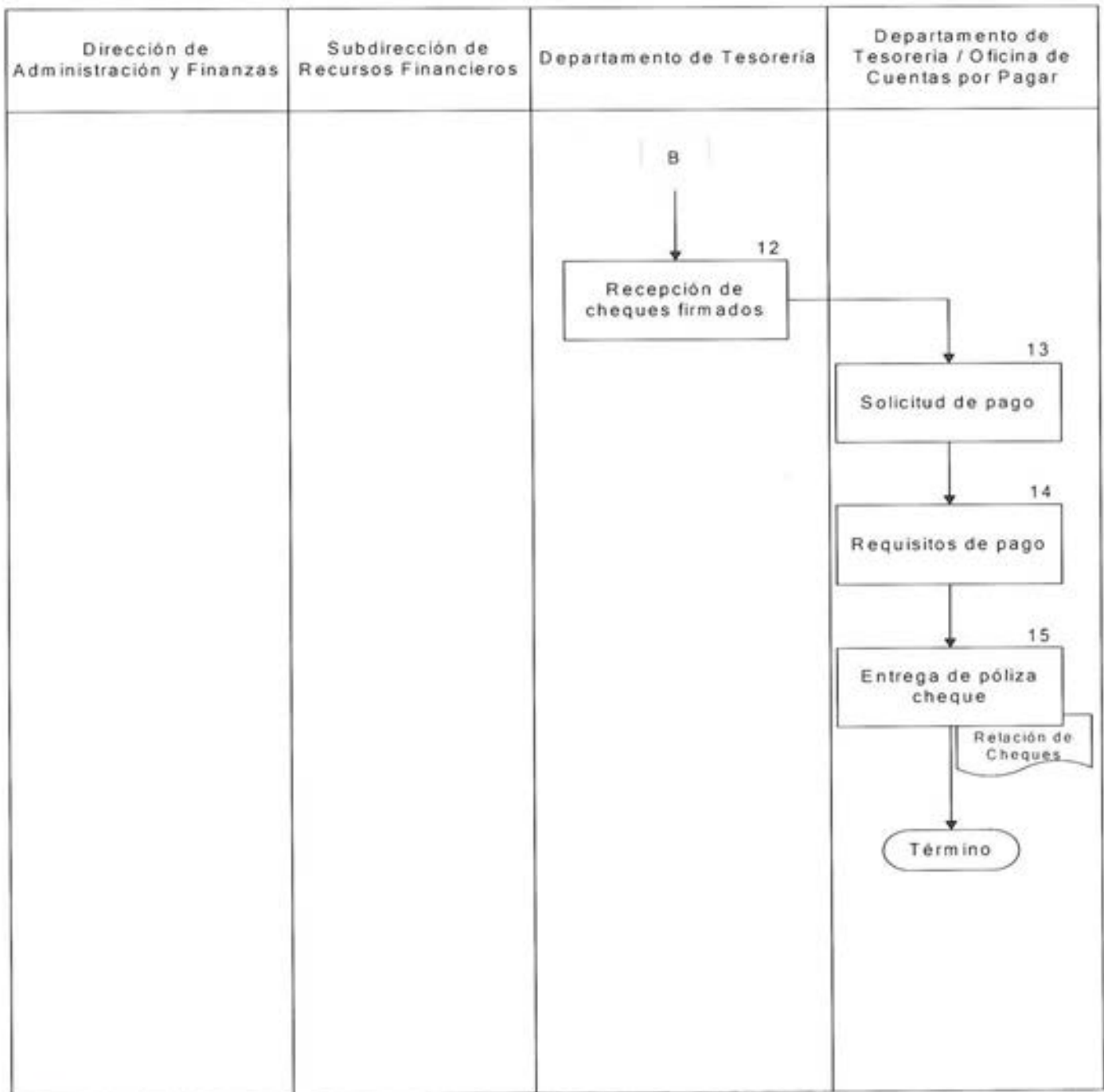
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Acevedo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	05-04-10	14-03-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT-MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	3.- Procedimiento para la realización de pago a cuenta de donativos		Hoja: 8 de 11





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sarco Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT-MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	3.- Procedimiento para la realización de pago a cuenta de donativos		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	3.- Procedimiento para la realización de pago a cuenta de donativos		Hoja: 10 de 11

**6.0 Documentos de referencia**



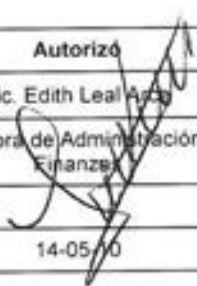
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

**7.0 Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Solicitud	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
"Contra Recibo"	5 Años	Departamento de Contabilidad	F-5230-25
Documentación Soporte	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Original de Relación	1 Año	Oficina de Cuentas por Pagar	No Aplica
Relación de Cheques	1 Año	Oficina de Cuentas por Pagar	No Aplica
Relación de Cheques	1 Año	Oficina de Cuentas por Pagar	No Aplica

**8.0 Glosario**

**8.1 Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-03-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	3.- Procedimiento para la realización de pago a cuenta de donativos		Hoja: 11 de 11

- 8.2 **Disponibilidad:** Por este concepto se debe entender la mayor o menor facilidad que se tiene para convertir en efectivo el valor de un bien determinado.
- 8.3 **Donativo:** Regalo en efectivo o en especie a una persona o empresa.
- 8.4 **Devolución:** Retorno de todo o parte de un pedido que un cliente había contratado por no ajustarse a cláusulas contractuales o a motivos comerciales.
- 8.5 **Proveedor:** Persona o entidad que abastece.

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

### 10.0 Anexos

#### 10.1 Contra Recibo

(F-5230-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Borroa Castilla	Lic. Edith Leaf Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
 CUENTAS POR PAGAR  
**CONTRA RECIBO**

FOLIO: (1)

FECHA		
DIA	MES	AÑO
(2)		



PROVEEDOR (3)
---------------

DOCUMENTOS A REVISION:		
FACTURA No.	IMPORTE	OBSERVACIONES (6)
(4)	(5)	
TOTAL \$	(7)	

DIAS	L	M	M	J	V	HORARIO	FECHA DE PAGO (8)
REVISION						DE 9 A 13 HRS	SELLO (10)
PAGO						DE 9 A 14 HRS	
(9)							SELLO (10)
FIRMA							



BLANCA: PROVEEDOR    AMARILLA: ANEXAR FACTURA    5230-25



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF- DT-MP-04
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	4.- Procedimiento para la realización de pago a proveedores con sanción		Hoja: 1 de 9

#### 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES CON SANCIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Andrés Borroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-04</b>
	Departamento de Tesorería		<b>Rev. 4</b>
	4.- Procedimiento para la realización de pago a proveedores con sanción		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Verificar que los proveedores cumplan con las sanciones aplicadas para llevar el control de los pagos de la sanción, realizados a través de la Caja General.

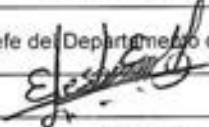


## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPer.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores y prestadores de servicios.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

- Recibir de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación copia del oficio enviado a la Subdirección de Recursos Financieros de los proveedores que ameriten multas por incumplimiento en los pedidos, antes del cobro correspondiente.
- Realizar los trámites correspondientes al pago de cheques a proveedores sancionados por incumplimiento al Instituto Nacional de Perinatología.
- Revisar por conducto de la Oficina de Cuentas por Pagar del Departamento de Tesorería los cheques con sanción para su resguardo.
- Indicar al proveedor sancionado las opciones para cubrir su sanción, con cheque vía el Departamento de Asuntos Jurídicos o con efectivo vía Caja General del INPer.
- Verificar en conjunto con el Departamento de Asuntos Jurídicos, que el proveedor cubra el monto de su multa, recibiendo un recibo provisional, el cual será canjeado por el recibo de caja respectivo dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- Conservar en Caja General original y copia de los recibos de pago por multa, mismos que deberá entregar al final del día al Departamento de Tesorería para su registro y envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y a los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Contabilidad para su aplicación y archivo correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-04-10	14-05-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-04</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>4.- Procedimiento para la realización de pago a proveedores con sanción</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

3.2 Será responsabilidad del proveedor sancionado, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Acudir a la Oficina de Cuentas por Pagar y previa presentación de recibo de caja, solicitar cheque por el pago de sus productos o servicios.
- Cubrir la multa impuesta por el INPer cuando ocurra incumplimiento de contrato de su parte.
- Recibir del Departamento de Asuntos Jurídicos, una vez cubierto el total de su multa, recibo provisional.
- Canjear dentro de los 5 días posteriores a la entrega, el recibo provisional por el recibo de caja.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Asuntos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	14-04-10	14-05-10

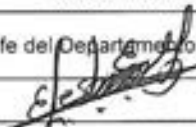

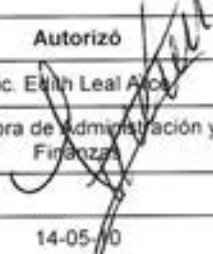




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-04
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	4.- Procedimiento para la realización de pago a proveedores con sanción		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

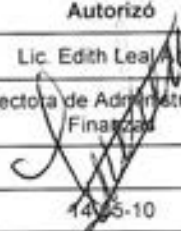
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el procedimiento para pago a proveedores sancionados.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería llevar a cabo el procedimiento para pago a proveedores sancionados.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción para pago a proveedores sancionados.	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de Oficio de proveedores sancionados	4.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, copia del oficio de proveedores sancionados, en caso de existir. <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Oficio</li> </ul> ¿Procede? No: <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> Si: Continúa Procedimiento.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
5.0 Localización de cheque	5.1 Localiza cheque del proveedor sancionado y anexa copia de oficio de sanción. 5.2 Mantiene cheque en resguardo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Oficio</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
6.0 Solicitud de pago	6.1 Recibe el personal de la Oficina de Cuentas por Pagar al proveedor quien solicita el pago por sus productos o servicios.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Alberto Sorroa Castilla	Lic. Elnh Leal Alca
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	00-04-10	14-05-10

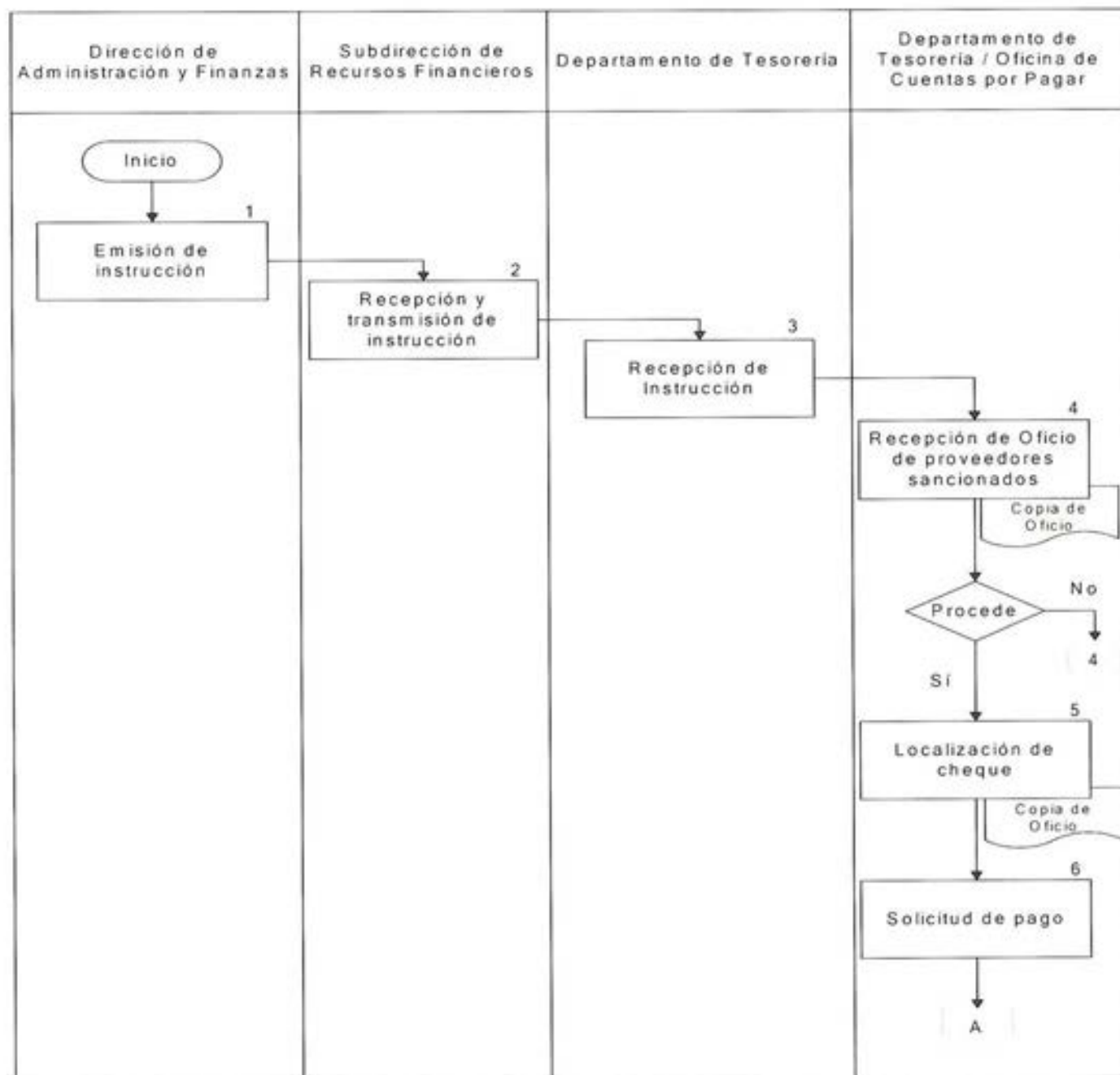
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-04</b>
	Departamento de Tesorería		<b>Rev. 4</b>
	4.- Procedimiento para la realización de pago a proveedores con sanción		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de requisitos para pago	7.1 Solicita al proveedor recibo de pago de la sanción, "Contra Recibo" (F-5230-25) e identificación oficial.  7.2 Solicita al proveedor firma y fecha en póliza cheque, verifica y entrega cheque por el pago de sus servicios.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-25</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
8.0 Entrega de póliza cheque	8.1 Entrega al Departamento de Contabilidad, pólizas-cheque selladas de "Pagado" y documentación soporte para su registro contable.  8.2 Solicita firma de recibido en relación de cheques.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Cheques</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sotoa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	14-05-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-04
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	4.- Procedimiento para la realización de pago a proveedores con sanción		Hoja: 6 de 9

## 5.0 Diagrama de Flujo



### CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Coroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	07-04-10	14-05-10



<p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-04</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>4.- Procedimiento para la realización de pago a proveedores con sanción</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
			<p style="text-align: center;">A</p> <pre> graph TD     A --&gt; B[7 Solicitud de requisitos para pago]     B -- "F-5230-25" --&gt; C[8 Entrega de póliza cheque]     C -- "Relación de Cheques" --&gt; D([Término])                     </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soria Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-04
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	4.- Procedimiento para la realización de pago a proveedores con sanción		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Oficio de Proveedores Sancionados	1 Año	Oficina de Cuentas por Pagar	No Aplica
"Contra Recibo"	5 Años	Departamento de Contabilidad	F-5230-25
Relación de Cheques	1 Año	Oficina de Cuentas por Pagar	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.2 **Depósito:** Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda por ellos.
- 8.3 **Efectivo:** Dinero nacional o extranjero en moneda o billete.
- 8.4 **Proveedor:** Persona o entidad que abastece.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-04
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	4.- Procedimiento para la realización de pago a proveedores con sanción		Hoja: 9 de 9

8.5 **Sanción:** Sanción que impone el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del estado a los contratistas, que resultan de la ejecución de la pena o multa que se impone a una persona por el quebrantamiento de una ley o norma.

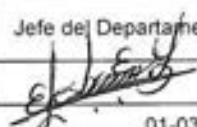

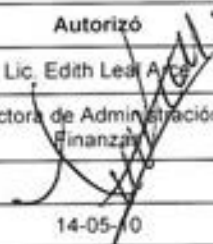
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Contra Recibo

(F-5230-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
 CUENTAS POR PAGAR  
**CONTRA RECIBO**

FOLIO: (1)

FECHA		
DIA	MES	AÑO
(2)		

PROVEEDOR (3)

DOCUMENTOS A REVISIÓN:		
FACTURA No.	IMPORTE	OBSERVACIONES (6)
(4)	(5)	
TOTAL \$	(7)	



DÍAS	L	M	M	J	V	HORARIO	FECHA DE PAGO (8)
REVISIÓN						DE 9 A 13 HRS	
PAGO						DE 9 A 14 HRS	SELLO (10)
(9)							
FIRMA							

BLANCA: PROVEEDOR    AMARILLA: ANEXAR FACTURA    5230-25

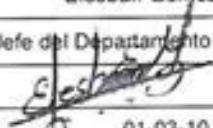

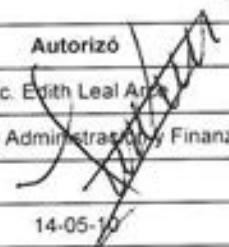


INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CONTRA RECIBO" (5230-25)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FOLIO:	El número consecutivo del formato.
2	FECHA:	El día, mes y año en curso.
3	PROVEEDOR:	La denominación social del proveedor.
4	FACTURA No.	El número de la factura de los documentos a revisión.
5	IMPORTE:	La cantidad en pesos de cada documento a revisión.
6	OBSERVACIONES:	Las observaciones que se crean pertinentes de ser anotadas.
7	TOTAL:	El total del importe de los documentos a revisión.
8	FECHA DE PAGO:	El día, mes y año cuando se llena el presente contra recibo.
9	FIRMA:	La firma del Jefe del Departamento de Tesorería.
10	SELLO:	El sello autorizado de la Subdirección de Recursos Financieros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-05
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Cancelación de Cheques		Hoja: 1 de 9

## 5.- PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE CHEQUES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Seroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-05</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>5.- Procedimiento para Cancelación de Cheques</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

**1.0 Propósito**

1.1 Establecer un control de los cheques cancelados que se generan en el Instituto para evitar pérdidas financieras y tener transparencia económica.

**2.0 Alcance**


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores y prestadores de servicios.

**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**


3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Establecer un control para la cancelación de los cheques en el sistema de la Oficina de Cuentas por Pagar en cualquiera de los siguientes casos:
  1. Cuando no sean cobrados por el beneficiario en un plazo máximo de 180 días; para tal efecto todos los cheques emitidos con cargo al presupuesto del INPer, ostentarán la leyenda: "Nulo en 90 días".
  2. Por devolución de materiales que a juicio del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios o del servicio solicitante, no cubran las características ofrecidas por el proveedor.
  3. Por fallas en el momento de la impresión de los cheques.
  4. Cuando el pago del cheque no corresponda a la cuenta correspondiente.
  5. Por pérdida de cheque, previa notificación al banco.
  6. Cuando llegara a presentarse cualquier anomalía por parte del proveedor que afecte las condiciones inicialmente pactadas.
  7. Cuando sea emitido por segunda ocasión y no sea cobrado por el beneficiario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Alfonso Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arco
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-05</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>5.- Procedimiento para Cancelación de Cheques</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- Verificar, analizar e informar verbal y diariamente el número de cheques cancelados a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Cancelar los cheques que ya han sido emitidos, cuando algún curso de capacitación especializada del Instituto es cancelado.
- Elaborar relación de cheques cancelados y distribuir de la siguiente manera:
  - a) Original: Oficina de Cuentas por Pagar.
  - b) 1ª Copia: Departamento de Programación y Presupuestación.
  - c) 2ª Copia: Departamento de Contabilidad, anexando cheque cancelado y documentación soporte.
- Seguir las normas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas para la cancelación de cheques.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Andrés Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	03-04-10	14-05-10





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-05
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Cancelación de Cheques		Hoja: 4 de 9

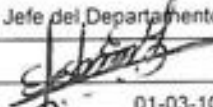

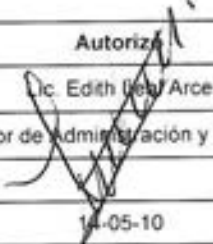
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1. Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros lleve a cabo el Procedimiento para la cancelación de cheques.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería realice la cancelación de cheques con base en las normas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción para la revisión y en su caso cancelación de cheques.  3.2 Solicita a la Oficina de Cuentas por Pagar lleve a cabo el control y verificación para la nueva emisión de los cheques.	Departamento de Tesorería
4.0 Revisión de cheques	4.1 Revisa diariamente los cheques emitidos para determinar los que serán cancelados.  ¿Procede? <b>No: TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> <b>Si: Continúa Procedimiento.</b>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
5.0 Solicitud de Autorización	5.1 Solicita autorización al Departamento de Tesorería para la cancelación de cheques.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
6.0 Autorización de cancelación	6.1 Recibe de la Oficina de Cuentas por Pagar póliza-cheque y documentación soporte.  6.2 Autoriza de acuerdo a los criterios para ello establecidos cuales serán cancelados.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza-Cheque</li> <li>• Documentación Soporte</li> </ul>	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lugo Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	00-04-10	14-05-10

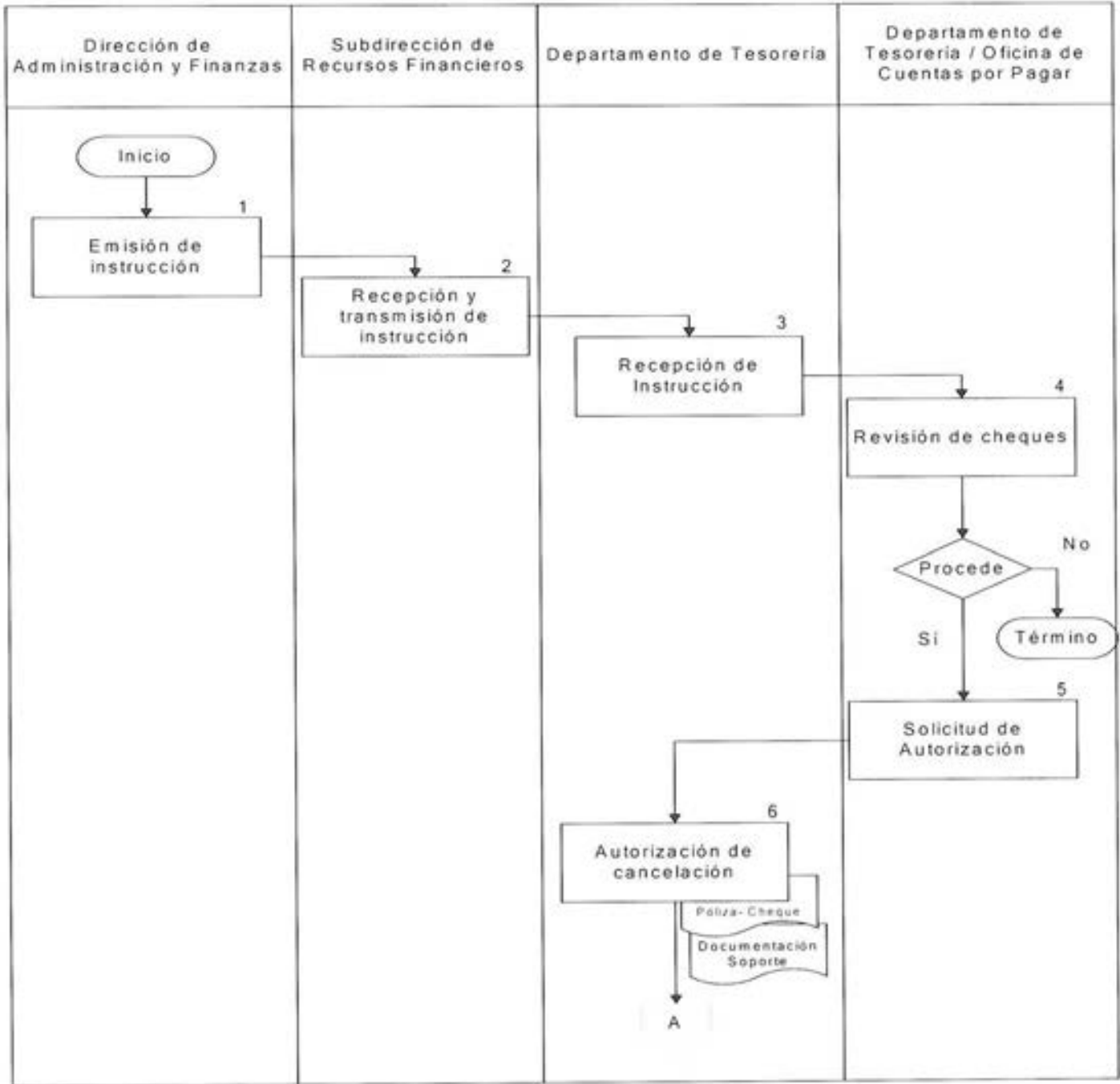
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-05
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Cancelación de Cheques		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Cancelación de cheques	7.1 Recibe cheques, cancela en sistema y sella con la leyenda "CANCELADO" la póliza-cheque.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
8.0 Relación de cheques cancelados	<p>8.1 Elabora en original y dos copias, relación de cheques cancelados con fecha de emisión y fecha de cancelación y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Departamento de Cuentas por Pagar            1ª Copia: Departamento de Programación y Presupuestación.            2ª Copia: Departamento de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de relación</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Del Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Asuntos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-05
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Cancelación de Cheques		Hoja: 6 de 9

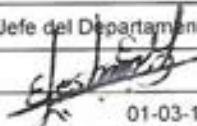


**5.0 Diagrama de Flujo**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Andrés Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-05</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>5.- Procedimiento para Cancelación de Cheques</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar
			<p>A</p> <p>↓</p> <p>7</p> <p>Cancelación de cheques</p> <p>↓</p> <p>8</p> <p>Relación de cheques cancelados</p> <p>Original de Relación</p> <p>↓</p> <p>Término</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Acea
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-05
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Cancelación de Cheques		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Póliza-Cheque	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Documentos Soporte	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Original de Relación	1 Año	Oficina de Cuentas por Pagar	No Aplica



## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cancelar:** Anular una obligación, terminar una deuda.
- 8.2 **Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.3 **Efectivo:** Dinero nacional o extranjero en moneda o billete.

## 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sorroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Asesoría Financiera	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-05</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>5.- Procedimiento para Cancelación de Cheques</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Elesbán Gómez Lugo	Carlos Antonio Seroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirección de Asesoría Financiera	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	04-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-06
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	6.- Procedimiento para la guarda y custodia de cheques por concepto de garantía de cumplimiento de pedido		Hoja: 1 de 8

## 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Borja Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	10-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-06</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>6.- Procedimiento para la guarda y custodia de cheques por concepto de garantía de cumplimiento de pedido</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

### 1.0 Propósito

- 1.1 Resguardar los cheques que los proveedores o prestadores de servicios entregan al INPer por concepto de garantía de cumplimiento de pedido, para garantizar la entrega oportuna de los productos adquiridos.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores y prestadores de servicios.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir del Departamento de Adquisiciones, oficio con relación de cheques de garantía de pago, recibidos durante el día, para resguardo durante el tiempo que exista compromiso entre el proveedor y el Instituto.
- Devolver cheque en garantía al proveedor, de acuerdo al listado de cumplimiento de compromiso elaborado por el Departamento de Adquisiciones.
- Solicitar al proveedor firma de recibido por la entrega de cheque en garantía.
- Archivar oficio con firma de recibido como comprobante.

- 3.2 Será responsabilidad de los proveedores, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar en el Departamento de Adquisiciones un cheque certificado por el monto total del pedido como garantía para el cumplimiento del mismo.
- Solicitar al término del cumplimiento del pedido, mediante oficio dirigido al Departamento de Adquisiciones, la devolución del cheque.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Borja Castilla	L.c. Edith Luján Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-06
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	6.- Procedimiento para la guarda y custodia de cheques por concepto de garantía de cumplimiento de pedido		Hoja: 3 de 8

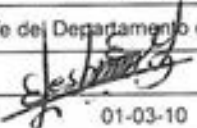

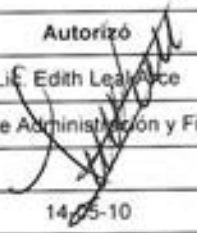
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros llevar a cabo el procedimiento para la guarda y custodia de cheques en Garantía de Cumplimiento.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, instrucción para la guarda y custodia de cheques en garantía de cumplimiento.  2.2 Solicita al Departamento de Tesorería realice la guarda y custodia de cheques en garantía de cumplimiento.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción de llevar a cabo la guarda y custodia de cheques en garantía de cumplimiento.	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de relación de cheques	4.1 Recibe diariamente del Departamento de Adquisiciones, relación de cheques recibidos en garantía de cumplimiento.  • Relación de Cheques  ¿Procede? <b>No: TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> <b>Si: Continúa Procedimiento.</b>	Departamento de Tesorería
5.0 Resguardo de cheques	5.1 Resguarda los cheques que fueron recibidos del Departamento de Adquisiciones, en garantía de cumplimiento.	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

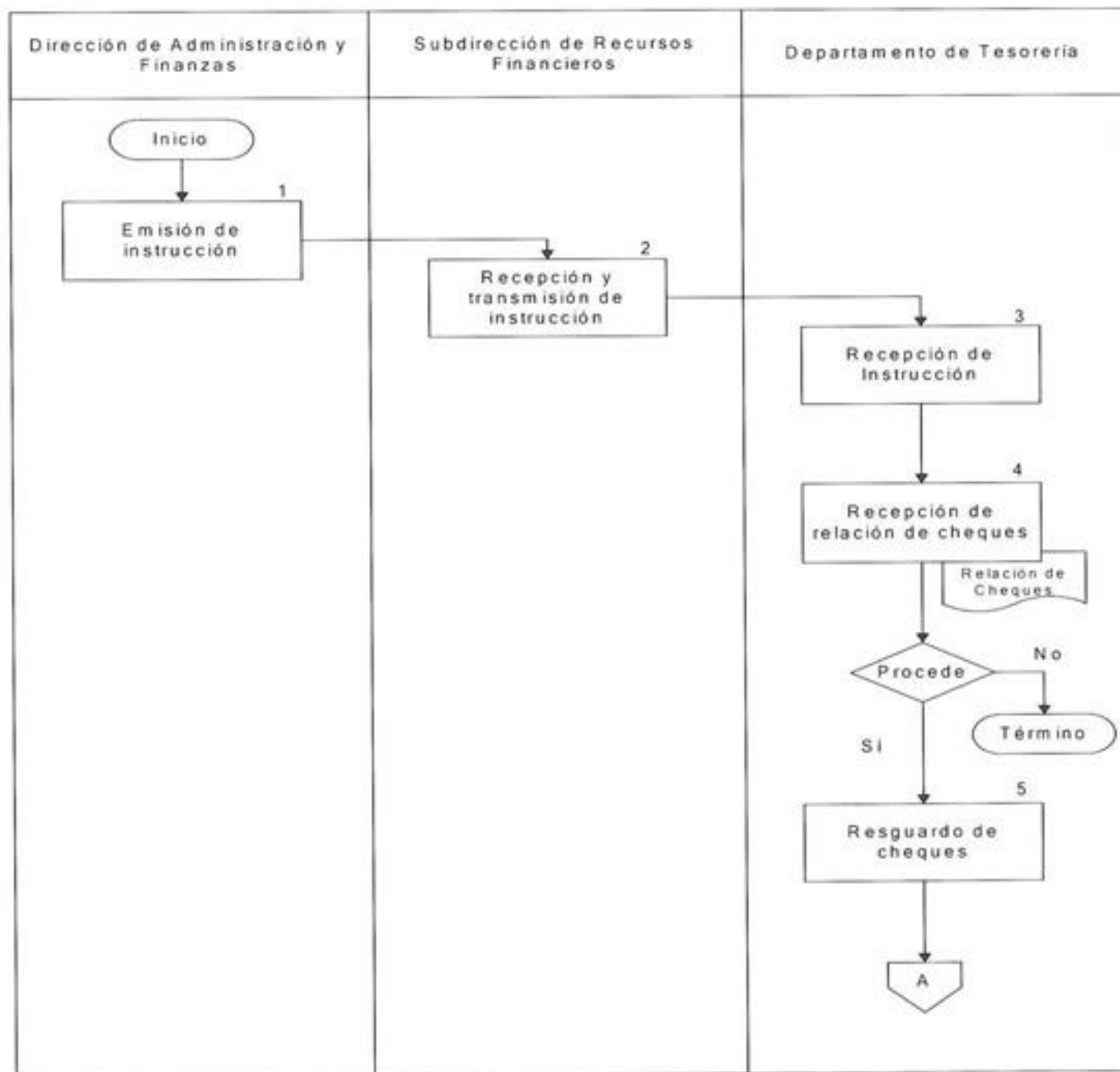
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-06
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	6.- Procedimiento para la guarda y custodia de cheques por concepto de garantía de cumplimiento de pedido		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de solicitud de liberación	<p>6.1 Recibe del Departamento de Adquisiciones, oficio de solicitud para la liberación de cheque en garantía de cumplimiento.</p> <p>6.2 Recibe documentación comprobatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Solicitud de Liberación</li> <li>Documentación comprobatoria</li> </ul>	Departamento de Tesorería
7.0 Entrega de cheque	<p>7.1 Entrega, de acuerdo al oficio de solicitud de liberación, cheque en garantía de cumplimiento al Proveedor.</p> <p>7.2 Solicita nombre, firma, fecha de recibido y archiva oficio firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Solicitud de Liberación</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-06
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	6.- Procedimiento para la guarda y custodia de cheques por concepto de garantía de cumplimiento de pedido		Hoja: 5 de 8

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Del Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-06
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	6.- Procedimiento para la guarda y custodia de cheques por concepto de garantía de cumplimiento de pedido		Hoja: 6 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Arturo Soroa Castilla	Lic. Edith Liza Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-06
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	6.- Procedimiento para la guarda y custodia de cheques por concepto de garantía de cumplimiento de pedido		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

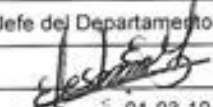

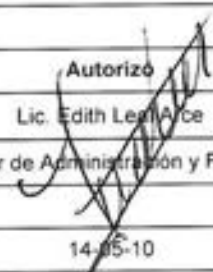
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Cheques en Garantía	1 Año	Departamento de Tesorería	No Aplica
Oficio de Solicitud de Liberación	1 Año	Departamento de Tesorería	No Aplica
Documentos Comprobatorios	1 Año	Departamento de Adquisiciones	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Garantía:** Acción y efecto de afianzar por medio de documentos, prenda o hipoteca lo estipulado. Aval que asegura y protege contra algún riesgo o eventualidad. Forma establecida por la ley para que la Administración Pública Federal asegure el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ella por los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas.
- 8.2 **Proveedor:** Persona o entidad que abastece.
- 8.3 **Recurso Financiero:** Medio económico que se utiliza para salir de un apuro.
- 8.4 **Tesorería:** Conjunto de personas encargadas de recaudar y distribuir los capitales de una entidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith León Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10

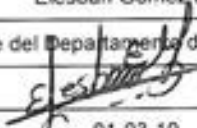

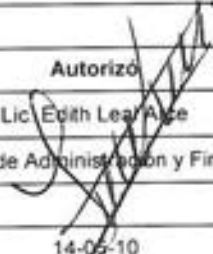
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-06
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	6.- Procedimiento para la guarda y custodia de cheques por concepto de garantía de cumplimiento de pedido		Hoja: 8 de 8



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lea Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-07
	Departamento Tesorería		Rev. 5
	7.- Manejo del fondo revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 1 de 10

## 7.- Manejo del fondo revolvente y/o Gastos a Comprobar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-10-17	20-10-17	27-10-17



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-07</b>
	Departamento Tesorería		Rev. 5
	<b>7.- Manejo del fondo revolvente y/o Gastos a Comprobar</b>		Hoja: 2 de 10

### 1.0 Propósito

- 1.1 Cubrir en forma exclusiva, oportuna e inmediata, los gastos urgentes que requieran las áreas del INPer para dar cumplimiento a sus necesidades y programas de trabajo.

### 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y a las áreas involucradas del INPer.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de las áreas los documentos de las adquisiciones de bienes o servicios de personas físicas sin importar el régimen fiscal en el que se encuentren dados de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hasta por un monto igual o menor a \$1,999.99 (un mil novecientos noventa y nueve pesos 99/00 M.N.) por factura sin retención de impuesto con fundamento en el artículo 1-A y 3, tercer párrafo de la Ley de Impuesto al Valor Agregado, así como a la resolución miscelánea vigente.
  - Recibir de las áreas los documentos de las adquisiciones de bienes o servicios de personas morales hasta por el valor del fondo revolvente y/o gastos a comprobar; si el valor del fondo revolvente y/o gastos a comprobar autorizado fuera mayor a 300 salarios mínimos generales vigentes en la Ciudad de México, la adquisición de bienes o servicios no podrá ser mayor a éste monto por factura, con fundamento en el artículo 42 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - Vigilar que de ninguna forma y bajo ninguna circunstancia se fragmenten las compras; con la finalidad de que se efectúen adquisiciones de bienes o servicios con personas físicas o morales, y no se rebasen los importes máximos autorizados en este procedimiento, debiendo siempre apegarse a la normatividad vigente en la materia.
  - Otorgar efectivo a las áreas usuarias sin fondo revolvente, mediante vale provisional de caja debidamente requisitado y que cumpla con las especificaciones descritas y solicitar los documentos comprobatorios de efectivo otorgado, durante los 5 días posteriores de haber recibido el efectivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Eleban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-10-17	20-10-17	27-10-17





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-07</b>
	Departamento Tesorería		Rev. 5
	7.- Manejo del fondo revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 3 de 10

- Verificar y recibir la comprobación total del fondo revolvente mediante la documentación comprobatoria del gasto (comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) impresos que cumplan con los requisitos a que se refieren los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación debidamente firmados por el responsable del gasto), y relacionada mediante el formato "5230-39" (**Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente**) debidamente requisitado, o bien depositando los recursos no utilizados a la cuenta de origen a nombre del Instituto Nacional de Perinatología (Isidro Espinosa de los Reyes), a más tardar el día 15 de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- Verificar y recibir la comprobación de los gastos ejercidos, durante los siguientes 5 días hábiles después de realizado, mediante los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) impresos que cumplan con los requisitos a que se refieren los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación debidamente firmados por el responsable del gasto, y relacionados mediante el formato "5230-40" (**Comprobación de Gastos**) debidamente requisitado.
- Vigilar que los recursos asignados por gastos a comprobar se utilicen únicamente para el concepto del gasto solicitado, y en caso de no realizar el gasto de los recursos, deberán ser depositados en la cuenta bancaria de origen a nombre del Instituto Nacional de Perinatología (Isidro Espinosa de los Reyes), a más tardar a los 3 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos.

3.2 Será responsabilidad de los titulares de las áreas del INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Tramitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitud de gastos a comprobar debidamente requisitado y firmado por los responsables con 5 días hábiles como mínimo antes de realizarse el evento para lo cual serán utilizados los recursos.
- Efectuar las adquisiciones de bienes o servicios a personas físicas sin importar el régimen fiscal en el que se encuentren dados de alta ante la SHCP, por un monto igual o menor a \$1,999.99 (un mil novecientos noventa y nueve pesos 99/00 M.N.) por factura sin retención de impuesto con fundamento en el artículo 1-A y 3, tercer párrafo de la Ley de Impuesto al Valor Agregado, así como a la resolución miscelánea vigente.
- Efectuar adquisiciones de bienes o servicios a personas morales hasta por el valor del fondo revolvente y/o gastos a comprobar; si el valor del fondo revolvente y/o gastos a comprobar autorizado fuera mayor a 300 salarios mínimos generales vigentes en la Ciudad de México; la adquisición de bienes o servicios no podrá ser mayor a éste monto por factura, con fundamento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Elésban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-10-17	20-10-17	27-10-17

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-07</b>
	<b>Departamento Tesorería</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>7.- Manejo del fondo revolvente y/o Gastos a Comprobar</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

en el artículo 42 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Comprobar y solicitar el reembolso del fondo revolvente otorgado mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas anexando los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) impresos que cumplan con los requisitos a que se refieren los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación debidamente firmados por subdirector o jefe de departamento del área responsable del gasto, y relacionados mediante el formato "5230-39" (**Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente**) debidamente requisitado.
- Comprobar los gastos ejercidos durante los siguientes 5 días hábiles después de realizado, mediante los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) impresos que cumplan con los requisitos a que se refieren los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación debidamente firmados por el responsable del gasto, y relacionados mediante el formato "5230-40" (**Comprobación de Gastos**) debidamente requisitado.
- Utilizar los recursos asignados por gastos a comprobar únicamente para el concepto del gasto solicitado, y en caso de no ser utilizados deberán ser depositados en la cuenta bancaria de origen a nombre del Instituto Nacional de Perinatología (Isidro Espinosa de los Reyes), a más tardar a los 3 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos.
- Solicitar al Departamento de Tesorería mediante formato Vale Provisional de Caja el cual deberá estar firmado por el jefe inmediato superior, el efectivo que las áreas sin fondo revolvente asignado requieran.
- Comprobar efectivo otorgado ante el responsable del fondo revolvente, durante los 5 días posteriores de haberlo recibido, mediante el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) impreso.
- Analizar las compras y en caso de presentar recurrencia en la naturaleza del gasto, incluir en el Programa Anual de Adquisiciones del INPer.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. Eleban, Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	C.P. Jorge Mora Aguilar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	02-10-17	20-10-17	27-10-17





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-07
	Departamento Tesorería		Rev. 5
	7.- Manejo del fondo revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 5 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	Nº Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el trámite de autorización del fondo revolvente y/o gastos a comprobar.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería, realice el trámite de autorización del fondo revolvente y/o gastos a comprobar.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe instrucción para realizar el trámite de autorización del fondo revolvente y/o gastos a comprobar y vigila que se realice bajo las políticas y lineamientos establecidos.	
Áreas usuarias de alguna modalidad de gasto	4	Realiza trámite correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas y/o Departamento de Tesorería acorde a la modalidad del gasto.	
		<b>FONDO REVOLVENTE</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de "Solicitud de Fondo Revolvente" debidamente firmado por el responsable de área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio "Solicitud de Fondo Revolvente"</li> </ul>
		<b>GASTOS A COMPROBAR</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de "Solicitud de Gastos a Comprobar" debidamente firmado por el responsable del gasto y enviado con 5 días de anticipación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio "Solicitud de Gastos a Comprobar"</li> </ul>	
		<b>SOLICITUD DE EFECTIVO</b>	
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vale Provisional de Caja debidamente firmado por el jefe inmediato superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vale Provisional de Caja</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la comprobación del gasto acorde a la modalidad de éste.</li> </ul>	
		<b>FONDO REVOLVENTE</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprueba total o parcialmente el fondo revolvente mediante el formato "Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente", debidamente firmado por el responsable del gasto, incluye documentos comprobatorios Fiscales CFDI con base al CFF arts. 29 y 29A y tramita oficio de solicitud para la reposición del fondo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio "Solicitud de Fondo Revolvente"</li> <li>5230-39</li> </ul>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Elesbán Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-10-17	20-10-17	27-10-17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-07
	Departamento Tesorería		Rev. 5
	7.- Manejo del fondo revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 6 de 10

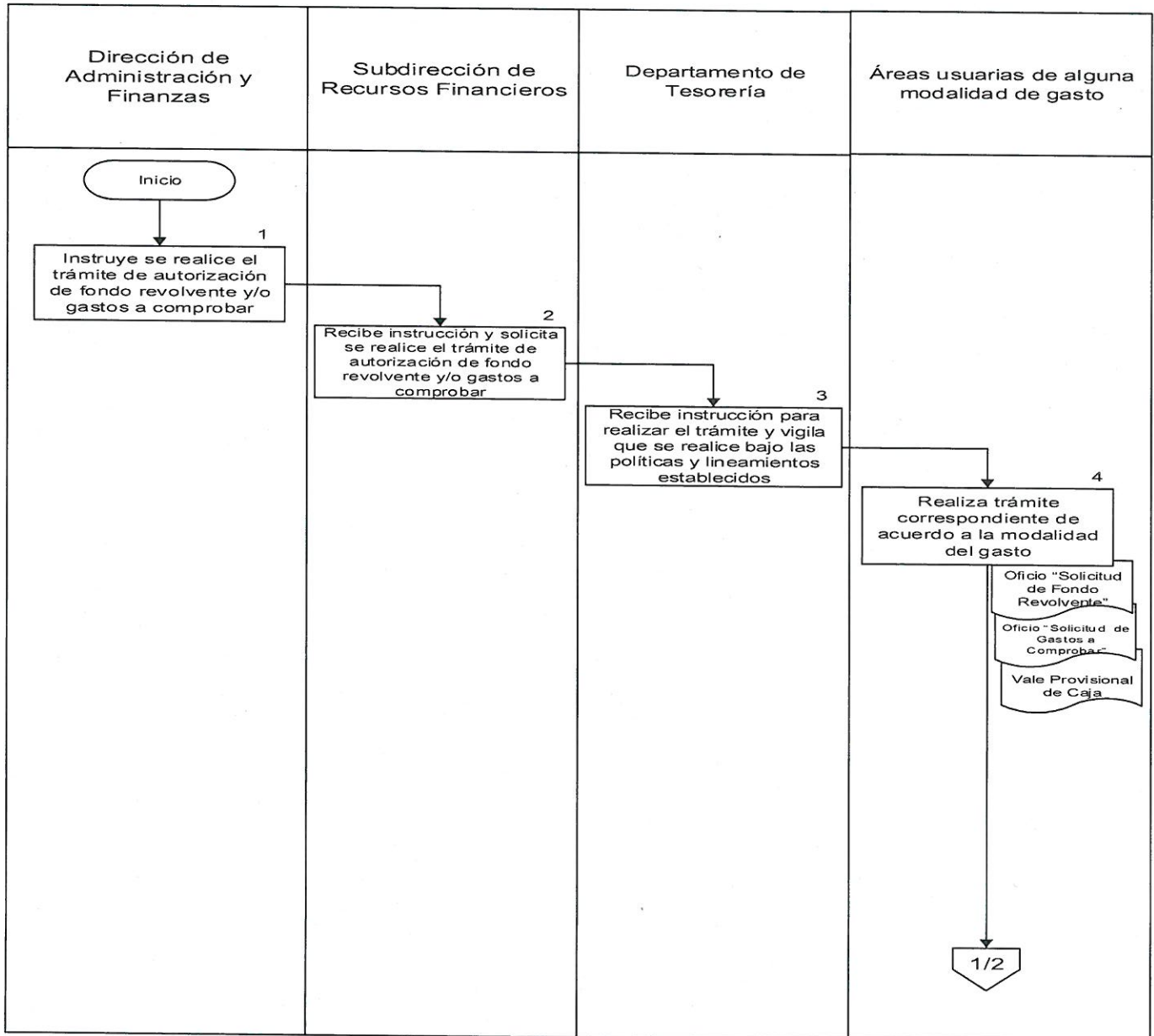
Responsable	Nº Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Áreas usuarias de alguna modalidad de gasto		GASTOS A COMPROBAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio "Solicitud de Comprobación de Gastos"</li> <li>5230-40</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprueba totalmente el gasto durante los 5 días hábiles posteriores a haberlo realizado mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, elabora el formato de comprobación de gastos, debidamente firmado por el responsable, incluye documentos comprobatorios Fiscales CFFDI con base al CFF artículos 29 y 29 A.</li> </ul>	
		SOLICITUD DE EFECTIVO	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta Comprobantes Fiscales acorde al trámite correspondiente en el Departamento de Tesorería.</li> </ul>	
Departamento de Tesorería	6	Recibe las comprobaciones y verifica que los documentos, cumplan con los requisitos de acuerdo con gasto otorgado. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes Fiscales</li> <li>Cheque</li> <li>Transferencia</li> </ul>
	7	<b>No:</b> Turna al Departamento o Área correspondiente. Regresa a las actividades 5.	
	8	<b>Si:</b> Turna al Departamento de Programación y Presupuestación para la gestión correspondiente.	
	9	Recibe documentos con asignación de partida presupuestal para elaboración de Cheque o Transferencia Bancaria.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Ezequiel Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-10-17	20-10-17	27-10-17



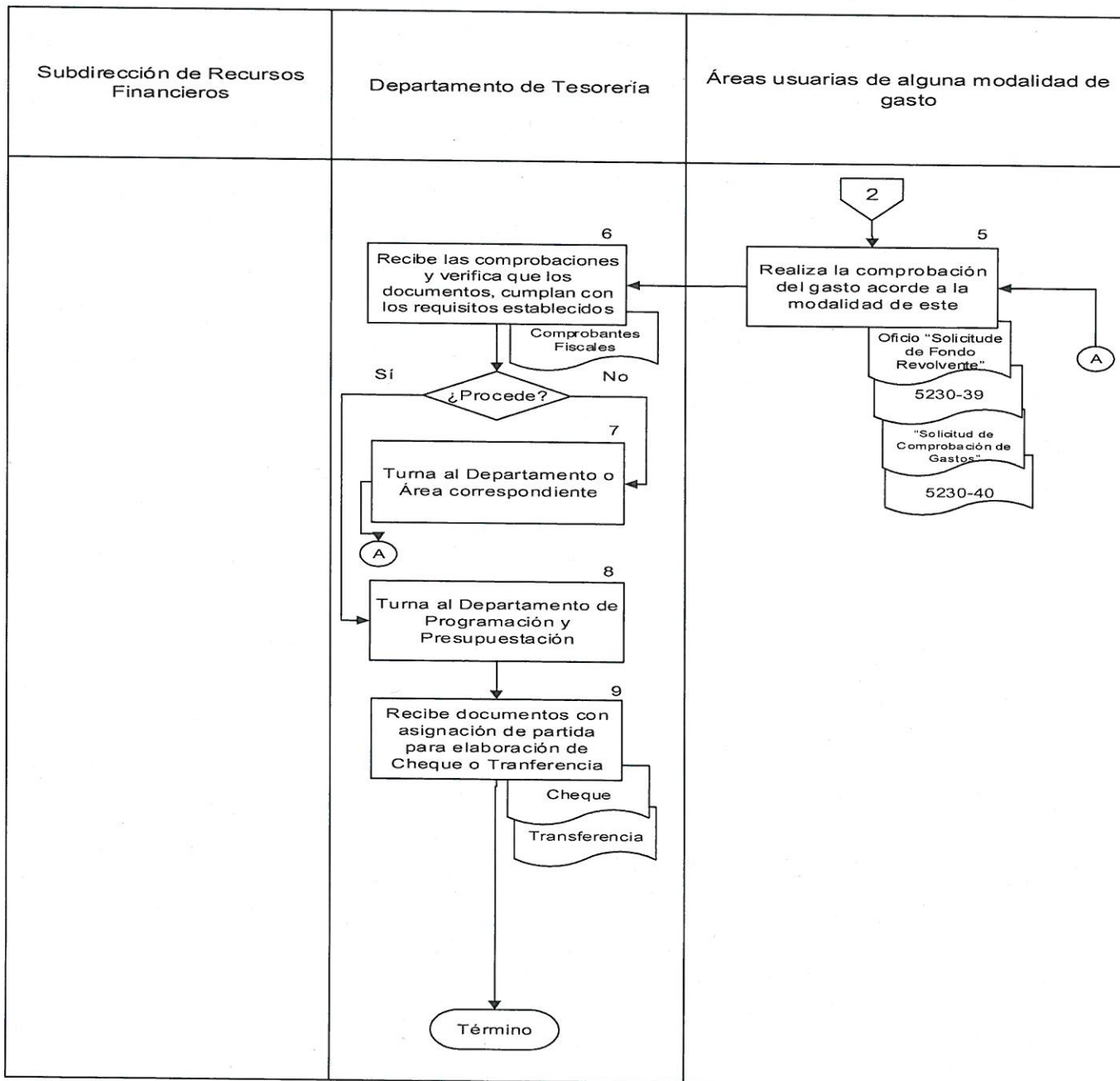
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-07
	Departamento Tesorería		Rev. 5
	7.- Manejo del fondo revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 7 de 10

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Elestarr Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-10-17	20-10-17	27-10-17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-07
	Departamento Tesorería		Rev. 5
	7.- Manejo del fondo revolvante y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Eiesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-10-17	20-10-17	27-10-17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-07
	Departamento Tesorería		Rev. 5
	7.- Manejo del fondo revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-2013

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente"	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.22/5C.19/5230-39
7.2 "Solicitud de Comprobación de Gastos"	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.22/5C.19/5230-40
7.3 "Solicitud de Vale Provisional de Caja"	N/P	Departamento de Contabilidad	Documento de comprobación inmediata
7.5 "Comprobantes Fiscales"	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.22/5C.19
7.5 "Cheque"	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.22
7.6 "Transferencia"	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.19

## 8.0 Glosario



8.1 **Comprobación de gastos:** Es el proceso en el que se debe comprobar el monto asignado, mediante documentos autorizados.

8.2 **Fondo revolvente:** Es el importe o monto que se destina para cubrir las necesidades urgentes y que no debe rebasar el nivel determinado.

8.3 **Vale provisional de caja:** Es un documento que sirve para la solicitud de gastos menores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Elebañ Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-10-17	20-10-17	27-10-17



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INPer</b>	INPer-DAF-SRF- DT-MP-07
	Departamento Tesorería		Rev. 5
	7.- Manejo del fondo revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 10 de 10

### 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	27/10/2017	Actualización por recomendaciones de Auditoría, así como alineación con la clasificación archivística.

### 10. Anexos

- 10.1 Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente
- 10.2 Solicitud de Comprobación de Gastos



(5230-39)  
(5230-40)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Elesthan Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	C.P. Jorge Mora Aguilar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-10-17	20-10-17	27-10-17

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-08
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la liquidación de aportaciones correspondientes al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado		Hoja: 1 de 7

## 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE APORTACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	00-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-08</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>8.- Procedimiento para la liquidación de aportaciones correspondientes al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

### 1.0 Propósito

1.1 Presentar a la Dirección de Seguros de Personas y FONAC de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado para llevar el registro y control de las mismas.

### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Tesorería.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir del Departamento de Remuneraciones, reporte con el desglose de las aportaciones de los trabajadores de base, confianza y las de la FSTSE.
- Liquidar ante la Dirección de Seguros de Personas y FONAC de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las aportaciones de acuerdo con el calendario establecido para cada ciclo del año.
- Solicitar a la Oficina de Cuentas por Pagar la elaboración del cheque correspondiente.
- Entregar a la Dirección de Seguros de Personas y FONAC de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cheque del ciclo correspondiente para su depósito al Banco Nacional de México.
- Turnar la póliza cheque sellada de pagado al Departamento de Contabilidad para guarda y registro correspondiente.


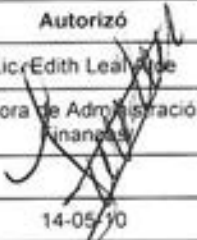
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sorza Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-08
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la liquidación de aportaciones correspondientes al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado		Hoja: 3 de 7

**4.0 Descripción del procedimiento**

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros realizar liquidación de aportaciones correspondientes al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería cubrir el pago correspondiente a las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción para liquidar las aportaciones correspondientes al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado.	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de reporte	4.1 Recibe del Departamento de Remuneraciones reporte con desglose de aportaciones de los trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul> ¿Procede? No: <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> Si: Continúa Procedimiento	Departamento de Tesorería
5.0 Elaboración de cheque	5.1 Elabora cheque con los montos establecidos en el reporte y envía a la Dirección de Seguros de Personas y FONAC de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su depósito en el Banco Nacional de México. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> </ul>	Departamento de Tesorería



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Rode
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

000091

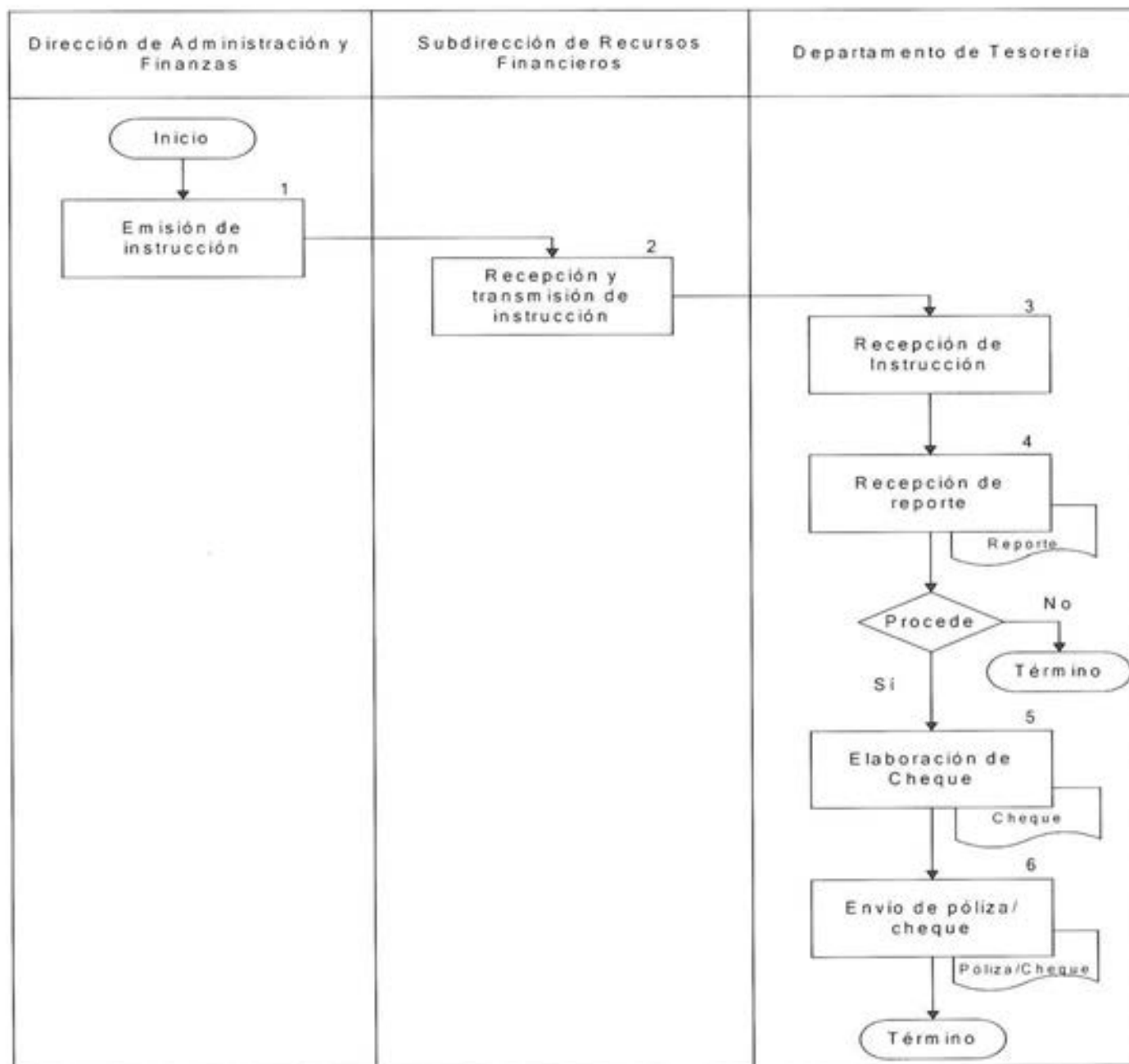
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-08
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la liquidación de aportaciones correspondientes al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Envío de póliza/cheque	6.1 Envía por medio de la Oficina de Cuentas por Pagar póliza/cheque y documentos originales al Departamento de Contabilidad para su registro y guarda. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza/cheque</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería

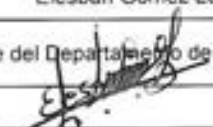

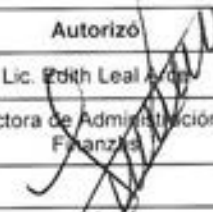
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Seroa Castilla	Lic. Edith Liza Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Negocios Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-08
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la liquidación de aportaciones correspondientes al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado		Hoja: 5 de 7



## 5.0 Diagrama de Flujo



### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Goroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-08
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la liquidación de aportaciones correspondientes al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte	1 Año	Departamento de Tesorería	No Aplica
Cheque	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Póliza/cheque	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.2 **Depósito:** Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responde por ellos.
- 8.3 **FONAC:** Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal A.
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-08</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>8.- Procedimiento para la liquidación de aportaciones correspondientes al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

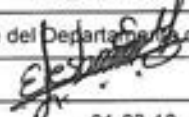

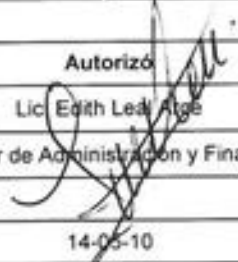
## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-09
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	9.- Procedimiento para el Control de Ministraciones		Hoja: 1 de 9

## 9.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MINISTRACIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Alge
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-09
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	9.- Procedimiento para el Control de Ministraciones		Hoja: 2 de 9

### 1.0 Propósito

- 1.1 Solicitar oportunamente a través de la Secretaría de Salud, las Ministraciones a la Tesorería de la Federación, para su seguimiento y óptimo control.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable Dirección de Administración y Finanzas del INPer.  
2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Afectar mensualmente las claves de los programas y subprogramas presupuestales con las Ministraciones correspondientes y elaborar reporte para entrega al Departamento de Programación y Presupuestación, al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Remuneraciones.
- Realizar la captura de la CLC'S en el SIPC para la afectación presupuestal correspondiente para el pago a proveedor y prestadores de servicio.
- Enviar los CLC'S por medio del SIAFF a la Tesorería de la Federación, para efectuar el depósito bancario a cada una de las cuentas de los proveedores y prestadores de servicios.
- Capturar y enviar las CLC'S correspondientes al cap. 1000 (servicios personales), por medio del SIPC y SIAFF, para efectuar a través de la Tesorería de la Federación el depósito bancario en la cuenta del Instituto.
- Conservar copia del reporte así como de la documentación generada para seguimiento mensual.
- Realizar con el Departamento de Programación y Presupuestación la conciliación de los movimientos efectuados mensualmente.
- Notificar el monto del recurso federal recibido y emitir mensualmente el reporte de Ministraciones a los Departamentos de Contabilidad, Programación Presupuestación y Remuneraciones.
- Desglosar la información de la hoja sistematizada proporcionada por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Liza Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-09</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>9.- Procedimiento para el Control de Ministraciones</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- Solicitar firmas de autorización del Director General, Director de Administración y Finanzas o del Subdirector de Recursos Financieros para el ejercicio de las ministraciones recibidas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Seroa Castilla	Lic. Edith Leal Alpe
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	20-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-09</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>9.- Procedimiento para el Control de Ministraciones</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros para que lleve a cabo el control de ministraciones.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería llevar el control de Ministraciones.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción para llevar a cabo el control de ministraciones.	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de Presupuesto	4.1 Recibe copia del oficio de la Secretaría de Salud con el Presupuesto Anual asignado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Oficio</li> </ul>	Departamento de Tesorería
5.0 Desglose de información	5.1 Realiza desglose de la información contenida en hoja sistematizada enviada por la DGPOP. 5.2 Elabora recibos del presupuesto original autorizado y/o autorizado modificado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos</li> </ul>	Departamento de Tesorería
6.0 Solicitud de firmas	6.1 Solicita firmas de autorización correspondientes para ejercer ministraciones.	Departamento de Tesorería
7.0 Captura y envío de información	7.1 Captura y envía información quincenal por partidas vía sistema. 7.2 Presenta físicamente ante la DGPOP documentación, para su revisión y autorización; en caso de recibir observaciones realiza correcciones. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 5. Sí: Continúa Procedimiento. 7.3 Recibe depósito de recursos a través de la Tesorería de la Federación.	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Eiesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soreca Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	10-04-10	14-05-10



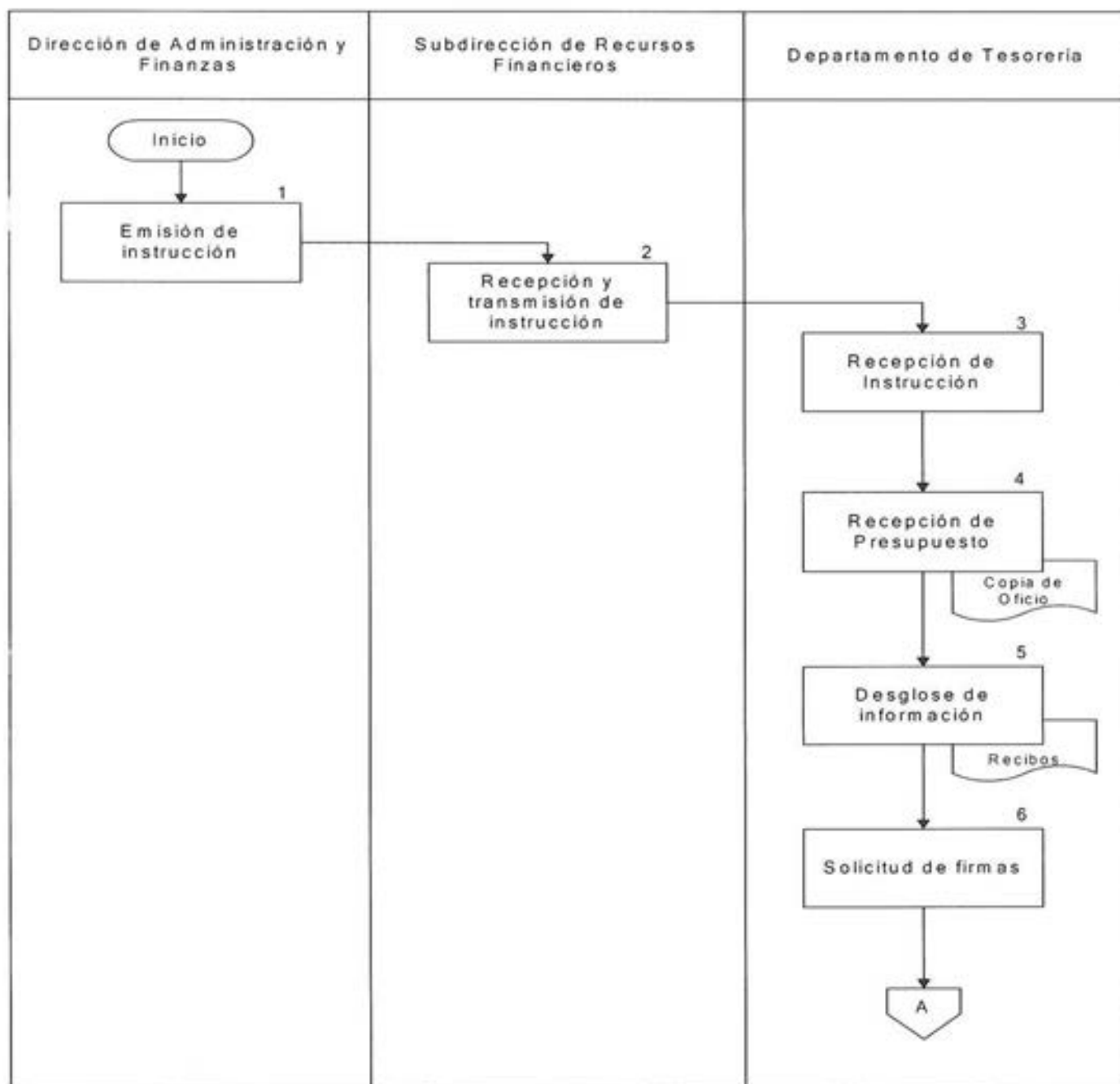
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-09</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>9.- Procedimiento para el Control de Ministraciones</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Reporte de Afectaciones	8.1 Elabora reporte mensual con afectaciones y disponibilidad.  8.2 Envía reporte a los Departamentos de Programación y Presupuestación, Contabilidad y Remuneraciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Afectaciones</li> </ul>	Departamento de Tesorería
9.0 Archivo	9.1 Archiva copia de reporte de afectaciones y documentación generada para seguimiento mensual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Afectaciones</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería

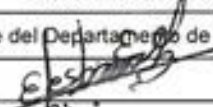

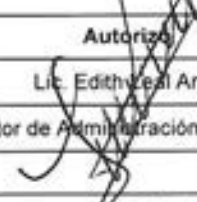
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sorza Castilla	Lic. Edith León Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-09
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	9.- Procedimiento para el Control de Ministraciones		Hoja: 6 de 9


## 5.0 Diagrama de Flujo



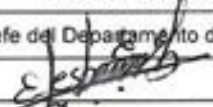
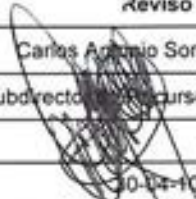

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Geroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	08-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-09</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	9.- Procedimiento para el Control de Ministraciones		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 7[7 Captura y envío de información]     7 --&gt; Procede{Procede}     Procede -- No --&gt; 5((5))     Procede -- Sí --&gt; 8[8 Reporte de Afectaciones]     8 --&gt; 9[9 Archivo]     9 --&gt; Termina([Término])     RA1[Reporte de Afectaciones] --- 8     RA2[Reporte de Afectaciones] --- 9           </pre>

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Eiesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	10-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-09
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	9.- Procedimiento para el Control de Ministraciones		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Oficio de Asignación de Presupuesto	1 Año	Departamento de Tesorería	No Aplica
Recibos	1 Año	Departamento de Tesorería	No Aplica
Reporte de Afectaciones	1 Año	Departamento de Tesorería	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.2 **Depósito:** Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda por ellos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sierra Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	09-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-09</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>9.- Procedimiento para el Control de Ministraciones</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

**8.3 Ministración:** Recursos presupuestarios que la Tesorería de la federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las Dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago. Recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que la tesorería de la Federación radica a través de líneas de crédito en los corresponsales del Banco de México, para su ejercicio por parte de las dependencias y entidades del Gobierno Federal con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios de ministración de fondos respectivos.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Seroa Castilla	Lic. Edith Leyva Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF- DT-MP-10
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	10.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 1 de 9

## 10.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA (FLUJO DE EFECTIVO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-10</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	10.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 2 de 9

**1.0 Propósito**

1.1 Registrar y controlar los movimientos de Ingreso y Egreso de Recursos Financieros, en cada una de las cuentas Bancarias que se manejan a nombre del Instituto Nacional de Perinatología, a fin de conocer la disponibilidad financiera para una adecuada toma de decisiones.

**2.0 Alcance**



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Tesorería.

**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

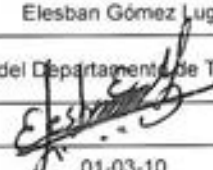

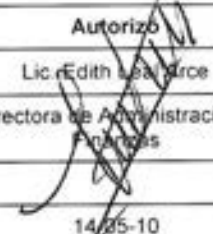
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Realizar todas las actividades que conlleven a elaborar el flujo de efectivo.
- Recibir diariamente de la Oficina de Cuentas por Pagar, la información de saldos de las cuentas bancarias del Instituto, mediante la red de Tesorería y/o copias del banco.
- Recibir del Área de Caja General y del Área de Cuentas Corrientes durante el día, la información correspondiente al Departamento de Tesorería, mediante la Red de Tesorería y/o físicamente con los documentos soporte.
- Registrar por conducto del Jefe del Departamento los movimientos realizados en las cuentas de cheques y/o contratos de inversión por los traspasos, ministraciones, relaciones de cheques y otros depósitos y cargos en cuenta, para la toma de decisión de los movimientos a efectuar.
- Concentrar las cifras de las áreas de Tesorería, para generar la siguiente información:
  - ❖ Flujo de efectivo global y por cuenta.
  - ❖ Obtención y determinación de ingresos reales.
  - ❖ Conciliación de saldos por ingresos y egresos.
- Solicitar diariamente a las áreas pertenecientes al Departamento de Tesorería, con objeto de conocer la disponibilidad financiera, la siguiente información:
  - ❖ Oficina de Cuentas por Pagar: Informe diario de saldos y relación de cheques emitidos.
  - ❖ Caja: Póliza diaria de ingresos, recibos de ingresos por donativos, pago de sanciones, pago de cursos, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sofoa Castilla	Lic. Eloth Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-10
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	10.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 3 de 9

- ❖ Oficina de Cuentas Corrientes: Movimiento de cartas compromiso.
- Concentrar y ordenar la información recibida de las áreas del Departamento para su captura en registros:
  - a) Movimientos Diarios: Actualización de Saldos,
  - b) Saldos: Promedio de cuentas de inversión y cheques,
  - c) Ingresos: Desglose por conceptos y obtención de rendimientos diarios en cuentas de inversión y
  - d) Disponibilidad Financiera: Determinar la disponibilidad para la toma de decisión y cubrir necesidades.



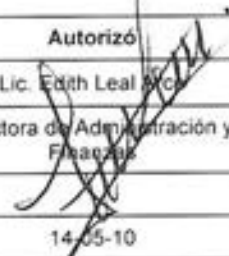
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-04-10	14/05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-10
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	10.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros lleve a cabo el manejo y control de la Disponibilidad Financiera.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería llevar a cabo el manejo y control de la Disponibilidad Financiera.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a las Áreas de Cajas y Cuentas Corrientes, le envíen la información correspondiente a los movimientos del día.	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de información	4.1 Recibe información generada sobre movimientos diarios así como documentos soporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Financiera</li> <li>• Documentos soporte</li> </ul>	Departamento de Tesorería
5.0 Captura de información	5.1 Concentra y ordena la información recibida, de las áreas del Departamento. 5.2 Realiza captura de información en registros.	Departamento de Tesorería
6.0 Envío de Información	6.1 Envía la Información Financiera a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Financiera</li> </ul>	Departamento de Tesorería
7.0 Análisis de la Información	7.1 Recibe del Departamento de Tesorería la Información Financiera correspondiente a las Áreas del Departamento.	Subdirección de Recursos Financieros

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Jugo	Carlos Antonio Soreca Castilla	Lic. Edith Leal
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-03-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-10
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	10.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 5 de 9

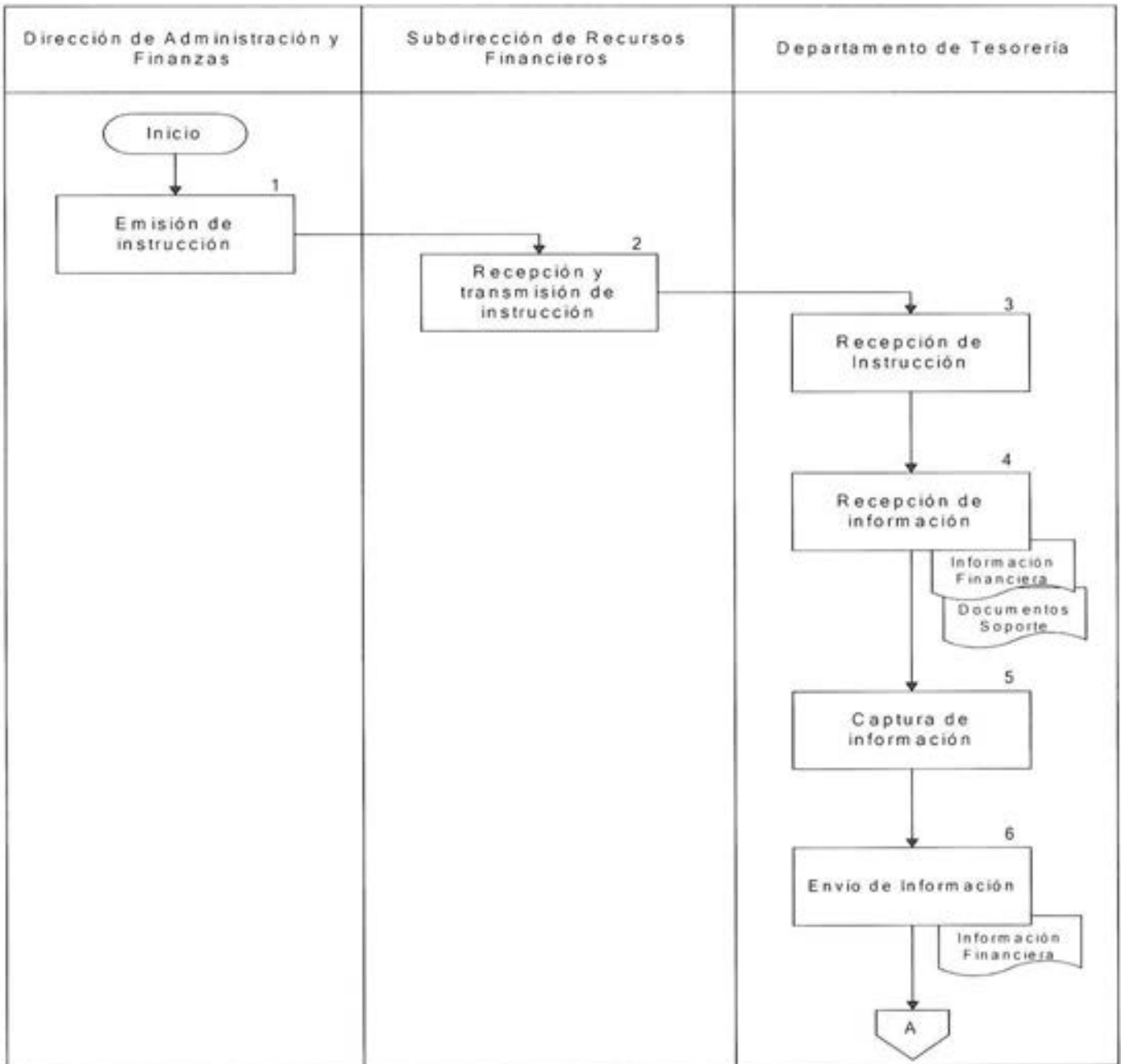
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Análisis	<p>8.1 Analiza la Información Financiera recibida para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Financiera</li> </ul> <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita Información complementaria al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 5.</p> <p>Si: Continúa Procedimiento.</p>	Subdirección de Recursos Financieros
9.0 Envío de Información analizada	<p>9.1 Envía Información Financiera a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>9.2 Indica al Departamento de Tesorería mantener el archivo vigente para la obtención oportuna y actualizada de los flujos de efectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Financiera</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
10.0 Actualización	<p>10.1 Actualiza flujos de efectivo y envía a la Subdirección de Recursos Financieros la información necesaria.</p> <p>10.2 Conserva en sistema informático la información referente a flujo de efectivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Soto
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



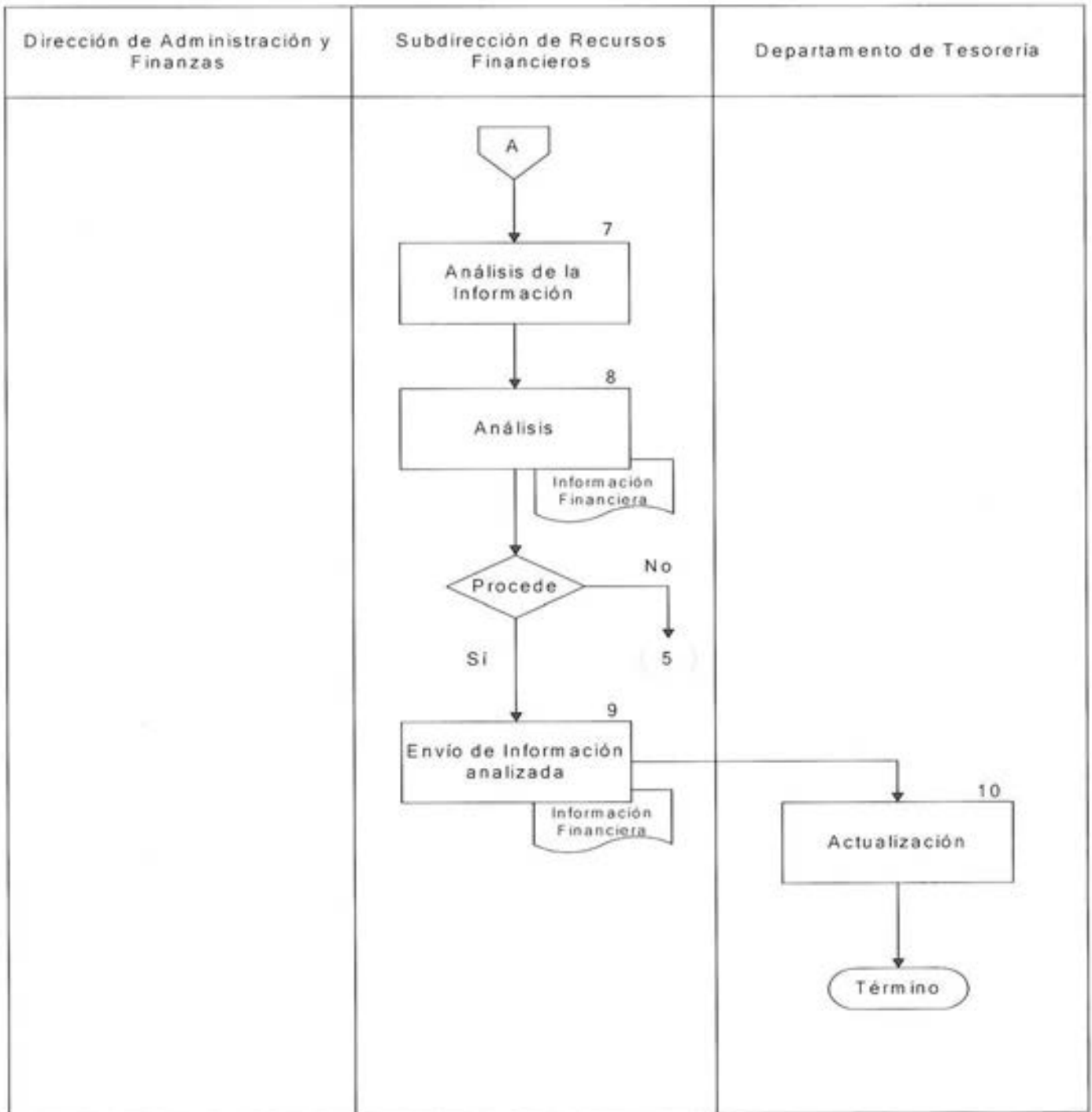
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-10</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>10.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

**5.0 Diagrama de Flujo**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-10
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	<b>10.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)</b>		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Aze
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	07-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-10
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	10.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Información Financiera	2 Años	Departamento de Tesorería	No Aplica
Documentos Soporte	3 Años	Departamento de Tesorería	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.2 **Cuenta Bancaria:** Depósito de dinero en una entidad bancaria.
- 8.3 **Disponibilidad Financiera:** La mayor o menor facilidad que se tiene para convertir en efectivo el valor de un bien determinado.
- 8.4 **Depósito:** Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda por ellos.
- 8.5 **Egreso:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aún cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En Contabilidad gubernamental, los pagos se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Pineda
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-10</b>
	Departamento de Tesorería		<b>Rev. 4</b>
	10.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 9 de 9

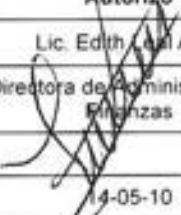
8.6 **Ministración:** Recursos presupuestarios que la Tesorería de la federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las Dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago. Recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que la tesorería de la Federación radica a través de líneas de crédito en los corresponsales del Banco de México, para su ejercicio por parte de las dependencias y entidades del Gobierno Federal con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios de ministración de fondos respectivos.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

## 10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó*
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lili Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 1 de 21

### 11.- PROCEDIMIENTO PARA CAJA GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leg. Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 2 de 21

**1.0 Propósito**

1.1 Mantener el control y registro de los pagos y aportaciones que se efectúen por diversos conceptos al instituto a través de sistemas informáticos, como parte de la red Institucional y realizar los depósitos respectivos de manera adecuada en la cuenta bancaria, para conocer en forma oportuna la captación de ingresos propios que nos ayuden a lograr una solvencia financiera.

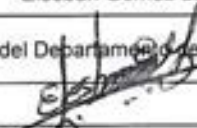

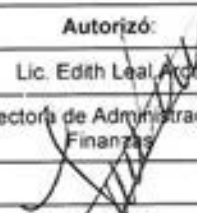
**2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.



**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:


- Atender a pacientes y público usuario del Instituto en las cajas ubicadas en Consulta Externa en horario de 7:15 hrs. a 19:00 hrs. de lunes a viernes, salvo alguna eventualidad.
- Atender a pacientes y público usuario del Instituto en caja de urgencias las 24 hrs. del día los 365 días del año, salvo alguna eventualidad. Cabe señalar que existen cambios de turno con una duración aproximada de 10 minutos.
- Habilitar de acuerdo a las necesidades de prestación del servicio (reunión anual, cursos, enfermería trabajo social, etc.), una caja volante apta para el cobro, misma que se ubicará en el área de Cuentas por Pagar.
- Aplicar las devoluciones por concepto de servicios no otorgados, en horario de 10:00 hrs a 14:00 hrs., de lunes a viernes previa autorización del Jefe del Departamento de Consulta Externa y del Subdirector de Recursos Financieros y/o del Jefe del Departamento de Tesorería.
- Efectuar las devoluciones de cuentas corrientes, cuando exista saldo a favor en la cuenta de la paciente, ya sea por que se abono de más o por que la cuenta es parcialmente absorbida por el Seguro Popular, en horario de las 10:00 hrs. a las 14:00 hrs. y de las 16:30 hrs. a las 19:00 hrs., mismas que deberán estar debidamente autorizadas por el Jefe del Departamento de Tesorería y/o del Subdirector de Recursos Financieros, en caso de ser mayores de \$500.00
- Proporcionar fondos de caja para los siguientes conceptos:



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 3 de 21

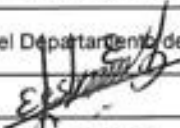
- ❖ **Inicio de operaciones:** Destinar cambio suficiente a las cajas para el inicio de sus operaciones. Deberá recibirlo el cajero en turno, quien a su vez, lo entregará de ser posible en morrala, al Coordinador de cajas, independientemente si hay otro turno o no para su resguardo hasta el día siguiente. Cabe señalar que la entrega se hará vía bitácora y deberá firmar tanto el cajero como el Coordinador del área.
  - ❖ **Cubrir contingencias:** Vigilar que sea utilizado por los cajeros del turno vespertino, velada y principalmente fin de semana para cubrir eventualidades como son el traslado de pacientes, compra de medicinas en forma urgente autorizadas por el médico de guardia, compra de DIESEL y causas de fuerza mayor.
  - ❖ **Mantener cambio suficiente:** Evitar que en el lapso de operación, se lleguen a agotar las monedas y billetes de baja denominación (\$50.00, \$20.00, \$10.00, \$5.00, \$1.00 y \$0.50), este fondo nos permitirá refaccionar de cambio a los cajeros, deberá ser entregado a los cajeros del turno vespertino, velada y fin de semana para su utilización, de igual forma deberá ser devuelto por ellos, de ser posible en morrala.
- Verificar que el Supervisor de Cajas cumpla con las siguientes actividades propias de sus funciones:
    - ✓ Verificar diariamente el cierre de caja del día anterior, entregado por el Coordinador del área. Recabando la autorización del Jefe del Departamento de Tesorería para su entrega al Departamento de Contabilidad con copia al Área de Cuentas por Pagar. Este corte total debe estar conformado de la siguiente manera: Resumen de depósitos, póliza del día, corte final de caja, reporte de condicionados, cortes parciales completos que amparen al corte final, fichas de depósito y/o vouchers que amparen cada una de las cuentas e importe total de la póliza diaria, además comprobar que se adjunten al corte de caja las copias de los recibos de pago y de devolución, ordenados por número consecutivo, cotejar que el número del cajero impreso en el recibo de pago corresponda al sello y firma del mismo.
    - ✓ Cotejar las cifras del informe diario que emite Cuentas Corrientes, con las operaciones registradas en caja, comprobando que estén adjuntos los recibos de pago y devolución.
    - ✓ Verificar que todas las operaciones recibidas en caja concernientes a movimientos que genera Cuentas Corrientes hayan sido operadas con "Orden de Pago" (F-5230-03), que emite esa área, por los montos y códigos que en ella se citen, dejando evidencia de la revisión en todos los casos.
    - ✓ Registrar en el Sistema Red de Tesorería: el detalle de la "Póliza Diaria de Ingresos" (F-5230-21), desglosando los conceptos que integran el total depositado en cada cuenta

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arbel
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 4 de 21

de cheques, los donativos recibidos por proyectos (donante e importe), e ingresos diversos, así como cursos y donativos, uso del aula de cómputo, venta de libros, otros productos y aprovechamientos, sanciones a proveedores, venta de medicamentos, bases para licitaciones, desechos, renta de locales, residencias médicas y otros, incluyendo las devoluciones.

- ✓ Registrar y controlar los folios de los recibos de pago utilizados y por utilizar en las diferentes cajas, informando al Departamento de Tesorería su utilización. Esto permitirá conocer el número de recibos emitidos por cada cajero y monto de lo cobrado.
- ✓ Efectuar arquezos periódicos a las cajas del Instituto, para verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el cobro de los recursos, los cuales deberán ser soportados con copia del corte, fichas de depósitos bancarios, Boucher, los tres primeros y tres últimos recibos del corte.
- ✓ Orientar al Coordinador de Caja sobre las operaciones especiales que puedan presentarse.
- ✓ Informar y orientar al personal de Caja de las obligaciones, derechos, procedimientos y noticias relacionadas con el área.
- ✓ Informar mensualmente al Departamento de Tesorería de las actividades de supervisión realizadas, comprobando que las actividades del Coordinador y los cajeros se apeguen a este Manual de Procedimientos.
- ✓ Enlazar a las diferentes áreas del Instituto relacionadas con ingresos.
- ✓ Revisar "Póliza Diaria de Ingresos" (F-5230-21), "Póliza Mensual de Ingresos" (F-5230-22) y distribuir de la siguiente manera:
  - Original: Departamento de Tesorería,
  - 1ª Copia: Oficina de Cuentas por Pagar
- ✓ Indicar al personal de cajas (Cajeros), no atender solicitudes de cambio de billetes por billetes o monedas de menor denominación, siempre y cuando dicha solicitud no sea propia de la naturaleza de sus funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lesa Ace
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	02-04-10	14-06-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 5 de 21

- Verificar que el Coordinador de cajas cumpla con las siguientes actividades propias de sus funciones:
  - ✓ Entregar al cajero el/los fondo(s) de caja en billete y moneda fraccionaria al inicio de los turnos matutino y vespertino.
  - ✓ Unificar los cortes de caja (citados al final de estas políticas) para emitir "Póliza Diaria de Ingresos" (F-5230-21) y solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información en caso de existir diferencia en los cortes la corrección vía Departamento de Tesorería.
  - ✓ Depositar en las cuentas institucionales, de acuerdo al horario de la Sucursal Bancaria, el efectivo acumulado en cajas de manera constante para evitar la acumulación de grandes cantidades, controlando este proceso vía bitácora.
  - ✓ Emitir y firmar de conformidad diariamente, "Póliza Diaria de Ingresos" (F-5230-21) y "Reporte de Condicionados", acumulando los cortes de cada turno (unificación de cajas) y verificar que esté completo el efectivo y/o fichas de depósito, vouchers, fondos de caja, "Recibo de Pago (Caja)" (F-5230-13) y/o de devolución, etc.
  - ✓ Revisar los cortes de caja de cada uno de los cajeros cotejando que el consecutivo, importe y registro impreso en los recibos coincida con el consecutivo, importe y registro del listado, dejando evidencia de la revisión.
  - ✓ Verificar que las devoluciones de efectivo por servicios no prestados estén sustentadas por el "Volante de Devolución"(F-5230-26), autorizado por la Subdirección de Recursos Financieros y/o Jefe del Departamento de Tesorería, así como original y copia de "Recibo de Pago (Caja)" (F-5230-13) sin utilizar y firma del paciente o interesado, así como en las devoluciones que tramite Cuentas Corrientes.
  - ✓ Entregar diariamente a la Oficina de Cuentas Corrientes en cada turno, la copia azul de los pagos por concepto de:
    - ❖ Pagos a cuenta,
    - ❖ Anticipos Pre-hospitalización y
    - ❖ Pago de Anticipo.
  - ✓ Apoyar a los cajeros en cualquier eventualidad (incapacidad, vacaciones, ausencias, etc.) y como consecuencia evitar el retraso del servicio de cajas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Agde
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	20-04-10	14-05-10





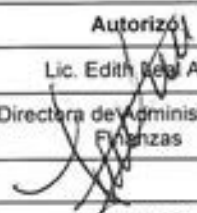
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 6 de 21

- ✓ Controlar la rotación del personal a fin de que se cubran vacaciones e incapacidades durante los 365 días del año.
- ✓ Mantener cambio suficiente en los fondos y con ello poder dotar a los cajeros.
- ✓ Mantener el inventario suficiente de "Recibo de Pago (Caja)" (F-5230-13) en caja para el cobro oportuno de los servicios, así como la existencia suficiente en almacén.
- ✓ Designar y rotar a los cajeros para el inicio de actividades en las diferentes cajas en los turnos vespertino, nocturno y fin de semana.
- ✓ Verificar que se cumpla con las siguientes condiciones:
  - ❖ Fondo Revolvente para inicio de operaciones.
  - ❖ Fondo de contingencia. (sólo en caja de urgencias).
  - ❖ Los bienes en resguardo que estén relacionados en bitácora. (Sólo en Caja de urgencias).
  - ❖ Comprobar en la computadora, fecha, hora y número de folio por emitir con el recibo físico con el que se inicia.
  - ❖ Verificar que se cobre en la caja de urgencia las 24 horas del día y que el cajero en turno, no se podrá retirar mientras no se encuentre el personal del turno siguiente y haya depositado su corte de caja y el efectivo en bolsa cerrada en la caja fuerte ubicada en el servicio.
  - ❖ Proporcionar para el fin de semana el fondo de contingencias e instruir que en caso necesario el cajero facilite al área médica para la adquisición urgente de medicinas como máximo \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), si requiere de un monto mayor pedir autorización a la Jefatura del Departamento de Tesorería y solicitar al médico de guardia previa identificación, firma de vale que compruebe con la factura la compra efectuada, especificando los datos de la paciente.
- ✓ Unificar cajas al día siguiente, en caja "B" se unifica caja "C", "E", "F", "G" y "H" con la fecha que corresponda el corte final. Si se utiliza alguna otra caja el procedimiento de unificación, se realizará de igual manera.
- ✓ Habilitar cajeros únicamente con autorización de la Subdirección de Recursos Financieros y/o el Jefe del Departamento de Tesorería para cubrir eventualidades, así como por causas de fuerza mayor, proporcionar un sello con la leyenda "Cajero Habilitado" para sellar cada uno de los recibos cobrados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 7 de 21

- ✓ Verificar que los cajeros habilitados cumplan con cada una de las disposiciones señaladas en este Manual.
  - ✓ Utilizar caja volante de acuerdo al horario que se requiera.
  - ✓ Elaborar "Póliza Diaria de Ingresos" (F-5230-21) y "Póliza Mensual de Ingresos" (F-5230-22) y "Reporte de Condicionados", revisar y turnar a la Jefatura del Departamento de Tesorería para autorización y distribución:
    - ❖ Original: Departamento de Contabilidad
    - ❖ Copia: Oficina de Cuentas por pagar
  - ✓ Orientar a las pacientes acerca de los procedimientos del área ante las ventanillas de caja, para así evitar aglomeraciones y posibles quejas.
  - ✓ Entregar a la Supervisora de ingresos copia de los documentos soporte de los arcos realizados a cada uno de los cajeros.
- Supervisar que los cajeros cumplan con las siguientes actividades propias de sus funciones:
    - ✓ Resguardar su sello personal así como hacerse responsable del buen uso de este a excepción de los cajeros habilitados quienes recibirán de manos del Coordinador de Cajas el sello correspondiente para operar el cobro a las pacientes, sellando y firmando cada recibo emitido.
    - ✓ Iniciar el cobro verificando y rubricando el primer "Recibo de Pago (Caja)" (F-5230-13) que emita, comprobando que sea el mismo folio correspondiente al sistema de la Red de Informática.
    - ✓ Realizar el cobro a las pacientes conforme a los catálogos autorizados por la S.H.C.P., previamente cargados en el sistema de la Red de Informática, salvo instrucción recibida del Jefe del Departamento de Tesorería, sellando y firmando cada recibo que cobre.
    - ✓ Recibir para resguardo los bienes y valores de pacientes para hospitalización, de manos del personal del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica, preferentemente en caja de urgencias, al momento de la recepción, verificar que los bienes detallados en el formato "Resguardo de Bienes y Valores" (F-2020-06) sean los que recibe, firmar dicho formato y engrapar con la bolsa de valores para entregar a la paciente o a la persona autorizada previa identificación de lunes a viernes en horario de 10:00 hrs. a 14:00 hrs.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soria Castilla	Lic. Edith Beatriz Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-11</b>
	<b>Departamento Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>11.- Procedimiento para Caja General</b>		<b>Hoja: 8 de 21</b>

- ✓ Entregar al cajero del turno siguiente y/o en su caso al Coordinador de Cajas mediante bitácora, los resguardos de valores o bienes, en caso de pérdida o deterioro, el cajero o Coordinador que los custodia, restituirá el valor en cuestión. Si en un lapso de seis meses no se presentaran a recoger su resguardo, éstos serán turnados a la Jefatura del Departamento de Tesorería para su custodia. Si transcurrieran otros seis meses sin su reclamo, se pedirá autorización a la Subdirección de Recursos Financieros para su baja, procediendo como sigue y de acuerdo al caso:
  - ❖ Efectivo: se deposita a la cuenta del Instituto bajo el rubro de otros ingresos,
  - ❖ Especie: se donará a las Damas Voluntarias.
- ✓ Ser responsables todos los cajeros por los recibos cancelados que aparezcan en el reporte y no se encuentren físicamente anexos al corte, tanto original como copia del mismo.
- ✓ Acatar las reglas de no extracción de cajas de recibos del área del servicio y/o violación de la cinta adhesiva de estas sin necesidad.
- ✓ Observar las disposiciones señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo, para empleados de confianza y manejadores de fondos y valores.
- ✓ Observar y seguir las disposiciones contenidas en este Manual de Procedimientos.
- ✓ Recibir pagos en efectivo en moneda nacional, con tarjeta de crédito y/o débito por el importe total de cada recibo, salvo en los casos que el Jefe del Departamento de Tesorería haga alguna indicación al respecto.
- ✓ Evitar hacer préstamos o disposiciones personales de los recursos del Instituto, tanto de los fondos de caja, como de lo cobrado en el día.
- ✓ Formular vale y cubrir el importe, como máximo la quincena próxima siguiente, cuando exista faltante de caja. En ningún momento podrán cubrirlo haciendo uso del fondo de contingencia.
- ✓ Prohibir la entrada al área de cajas a personas ajenas al servicio.
- ✓ Avisar al Coordinador de Caja inmediatamente alguna anomalía en cuanto al consecutivo impreso de los recibos, así como el extravío de alguno de ellos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 9 de 21

- ✓ Elaborar los recibos con puño y letra del cajero, sólo en caso de alguna situación especial, llámese falta de luz, impresora en mal estado, etc. Y capturar posteriormente para igualar los folios del sistema de la Red de Informática.
- ✓ Entregar al Coordinador de Cajas al término de su turno, recibos de pago sellados, firmados, foliados y ordenados por número consecutivo, que presenten su número de cajero impreso, la fecha y concepto de pago y que describan la cantidad exacta que reciban de las pacientes o sus familiares, corte de caja, listado de recibos, efectivo, fichas de depósito y/o vouchers que amparen el monto de su corte.
- ✓ Evitar retirarse, únicamente lo podrán hacer si el personal del turno siguiente se encuentra presente y haya entregado o depositado el corte de caja y el efectivo correspondiente en la caja fuerte ubicada en el servicio.
- ✓ Solicitar copia del oficio de sanción cuando algún proveedor se presente a pagar en efectivo, emitir el recibo de acuerdo al oficio, cobrar el monto señalado, entregar al proveedor original de recibo y turnar al coordinador de cajas, copia de recibo y copia del oficio.
- ✓ Evitar que las terminales de caja cambien de lugar físico salvo alguna contingencia, por reparación de estas o por eventos como:
  - ❖ cursos, seminarios, reunión anual de médicos, reunión de químicos, etc., en los que nos sea solicitada alguna caja para facilitar el pago a los participantes.
- ✓ Solicitar en caso de necesitar cambio para efectuar sus operaciones, el apoyo del Coordinador de Cajas, en caso de ausencia, el cajero podrá solicitar el apoyo del Supervisor de Cajas mediante bitácora. No se atenderán solicitudes de cambio de billetes por billetes o monedas de más baja denominación fuera de la naturaleza propia de sus operaciones.
- ✓ Preparar y entregar al Coordinador diariamente de las 7:00 a las 7:30 vía bitácora la copia azul de todos los pagos por concepto de:
  - ❖ Pagos a cuenta
  - ❖ Anticipos pre-hospitalarios
  - ❖ Anticipo a cuenta
- ✓ Entregar al usuario interesado en realizar pagos totales original y copia del "Recibo de Pago (Caja)" (F-5230-13) foliado, para que lo entregue en la Oficina de Cuentas Corrientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sorca Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-11</b>
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 10 de 21

✓ Informar a la paciente sobre la documentación necesaria y requisitos para poder ser atendida de acuerdo al servicio al que acude:

- a) Servicio Médico de consulta o estudios de laboratorio y gabinete:
  - ❖ Carnet.
  - ❖ Orden de Servicios Médicos.
- b) Hospitalización, determinados por la Oficina de Cuentas Corrientes, invariablemente deberá contar con la orden de pago que emite esta misma área:
- c) Para realizar otros conceptos de pago el interesado especificará el tipo de pago a efectuar por ejemplo:
  - Solicitudes de Pago por: Orden de pago por cursos, fotocopias, medicamentos, compra de bases, compra de desechos, etc. En los cobros por venta de desechos y de renta se cargará el IVA (sin olvidar que el cálculo de este impuesto se hace por separado, sin embargo ya debe estar incluido sobre la cantidad cobrada), entregando solo el original del recibo de pago, una copia amarilla al corte de caja y la segunda copia azul al Coordinador de Cajas para ser entregado al Departamento de Tesorería.
  - Cobro de Sanciones: Recibir de la Oficina de Cuentas por Pagar ficha de depósito realizado a la cuenta Banorte 0105866253 por el cobro de sanciones y oficio de sancionados, emitir recibo con el código 9917, anexar copia blanca y azul al oficio, mismo que se turnará al Coordinador de Cajas para ser entregado al Departamento de Tesorería.

• Verificar por parte del cajero que inicia actividades:



- ❖ Fondo revolvante para inicio de operaciones, firmando bitácora de recibido.
- ❖ En urgencias lo que esté relacionado en bitácora y físicamente los bienes resguardados.
- ❖ Cotejar que el primer recibo contenga la fecha, hora y número de folio a imprimir físicamente y sea el mismo que imprime la computadora.
- ❖ Verificar "el brinco" de la impresión para que imprima en los renglones respectivos.

✓ Cancelar recibos únicamente en los siguientes casos:

- ❖ Por error de captura (diferencia en registro, código)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 11 de 21

- ❖ Por error del cajero (efectuar la cancelación del recibo indicando motivo de la cancelación, recibo por el cual se sustituye, sello de cancelado incluyendo el recibo original y sus dos copias).
- ❖ Por error de la paciente (No se efectúa cancelación, deberá tramitar la devolución, excepto aquellas que le adviertan al cajero su equivocación, declarando y firmando en el recibo el hecho).
- ❖ Por falla de impresión. En este tipo de cancelaciones se señalará en el recibo a cancelar (que incluye original y dos copias) lo siguiente:

- 1.- Motivo de la cancelación
- 2.- Recibo por el cual se sustituye
- 3.- Sello de cancelado
- 4.- Firma del cajero.

- ❖ Por falta de recursos de la paciente al momento de emitir recibos, se solicita firma del paciente y esta declarará su falta de recursos.
  - ❖ En cobros en la caja de urgencias, se pedirá a la paciente que recabe firma del médico y número de plaza, que está ordenando cancelación del recibo.
  - ❖ En cualquier otro caso, el encargado de cajas valorará su procedencia.
- Nota: La cancelación de cualquiera de los casos citados, se hará vía módulo de cancelaciones de recibos y se anexarán los recibos completos (original y dos copias) al corte de caja entregado por el cajero responsable.

✓ Realizar los cortes diarios de caja de la forma siguiente:

#### ➤ Urgencias

- 07:30 hrs. Fin del turno de velada.
- 14:00 hrs. Fin turno matutino.
- 22:00 hrs. Fin turno vespertino.
- Obligatorio a las 24 hrs. por cambio de fecha (Inicio de día).
- Fin de semana corte a las 21:00 hrs por cambio de turno y 8:00 hrs. por inicio, si el cajero sale y regresa más tarde, elaborar corte de caja por pantalla y cuando inicia operaciones se sigue acumulando, todos los cajeros tendrán su sello personal a fin de sellar los recibos de pago que emitan a excepción del cajero habilitado, el recibo de pago estipula que debe llevar firma y sello del cajero.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 12 de 21

➤ **Consulta Externa**

- 13:30 hrs. Fin turno matutino.
- 19:00 hrs. Fin turno vespertino ya que después de las 19:00 hrs. no hay movimiento.

**NOTA ACLARATORIA:** En el sistema de cajas se agregaron candados de acceso al sistema, que funcionan de la siguiente manera:

Se cuenta con una relación del personal autorizado para hacer uso del sistema en un archivo dentro del mismo.

El archivo contiene el número de credencial y un password de acceso al sistema para cada una de las personas autorizadas.

Automáticamente cada mes el sistema solicita al usuario del password que lo modifique.

El sistema imprime en los recibos de caja la hora de impresión y el número de credencial del usuario.

Al salir de la caja, el cajero deberá dejar la computadora en "MENU" para que se cierre el acceso a la misma.

- ✓ Reportar inmediatamente cualquier anomalía en el sistema o en el equipo de cajas, al responsable del Departamento de Tecnologías de la Información, así como al Coordinador y/o Supervisor de Caja.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Goroa Castilla	Lic. Edith Leizaola
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-11</b>
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 13 de 21

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros lleve a cabo el procedimiento para caja general.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería llevar a cabo el procedimiento para caja general.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción para llevar a cabo el procedimiento de caja general. 3.2 Asigna fondos a cada uno de los cajeros para el inicio de operaciones, tanto en caja principal como caja de urgencias.	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de fondos	4.1 Recibe Coordinador de cajas, los fondos mismos que asigna a cada cajero para el inicio de operaciones.	Departamento de Tesorería / Caja General
5.0 Revisión del equipo de cómputo	5.1 Revisa en el equipo de cómputo fecha, hora y folio inicial del recibo que corresponda al corte anterior.	Departamento de Tesorería / Caja General
6.0 Recepción de usuario y solicitud de documentos	6.1 Recibe cajero al usuario en ventanilla y procede a atenderlo. 6.2 Solicita al usuario carnet y/o solicitud para cobro del concepto a pagar. 6.3 Indica al usuario monto total a pagar. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carnet de Citas</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Caja General
7.0 Recepción de pago y elaboración de recibo	7.1 Recibe el cajero pago por parte del usuario. 7.2 Imprime "Recibo de Pago (Caja)" (F-5230-13), lo sella de pagado y entrega a usuario junto con documentos previamente solicitados y de acuerdo al concepto pagado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-13</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Caja General

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Aycha
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 14 de 21

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Emisión y elaboración de reporte	8.1. Imprime recibos de cobro, identifica los cancelados y las devoluciones realizadas por solicitud de la Oficina de Cuentas Corrientes. 8.2 Imprime reporte de corte de caja.	Departamento de Tesorería / Caja General
9.0 Verificación de totales	9.1 Verifica que los totales del reporte detallado de recibos y corte de caja sean iguales de no coincidir solicita apoyo al Departamento de Tecnologías de la Información para la corrección del corte de caja. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 8. Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Tesorería / Caja General
10.0 Impresión de corte	10.1 Imprime corte, compara totales contra efectivo recibido y anexa documentación comprobatoria	Departamento de Tesorería / Caja General
11.0 Respaldo y cierre de operaciones	11.1 Realiza respaldo diario de cajas de los turnos matutino, vespertino y nocturno. En el caso del cambio de turno nocturno, deja de cobrar a las 23:55 hrs. y continúa a las 00:05 hrs.	Departamento de Tesorería / Caja General
12.0 Impresión de póliza de Ingresos	12.1 Unifica la información del día anterior a través del sistema de cómputo e imprime "Póliza Diaria de Ingresos" (F-5230-21) y "Reporte de Condicionados" de todas las cajas. <ul style="list-style-type: none"><li>• F-5230-21</li><li>• Reporte de Condicionados</li></ul>	Departamento de Tesorería / Caja General
13.0 Verificación de póliza diaria	13.1 Verifica que los cortes de caja del día anterior coincidan con la relación de recibos foliados y el efectivo cobrado y que la sumatoria de los cortes antes mencionados sea igual al corte final de caja; de no ser así detecta si el error es por falta de efectivo (turna vale al Jefe del Departamento de Tesorería para su autorización) o por error del sistema (pide apoyo al Departamento de Tecnologías de la Información)	Departamento de Tesorería / Caja General

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Baroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha:	01-03-10	30-04-10	14-05-10

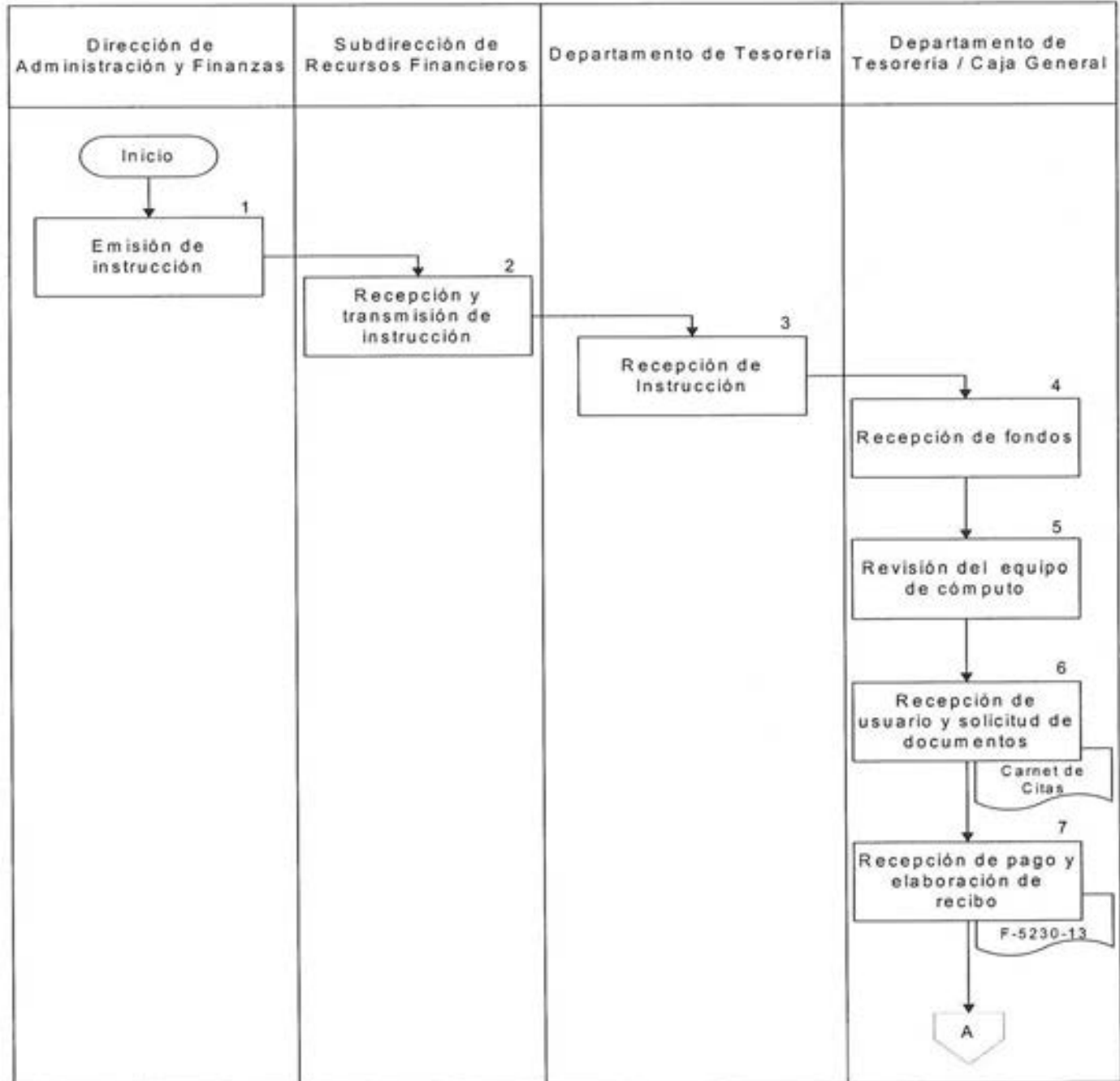


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 15 de 21

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 11.</p> <p>Sí: Continúa Procedimiento.</p>	
14.0 Elaboración de fichas de depósito	14.0 Elabora fichas bancarias por cuenta y corte y efectúa depósito en el banco de acuerdo al horario de la sucursal.	Departamento de Tesorería / Caja General
15.0 Envío de póliza	<p>15.1 Envía "Póliza Diaria de Ingresos" (F-5230-21) a la Jefatura del Departamento de Tesorería para su autorización.</p> <p>15.2 Imprime y turna al final de mes, "Póliza Mensual de Ingresos" (F-5230-22) a la Jefatura del Departamento de Tesorería para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-21</li> <li>• F-5230-22</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Caja General
16.0 Recepción y autorización de póliza	<p>16.1 Recibe y revisa "Póliza Diaria de Ingresos" (F-5230-21) y "Póliza Mensual de Ingresos" (F-5230-22).</p> <p>16.2 Autoriza y distribuye copia de pólizas, conservando original de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-21</li> <li>• F-5230-22</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ube
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroca Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	06-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 17 de 21


Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería / Caja General
			<p>A</p> <pre> graph TD     A --&gt; 8[Emisión y elaboración de reporte]     8 --&gt; 9[Verificación de totales]     9 --&gt; Decide{Procede}     Decide -- No --&gt; 8     Decide -- Si --&gt; 10[Impresión de corte]     10 --&gt; 11[Respaldo y cierre de operaciones]     11 --&gt; B                     </pre> <p>B</p>

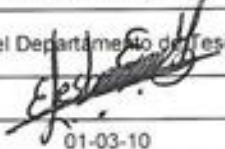


**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leizaola
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	06-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 18 de 21

Dirección de Administración y Fianzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería / Caja General
			 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 12[12 Impresión de póliza de ingresos]     12 -- "F-5230-21 Reporte de Condicionados" --&gt; 13[13 Verificación de póliza diaria]     13 --&gt; Procede{Procede}     Procede -- No --&gt; 11((11))     Procede -- Si --&gt; 14[14 Elaboración de fichas de depósito]     14 --&gt; C{{C}}         </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Fianzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-11</b>
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 19 de 21

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería / Caja General
			<pre>                     graph TD                         C[C] --&gt; 15[Envío de póliza]                         15 -- "F-5230-21 F-5230-22" --&gt; 16[Recepción y autorización de póliza]                         16 -- "F-5230-21 F-5230-22" --&gt; T([Término])                     </pre>

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lora Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 20 de 21

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5-02-08 02/08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carnet de Citas	No Aplica	Paciente	No Aplica
"Recibo de Pago (Caja)"	5 Años	Departamento de Contabilidad	F-5230-13
"Póliza Diaria de Ingresos"	5 Años	Departamento de Contabilidad	F-5230-21
Reporte de condicionados	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
"Póliza Mensual de Ingresos"	5 Años	Departamento de Contabilidad	F-5230-22

## 8.0 Glosario

8.1 **Cajero:** Persona que atiende la caja en bancos o comercios, es una persona responsable de sumar la cantidad debida por una compra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Seroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Asesoría Financieras	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-11
	Departamento Tesorería		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Caja General		Hoja: 21 de 21

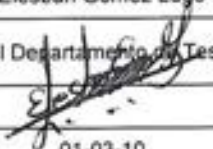

- 8.2 **Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.3 **Depósito:** Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda por ellos.
- 8.4 **Dinero:** Medio de cambio y medida de valor en el pago de bienes y/o servicios o como descargo de deudas y obligaciones. Por su aspecto externo puede ser moneda cuando es de metal o billete cuando es de papel. Tiene cuatro funciones: como instrumento de cambio, como medida de valor, como instrumento de capitalización de valor y como instrumento de liberación de deudas y obligaciones.
- 8.5 **Efectivo:** Dinero nacional o extranjero en moneda o billete.

#### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

#### 10.0 Anexos

- 10.1 Recibo de Pago (Caja) (F-5230-13)
- 10.2 Póliza Diaria de Ingresos (F-5230-21)
- 10.3 Póliza Mensual de Ingresos (F-5230-22)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Seroa Castilla	Lic. Edith Lea Arde
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Servicios Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10



EGISTRO No. (1)	NOMBRE (2)	CLASIF. (3)	FECHA (4)
CODIGO (5)	DESCRIPCION (6)	CANTIDAD (7)	IMPORTE (8)
<b>CANCELADO</b>			

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
OFICINA DE MUESTREO  
MONTES URALES  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
1990

ESTE RECIBO NO TIENE VALIDEZ SIN LOS SELLOS DE PAGO Y CAJERO  
MONTES URALES 801 LOMAS VIRREYES MEXICO D.F.

R.F.C. 81P-810419-4R2

TOTAL

(9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"RECIBO DE PAGO" (5230-13)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	REGISTRO No.:	El número de registro asignado a la paciente.
2	NOMBRE:	El nombre completo de la paciente, empezando por su apellido paterno.
3	CLASIF.:	La clasificación socio-económica asignada a la paciente por el departamento de Trabajo social.
4	FECHA:	El día, mes y año en que se realiza el pago.
5	CÓDIGO:	El número de código que corresponda al servicio que se paga.
6	DESCRIPCIÓN:	La descripción del servicio solicitado.
7	CANTIDAD:	El costo del servicio solicitado.
8	IMPORTE:	El importe a pagar por el servicio solicitado.
9	TOTAL:	La suma total del importe de los servicios solicitados.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA DIARIA DE INGRESOS

000136

CORRESPONDIENTE AL : //

POLIZA : 170

CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
110	ANCOS		.00	.00
700	BANORTE 105866776	\$.00		
710	BANORTE 105866253	\$.00		
720	BANORTE 105866075	\$.00		
730	BANORTE 105525970	\$.00		
740	BANORTE 105866253TC	\$.00		
100	INGRESOS			.00
200	INGRESOS PROPIOS			
1000	CUOTAS DE RECUPERACION	.00		
1100	CUOTAS DE RECUPERACION POR TARJ. DE CRED.	.00		
2000	OTROS PRODUCTOS Y APROV.	.00		
110	DIVERSOS			.00
115	SUELDOS POR PAGAR	.00		
	DEVOLUCION DE CTA. 6	.00		
1146	DONATIVOS			.00
100	DONATIVOS CONDICIONADOS		.00	

5230-21

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA DIARIA DE INGRESOS

CORRESPONDIENTE AL : //

HOJA 2/2

TA. SCTA. SSCTA. NOMBRE	P A R C I A L	D E B E S	H A B E R
200 DIVERSOS	.00		
TOTAL DE REUNION ANUAL	.00		
160 . V. A. COBRADO			.00
110 UMERARIO INGRESADO		.00	
100 CUOTAS DE RECUPERACION		.00	
1000 CONSULTA EXTERNA		.00	
1100 ANALISIS CLINICOS		.00	
1200 RADIOLOGIA		.00	
1300 URGENCIAS		.00	
1400 ULTRASONIDO		.00	
1500 MONITORIZACION		.00	
1600 ESTOMATOLOGIA		.00	
1610 CLINICA DE UROLOGIA GINECOLOGICA		.00	
1700 ANTICIPOS POR HOSPITALIZACION		.00	
1800 HOSPITALIZACION		.00	

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA DIARIA DE INGRESOS

CORRESPONDIENTE AL : //

HOJA : 3/3

TA. SCTA. SSCTA. NOMBRE	P A R C I A L	D E B E	H A B E R
1900		.00	
TOTAL POR DEVOLUCIONES			
1000		.00	
DEV. DE CONSULTA EXTERNA			
1100		.00	
DEV. DE ANALISIS CLINICOS			
1200		.00	
DEV. DE RADIOLOGIA			
1300		.00	
DEV. DE URGENCIAS			
1400		.00	
DEV. DE ULTRASONIDO			
1500		.00	
DEV. DE MONITORIZACION			
1600		.00	
DEV. DE ESTOMATOLOGIA			
1610		.00	
DEV. DE CLINICA DE URROLOGIA GINECOLOGICA			
1700		.00	
DEV. DE ANTICIPOS POR HOSPITALIZACION			
1800		.00	
DEV. DE HOSPITALIZACION			
200		.00	
OTROS PROD. Y APROVECHAMIENTOS			
1000		.00	
ADESOGRAFOS			
1100		.00	
CARNETS			
1200		.00	
MATERIAL DE REP. Y FOTOCOPIADO			
1300		.00	
TIRALECHE			
1400		.00	
SERVICIO TELEFONICO			
1500		.00	
REPOSICION DE CREDENCIALES			
1600		.00	
SERVICIO DE COMEDOR			
1700		.00	
PUBLICACIONES			
1900		.00	
DIVERSOS			



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA DIARIA DE INGRESOS

CORRESPONDIENTE AL : //

HOJA : 4/5

TA. SCTA. SSCTA. N O M B R E	P A R C I A L	D E B E	H A B E R
		.00	
TOTAL DIVERSOS OTROS PROD. Y APROV.		.00	
1901		.00	
SANCIONES A PROVEEDORES			
1903		.00	
VENTA DE BASES POR LICITACIONES			
1904		.00	
VENTA DE DESECHOS			
1905		.00	
RENTA DE LOCALES			
1908		.00	
OTROS			
		.00	
DEV. DE INGRESOS DIVERSOS			
300			
CUOTAS DE RECUPERACION POR TARJ. DE CRED.			
1000		.00	
CONSULTA EXTERNA			
1100		.00	
ANALISIS CLINICOS			
1200		.00	
RADIOLOGIA			
1300		.00	
URGENCIAS			
1400		.00	
ULTRASONIDO			
1500		.00	
MONITORIZACION			
1600		.00	
ESTOMATOLOGIA			
1610		.00	
CLINICA DE UROLOGIA GINECOLOGICA			
1700		.00	
ANTICIPOS POR HOSPITALIZACION			
1800		.00	
HOSPITALIZACION			

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA DIARIA DE INGRESOS

000140

CORRESPONDIENTE AL : //

NOVA : 5/5

TA. SCTA. SSCTA. NOMBRE	P A R C I A L	D E B E	H A B E R
1900		.00	
TOTAL POR DEVOLUCIONES			
1000		.00	
DEV. DE CONSULTA EXTERNA			
1100		.00	
DEV. DE ANALISIS CLINICOS			
1200		.00	
DEV. DE RADIOLOGIA			
1300		.00	
DEV. DE URGENCIAS			
1400		.00	
DEV. DE ULTRASONIDO			
1500		.00	
DEV. DE MONITORIZACION			
1600		.00	
DEV. DE ESTOMATOLOGIA			
1610		.00	
DEV. DE CLINICA DE UROLOGIA GINECOLOGICA			
1700		.00	
DEV. DE ANTICIPOS POR HOSPITALIZACION			.00
ERARIO DISPONIBLE			
100			
INGRESOS PROPIOS			.00
2000			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
340		.00	
RESUPUESTO DE INGRESOS COBRADOS			
320			.00
RESUPUESTOS DE INGRESOS POR RECIBIR			
210		.00	
ONATIVOS EROGADOS			
220			.00
ONATIVOS RECIBIDOS			

REVISADO

AUTORIZADO

POLIZA No.

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA MENSUAL DE INGRESOS

000141

CORRESPONDIENTE AL: /

HOJA: 1/5

CIA.	SCTA.	SSCTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1110				\$	.00	.00
			BANCOS			
			700	\$	.00	
			BANORTE 105866776			
			710	\$	.00	
			BANORTE 105866253			
			720	\$	.00	
			BANORTE 105866075			
			730	\$	.00	
			BANORTE 105525970			
			740	\$	.00	
			BANORTE 105866253TC			
5100						.00
			INGRESOS			
			200			
			INGRESOS PROPIOS			
			1000		.00	
			CUOTAS DE RECUPERACION			
			2000		.00	
			OTROS PRODUCTOS Y APROV.			
2110						.00
			100		.00	
			DIVERSOS			
			115		.00	
			SUELDOS POR PAGAR			
			043		.00	
			COMISIONES BANCARIAS POR TARJ. DE CRED.			
					.00	
			DEVOLUCION DE CTA. 6			
2146						.00
			DONATIVOS			
			100			
			DONATIVOS CONDICIONADOS		.00	

5230-21



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA MENSUAL DE INGRESOS

000142

CORRESPONDIENTE AL: /

HOJA: 2/5

CTA. SOTA. SBCTA. NOMBRE	P A R C I A L	D E B E	H A B E R
200 DIVERSOS	.00		
TOTAL DE REUNION ANUAL	.00		
2160 I. V. A. COBRADO			.00
6110 NUMERARIO INGRESADO		.00	
100 CUOTAS DE RECUPERACION		.00	
1000 CONSULTA EXTERNA		.00	
1100 ANALISIS CLINICOS		.00	
1200 RADIOLOGIA		.00	
1300 URGENCIAS		.00	
1400 ULTRASONIDO		.00	
1500 MONITORIZACION		.00	
1600 ESTOMATOLOGIA		.00	
1610 CLINICA DE UROLOGIA GINECOLOGICA		.00	
1700 ANTICIPOS POR HOSPITALIZACION		.00	
1800 HOSPITALIZACION		.00	

5230-21

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA MENSUAL DE INGRESOS

000143

CORRESPONDIENTE AL: /

HOJA: 3/9

CTA. SCTA. SSCTA. N O M B R E	P A R C I A L	D E B E	H A B E R
1900		.00	
TOTAL POR DEVOLUCIONES			
1000		.00	
DEV. DE CONSULTA EXTERNA			
1100		.00	
DEV. DE ANALISIS CLINICOS			
1200		.00	
DEV. DE RADIOLOGIA			
1300		.00	
DEV. DE URGENCIAS			
1400		.00	
DEV. DE ULTRASONIDO			
1500		.00	
DEV. DE MONITORIZACION			
1600		.00	
DEV. DE ESTOMATOLOGIA			
1610		.00	
DEV. DE CLINICA DE UROLOGIA GINECOLOGICA			
1700		.00	
DEV. DE ANTICIPOS POR HOSPITALIZACION			
1800		.00	
DEV. DE HOSPITALIZACION			
1800		.00	
DEV. DE CUENTA 6			
1800		.00	
DEV. DE INGRESOS DIVERSOS			
200		.00	
OTROS PRÓD. Y APROVECHAMIENTOS			
1000		.00	
ADESOGRAFOS			
1100		.00	
CARNETS			
1200		.00	
MATERIAL DE REP. Y FOTOCOPIADO			
1300		.00	
TIRALECHE			
1400		.00	
SERVICIO TELEFONICO			
1500		.00	
REPOSICION DE CREDENCIALES			
1600		.00	
SERVICIO DE COMEDOR			
1700		.00	
PUBLICACIONES			
1900		.00	
DIVERSOS			
5230-21			

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA MENSUAL DE INGRESOS

000144

CORRESPONDIENTE AL: /

HOJA: 4/5

CTA.	SCTA.	SSCTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			TOTAL DIVERSOS OTROS PROD. Y APROV.		.00	
			1901		.00	
			SANCIONES A PROVEEDORES			
			1903		.00	
			VENTA DE BASES POR LIQUIDACIONES			
			1904		.00	
			VENTA DE DESECHOS			
			1905		.00	
			RENTA DE LOCALES			
			1908		.00	
			OTROS			
					.00	
			DEV. DE INGRESOS DIVERSOS			
			300		.00	
			CUOTAS DE RECUPERACION POR TARJ. DE CRED.			
			1000		.00	
			CONSULTA EXTERNA			
			1100		.00	
			ANALISIS CLINICOS			
			1200		.00	
			RADIOLOGIA			
			1300		.00	
			URGENCIAS			
			1400		.00	
			ULTRASONIDO			
			1500		.00	
			MONITORIZACION			
			1600		.00	
			ESTOMATOLOGIA			
			1610		.00	
			CLINICA DE UROLOGIA GINECOLOGICA			
			1700		.00	
			ANTICIPOS POR HOSPITALIZACION			
			1800		.00	
			HOSPITALIZACION			



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA MENSUAL DE INGRESOS

000145

CORRESPONDIENTE AL: /

HOJA: 5/5

CTA.	SCTA.	SSCTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
		1900	TOTAL DE DEVOLUCIONES		.00	
		1000	DEV. DE CONSULTA EXTERNA		.00	
		1100	DEV. DE ANALISIS CLINICOS		.00	
		1200	DEV. DE RADIOLOGIA		.00	
		1300	DEV. DE URGENCIAS		.00	
		1400	DEV. DE ULTRASONIDO		.00	
		1500	DEV. DE MONITORIZACION		.00	
		1600	DEV. DE ESTOMATOLOGIA		.00	
		1610	DEV. DE CLINICA DE UROLOGIA GINECOLOGICA		.00	
		1700	DEV. DE ANTICIPOS POR HOSPITALIZACION		.00	
6300			NO. ERARIO DISPONIBLE			.00
		100	INGRESOS PROPIOS			.00
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS			.00
6340			PRESUPUESTO DE INGRESOS COBRADOS		.00	
6320			PRESUPUESTOS DE INGRESOS POR RECIBIR			.00
7210			DONATIVOS EROGADOS		.00	
7220			DONATIVOS RECIBIDOS			.00

REVISADO

AUTORIZADO

POLIZA No.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-12
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	12- Procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados		Hoja: 1 de 9

## 12.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO POR SERVICIOS NO PRESTADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	02-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-12</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>12- Procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Reintegrar a la paciente la cantidad que depositó a favor del INPer, exclusivamente en caso de que el servicio solicitado no se le haya proporcionado y por pagos a cuenta de hospitalización, mayores al costo del servicio otorgado, para poder cancelar su expediente y saldar su cuenta de manera oportuna.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección Médica y a la Dirección de Investigación del INPer.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría Hacienda y Crédito Público y usuarios de los servicios médicos del INPer.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Informar al usuario (paciente o familiar) sobre los trámites a realizar para la devolución de efectivo por servicios no prestados, de igual manera proporcionarle formato "Devolución de Efectivo por Servicios no Prestados" (F-5230-24).
- Vigilar que las devoluciones sean autorizadas por el Subdirector o Jefe de Departamento designado por el Director Médico y asentar la firma de autorización y el motivo. Esta responsabilidad no podrá ser delegada en ningún otro trabajador. En el caso de que la devolución sea solicitada por causa de alguna demanda jurídico/médica, el recibo deberá estar autorizado por la Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica y/o por el Director Médico.
- Realizar la devolución de dinero en efectivo por servicios no prestados, trámite que se efectuará de las 10:00 hrs. a las 14:00 hrs, en la Subdirección de Recursos Financieros, siempre y cuando la fecha del recibo de pago se encuentre dentro de los 90 días naturales posteriores a la fecha de emisión del mismo, salvo causas excepcionales, que deberán ser autorizadas por el Subdirector de Recursos Financieros y/o el Jefe del Departamento de Tesorería.
- Verificar el cajero en turno que los datos del "Volante de Devolución" (F-5230-26), sean los del recibo no utilizado, recabar firma de recibido del usuario (paciente o familiar) en el original y la copia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-12
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	12- Procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados		Hoja: 3 de 9



3.2 Será responsabilidad del Jefe de Consulta Externa y/o del Jefe del Servicio no prestado, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Asentar en el recibo de pago, la causa de la cancelación y
- Firmar su anotación.

3.3 Será responsabilidad del usuario (paciente o familiar), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Presentar para su autorización, ante el Jefe de Consulta Externa y/o Jefe del Servicio no prestado, original y copia del recibo de pago a cancelar.
- Acudir a la Subdirección de Recursos Financieros con documentación soporte (recibos de caja pagados), formato "Devolución de Efectivo por Servicios no Prestados" (F-5230-24) firmado y solicitar "Volante de Devolución" (F-5230-26), mismo que deberá ser firmado y autorizado por el Subdirector de Recursos Financieros y/o el Jefe del Departamento de Tesorería.
- Presentar "Volante de Devolución" (F-5230-26) autorizado en caja, principalmente en la de urgencias.
- Acompañar solicitud con copia fotostática de identificación oficial para realizar el trámite de devolución de efectivo, salvo en causas excepcionales, mismas que deberán ser autorizadas por el Subdirector de Recursos Financieros y/o el Jefe del Departamento de Tesorería.

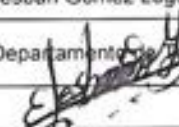

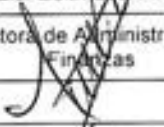
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Arturo Soroa Castilla	Lic. Edith Lea Roca
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-04-10	14-06-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-12
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	12- Procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros llevar a cabo el procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería lleve a cabo el procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Atención al usuario	3.1 Recibe personal de caja al usuario con petición de devolución de efectivo por servicio no prestado. 3.2 Orienta sobre trámite a realizar y proporciona formato "Devolución de Efectivo por Servicios no Prestados" (F-5230-24). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-24</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Caja general
4.0 Indicación de procedimiento a seguir	4.1 Indica al usuario recabar firma del médico y motivo por el cual no se le prestó el servicio y/o estudio. 4.2 Solicita posteriormente pasar a la Subdirección de Recursos Financieros para recabar firma de autorización.	Departamento de Tesorería / Caja general
5.0 Autorización de devolución	5.1 Recibe de usuario (paciente o familiar), solicitud de devolución de efectivo y documentos soporte. 5.2 Entrega "Volante de Devolución" (F-5230-26) firmado por el Subdirector e indica al usuario acudir a caja. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-26</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
6.0 Trámite de devolución	6.1 Recibe cajero del usuario (paciente o familiar), solicitud de devolución de efectivo y "Volante de Devolución" (F-5230-26). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-26</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Caja general

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Liza Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	05-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-12
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	12- Procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados		Hoja: 5 de 9

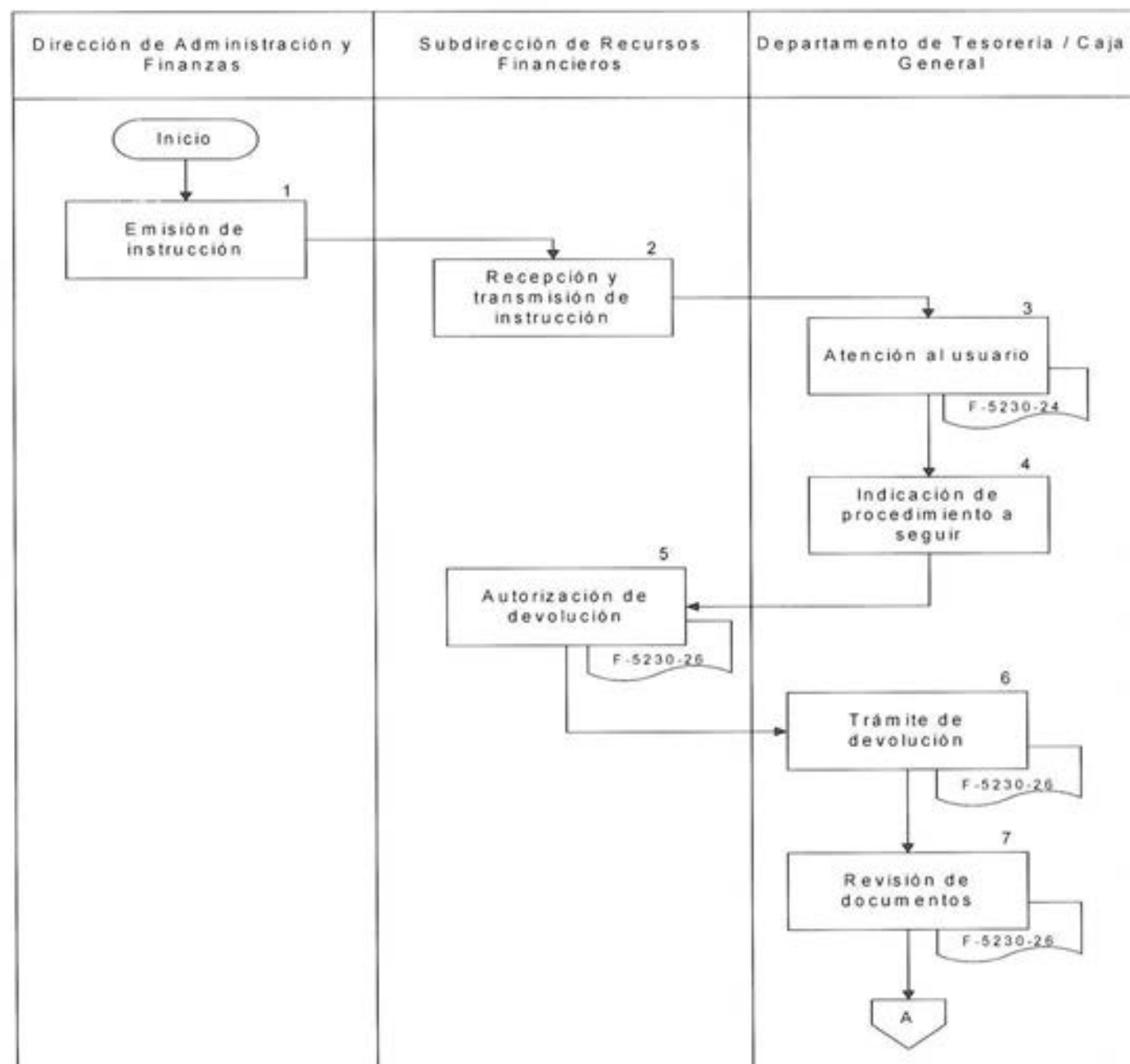
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Revisión de documentos	<p>7.1 Revisa cajero que el "Volante de Devolución" (F-5230-26) esté correctamente requisitada y con la firma de autorización del Subdirector de Recursos Financieros, si no solicita al usuario recabe firma de autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-26</li> </ul> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 5.</p> <p>Sí: Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Tesorería / Caja general
8.0 Devolución de efectivo	<p>8.1 Realiza la devolución de efectivo por servicio no prestado o estudio no realizado.</p> <p>8.2 Recaba firma de recibido del usuario y conserva original y copia del recibo de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de recibo</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Caja general
9.0 Relación diaria	<p>9.1 Elabora diariamente relación de recibos cancelados, así como de devoluciones efectuadas.</p> <p>9.2 Anexa a la "Póliza Diaria de Ingresos" (F-5230-21) la documentación soporte y la entrega al Departamento de Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-21</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería / Caja general

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Alberto Suroa Castilla	Lic. Edith Liza Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-12</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>12- Procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-12</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>12- Procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería / Caja General
		<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B{Procede}     B -- No --&gt; C((5))     B -- Si --&gt; D[Devolución de efectivo]     D --&gt; E[Relación diaria]     E --&gt; F([Término])     D --- D_out[Original de Recibo]     E --- E_out[F-5230-21]             </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Orce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	20-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-12
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	12- Procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Devolución de Efectivo por Servicios no Prestados"	5 Años	Departamento de Contabilidad	F-5230-24
"Volante de Devolución"	5 Años	Departamento de Contabilidad	F-5230-26
Original de Recibo	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
"Póliza Diaria de Ingresos"	5 Años	Departamento de Contabilidad	F-5230-21

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Devolución:** Retorno de todo o parte de un pedido que un cliente había contratado por no ajustarse a cláusulas contractuales o a motivos comerciales. Restitución a alguien de algo que se le debe.
- 8.2 **Efectivo:** Dinero nacional o extranjero en moneda o billete.
- 8.3 **Paciente:** Persona que acude a un Hospital para recibir algún tratamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soiza Castilla	Lic. Edith León Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-12
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	12- Procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados		Hoja: 9 de 9

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Devolución de Efectivo por Servicios no Prestados	(F-5230-24)
10.2 Volante de Devolución	(F-5230-26)
10.3 Póliza Diaria de Ingresos	(F-5230-21)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leizaola
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-07-10	14-05-10



**VOLANTE DE DEVOLUCIÓN**

Folio: (1)

Fecha: (2)

**INPerIER**

Encargado de la Oficina de Cajas

**Presente**

Me permito informarle que la C. (3) realizó un pago por (4) según recibo N° (4) por la cantidad de \$ (5) de fecha (6) con número registro (7) mismo que no le fue practicado por (8)

Por lo que procede la cancelación del recibo antes mencionado y la devolución de su importe (se anexa original y copia del recibo)

Autorizó:

Recibí

(9)

Subdirector de Recursos Financieros

(10)

5230-26

Original blanca: Contabilidad

1er copia amarilla: Caja

2da copia rosa: Subdirección de Recursos Financieros



**VOLANTE DE DEVOLUCIÓN**

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**INPerIER**

Encargado de la Oficina de Cajas

**Presente**

Me permito informarle que la C. \_\_\_\_\_ realizó un pago por \_\_\_\_\_ según recibo N° \_\_\_\_\_ por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ con número registro \_\_\_\_\_ mismo que no le fue practicado por \_\_\_\_\_

Por lo que procede la cancelación del recibo antes mencionado y la devolución de su importe (se anexa original y copia del recibo)

Autorizó:

Recibí

Subdirector de Recursos Financieros

5230-26

Original blanca: Contabilidad

1er copia amarilla: Caja

2da copia rosa: Subdirección de Recursos Financieros

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"VOLANTE DE DEVOLUCIÓN" (5230-26)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FOLIO:	El número consecutivo del formato.
2	FECHA:	La fecha en que se requisita el formato.
3	NOMBRE PACIENTE:	Nombre completo de la paciente, empezando por su apellido paterno.
4	RECIBO No.:	El número del recibo que se expidió a la paciente.
5	CANTIDAD PAGADA:	La cantidad pagada de acuerdo con el recibo que presenta la paciente.
6	FECHA:	El día, mes y año en que se expidió el recibo de pago.
7	No. DE REGISTRO	El número de registro del recibo de pago.
8	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN:	La causa, razón o circunstancia que motivó la devolución.
9	AUTORIZÓ:	La firma del Subdirector de Recursos Financieros que autoriza la devolución.
10	RECIBÍ:	Nombre y firma de la persona que recibe la devolución.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA DIARIA DE INGRESOS

000157

CORRESPONDIENTE AL : //

HOJA : 1/1

CA. SCTA. SSCTA. NOMBRE	P A R C I A L	D E B E	H A B E R
110		\$ .00	.00
ANCOS			
700	\$	.00	
BANORTE 105866776			
710	\$	.00	
BANORTE 105866252			
720	\$	.00	
BANORTE 105866079			
730	\$	.00	
BANORTE 105525970			
740	\$	.00	
BANORTE 105866203TG			
100			.00
INGRESOS			
200			
INGRESOS PROPIOS			
1000		.00	
CUOTAS DE RECUPERACION			
1100		.00	
CUOTAS DE RECUPERACION POR TARJ. DE CRED.			
2000		.00	
OTROS PRODUCTOS Y APROV.			
110			.00
100		.00	
DIVERSOS			
115		.00	
SUELDOS POR PAGAR			
DEVOLUCION DE CTA. 6		.00	
1146			.00
DONATIVOS			
100			
DONATIVOS CONDICIONADOS		.00	

5230-21

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA DIARIA DE INGRESOS

000158

CORRESPONDIENTE AL : //

HOJA 275

TA. SCTA. SSCTA. NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
200 DIVERSOS	.00		
TOTAL DE REUNION ANUAL	.00		
160 V. A. COBRADO			.00
110 UMERARIO INGRESADO		.00	
100 CUOTAS DE RECUPERACION		.00	
1000 CONSULTA EXTERNA		.00	
1100 ANALISIS CLINICOS		.00	
1200 RADIOLOGIA		.00	
1300 URGENCIAS		.00	
1400 ULTRASONIDO		.00	
1500 MONITORIZACION		.00	
1600 ESTOMATOLOGIA		.00	
1610 CLINICA DE URLOGIA GINECOLOGICA		.00	
1700 ANTICIPOS POR HOSPITALIZACION		.00	
1800 HOSPITALIZACION		.00	

5230-21

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA DIARIA DE INGRESOS

000159

CORRESPONDIENTE AL : //

HOJA : 2/3

TA. SCTA. SSCTA. NOMBRE	P A R C I A L	D E B E	H A B E R
1900		.00	
TOTAL POR DEVOLUCIONES			
1000		.00	
DEV. DE CONSULTA EXTERNA			
1100		.00	
DEV. DE ANALISIS CLINICOS			
1200		.00	
DEV. DE RADIOLOGIA			
1300		.00	
DEV. DE URGENCIAS			
1400		.00	
DEV. DE ULTRASONIDO			
1500		.00	
DEV. DE MONITORIZACION			
1600		.00	
DEV. DE ESTOMATOLOGIA			
1610		.00	
DEV. DE CLINICA DE URTOLOGIA GINECOLOGICA			
1700		.00	
DEV. DE ANTICIPOS POR HOSPITALIZACION			
1800		.00	
DEV. DE HOSPITALIZACION			
200		.00	
OTROS PROD. Y APROVECHAMIENTOS			
1000		.00	
ADESOGRAFOS			
1100		.00	
CARNETS			
1200		.00	
MATERIAL DE REP. Y FOTOCOPIADO			
1300		.00	
YIRALECHE			
1400		.00	
SERVICIO TELEFONICO			
1500		.00	
REPOSICION DE CREDENCIALES			
1600		.00	
SERVICIO DE COMEDOR			
1700		.00	
PUBLICACIONES			
1900		.00	
DIVERSOS			



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA DIARIA DE INGRESOS

000160

CORRESPONDIENTE AL : //

HOJA : 4/2

TA. SCTA. SSCTA. NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			.00
TOTAL DIVERSOS OTROS PROD. Y APROV.			.00
1901			.00
SANCIONES A PROVEEDORES			.00
1903			.00
VENTA DE BASES POR LICITACIONES			.00
1904			.00
VENTA DE DESECHOS			.00
1905			.00
RENTA DE LOCALES			.00
1908			.00
OTROS			.00
			.00
DEV. DE INGRESOS DIVERSOS			.00
300			
CUOTAS DE RECUPERACION POR TARJ. DE CRED.			.00
1000			.00
CONSULTA EXTERNA			.00
1100			.00
ANALISIS CLINICOS			.00
1200			.00
RADIOLOGIA			.00
1300			.00
URGENCIAS			.00
1400			.00
ULTRASONIDO			.00
1500			.00
MONITORIZACION			.00
1600			.00
ESTOMATOLOGIA			.00
1610			.00
CLINICA DE UROLOGIA GINECOLOGICA			.00
1700			.00
ANTICIPOS POR HOSPITALIZACION			.00
1800			.00
HOSPITALIZACION			.00

5230-21

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
POLIZA DIARIA DE INGRESOS

000161

CORRESPONDIENTE AL : //



HOJA : 5/5

TA. SCTA. SSCTA. NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1900		.00	
TOTAL POR DEVOLUCIONES			
1000		.00	
DEV. DE CONSULTA EXTERNA			
1100		.00	
DEV. DE ANALISIS CLINICOS			
1200		.00	
DEV. DE RADIOLOGIA			
1300		.00	
DEV. DE URGENCIAS			
1400		.00	
DEV. DE ULTRASONIDO			
1500		.00	
DEV. DE MONITORIZACION			
1600		.00	
DEV. DE ESTOMATOLOGIA			
1610		.00	
DEV. DE CLINICA DE UROLOGIA GINECOLOGICA			
1700		.00	
DEV. DE ANTICIPOS POR HOSPITALIZACION			.00
ERARIO DISPONIBLE			
100			
INGRESOS PROPIOS			.00
2000			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
340		.00	
RESUPUESTO DE INGRESOS COBRADOS			
320			.00
RESUPUESTOS DE INGRESOS POR RECIBIR			
210		.00	
ONATIVOS EROGADOS			
220			.00
ONATIVOS RECIBIDOS			

REVISADO



AUTORIZADO

POLIZA No.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF- DT-MP-13
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 1 de 20

### 13.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE CUENTAS CORRIENTES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Gariós Aguirre Saroa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-13</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes</b>		<b>Hoja: 2 de 20</b>

### 1.0 Propósito

- 1.1 Controlar las cuentas de pacientes, mediante el registro oportuno de los servicios y bienes de consumo devengados durante su estancia hospitalaria, así como los pagos a cuenta de su saldo, con la finalidad de garantizar la liquidación total de su adeudo al momento de su egreso hospitalario.

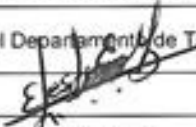

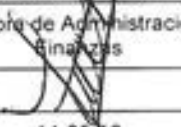
### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

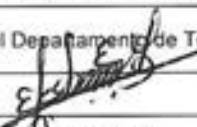

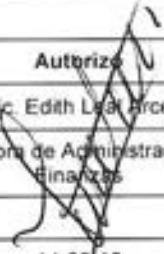
- Vigilar que la Oficina de Cuentas Corrientes cumpla con las siguientes actividades:
  - ❖ Atender al público usuario de acuerdo a los siguientes horarios:
    - ✓ De 08:00 hrs. a 19:00 hrs. para pagos y trámites en general, excepto altas de pacientes.
    - ✓ De 10:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 16:00 hrs. a 18:30 hrs. para altas de pacientes.
  - ❖ Recopilar diariamente de las áreas de Tococirugía, Laboratorio Central, Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imagen, Medicina Fetal, Infectología e Inmunología Perinatal, Neurología Perinatal, Estomatología, UCIN, UCIREN y Genética, "Relación de Captura de Servicios Hospitalarios" (F-5230-02) y "Reporte de Consumos U. T. Q." (F-5230-09) cuando aplique, en horario de 07:00 hrs. a 10:00 hrs. y de 13:30 hrs. a 15:30 hrs., a fin de actualizar datos y saldos en sistema.
  - ❖ Verificar que dichos formatos cuenten con: nombre del servicio, fecha, nombre del responsable del área o en su ausencia de quien los elaboró.
  - ❖ Sellar de recibido los formatos, asentar hora de recepción y nombre y firma de la persona que los capturó en sistema.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lora Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	10-04-10	14-05-10




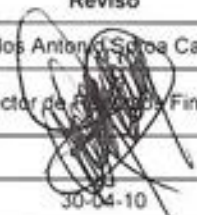

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-13</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>			<b>Rev. 4</b>
	<b>13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes</b>			<b>Hoja: 3 de 20</b>

- ❖ Solicitar a la paciente "Carnet de Citas" (F-2240-18) para pagos a cuenta y liquidación total por alta hospitalaria, con la finalidad de cotejar y emitir correctamente la "Orden de Pago" (F-5230-03) en caja. Para efectuar el pago de anticipo pre-hospitalario, la paciente o familiar deberá pasar directamente a caja con su "Carnet de Citas" (F-2240-18).
- ❖ Solicitar a la paciente los recibos originales de anticipos a cuenta y/o liquidación total para alta hospitalaria.
- ❖ Realizar la captura de los gastos generados por la paciente por concepto de servicio y atención, hasta su alta hospitalaria, para proceder al cobro por parte del Instituto.
- ❖ Solicitar a la paciente de darse el caso la póliza de afiliación al Seguro Popular.
- ❖ Separar las cuentas de Madre e Hijo (s), otorgando a este (os) las claves específicas para su distinción.
- ❖ Incorporar el gasto por concepto de atención médica del (los) hijo (s), al Seguro Popular.
- ❖ Solicitar al familiar de la paciente en la Oficina de Cuentas Corrientes, "Comprobante de Donación" (F-2430-11), de no presentarlo se le pedirá que pase a la Coordinación de Banco de Sangre del Instituto para que le sea programada una cita y presente el comprobante posteriormente.
- ❖ Entregar "Autorización de Salida (Pacientes)" (F-5230-07), "Certificación de Gastos" (F-5230-17) firmada y "Estado de Cuenta" (F-5230-16), al familiar de la paciente al liquidar su adeudo, resguardando copia de la documentación comprobatoria.
- ❖ Turnar, copia de la relación de saldos diarios a:
  - A. Caja de urgencias: para cobro a pacientes en caso de alta voluntaria.
  - B. Departamento de Trabajo Social: para información de saldos.
- ❖ Recibir diariamente del área de cajas, las copias azules de los "Recibos de Pago (Caja)" (F-5230-13) por anticipos pre-hospitalarios, debidamente relacionados para su captura en sistema.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith León Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-13</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes</b>		<b>Hoja: 4 de 20</b>

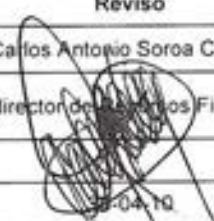
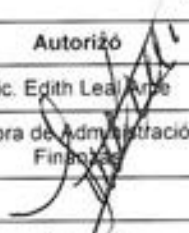
- ❖ Validar las devoluciones superiores a \$ 500.00 (quinientos pesos 00/100 M. N.) por el encargado de la oficina de Cuentas Corrientes y ser autorizadas por el Jefe de Departamento de Tesorería, o en su defecto, por el titular de la Subdirección de Recursos Financieros. Si estas se efectúan en fin de semana, se recabará esta autorización al siguiente día hábil.
  - ❖ Realizar la conciliación de "Cartas Compromiso" (F-5230-12) registradas en la Oficina de Cuentas Corrientes, contra las reportadas y las registradas por el Departamento de Contabilidad en los Estados Financieros.
- Verificar que el Supervisor de la Oficina de Cuentas Corrientes, cumpla con las siguientes actividades:
    - ❖ Revisar aleatoriamente las relaciones de captura, expedientes de pacientes y documentación emitida y recibida en la Oficina de Cuentas Corrientes, con la finalidad de verificar que se encuentren capturadas en el sistema de cómputo y que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Procedimientos del Departamento de Tesorería.
    - ❖ Validar el seguimiento de los cargos no cobrados a pacientes.
    - ❖ Revisar los expedientes de pacientes que, derivado de la conciliación, muestren variaciones importantes, con la finalidad de determinar la situación que dio origen a las variaciones y estar en posibilidad de corregirlas.
    - ❖ Revisar el seguimiento de las Cartas Compromiso y entregar Reporte Mensual al Departamento de Contabilidad.
    - ❖ Enviar, previa validación del Departamento de Asuntos Jurídicos, las "Cartas Compromiso" (F-5230-12) susceptibles de ser canceladas, al Órgano Interno de Control, de acuerdo a lo estipulado en el Manual para la Cancelación de Cuentas Incobrables.
    - ❖ Verificar que sean procedentes la corrección a cargos, abonos y las devoluciones.
    - ❖ Vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para el registro y control de las cuentas de pacientes.
    - ❖ Revisar que los expedientes de pacientes elaborados en la Oficina de Cuentas Corrientes, contengan la siguiente documentación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sotoca Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-13
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 5 de 20

- ✓ "Hoja de Admisión" (F-2240-07),
  - ✓ "Reporte de Nacimiento" (F-2250-15),
  - ✓ "Estado de Cuenta" (F-5230-16) y "Certificación de Gastos" (F-5230-17),
  - ✓ Copias de recibos de anticipo pre-hospitalario, abono a cuenta, liquidación total y en su caso, "Devolución de Efectivo por Servicios no Proporcionados" (F-5230-24),
  - ✓ "Reclasificación" (F-2030-07),
  - ✓ "Devolución de Efectivo (Cuentas Corrientes)" (F-5230-11) y
  - ✓ "Autorización de Salida (Pacientes)" (F-5230-07).
- ❖ Revisar que las "Cartas Compromiso" (F-5230-12) de pacientes contengan los siguientes documentos:
- ✓ "Carta Compromiso" (F-5230-12) en original y copia.
  - ✓ Copia de identificación oficial, tanto de la paciente como del responsable solidario,
  - ✓ Copia de los recibos de caja de los pagos a cuenta de pagaré y liquidación total,
  - ✓ Aviso de próximo vencimiento y recordatorios de adeudo,
  - ✓ Así como, toda aquella documentación que tenga que ver con modificaciones al monto por pagar, datos personales, trámites realizados en el Departamento de Tesorería, etc.
- ❖ Validar la emisión de las "Carta Compromiso" (F-5230-12).
- ❖ Elaborar diariamente el cierre operativo (cierre de operaciones, para control interno de la oficina), mediante formato "Reporte de Ingreso Diario de Cuentas Corrientes" (F-5230-14), conciliado con el "Reporte de Ingreso Diario de Cuentas Corrientes" (F5230-14) cobrados y emitidos en caja.
- ❖ Elaborar mensualmente el informe de "Carta Compromiso" (F-5230-12), el cual deberá contener detalle de las Cartas Compromiso emitidas, pagos a cuenta y liquidaciones totales registradas en la Oficina de Cuentas Corrientes durante el mes, para su entrega al Departamento de Contabilidad.
- ❖ Elaborar seguimiento de los cargos hospitalarios reportados en las relaciones de captura, que no fueron cobrados a la paciente, indicando las razones por las cuales no fueron registrados.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Asuntos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-13</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes</b>		<b>Hoja: 6 de 20</b>

- ❖ Revisar que la corrección a cargos y abonos que se registran en las cuentas de las pacientes y las devoluciones de saldos mostradas en los estados de cuenta procedan.
- ❖ Autorizar y revisar que la corrección a cargos y abonos que se registran en las cuentas de los pacientes y las devoluciones de saldos mostradas en los estados de cuenta procedan.
- Verificar que el personal de la Oficina de Cuentas Corrientes cumpla con las siguientes obligaciones:
  - ❖ Dar diariamente de alta en el sistema de cómputo, el ingreso de las pacientes de acuerdo al formato "Hoja de Admisión" (F-2240-07) y abrir su expediente.
  - ❖ Recoger en Caja General los recibos de pago emitidos por concepto de anticipo pre-hospitalario y pago a cuenta, capturarlos en sistema y archivarlos en expediente del paciente.
  - ❖ Recibir de los diferentes servicios, las "Relaciones de Captura de Servicios Hospitalarios" (F-5230-02) y los "Reportes de Consumo U. T. Q." (F-5230-09), para su captura en sistema y archivo.
  - ❖ Emitir "Estado de Cuenta" (F-5230-16) y "Certificación de Gastos" (F-5230-17) de las pacientes dadas de alta.
  - ❖ Revisar el "Estado de Cuenta" (F-5230-16) de la paciente dada de alta, para verificar que se incluyan todos los cargos por servicios devengados y pagos realizados.
  - ❖ Elaborar "Orden de Pago" (F-5230-03) y si procede, emitir en original y copia "Devolución de Efectivo (Cuentas Corrientes)" (F-5230-11).
  - ❖ Firmar "Devolución de Efectivo (Cuentas Corrientes)" (F-5230-11) y recabar firma de autorización del Subdirector de Recursos Financieros y/o del Jefe del Departamento de Tesorería.
  - ❖ Imprimir "Estado de Cuenta" (F-5230-16) previo, reflejando el monto a devolver.
  - ❖ Entregar a paciente y/o familiar, previa firma de recibido, original y copia de "Devolución de Efectivo (Cuentas Corrientes)" (F-5230-11) y solicitarle pase a caja para que le hagan efectiva su devolución.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Borja Castilla	Lic. Edith Leal Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	04-10	14-05-10



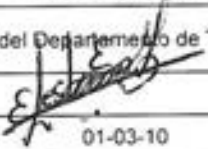

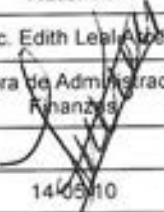
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-13
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 7 de 20



- ❖ Recibir de paciente y/o familiar copia de la devolución efectuada por caja, registrar el movimiento en sistema con el código 7103 y adjuntar al expediente individual de la paciente.
- ❖ Elaborar y archivar "Autorización de Salida (Pacientes)" (F-5230-07).
- ❖ Dar información a la paciente o a su familiar sobre costo de cirugías, días de hospitalización, anticipos pre-hospitalarios, gastos varios, horarios de atención, procedimiento de altas, documentación requerida para el alta hospitalaria, etc.
- ❖ Emitir las "Carta Compromiso" (F-5230-12), solicitadas por el Departamento de Trabajo Social, debidamente validadas por el Departamento de Asuntos Jurídicos.
- ❖ Dar de baja el expediente en el sistema de cómputo con base al recibo de liquidación total o devolución.
- ❖ Emitir "Reporte de Ingresos Diarios de Cuentas Corrientes" (F-5230-14) y "Reporte de Devoluciones de Pagos" (F-5230-18), a fin de conformar la "Relación de Saldos Diarios" (F-5230-15) y entregar como sigue:
  - a) Original: Oficina de Cuentas Corrientes.
  - b) 1ª. Copia: Caja de Urgencias
  - c) 2ª. Copia: Departamento de Trabajo Social.
- ❖ Verificar que las reclasificaciones de nivel sean solicitadas y tramitadas por el Departamento de Trabajo Social, antes del alta de la paciente.
- ❖ Archivar los expedientes dados de baja del sistema de cómputo.
- ❖ Cancelar en el archivo de devoluciones del sistema de cómputo las devoluciones cobradas y no cobradas.
- ❖ Verificar que los "Totales de Cargos y Abonos" contenidos en el "Reporte de Ingresos Diario de Cuentas Corrientes" (F-5230-14) y los "Totales por Servicios" de las relaciones de captura de servicios hospitalarios sean iguales.
- ❖ Integrar el "Cierre del día" con la siguiente documentación:
  - ✓ "Relación de Saldos Diarios" (F-5230-15).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

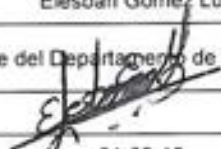

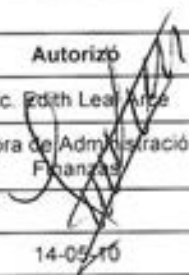
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-13</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 8 de 20

- ✓ "Relación de Captura de Servicios Hospitalarios" (F-5230-02) y "Reporte de Consumo U. T. Q." (F-5230-09) totalizados.
  - ✓ Expedientes correspondientes a las altas.
  - ✓ "Relación de Captura de Servicios Hospitalarios" (F-5230-02), con los movimientos que efectúa la Oficina de Cuentas Corrientes por anticipos y correcciones.
  - ✓ "Hoja de Control (Relación de Egresos)" (F-5230-10).
- ❖ Entregar la documentación contenida en el punto anterior al responsable del turno vespertino para que al finalizar su turno lo integre al "Reporte de Ingresos Diario de Cuentas Corrientes" (F-5230-14)".
  - ❖ Imprimir "Reporte de Ingresos Diario de Cuentas Corrientes" (F-5230-14), el cual se complementa con los reportes que diariamente emite caja por "recibos registrados y no registrados en cuentas Corrientes", ambos deberán ser conciliados diariamente y deberán capturarse los movimientos que según caja no registro cuentas corrientes, los cuales deberán aparecer en el reporte comparativo del día siguiente debidamente conciliados.
  - ❖ Correr el proceso del cargo de hospitalización "Día Natural" por sistema a las pacientes a las 14:00 hrs.
  - ❖ Capturar información de 14:30 a 16:00 hrs.
  - ❖ Efectuar cierre de operaciones concentrando los dos turnos.
  - ❖ Distribuir la "Relación de Saldos Diarios" (F-5230-15) como sigue:
    - ✓ Original: Oficina de Cuentas Corrientes (turno matutino)
    - ✓ 1ª copia: Caja de Urgencias (cobro de altas voluntarias, turno nocturno)
    - ✓ 2ª copia: Departamento de Trabajo Social (para información de saldos al día siguiente y altas nocturnas)
  - ❖ Solicitar a paciente "Carnet de Citas" (F-2240-18) para pagos a cuenta y liquidación total por alta hospitalaria.
- Será responsabilidad del personal de Caja General cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Abo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-03-10	14-03-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-13
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 9 de 20

- ❖ Proporcionar diariamente a la Oficina de Cuentas Corrientes, los recibos de pago por los conceptos de pago pre-hospitalario y pago a cuenta de hospitalización.
- ❖ Recibir de paciente y/o familiar "Ordenes de Pago" (F-5230-03), elaborar en original y 2 copias "Recibo de Pago" (Caja) (F-5230-13), sellarlo y entregarlo a paciente y/o familiar.
- ❖ Atender a paciente y/o familiar que presente saldo a favor en su cuenta y solicitarle su formato "Devolución de Efectivo" (Cuentas Corrientes)" (F-5230-11) debidamente requisitado.
- ❖ Verificar montos y emitir recibo de devolución en original y 2 copias.
- ❖ Entregar a paciente y/o familiar, el monto de la devolución en efectivo así como copia del recibo de devolución, previa solicitud de firma de recibido y copia de identificación oficial.
- ❖ Indicar a paciente y/o familiar pase a la Oficina de Cuentas Corrientes para la liquidación de su cuenta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-04-10	14-05-10

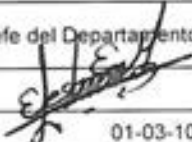






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-13
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 10 de 20

#### 4.0 Descripción del procedimiento

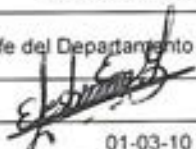

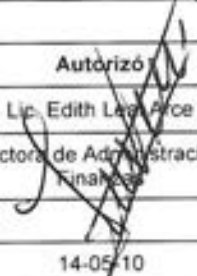
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros para que controle las cuentas de pacientes mediante el registro de los servicios y bienes de consumo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería controlar las cuentas de pacientes mediante el registro de los servicios y bienes de consumo.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción para el control de las cuentas de pacientes y el registro de los servicios y bienes de consumo.	Departamento de Tesorería
4.0 Alta de pacientes en sistema	<p>4.1 Solicita en la Oficina de Admisión, "Hoja de Admisión" (F-2240-07) de pacientes ingresadas en el turno próximo anterior.</p> <p>4.2 Da de alta en el sistema de cómputo con el propósito de abrir un expediente individual por paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-2240-07</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
5.0 Solicitud de recibos	5.1 Solicita a Caja General, los recibos de pago por los conceptos de pago pre-hospitalario y pago a cuenta de hospitalización.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-13
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 11 de 20

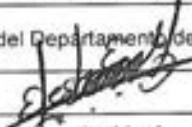


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de recibos	6.1 Recibe de Caja General, los recibos de pago por los conceptos de pago pre-hospitalario y pago a cuenta de hospitalización.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
7.0 Verificación de alta en Sistema	7.1 Verifica que la paciente esté dada de alta en sistema; de no estarlo, archiva los comprobantes de pago para abonarlos al momento del ingreso de la paciente.  ¿Procede? No: Pasa a la actividad No. 10. Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
8.0 Solicitud de cargos hospitalarios	8.1 Solicita a las áreas usuarias "Relación de Captura de Servicios Hospitalarios" (F-5230-02) y/o "Reporte de Consumo U. T. Q." (F-5230-09), según corresponda.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-02</li> <li>• F-5230-09</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
9.0 Solicitud de Altas Hospitalarias	9.1 Solicita al Área de Hospitalización relación de pacientes hospitalizadas así como egresos del día y relación de productos de uso diario.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
10.0 Captura de cargos	10.1 Recibe y captura los cargos en la cuenta de cada paciente, registra costos y totales por tipo de servicio.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
11.0 Ubicación de Altas Hospitalarias	11.1 Ubica de acuerdo a la relación remitida por el Área de Hospitalización a las pacientes dadas de alta y separa su expediente individual.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith León Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-04-10	14-05-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-13</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes</b>		<b>Hoja: 12 de 20</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Integración de Estado de Cuenta	<p>12.1 Integra "Estado de Cuenta" (F-5230-16) de pacientes dadas de alta.</p> <p>De darse el caso y a solicitud expresa de la madre, se procederá a la separación de cuentas de la madre y/o hijo (s), de acuerdo a la cobertura del Seguro Popular.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-16</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
13.0 Revisión de Saldo	<p>13.1 Revisa una vez integrado el "Estado de Cuenta" (F-5230-16) de la paciente, si presenta saldo a su favor, en cuyo caso procede a tramitar su devolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-16</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
14.0 Solicitud de liquidación de adeudo	<p>14.1 Elabora "Ordenes de Pago" (F-5230-03) y entrega en original y copia a paciente y/o familiar.</p> <p>14.2 Solicita al paciente y/o familiar pase a caja a liquidar el importe de su saldo.</p> <p>En caso de que la paciente manifieste imposibilidad de pago (aún en los casos de Seguro Popular y habiendo realizado la separación de cuentas), se le canalizará al Departamento de Trabajo Social para valoración y en su caso trámite de "Carta Compromiso" (F-5230-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-03</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes

## CONTROL DE EMISIÓN

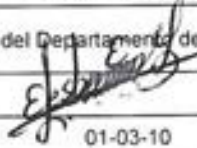

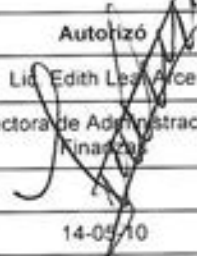
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith León Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DAF-SRF- DT-MP-13
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 13 de 20

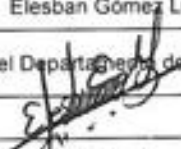


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Recepción de liquidación de adeudo	<p>15.1 Recibe de paciente y/o familiar original y copia de "Recibo de Pago (Caja)" (F-5230-13) por el total del adeudo, o bien oficio del Departamento de Trabajo Social para la elaboración de "Carta Compromiso" (F-5230-12), en los casos en los que la paciente haya manifestado imposibilidad de pago.</p> <p>15.2 Sella y entrega original de "Recibo de Pago" (Caja) (F-5230-13) y "Estado de Cuenta" (F-5230-16) a paciente y/o familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-13</li> <li>• F-5230-12</li> <li>• F-5230-16</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
16.0 Autorización de Salida	<p>16.1 Elabora "Autorización de Salida (Pacientes)" (F-5230-07) en original y 2 copias, entrega a paciente y/o familiar original y copia, "Certificación de Gastos" (F-5230-17) en original y "Estado de Cuenta" (F-5230-16) en original.</p> <p>En los casos en los que se le haya elaborado a la paciente "Carta Compromiso" (F-5230-12), únicamente se le entregará "Autorización de Salida Pacientes" (F-5230-07) y copia de la "Carta Compromiso" (F-5230-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-07</li> <li>• F-5230-17</li> <li>• F-5230-16</li> <li>• F-5230-12</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes



## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sorba Castilla	Lid. Edith León Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-03-10	14-05-10

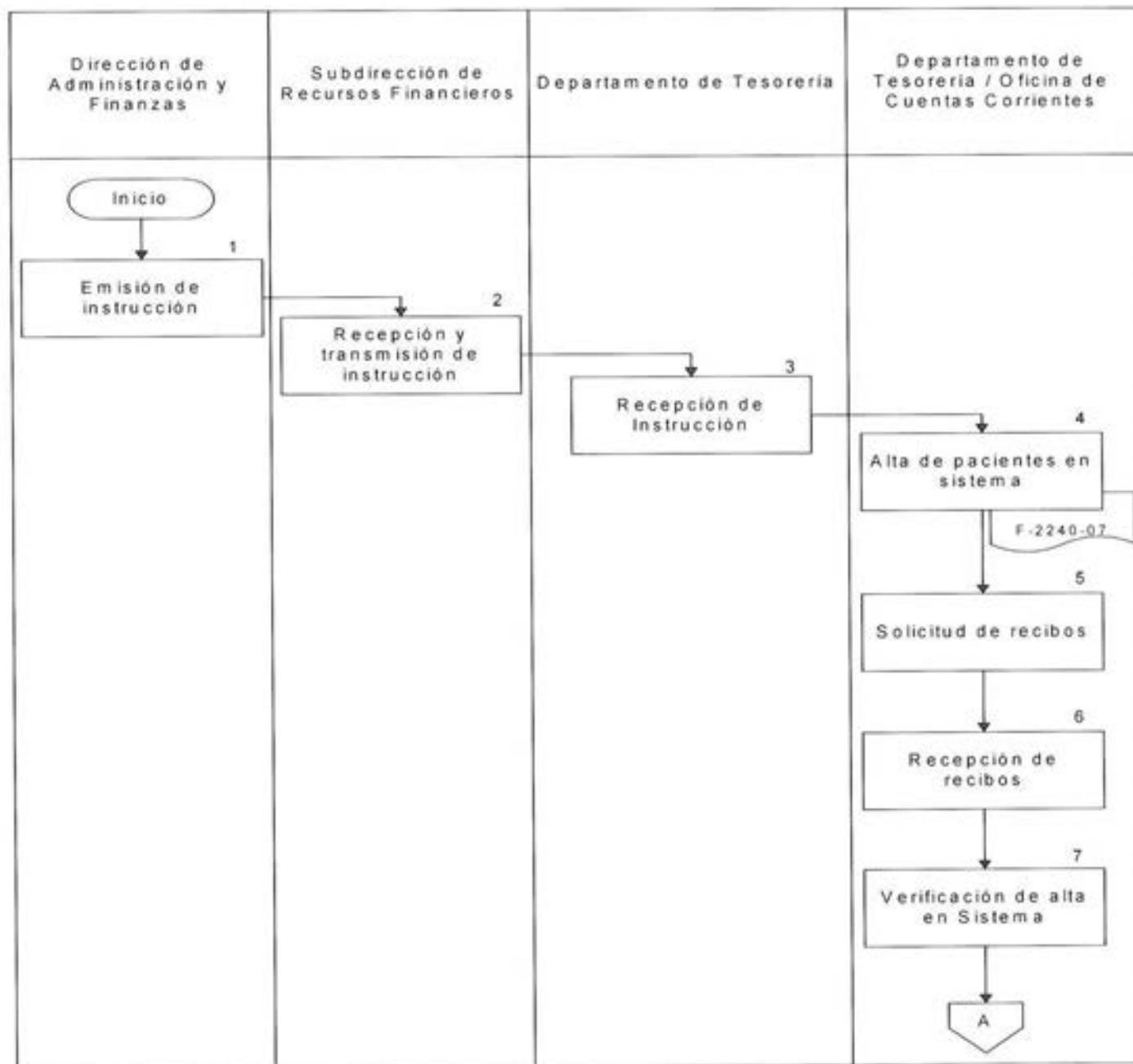
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-13
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 14 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Cancelación de Expediente	<p>17.1 Anexa al expediente de pacientes dadas de alta, copia de "Recibo de Pago (Caja)" (F-5230-13), "Estado de Cuenta" (F-5230-16), "Certificación de Gastos" (F-5230-17), "Ordenes de Pago" (F-5230-03) y de darse el caso, "Devolución de Efectivo (Cuentas Corrientes)" (F-5230-11), Recibo de Devolución y "Carta Compromiso" (F-5230-12).</p> <p>17.2 Da de baja en Sistema de cómputo el expediente individual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-13</li> <li>• F-5230-16</li> <li>• F-5230-17</li> <li>• F-5230-03</li> <li>• F-5230-11</li> <li>• F-5230-12</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-13
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 15 de 20

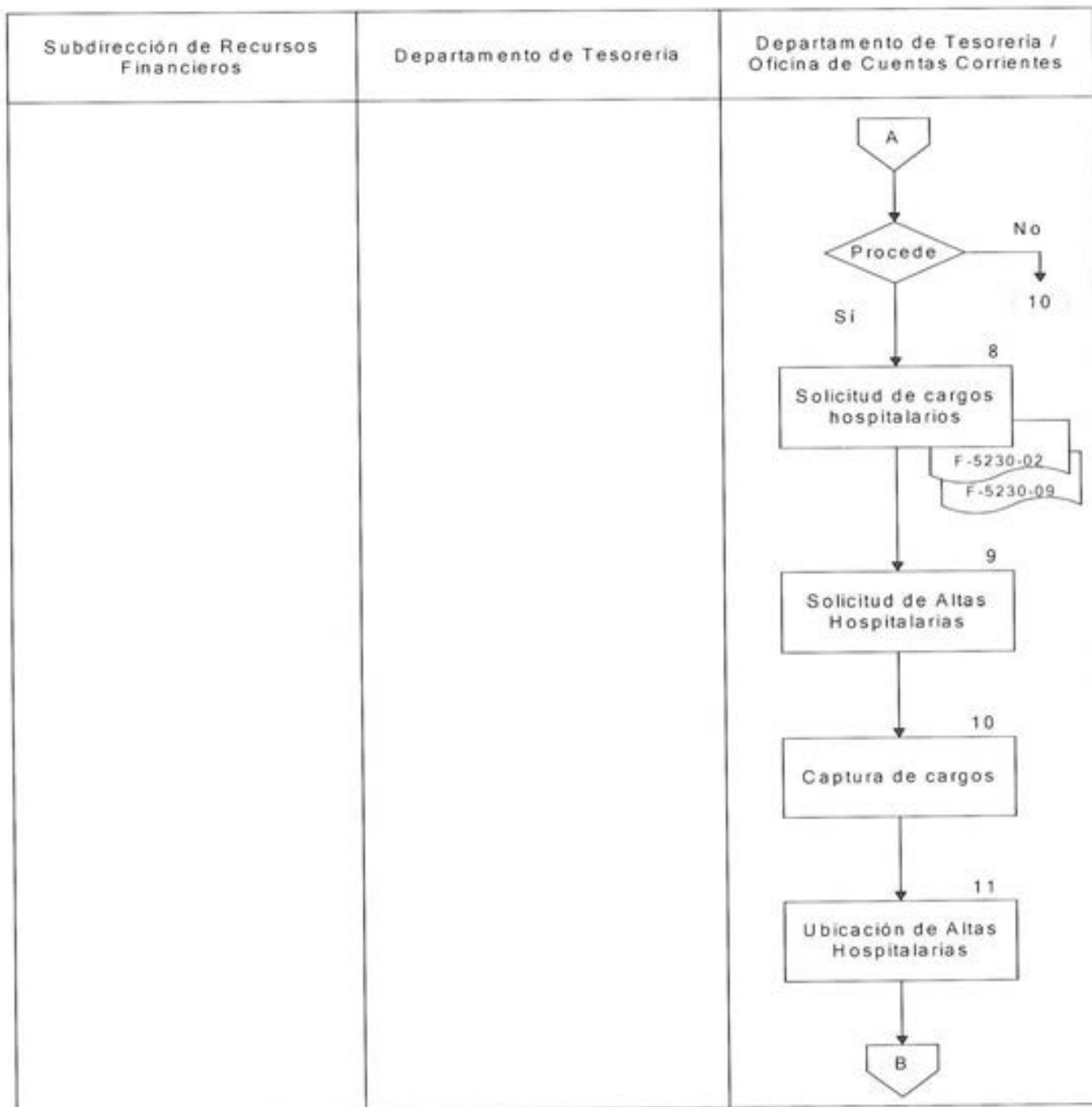
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-04-10

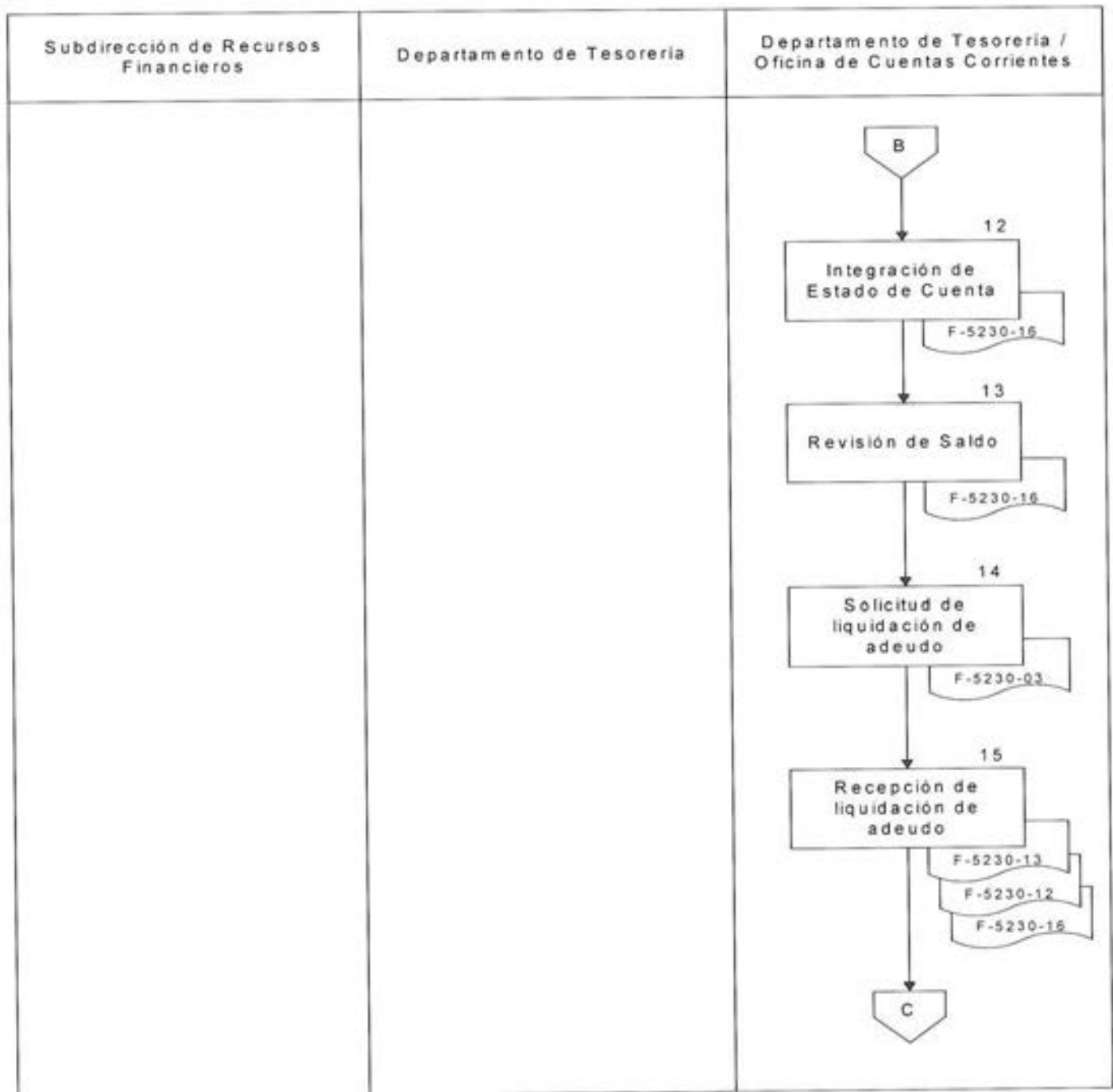


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-13
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 16 de 20





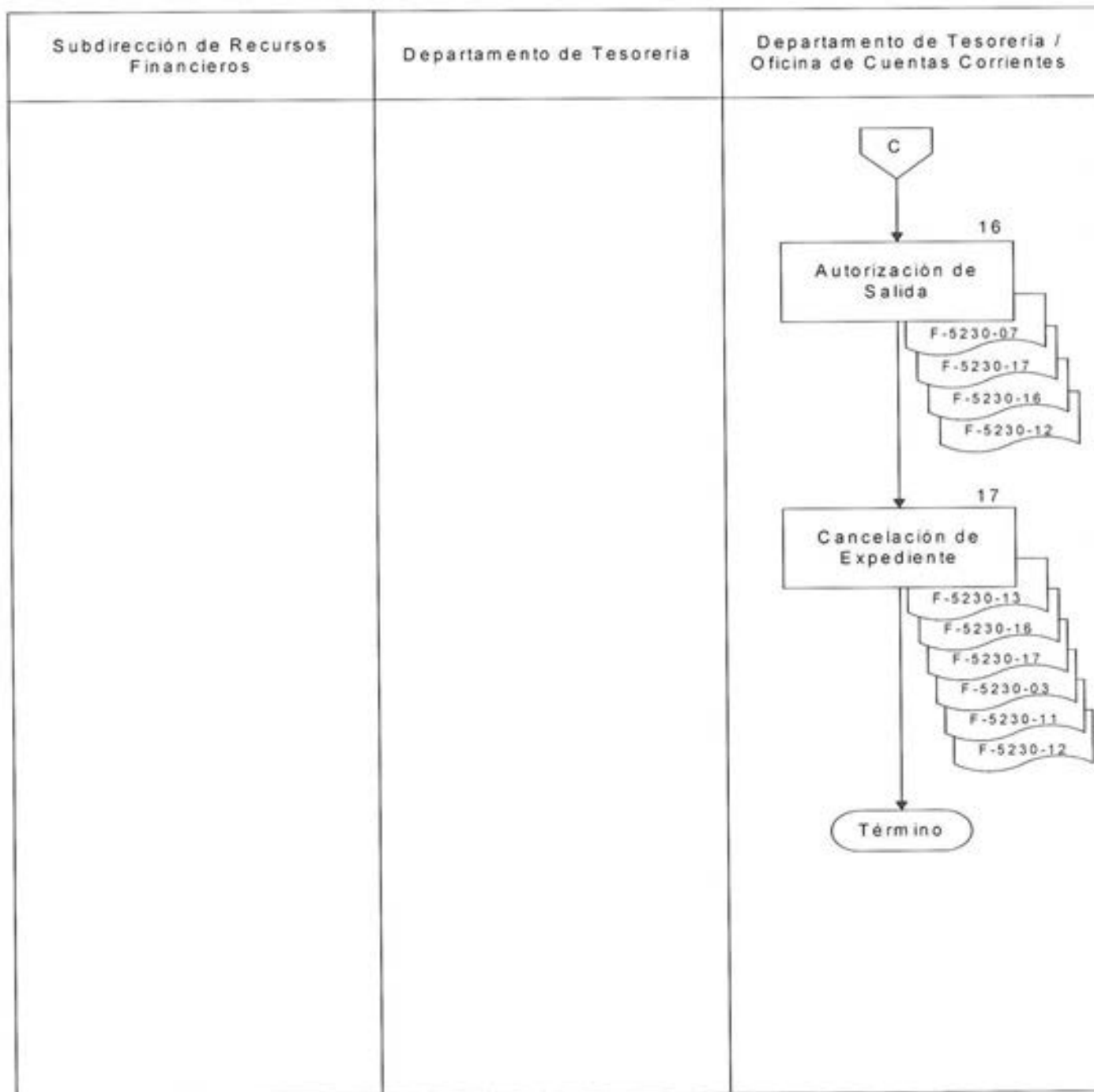
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	10-04-10	14-05-10

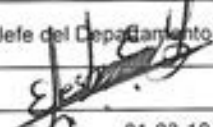


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-13
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 17 de 20





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	20-04-10	14-05-10

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPer</p>	<p align="center"><b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-13</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Tesorería</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 4</b></p>
	<p align="center"><b>13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 18 de 20</b></p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	14-05-10	14-05-10



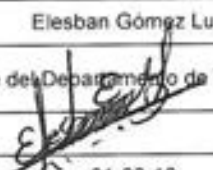

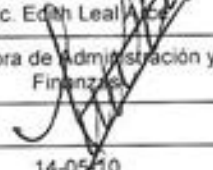
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF- DT-MP-13
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 19 de 20



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Hoja de Admisión"	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	F-2240-07
"Relación de Captura de Servicios Hospitalarios"	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	F-5230-02
"Reporte de Consumo U. T. Q."	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	F-5230-09
"Estado de Cuenta"	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	F-5230-16
"Orden de Pago"	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	F-5230-03
"Recibo de Pago (Caja)"	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	F-5230-13
"Carta Compromiso"	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	F-5230-12
"Autorización de Salida (Pacientes)"	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	F-5230-07
"Certificación de Gastos"	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	F-5230-17
"Devolución de Efectivo"	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	F-5230-11

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Alca
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Asesorías Financieras	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-13</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>13.- Procedimiento para el control y registro de Cuentas Corrientes</b>		<b>Hoja: 20 de 20</b>

## 8.0 Glosario

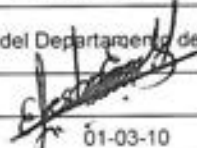


- 8.1 **Cajero:** Persona que atiende la caja en bancos o comercios, es una persona responsable de sumar la cantidad debida por una compra.
- 8.2 **Depósito:** Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda por ellos.
- 8.3 **Devolución:** Retorno de todo o parte de un pedido que un cliente había contratado por no ajustarse a cláusulas contractuales o a motivos comerciales. Restitución a alguien de algo que se le debe.
- 8.4 **Dinero:** Medio de cambio y medida de valor en el pago de bienes y/o servicios o como descargo de deudas y obligaciones. Por su aspecto externo puede ser moneda cuando es de metal o billete cuando es de papel. Tiene cuatro funciones: como instrumento de cambio, como medida de valor, como instrumento de capitalización de valor y como instrumento de liberación de deudas y obligaciones.
- 8.5 **Efectivo:** Dinero nacional o extranjero en moneda o billete.
- 8.6 **Paciente:** Persona que acude a un Hospital para recibir algún tratamiento.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Hoja de Admisión	(F-2240-07)
10.2 Relación de Captura de Servicios Hospitalarios	(F-5230-02)
10.3 Reporte de Consumo U. T. Q.	(F-5230-09)
10.4 Estado de Cuenta	(F-5230-16)
10.5 Orden de Pago	(F-5230-03)
10.6 Recibo de Pago (Caja)	(F-5230-13)
10.7 Carta Compromiso	(F-5230-12)
10.8 Autorización de Salida (Pacientes)	(F-5230-07)
10.9 Certificación de Gastos	(F-5230-17)
10.10 Devolución de Efectivo	(F-5230-11)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Torres
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"RELACIÓN DE CAPTURA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS"  
(5230-02)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	No.	El número consecutivo que asigna cada servicio para la captura de servicios hospitalarios.
2	SERVICIO	El nombre del departamento que realiza el procedimiento.
3	CÓDIGO	Clave con la cual se identifica el departamento dentro del Instituto.
4	FECHA	Día, mes y año en que se elabora la relación de captura.
5	CAMA O CUNA	El número de cama o cuna en que se encuentra el paciente.
6	No. DE REGISTRO	El número de expediente que tiene asignado la paciente.
7	NOMBRE DE LA PACIENTE	El nombre, apellido paterno y materno de la paciente.
8	CONCEPTO	Nombre del medicamento que se determina en el fluido biológico.
9	CÓDIGO	El número de código de cada uno de los procedimientos o estudio que realizaron para ese paciente.
10	COSTO	Este es el que se le cobrará a la paciente y que se encuentra en el tabulador de cuotas de recuperación.
11	AVISO DE ALTA	Con un asterisco en caso de tratarse de alta de la paciente.
12	OBSERVACIONES	Cantidad de procedimientos que se realizan por concepto.
13	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO	El nombre completo y firma del responsable del área que elabora la relación de captura de servicios.
14	HORA ENTREGA	La hora en que el servicio encargado de elaborar la relación entrega a la Oficina de Cuentas Corrientes.
15	CAPTURISTA	El nombre completo de la Química que captura la relación.
16	HORA DE CAPTURA	La hora en que la Química captura la relación de servicios hospitalarios.



REGISTRO No. (1)	NOMBRE (2)	CLASIF. (3)	FECHA (4)
CÓDIGO (5)	DESCRIPCION (6)	CANTIDAD (7)	IMPORTE (8)
<b>CANCELADO</b>			
		<b>TOTAL</b>	(9)

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
SUBSECRETARIA DE INGRESOS  
OFICINA DE REGISTRO Y CLASIFICACION  
MONTES URALES 201  
INSTITUTO NACIONAL DE FISIOLÓGIA  
1990

ESTE RECIBO NO TIENE VALIDEZ SIN LOS SELLOS DE PAGO Y CAJERO  
MONTES URALES 201 LOMAS VIRREYES MEXICO D.F.

R.F.C. WIP-620415-4R3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"RECIBO DE PAGO" (5230-13)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	REGISTRO No.:	El número de registro asignado a la paciente.
2	NOMBRE:	El nombre completo de la paciente, empezando por su apellido paterno.
3	CLASIF.:	La clasificación socio-económica asignada a la paciente por el departamento de Trabajo social.
4	FECHA:	El día, mes y año en que se realiza el pago.
5	CÓDIGO:	El número de código que corresponda al servicio que se paga.
6	DESCRIPCIÓN:	La descripción del servicio solicitado.
7	CANTIDAD:	El costo del servicio solicitado.
8	IMPORTE:	El importe a pagar por el servicio solicitado.
9	TOTAL:	La suma total del importe de los servicios solicitados.





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CARTA COMPROMISO (PAGARÉ)" (5230-12)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	(FECHA DE PAGO):	El pago que se hace derivado de la carta compromiso.
2	CANTIDAD CON No. Y LETRA:	La cantidad en pesos con números y letras.
3	PACIENTE:	El nombre completo de la paciente, empezando por su apellido paterno.
4	No. DE REGISTRO:	El número de registro hospitalario de la paciente.
5	PACIENTE:	Nombre completo de la paciente.
6	DOMICILIO:	El domicilio actual de la paciente.
7	TELÉFONO:	El número telefónico particular de la paciente.
8	CLAVE DE ELECTOR:	Los números de su credencial de elector.
9	FIRMA:	Firma de la paciente.
10	RESP. SOLIDARIO:	El nombre completo de la persona responsable solidario de la paciente.
11	DOMICILIO:	El domicilio actual del responsable solidario.
12	TELÉFONO:	El número telefónico del responsable solidario.
13	CLAVE DE ELECTOR:	Los números de la credencial de elector del responsable solidario.
14	FIRMA:	La firma del responsable solidario.



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
 CUENTAS CORRIENTES

000138

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

EL PACIENTE: \_\_\_\_\_ (2)

CON REGISTRO: \_\_\_\_\_ (3) No. DE CAMA: \_\_\_\_\_ (4)

DEL SERVICIO DE: \_\_\_\_\_ (5)

ACOMPAÑADA DE RECIÉN NACIDO: (6) SI  NO  No. DE CUNA: \_\_\_\_\_

PUEDE ABANDONAR EL INSTITUTO YA QUE HA CUMPLIDO CON LOS TRAMITES DE SALIDA.

\_\_\_\_\_  
 (7)  
 NOMBRE, CLAVE Y FIRMA DE ENFERMERA

\_\_\_\_\_  
 (8)  
 PERSONAL AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
 (9)  
 FIRMA DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
 (10)  
 SE IDENTIFICA CON

\_\_\_\_\_  
 (11)  
 FECHA Y HORA

ORIGINAL: ENFERMERÍA

COPIA AZUL: VIGILANCIA

COPIA ROSA: CUENTAS CORRIENTES

5230-07



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
 CUENTAS CORRIENTES

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

FECHA: \_\_\_\_\_

EL PACIENTE: \_\_\_\_\_

CON REGISTRO: \_\_\_\_\_ No. DE CAMA: \_\_\_\_\_

DEL SERVICIO DE: \_\_\_\_\_

ACOMPAÑADA DE RECIÉN NACIDO: SI  NO  No. DE CUNA: \_\_\_\_\_

PUEDE ABANDONAR EL INSTITUTO YA QUE HA CUMPLIDO CON LOS TRAMITES DE SALIDA.

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CLAVE Y FIRMA DE ENFERMERA

\_\_\_\_\_  
 PERSONAL AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
 SE IDENTIFICA CON

\_\_\_\_\_  
 FECHA Y HORA

ORIGINAL: ENFERMERÍA

COPIA AZUL: VIGILANCIA

COPIA ROSA: CUENTAS CORRIENTES

5230-07



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"AUTORIZACIÓN DE SALIDA" (5230-07)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA:	El día, mes y año en que se requisita el formato.
2	PACIENTE:	Nombre completo de la paciente.
3	REGISTRO:	El número de su registro hospitalario
4	CAMA:	El número de cama asignada a la paciente.
5	SERVICIO	El nombre del Servicio que egresa la paciente.
6	ACOMPAÑADA DE RECIÉN NACIDO:	Con una "X" en el cuadro correspondiente.
7	NOMBRE, CLAVE Y FIRMA:	Nombre, clave y firma de la enfermera encargada de piso.
8	PERSONAL AUTORIZADO:	Nombre de la persona autorizada con quien sale la paciente.
9	FIRMA DE CONFORMIDAD:	La firma de conformidad de la persona que egresa con la paciente.
10	SE IDENTIFICA CON:	El documento con que se identifica la persona que sale con la paciente.
11	FECHA Y HORA:	El día, mes y hora que egresa la paciente del Instituto.

SOLICITUD DE DEVOLUCION DE EFECTIVO

FOLIO :

No. REGISTRO

N O M B R E

NIVEL.

7416 DEVOLUCION POR HOSPITALIZACION

IMPORTE DE LA DEVOLUCION : \$ .00  
( PESOS 00/100 M.N. )

DE ACUERDO A LAS CIFRAS QUE MUESTRA EL ESTADO DE CUENTA  
QUE SE ADJUNTA, PROCEDE DEVOLUCION

RESPONSABLE DE CUENTAS CORRIENTES  
NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECCION DE RECURSOS  
FINANCIEROS Y/O TESORERIA



NOMBRE Y FIRMA  
DEL CAJERO

NOMBRE Y FIRMA DE  
RECIBIDO

(ESTA DEVOLUCION SOLO SERA VALIDA EN LA FECHA DE SU EMISION)

DE ACUERDO A LOS ART. 18 Y 19 LA LFTAIPG, ESTA INFORMACION  
ESTA CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL



5230-11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-14
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	14.- Procedimiento para la devolución de efectivo determinada en el área de cuentas corrientes		Hoja: 1 de 10

#### 14.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO DETERMINADA EN EL ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-14</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	14.- Procedimiento para la devolución de efectivo determinada en el área de cuentas corrientes		Hoja: 2 de 10

### 1.0 Propósito

- 1.1 Reintegrar a la paciente la cantidad que depositó a favor del INPer, exclusivamente en caso de que el servicio solicitado no se le haya proporcionado y por pagos a cuenta de hospitalización, mayores al costo del servicio otorgado, con el fin de saldar su cuenta.

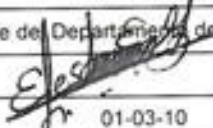

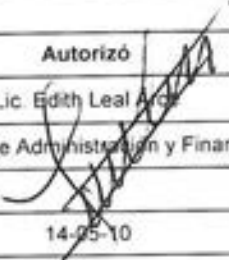
### 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público..

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Atender la solicitudes de devolución de efectivo hechas por pacientes que al momento de la emisión de su "Estado de Cuenta" (F-5230-16), muestren saldo a favor.
- Solicitar el personal de la Oficina de Cuentas Corrientes a la paciente o familiar, copia fotostática de la identificación oficial para el trámite de devolución.
- Realizar las devoluciones en horario de las 10:00 hrs. a las 14:00 hrs. y de las 16:30 hrs. a las 18:30 hrs., de lunes a viernes.
- Tomar en cuenta el siguiente criterio al momento de realizar una devolución:
  - a) Devoluciones menores a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), serán autorizadas por el responsable en turno.
  - b) Devoluciones mayores a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), serán autorizadas por el Subdirector de Recursos Financieros y/o el Jefe del Departamento de Tesorería.
- Recabar las firmas de autorización correspondientes al día hábil siguiente cuando la operación se realice en día inhábil o festivo.
- Verificar por conducto del cajero que el monto de la solicitud de devolución y el "Estado de Cuenta" (F-5230-16), muestren cantidades iguales.
- Solicitar en caja copia fotostática de la identificación oficial para el trámite de devolución.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Argüez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-14
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	14.- Procedimiento para la devolución de efectivo determinada en el área de cuentas corrientes		Hoja: 3 de 10

3.2 Será responsabilidad del usuario (paciente o familiar) cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar en la Oficina de Cuentas Corrientes formato "Devolución de Efectivo" (F-5230-11) y "Estado de Cuenta" (F-5230-16).
- Presentar dichos formatos en caja debidamente requisitados.
- Acudir una vez recibido el efectivo correspondiente a su saldo a favor, a la Oficina de Cuentas Corrientes para desglose de cargos y entrega de formato "Autorización de Salida (Pacientes)" (F-5230-07).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Barro Castilla	Lic. Edith Lora Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-14
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	14.- Procedimiento para la devolución de efectivo determinada en el área de cuentas corrientes		Hoja: 4 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros para la devolución de efectivo determinada en el área de Cuentas Corrientes.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería tramitar en los casos que así proceda la devolución de efectivo determinada en el área de Cuentas Corrientes.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción para tramitar la devolución de efectivo, en los casos que así proceda, determinada en el área de Cuentas Corrientes.	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de paciente e impresión de estado de cuenta	<p>4.1 Recibe a usuario (paciente o familiar) quien solicita "Estado de Cuenta" (F-5230-16).</p> <p>4.2 Imprime el personal de la Oficina de Cuentas Corrientes "Estado de Cuenta" (F-5230-16).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5230-16</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
5.0 Verificación de saldo a favor	<p>5.1 Verifica el personal de la Oficina de Cuentas Corrientes en "Estado de Cuenta" (F-5230-16), si el usuario presenta saldo a favor, de no presentarlo, realiza corte y solicita a usuario liquide saldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5230-16</li> </ul> <p>¿Procede?</p> <p>No: <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Si: Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Serpa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



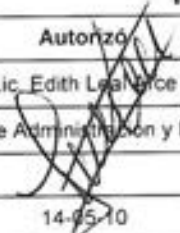
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-14
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	14.- Procedimiento para la devolución de efectivo determinada en el área de cuentas corrientes		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Indicación para seguimiento	<p>6.1 Emite solicitud e indica al usuario, sobre el procedimiento a seguir para el trámite de su devolución.</p> <p>6.2 Entrega al usuario formato "Devolución de Efectivo (Cuentas Corrientes)" (F-5230-11).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-11</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
7.0 Recepción de solicitud	7.1 Recibe cajero solicitud elaborada por la Oficina de Cuentas Corrientes, en caso necesario autorizada por el Subdirector de Recursos Financieros y/o por el Jefe del Departamento de Tesorería.	Departamento de Tesorería / Caja General
8.0 Impresión de Recibo	<p>8.1 Imprime recibo por devolución y coteja cifras. El importe de la devolución debe ser igual al importe del "Estado de Cuenta" (F-5230-16) impreso por la Oficina de Cuentas Corrientes, si no son iguales solicita al usuario acuda a la Oficina de Cuentas Corrientes para aclarar saldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-16</li> </ul> <p>¿Procede?</p> <p>No.: Regresa a la Actividad No. 4</p> <p>Sí: Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Tesorería / Caja General
9.0 Verificación de documentos y entrega de efectivo	<p>9.1 Verifica que los documentos estén debidamente requisitados.</p> <p>9.2 Solicita al usuario copia de identificación oficial y firma de recibido al momento de entregarle el efectivo e indica que deberá regresar a la Oficina de Cuentas Corrientes para concluir trámite.</p> <p>9.3 Devuelve identificación original al usuario.</p>	Departamento de Tesorería / Caja General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Andrés Borroa Castilla	Lic. Edith del Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	13-04-10	14-05-10

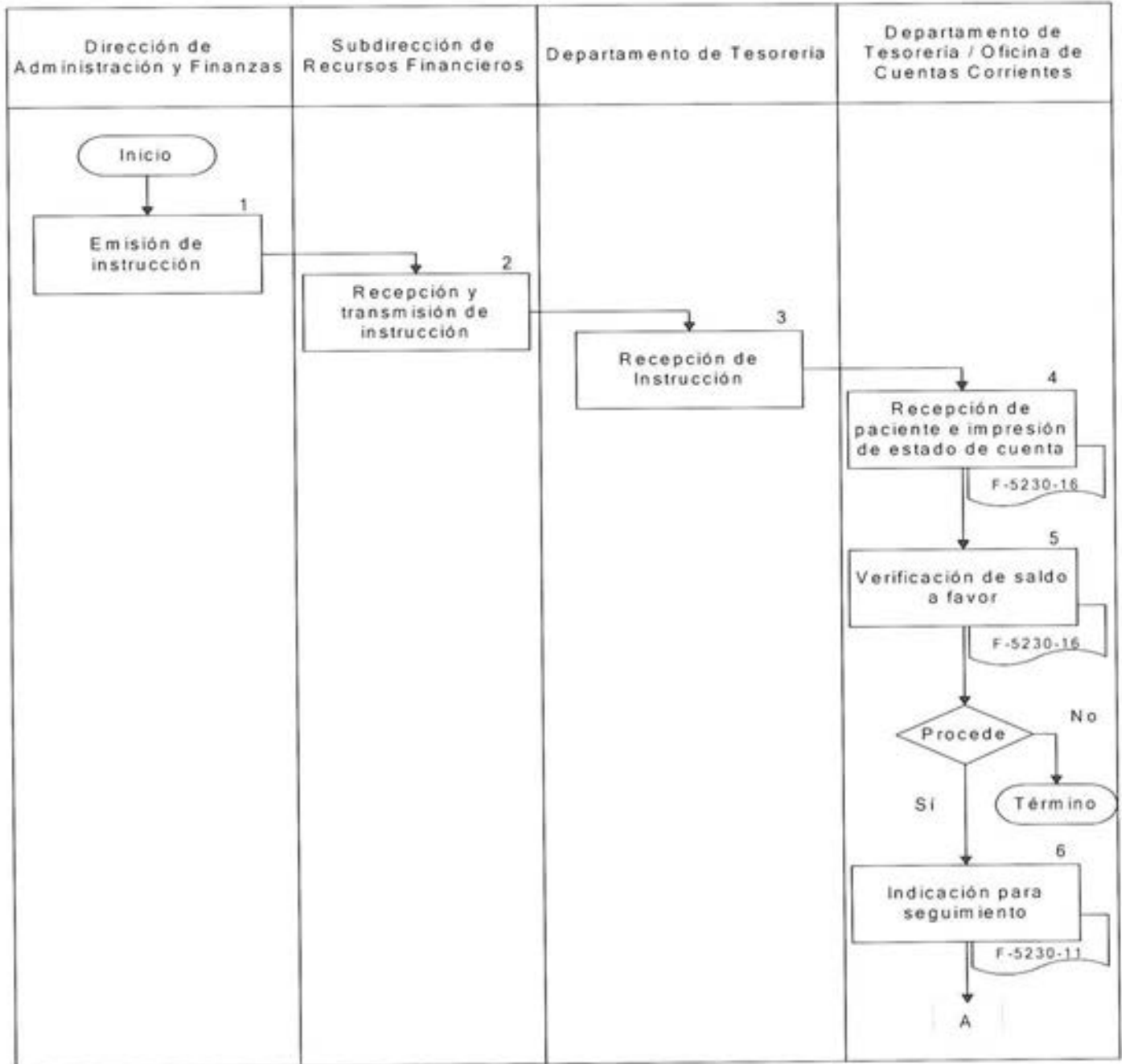
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-14
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	14.- Procedimiento para la devolución de efectivo determinada en el área de cuentas corrientes		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Integración de corte	10.1 Anexa al corte diario de caja recibo original con copia de identificación oficial y formato de "Devolución de Efectivo (Cuentas Corrientes)" (F-5230-11). <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5230-11</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería / Caja General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lozano
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	20-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-14</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	14.- Procedimiento para la devolución de efectivo determinada en el área de cuentas corrientes		Hoja: 7 de 10

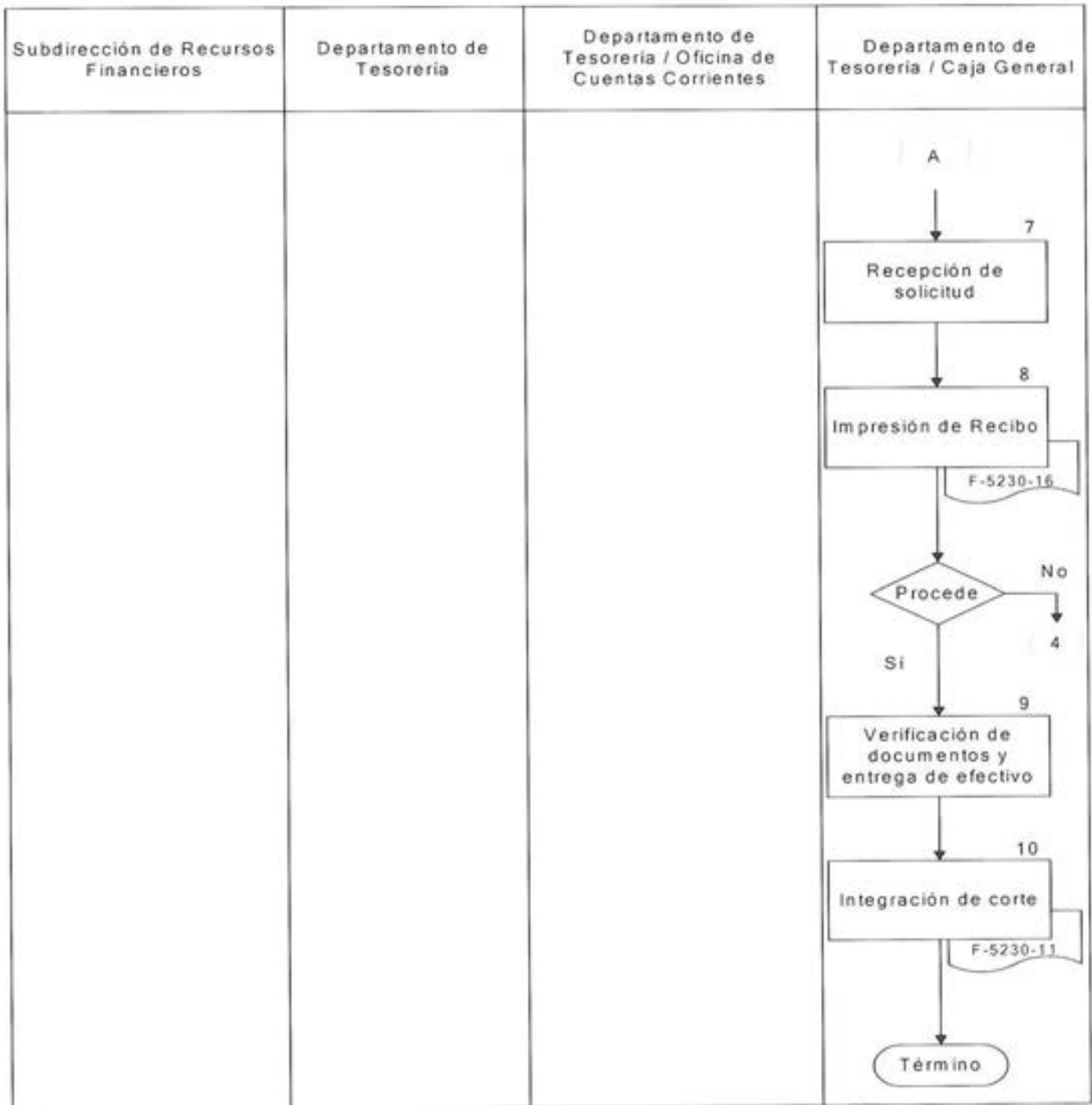
**5.0 Diagrama de Flujo**





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Rivera Castilla	Lic. Edith Lee Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-03-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-14
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	14.- Procedimiento para la devolución de efectivo determinada en el área de cuentas corrientes		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Beroa Castilla	Lic. Edith León Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	10-04-10	14-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-14
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	14.- Procedimiento para la devolución de efectivo determinada en el área de cuentas corrientes		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Estado de Cuenta"	1 Año	Departamento de Tesorería	F-5230-16
"Devolución de Efectivo (Cuentas Corrientes)"	1 Año	Departamento de Tesorería	F-5230-11

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cajero:** Persona que atiende la caja en bancos o comercios, es una persona responsable de sumar la cantidad debida por una compra.
- 8.2 **Devolución:** Retorno de todo o parte de un pedido que un cliente había contratado por no ajustarse a cláusulas contractuales o a motivos comerciales. Restitución a alguien de algo que se le debe.
- 8.3 **Efectivo:** Dinero nacional o extranjero en moneda o billete.
- 8.4 **Paciente:** Persona que acude a un Hospital para recibir algún tratamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Borja Castilla	Lic. Edith León Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-14</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>14.- Procedimiento para la devolución de efectivo determinada en el área de cuentas corrientes</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Estado de Cuenta

(F-5230-16)

10.2 Devolución de Efectivo (Cuentas Corrientes)

(F-5230-11)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Rodríguez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10





SOLICITUD DE DEVOLUCION DE EFECTIVO

FOLIO :

No. REGISTRO

N O M B R E

NIVEL.

7416 DEVOLUCION POR HOSPITALIZACION

IMPORTE DE LA DEVOLUCION : \$ .00  
( PESOS 00/100 M. N. )

DE ACUERDO A LAS CIFRAS QUE MUESTRA EL ESTADO DE CUENTA  
QUE SE ADJUNTA, PROCEDE DEVOLUCION

RESPONSABLE DE CUENTAS CORRIENTES  
NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECCION DE RECURSOS  
FINANCIEROS Y/O TESORERIA



NOMBRE Y FIRMA  
DEL CAJERO

NOMBRE Y FIRMA DE  
RECIBIDO

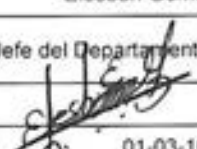

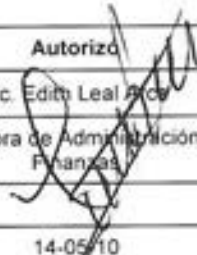
(ESTA DEVOLUCION SOLO SERA VALIDA EN LA FECHA DE SU EMISION)

DE ACUERDO A LOS ART, 18 Y 19 LA LFTAIPG, ESTA INFORMACION  
ESTA CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL



5230-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-15
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso		Hoja: 1 de 13

### 15.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS MEDIANTE LA FIRMA DE CARTAS COMPROMISO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Acea
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	20-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-15</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso</b>		<b>Hoja: 2 de 13</b>

### 1.0 Propósito

- 1.1 Solicitar el pago oportuno a los usuarios mediante la notificación del estado de cuenta, generado por la atención recibida en el Instituto, para evitar en lo posible la realización de carta compromiso y el atraso en la recuperación de los ingresos por captar.



### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección Médica y al Departamento de Asuntos Jurídicos del INPer.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y a pacientes del INPer.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Dar atención al público usuario en la Oficina de Cuentas Corrientes en horario de 08:00 hrs. a 19:00 hrs. para pagos y trámites en general; de 10:00 hrs. a 14:30 hrs. y de 16:00 hrs. a 18:30 hrs. para altas de pacientes.
  - Solicitar a paciente "Carnet de Citas" (F-2240-18) para pagos a cuenta y liquidación total por alta hospitalaria.
  - Recopilar diariamente "Relación de Captura de Servicios Hospitalarios" (F-5230-02) y "Reporte de Consumos U. T. Q." (F-5230-09) de cada una de las áreas responsables en horario de 07:00 hrs. a 10:00 hrs. y de 15:00 hrs. a 16:00 hrs., a fin de actualizar datos y saldos en sistema.
  - Verificar que dichos formatos cuenten con: nombre del servicio, fecha, nombre del responsable del área o en su ausencia de quien los elaboró.
  - Sellar en la Oficina de Cuentas Corrientes de recibido los formatos, asentar hora de recepción y nombre y firma de la persona que los capturó en sistema.
  - Mantener actualizado el catálogo de cuotas de recuperación para consulta del público usuario.
  - Integrar el Estado de Cuenta de la paciente, de acuerdo a los servicios proporcionados, al costo de los mismos y a la clasificación asignada por el Departamento de Trabajo Social.

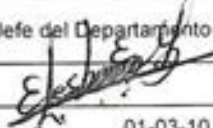


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	10-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-15</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso</b>		<b>Hoja: 3 de 13</b>



- Informar, a solicitud del paciente o familiar responsable, la cantidad pendiente de pago.
- Turnar por medio de la Oficina de Cuentas Corrientes copia de la "Relación de Saldos Diarios" (F-5230-15) a:
  - a) Caja de Urgencias para cobro a pacientes en caso de alta voluntaria,
  - b) Departamento de Trabajo Social para el trámite correspondiente.
- Turnar al Departamento de Trabajo Social los casos en los que el paciente o familiar responsable del mismo manifiesten imposibilidad de pago.
- Vigilar que una vez agotadas las instancias existentes, el pago de adeudos generados por la prestación médica a pacientes clasificadas en los niveles 1 al 7, quede garantizado mediante la firma del paciente de "Carta Compromiso" (F-5230-12), misma que establecerá la forma, monto y fecha de los pagos al Instituto.
- Integrar por conducto de la Oficina de Cuentas Corrientes, expediente para cada paciente con "Carta Compromiso" (F-5230-12), incluyendo original de "Solicitud de Liquidación de Adeudo" (F-2030-30), original de volante de saldo, fotocopias de identificación oficial tanto de la paciente como del responsable solidario, firmas de paciente y responsable solidario y turnar al Departamento de Asuntos Jurídicos para su validación.
- Recibir del Departamento de Asuntos Jurídicos "Carta Compromiso" (F-5230-12) validada, entregar copia a paciente y "Autorización de Salida (Pacientes)" (F-5230-07).
- Integrar Expediente a cada paciente a la que se le haya otorgado "Carta Compromiso" (F-5230-12) y distribuir de la siguiente manera:
  - a) Original: Expediente de la paciente
  - b) 1º. Copia: Departamento de Contabilidad
  - c) 2º. Copia: Consecutivo de Cartas Compromiso
  - d) 3º. Copia: Paciente.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Trabajo Social cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir a la paciente o familiar referida de la Oficina de Cuentas Corrientes que haya manifestado imposibilidad de pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	L.C. Edith Lea Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

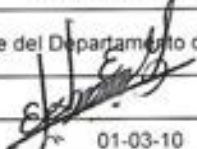

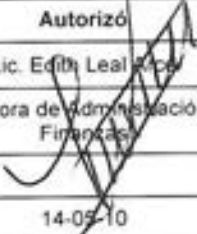


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-15</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso		Hoja: 4 de 13



- Valorar la situación socioeconómica de la paciente y en su caso comprobar su estado de insolvencia por alguna o varias de las siguientes causas:
  - a) Escasos recursos económicos familiares y problemática económica agudizada por fallecimiento de madre y/o hijo.
  - b) Hospitalización prolongada por complicaciones de madre y/o hijo.
  - c) Desempeño de pacientes y/o responsable.
  - d) Madre sin apoyo económico en el momento del alta hospitalaria (madre soltera, abandonada o residente fuera del D. F.)
  - e) Orden superior.
  - f) Paciente que deba ser trasladada de urgencia a otra Institución.
  - g) Paciente que manifieste poca disposición de pago y
  - h) Cualquier caso no previsto anteriormente sólo podrá ser autorizado por Dirección General.
- Elaborar "Solicitud de Liquidación de Adeudo" (F-2030-30), una vez comprobado el estado de insolvencia.
- Realizar y concluir el trámite administrativo de "Solicitud de Liquidación de Adeudo" (F-2030-30) por la Trabajadora Social del área correspondiente, con objeto de validar y enviar para el trámite correspondiente.

3.3 Será responsabilidad de los usuarios de los servicios médicos del INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar de manera periódica el saldo generado por los servicios otorgados.
- Informar al Departamento de trabajo Social, sobre los inconvenientes para la liquidación de adeudos.
- Cumplir con los pagos requeridos por los servicios otorgados en el INPer.
- Respetar los compromisos adquiridos mediante la firma de "Carta Compromiso" (F-5230-12).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-03-10	14-05-10

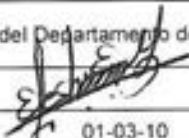
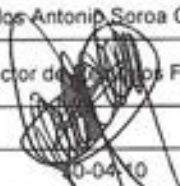





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-15
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso		Hoja: 5 de 13

#### 4.0 Descripción del procedimiento

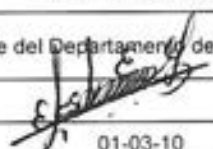

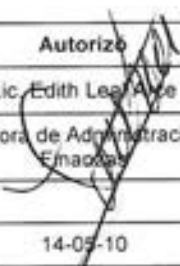
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de Carta Compromiso.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería lleve a cabo el procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de Carta Compromiso.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica a la Oficina de Cuentas Corrientes que de acuerdo al caso y previo estudio del mismo proceda al reconocimiento de adeudos mediante la firma de Carta Compromiso.	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de paciente	4.1 Recibe el personal de la Oficina de Cuentas Corrientes a la paciente quien solicita "Estado de Cuenta" (F-5230-16). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-16</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
5.0 Integración de Estado de Cuenta	5.1 Integra "Estado de Cuenta" (F-5230-16) de paciente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-16</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
6.0 Información de saldo	6.1 Informa al paciente la cantidad pendiente de pago.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lc. Edith Lora Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-15
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso		Hoja: 6 de 13

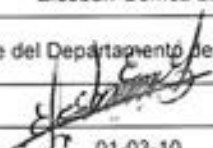


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de verificación de saldo	7.1 Solicita al paciente revise el "Estado de Cuenta" (F-5230-16) y firme de aceptado y recibido; si la paciente no esta de acuerdo manifiesta inconformidad y solicita corrección. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-16</li> </ul> ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 5. Si: Continúa Procedimiento.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
8.0 Solicitud de pago	8.1 Solicita al paciente o familiar realice el pago correspondiente por los servicios otorgados.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
9.0 Manifestación de imposibilidad de pago	9.1 Recibe del usuario manifestación de imposibilidad de pago.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
10.0 Canalización al usuario	10.1 Solicita al usuario acuda al Departamento de Trabajo Social para seguimiento a su caso.	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
11.0 Recepción y verificación de documentos	11.1 Recibe del Departamento de Trabajo Social "Solicitud de Liquidación de Adeudo" (F-2030-30).  11.2 Verifica firmas de Trabajadora Social. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-2030-30</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Legido
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-15
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso		Hoja: 7 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Elaboración y envío de Carta Compromiso	12.1 Elabora "Carta Compromiso" (F-5230-12) y solicita identificación oficial y comprobantes de domicilio tanto a paciente, como a responsable solidario. 12.2 Solicita firmas a paciente y a responsable solidario. 12.3 Envía, "Carta Compromiso" (F-5230-12) firmada y Expediente Clínico de la paciente al Departamento de Asuntos Jurídicos para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-12</li> <li>• Expediente Clínico</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
13.0 Recepción de Carta Compromiso	13.1 Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos "Carta Compromiso" (F-5230-12) validada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-12</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
14.0 Entrega de Carta Compromiso	14.1 Entrega a paciente copia de "Carta Compromiso" (F-5230-12) autorizada y formato de "Autorización de Salida (Pacientes)" (F-5230-07). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-12</li> <li>• F-5230-07</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
15.0 Integración de Expediente	15.1 Integra Expediente de cada paciente a la que se le haya otorgado "Carta Compromiso" (F-5230-12) y distribuye. Original: Expediente de la Paciente 1ª Copia: Departamento de Contabilidad 2ª Copia: Consecutivo de Cartas Compromiso 3ª Copia: Paciente	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes



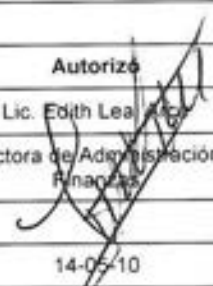
## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Eiesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lea Aude
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	1-05-10



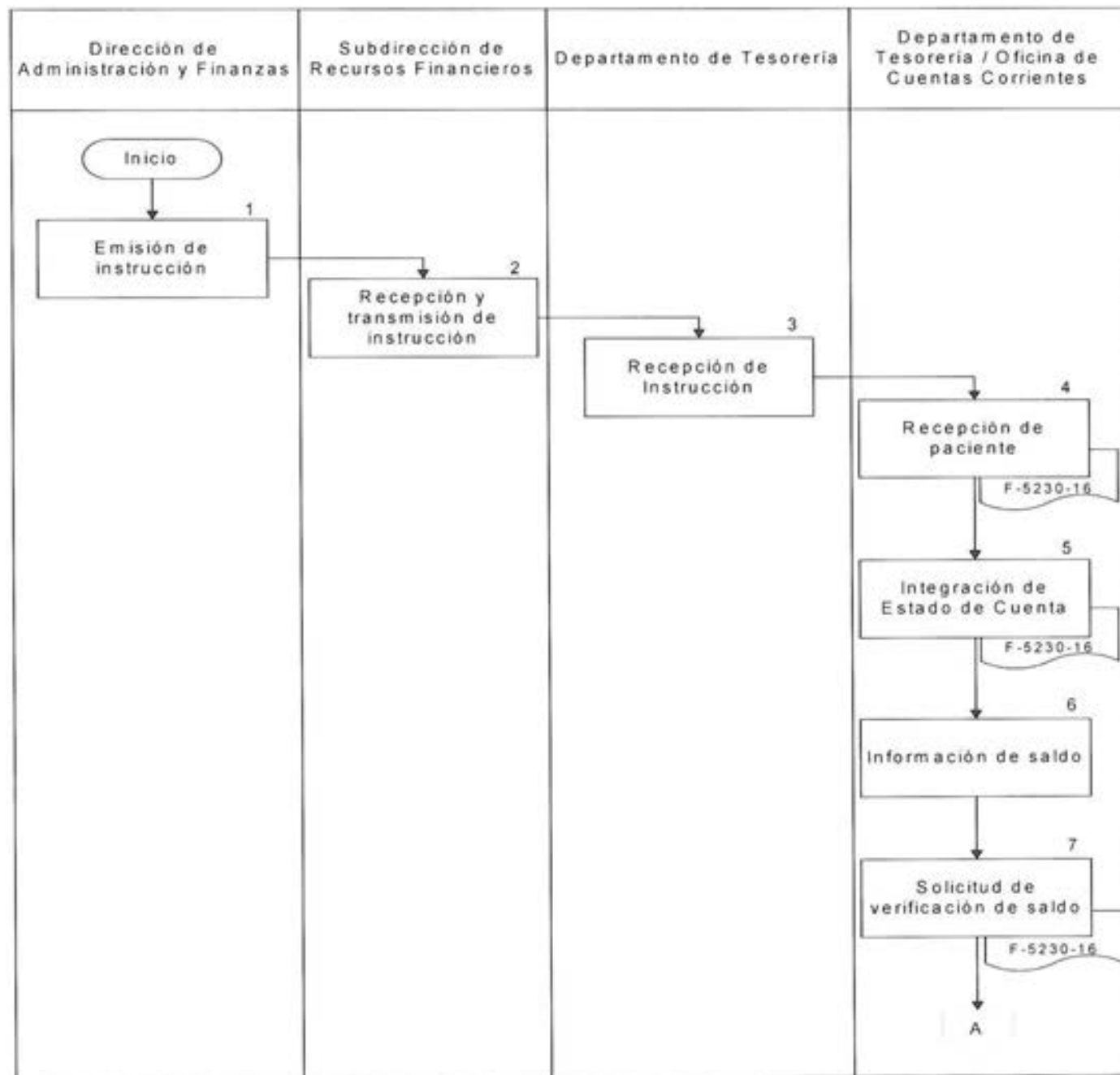
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-15</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso		Hoja: 8 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Seguimiento	16.1 Envía recordatorio de pago cada treinta días y archiva en expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordatorio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-15</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso		Hoja: 9 de 13

**5.0 Diagrama de Flujo**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-06-10

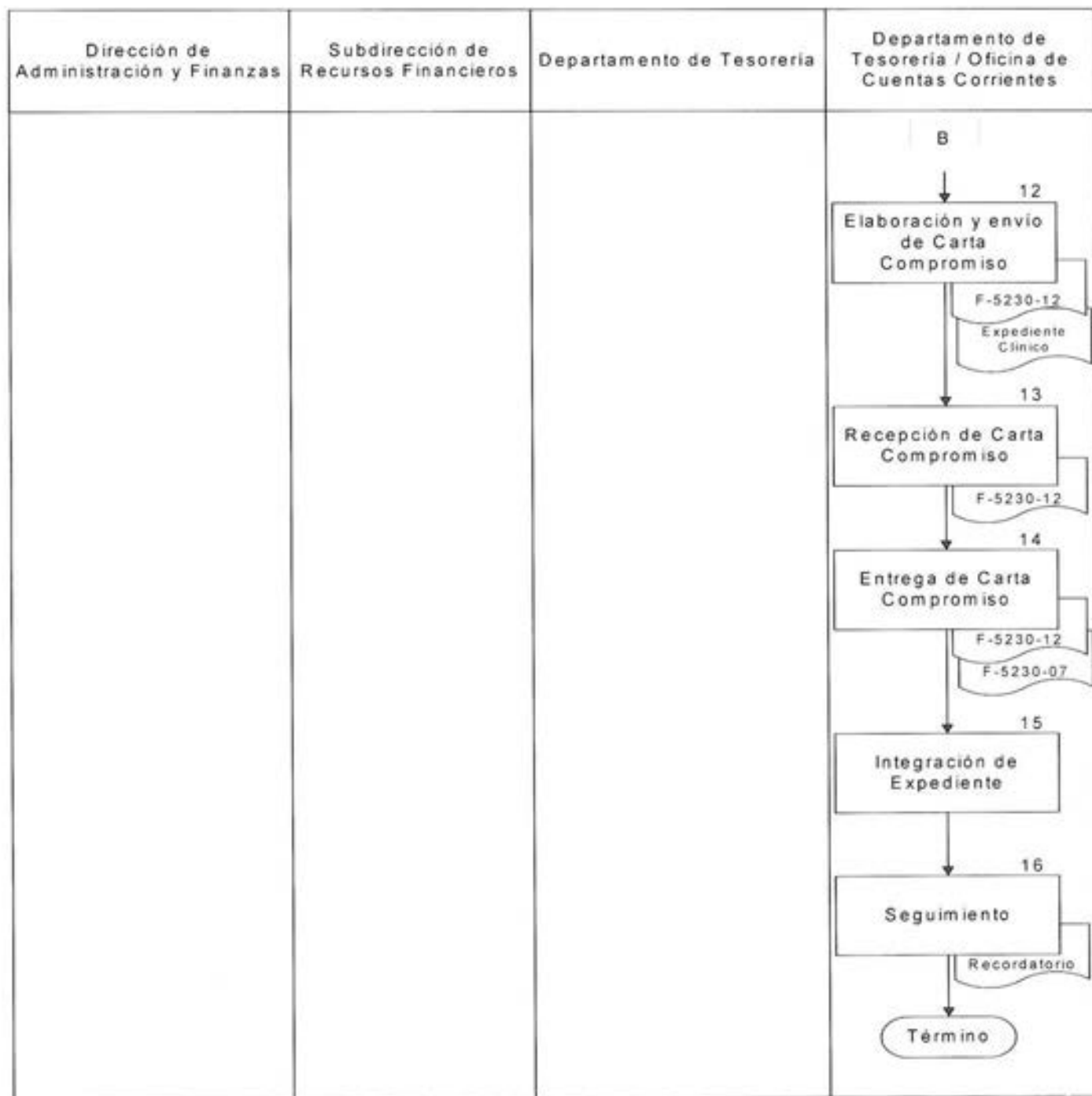
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-15</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso</b>		<b>Hoja: 10 de 13</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
			<pre> graph TD     A --&gt; D{Procede}     D -- No --&gt; 5     D -- Si --&gt; 8[Solicitud de pago]     8 --&gt; 9[Manifestación de imposibilidad de pago]     9 --&gt; 10[Canalización al usuario]     10 --&gt; 11[Recepción y verificación de documentos]     11 --&gt; B     11 -- "F-2030-30" --&gt; 9                     </pre>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Alcázar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-15
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso		Hoja: 11 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Aste
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	20-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-15
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso		Hoja: 12 de 13

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Estado de Cuenta"	1 Año	Departamento de Tesorería	F-5230-16
"Solicitud de Liquidación de Adeudo"	1 Año	Departamento de Tesorería	F-2030-30
"Carta Compromiso"	No Aplica	Departamento de Tesorería	F-5230-12
Expediente Clínico	5 Años	Servicio de Archivo Clínico	No Aplica
"Autorización de Salida (Pacientes)"	No Aplica	Paciente	F-5230-07
Recordatorio	No Aplica	Paciente	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Depósito:** Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda por ellos.

8.2 **Efectivo:** Dinero nacional o extranjero en moneda o billete.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-15</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>15.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudos mediante la firma de cartas compromiso</b>		<b>Hoja: 13 de 13</b>

8.3 **Garantía:** Acción y efecto de afianzar por medio de documentos, prenda o hipoteca lo estipulado. Aval que asegura y protege contra algún riesgo o eventualidad. Forma establecida por la ley para que la Administración Pública Federal asegure el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ella por los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas.

8.4 **Paciente:** Persona que acude a un Hospital para recibir algún tratamiento.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Estado de Cuenta	(F-5230-16)
10.2 Solicitud de Liquidación de Adeudo	(F-2030-30)
10.3 Carta Compromiso	(F-5230-12)
10.4 Autorización de Salida (Pacientes)	(F-5230-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Ponce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Asuntos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



INFOINPER  
CORB33

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
==> ESTADO DE CUENTA <==

HOJA: 000000210  
FECHA: 24/09/2008

Hora: 12:34 PM  
5230-16

=====

NO. REGISTRO: 000000000	PACIENTE :				
NO. CUENTA :	NO. CAM O	NIVEL :	LIMITE	ABIERTO	
T. CARGOS : \$	.00	T. ABONOS : \$	.00	SALDO: \$	.00

El saldo del Estado de Cuenta se modificara si se otorgan servicios con posterioridad a su emision.

=====

CSC	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE
-----	-------	----------	-------------	---------

\*\*\*\*\*  
DE ACUERDO A LOS ART. 18 Y 19 LA LFTAIPG, ESTA INFORMACION  
ESTA CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

**SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE ADEUDO**

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

NOMBRE DE LA PACIENTE: \_\_\_\_\_ (2)

CLASIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ SERVICIO: \_\_\_\_\_ REGISTRO: \_\_\_\_\_

ATENCIÓN MÉDICA RECIBIDA: \_\_\_\_\_ (3)

ANTECEDENTES DEL CASO: \_\_\_\_\_ (4)

(5)

Nombre y Firma de la Trabajadora Social

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN  
DE ADEUDO" (2030-30)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA:	El día, mes y año en que se requisita el formato.
2	NOMBRE DE LA PACIENTE	El nombre completo de la paciente, clasificación asignada por Trabajo Social, Servicio del que egresa y número de registro hospitalario.
3	ATENCIÓN MÉDICA RECIBIDA:	La descripción breve de la atención médica recibida.
4	ANTECEDENTES DEL CASO:	Manejo y seguimiento del caso por Trabajo Social.
5	NOMBRE Y FIRMA:	El nombre completo y firma de la Trabajadora Social que elabora la solicitud.





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CARTA COMPROMISO (PAGARÉ)" (5230-12)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	(FECHA DE PAGO):	El pago que se hace derivado de la carta compromiso.
2	CANTIDAD CON No. Y LETRA:	La cantidad en pesos con números y letras.
3	PACIENTE:	El nombre completo de la paciente, empezando por su apellido paterno.
4	No. DE REGISTRO:	El número de registro hospitalario de la paciente.
5	PACIENTE:	Nombre completo de la paciente.
6	DOMICILIO:	El domicilio actual de la paciente.
7	TELÉFONO:	El número telefónico particular de la paciente.
8	CLAVE DE ELECTOR:	Los números de su credencial de elector.
9	FIRMA:	Firma de la paciente.
10	RESP. SOLIDARIO:	El nombre completo de la persona responsable solidario de la paciente.
11	DOMICILIO:	El domicilio actual del responsable solidario.
12	TELÉFONO:	El número telefónico del responsable solidario.
13	CLAVE DE ELECTOR:	Los números de la credencial de elector del responsable solidario.
14	FIRMA:	La firma del responsable solidario.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

000221

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
CUENTAS CORRIENTES

AUTORIZACIÓN DE SALIDA

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

EL PACIENTE: \_\_\_\_\_ (2)

CON REGISTRO: \_\_\_\_\_ (3) No. DE CAMA: \_\_\_\_\_ (4)

DEL SERVICIO DE: \_\_\_\_\_ (5)

ACOMPAÑADA DE RECIÉN NACIDO: (6) SI  NO  No. DE CUNA: \_\_\_\_\_

PUEDE ABANDONAR EL INSTITUTO YA QUE HA CUMPLIDO CON LOS TRAMITES DE SALIDA.

\_\_\_\_\_  
(7)  
NOMBRE, CLAVE Y FIRMA DE ENFERMERA

\_\_\_\_\_  
(8)  
PERSONAL AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
(9)  
FIRMA DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
(10)  
SE IDENTIFICA CON

\_\_\_\_\_  
(11)  
FECHA Y HORA

ORIGINAL: ENFERMERÍA

COPIA AZUL: VIGILANCIA

COPIA ROSA: CUENTAS CORRIENTES

5230-07



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
CUENTAS CORRIENTES

AUTORIZACIÓN DE SALIDA

FECHA: \_\_\_\_\_

EL PACIENTE: \_\_\_\_\_

CON REGISTRO: \_\_\_\_\_ No. DE CAMA: \_\_\_\_\_

DEL SERVICIO DE: \_\_\_\_\_

ACOMPAÑADA DE RECIÉN NACIDO: SI  NO  No. DE CUNA: \_\_\_\_\_

PUEDE ABANDONAR EL INSTITUTO YA QUE HA CUMPLIDO CON LOS TRAMITES DE SALIDA.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CLAVE Y FIRMA DE ENFERMERA

\_\_\_\_\_  
PERSONAL AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
SE IDENTIFICA CON

\_\_\_\_\_  
FECHA Y HORA

ORIGINAL: ENFERMERÍA

COPIA AZUL: VIGILANCIA



COPIA ROSA: CUENTAS CORRIENTES

5230-07


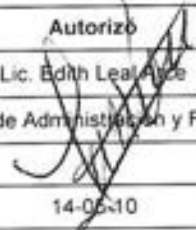
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"AUTORIZACIÓN DE SALIDA" (5230-07)



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA:	El día, mes y año en que se requisita el formato.
2	PACIENTE:	Nombre completo de la paciente.
3	REGISTRO:	El número de su registro hospitalario
4	CAMA:	El número de cama asignada a la paciente.
5	SERVICIO	El nombre del Servicio que egresa la paciente.
6	ACOMPAÑADA DE RECIÉN NACIDO:	Con una "X" en el cuadro correspondiente.
7	NOMBRE, CLAVE Y FIRMA:	Nombre, clave y firma de la enfermera encargada de piso.
8	PERSONAL AUTORIZADO:	Nombre de la persona autorizada con quien sale la paciente.
9	FIRMA DE CONFORMIDAD:	La firma de conformidad de la persona que egresa con la paciente.
10	SE IDENTIFICA CON:	El documento con que se identifica la persona que sale con la paciente.
11	FECHA Y HORA:	El día, mes y hora que egresa la paciente del Instituto.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	16.- Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables		Hoja: 1 de 12

## 16.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sproa Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	20-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-16</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>16.- Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables</b>		<b>Hoja: 2 de 12</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer las normas y políticas para el cobro de los adeudos susceptibles de ser recuperados, así como para la cancelación de los que sean considerados incobrables, para su baja en los Estados Financieros.

## 2.0 Alcance

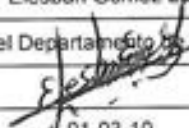

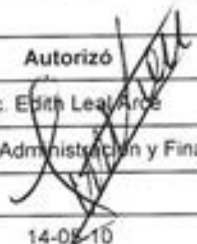
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable Dirección General, Dirección Médica y Dirección de Administración y Finanzas del INPer.



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



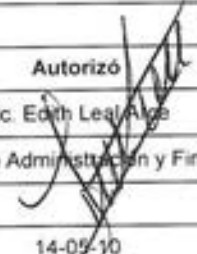
- Realizar las gestiones de cobro para la recuperación de las Cartas Compromiso, mediante el envío a los deudores de:
  - ✓ Un aviso de Próximo Vencimiento de Adeudo siete días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la "Carta Compromiso" (F-5230-12), en el que se le exhortará a efectuar el pago oportuno.
  - ✓ Cuatro recordatorios de pago a partir de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la "Carta Compromiso" (F-5230-12) con periodicidad de 30, 60, 90 y 120 días naturales, a las personas que hayan omitido el pago correspondiente.
- Exceptuar de dichos recordatorios a documentos no pagados cuyo importe sea inferior a 30 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, siempre y cuando el deudor haya sido clasificado en los niveles 1, 2 ó 3, estos documentos se cancelarán automáticamente a los 60 días naturales después del vencimiento, si se demuestra incosteabilidad práctica de cobro, por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Proceder a su cancelación automática, transcurridos 30 días posteriores al primer aviso cuando el importe sea menor a \$500.00, independientemente del nivel Socioeconómico asignado.
- Considerar cuentas incobrables a aquellas deudas equivalentes a 16 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, sean circularizadas y en la 1ra. se compruebe que no existe el domicilio o que el deudor ya no vive en el mismo, independientemente del nivel socioeconómico asignado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Logo	Carlos Antonio Garza Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-04-10	14-08-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-16</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>16.- Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables</b>		<b>Hoja: 3 de 12</b>

- Solicitar, para la verificación de los expedientes de pacientes con "Carta Compromiso" (F-5230-12), la intervención del Departamento de Asuntos Jurídicos, una vez agotadas las instancias anteriormente señaladas.
- Someter a la Dirección General, previa validación del Departamento de Asuntos Jurídicos, los casos de fallecimiento de pacientes sin recursos económicos, para la cancelación de la "Carta Compromiso" (F-5230-12) sin atender la clasificación socioeconómica del finado e independientemente de la fecha de vencimiento de dicho documento.
- Elaborar para la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de solicitud de opinión del Órgano Interno de Control del Instituto para la cancelación de "Carta Compromiso" (F-5230-12).
- Elaborar para la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de solicitud de autorización del Director General del Instituto para la cancelación de "Carta Compromiso" (F-5230-12).
- Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas copia del oficio de autorización del Director General para la cancelación de "Carta Compromiso" (F-5230-12).
- Solicitar la baja, en el Sistema de Cuentas Corrientes, de las "Carta Compromiso" (F-5230-12) autorizadas para su cancelación, al Departamento de Tecnologías de la Información, para la emisión de la relación de "Carta Compromiso" (F-5230-12) dadas de baja y turnar copia de ésta al Departamento de Contabilidad.
- Elaborar mensualmente relación de "Carta Compromiso" (F-5230-12) expedidas y distribuir de la siguiente manera:

- ❖ Original.-Departamento de Contabilidad
- ❖ 1ª.- Copia.- Oficina de Cuentas Corrientes del Departamento de Tesorería

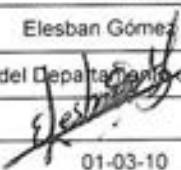


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Rojas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-03-10	30-04-10	14-05-10





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	16.- Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables		Hoja: 4 de 12

#### 4.0 Descripción del procedimiento

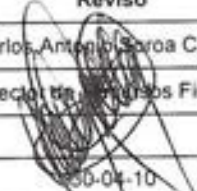

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para cancelación de cuentas incobrables	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, para gestionar la cancelación de cuentas incobrables.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería realizar las gestiones necesarias para la cancelación de cuentas incobrables.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Cuentas Corrientes, elabore relación de "Carta Compromiso" (F-5230-12) expedidas, así como relación de pagos. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5230-12</li> </ul>	Departamento de Tesorería
4.0 Elaboración de relación	4.1 Elabora relación de "Carta Compromiso" (F-5230-12) expedidas y relación de pagos efectuados por cada uno de los siguientes conceptos: pagos a cuenta, pagos totales, cartas compromiso expedidas y distribuye la original al Departamento de Contabilidad y Copia al Departamento de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5230-12</li> <li>Relación de Pagos</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
5.0 Revisión de fechas de vencimiento	5.1 Revisa fechas de vencimiento de cada "Carta Compromiso" (F-5230-12) y emite primer "Aviso" (recordatorio de pago) y turna al Departamento de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5230-12</li> <li>Aviso</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lina Larce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	01-03-10	14-05-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	16.- Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables		Hoja: 5 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de Avisos	<p>6.1 Recibe "Avisos", recaba firma del Subdirector de Recursos Financieros y los envía por correo al domicilio de las pacientes siete días antes del vencimiento del adeudo.</p> <p>6.2 Turna copia a la Oficina de Cuentas Corrientes para expediente de cada "Carta Compromiso" (F-5230-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Aviso</li> <li>• F-5230-12</li> </ul>	Departamento de Tesorería
7.0 Revisión de pagos	<p>7.1 Revisa los pagos efectuados por concepto de "Carta Compromiso" (F-5230-12).</p> <p>7.2 Turna al Departamento de Contabilidad pagos efectuados por concepto "Carta Compromiso" (F-5230-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-12</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
8.0 Verificación de adeudos	<p>8.1 Verifica si hay adeudos pendientes de pago en "Carta Compromiso" (F-5230-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-12</li> </ul> <p>¿Procede? No: <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> Sí: Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes
9.0 Relación y envío de Cartas Compromiso	<p>9.1 Relaciona las "Carta Compromiso" (F-5230-12) vencidas por monto inferior a 30 días de salario mínimo con clasificación socioeconómica 1, 2 y 3 y las turna al Departamento de Contabilidad.</p> <p>9.2 Emite recordatorios de pago de las "Carta Compromiso" (F-5230-12) restantes con periodicidad de 30, 60, 90 y 120 días naturales, conserva copia para expediente de cada "Carta Compromiso" (F-5230-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-12</li> <li>• Recordatorio de Pago</li> </ul>	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas Corrientes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-06-10

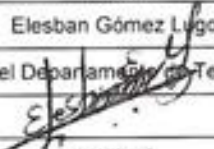

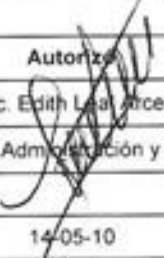
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	16.- Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de adeudos por Carta Compromiso	<p>10.1 Recibe del Departamento de Contabilidad la relación de adeudos con antigüedad mayor a 120 días de vencimiento y turna mediante oficio al Departamento de Asuntos Jurídicos, con los expedientes respectivos para validación de incosteabilidad práctica de cobro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Adeudos</li> <li>• Copia de Oficio de Envío</li> </ul>	Departamento de Tesorería
11.0 Recepción de validación y solicitud de opinión	<p>11.1 Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos la validación de las "Carta Compromiso" (F-5230-12).</p> <p>11.2 Elabora oficio para la Dirección de Administración y Finanzas, para el envío de la relación y expedientes de las "Carta Compromiso" (F-5230-12), al Órgano Interno de Control, para su opinión de cancelación de las "Carta Compromiso" (F-5230-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-12</li> <li>• Copia de Oficio de solicitud de opinión</li> </ul>	Departamento de Tesorería
12.0 Trámite de Solicitud de cancelación	<p>12.1 Recibe copia de oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, con la opinión del Órgano Interno de Control.</p> <p>12.2 Elabora para la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de solicitud de autorización de Dirección General del INPer para la cancelación de "Carta Compromiso" (F-5230-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Oficio de solicitud de cancelación</li> <li>• F-5230-12</li> </ul>	Departamento de Tesorería



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Lora Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Asuntos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	16.- Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables		Hoja: 7 de 12

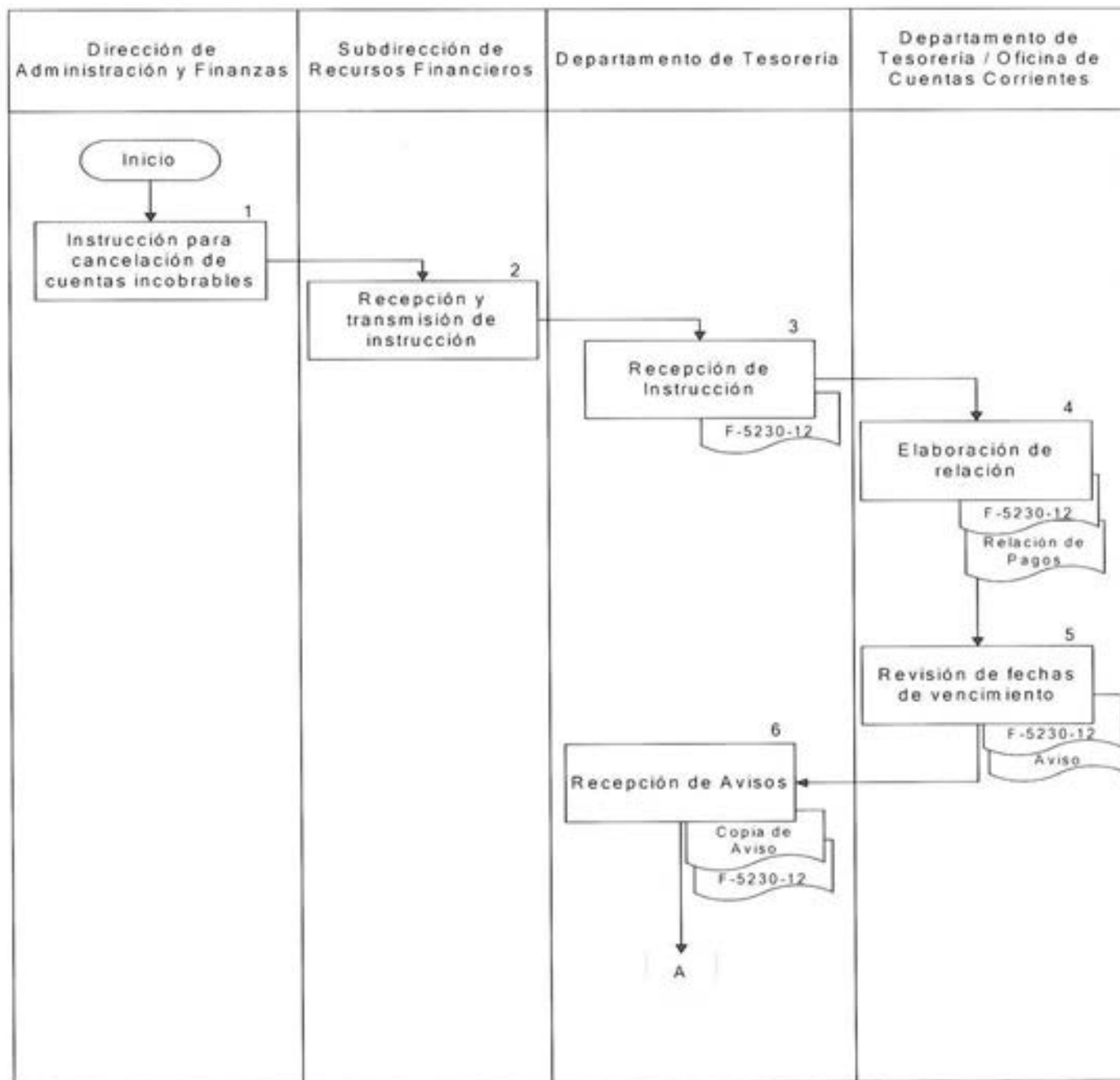
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Trámite de cancelación	<p>13.1 Recibe copia del oficio de autorización de la Dirección General para cancelar "Carta Compromiso" (F-5230-12).</p> <p>13.2 Solicita mediante oficio al Departamento de Tecnologías de la Información, baja en Sistema de Cuentas Corrientes, de la cancelación de las "Carta Compromiso" (F-5230-12) y emite relación de los expedientes respectivos a la Subdirección de Recursos Financieros, con copia al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Trabajo Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Oficio de Autorización</li> <li>• Copia de Oficio de Solicitud</li> <li>• Relación de Expedientes</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sandoval Castilla	Lic. Edith Luján Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	16.- Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables		Hoja: 8 de 12

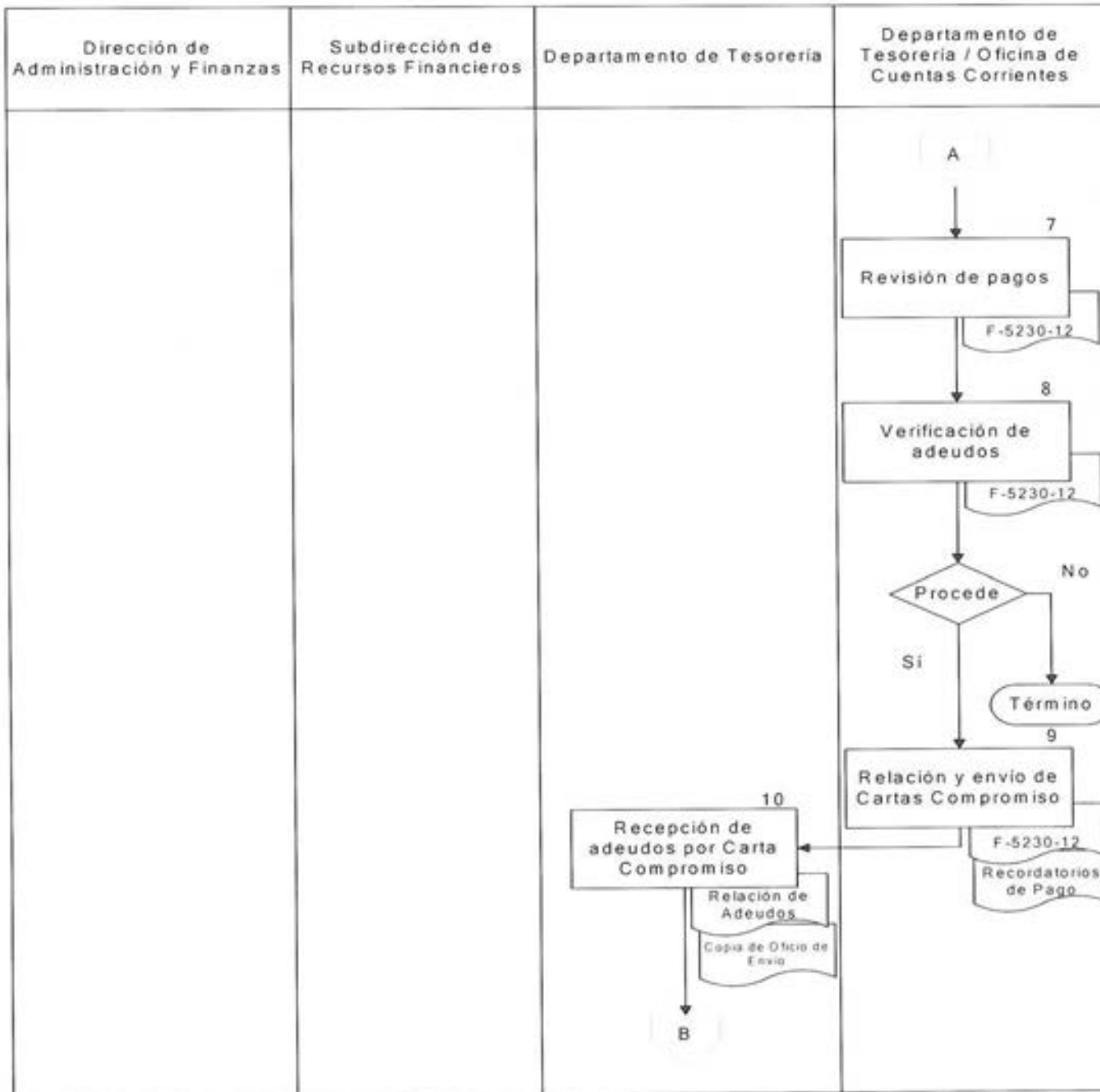
## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith León Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

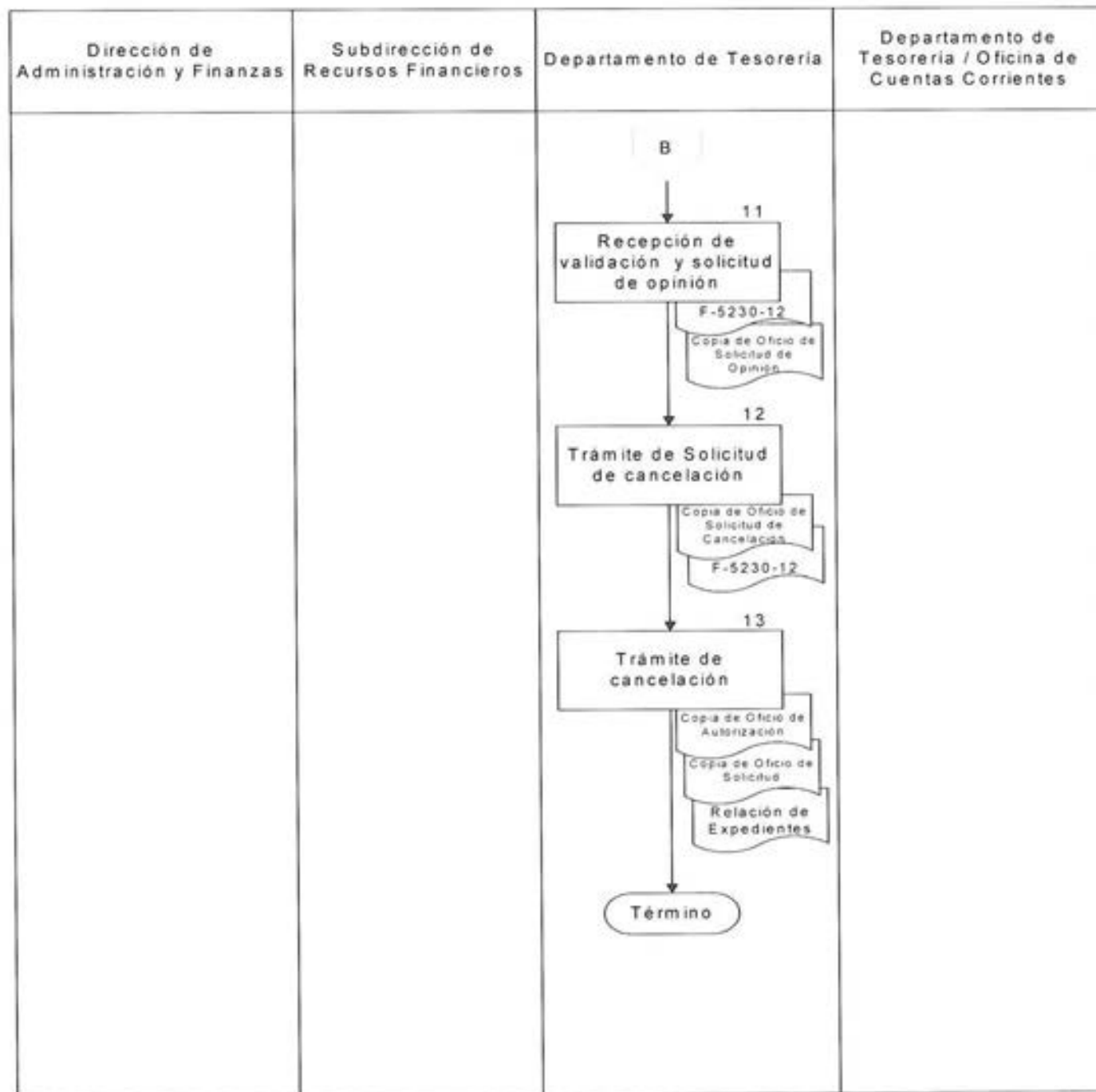


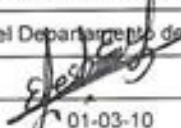

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	16.- Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables		Hoja: 9 de 12





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Saroa Castilla	Lic. Edith Lascurce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	13-04-10	14-05-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-16</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>16.- Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables</b>		<b>Hoja: 10 de 12</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	16.- Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables		Hoja: 11 de 12

## 6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Carta Compromiso"	5 Años	Departamento de Contabilidad	F-5230-12
Relación de pagos efectuados	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	No Aplica
Avisos	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Copia de Aviso	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	No Aplica
Recordatorios de pago	1 Año	Oficina de Cuentas Corrientes	No Aplica
Relación de Adeudos	3 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No Aplica
Copia de Oficio de Envío	1 Año	Departamento de Tesorería	No Aplica
Copia de Oficio de solicitud de opinión	1 Año	Departamento de Tesorería	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sosa Castilla	Lic. Edith León Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	10-04-10	14-05-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF- DT-MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	16.- Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables		Hoja: 12 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Oficio de solicitud de cancelación	1 Año	Departamento de Tesorería	No Aplica
Copia de Oficio de Autorización	1 Año	Departamento de Tesorería	No Aplica
Copia de Oficio de Solicitud	1 Año	Departamento de Tesorería	No Aplica
Relación de Expedientes	1 Año	Departamento de Tesorería	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Depósito:** Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda por ellos.
- 8.2 **Efectivo:** Dinero nacional o extranjero en moneda o billete.
- 8.3 **Paciente:** Persona que acude a un Hospital para recibir algún tratamiento.

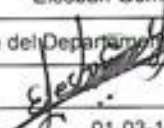

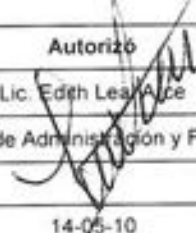
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

## 10.0 Anexos

### 10.1 Carta Compromiso

(F-5230-12)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sotelo Castilla	Lic. Edith Leal Ace
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-04-10	14-05-10



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CARTA COMPROMISO (PAGARÉ)" (5230-12)


No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	(FECHA DE PAGO):	El pago que se hace derivado de la carta compromiso.
2	CANTIDAD CON No. Y LETRA:	La cantidad en pesos con números y letras.
3	PACIENTE:	El nombre completo de la paciente, empezando por su apellido paterno.
4	No. DE REGISTRO:	El número de registro hospitalario de la paciente.
5	PACIENTE:	Nombre completo de la paciente.
6	DOMICILIO:	El domicilio actual de la paciente.
7	TELÉFONO:	El número telefónico particular de la paciente.
8	CLAVE DE ELECTOR:	Los números de su credencial de elector.
9	FIRMA:	Firma de la paciente.
10	RESP. SOLIDARIO:	El nombre completo de la persona responsable solidario de la paciente.
11	DOMICILIO:	El domicilio actual del responsable solidario.
12	TELÉFONO:	El número telefónico del responsable solidario.
13	CLAVE DE ELECTOR:	Los números de la credencial de elector del responsable solidario.
14	FIRMA:	La firma del responsable solidario.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-17
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el resguardo de Certificados de Nacimiento		Hoja: 1 de 8

### 17.- PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	02-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-17</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>17.- Procedimiento para el resguardo de Certificados de Nacimiento</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

### 1.0 Propósito

- 1.1 Resguardar temporalmente los Certificados de Nacimiento emitidos por la unidad de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido para su adecuado manejo y control.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas Corrientes).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las usuarias de los servicios médicos del INPerIER.

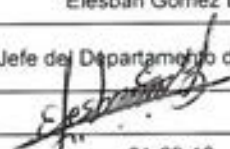
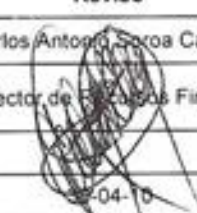

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería a través de la Oficina de Cuentas Corrientes cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Acudir de acuerdo al siguiente esquema, con el Médico encargado del llenado del Certificado de Nacimiento (personal de la Unidad de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido), a fin de recoger los Certificados de Nacimiento (original y copia rosa) para control y custodia.

Lunes a Viernes	10:00 y 13:30 Hrs.	Unidad de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido
Sábados, Domingos y Días Festivos	12:00 Hrs.	Transfer de Quirófano

- Recibir en la UTQ los Certificados de Nacimiento.
- Certificar mediante firma en Libreta de Control, la recepción de Certificados de Nacimiento del personal de la Unidad de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido.
- Mantener bajo resguardo temporal los Certificados de Nacimiento hasta su entrega.
- Entregar los Certificados de Nacimiento a la madre del (los) recién nacido (s).
- Solicitar a la madre del (los) recién nacido (s), revise los datos asentados en el Certificado de Nacimiento, en caso de no detectar errores, se le entregará original del Certificado de Nacimiento y se le solicitará firma de visto bueno y de recibido en Libreta de Control. En caso contrario, el personal de la Oficina de Cuentas Corrientes, deberá solicitar al personal de la Unidad de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Sacoa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-17
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el resguardo de Certificados de Nacimiento		Hoja: 3 de 8

Cuidados Inmediatos al Recién Nacido, la corrección de datos, tanto en el Certificado Original, como en las copias (rosa y azul), para su posterior entrega a la madre.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Neonatología verificar que la Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido a través de la Unidad de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar Certificado de Nacimiento inmediatamente después del nacimiento. Se deberá elaborar un Certificado de Nacimiento por cada nacido vivo, en los casos de embarazos múltiples.
- Entregar para resguardo los Certificados de Nacimiento debidamente requisitados, a la Oficina de Cuentas Corrientes, de acuerdo al horario y lugar para ello establecido.
- Recibir de la Oficina de Cuentas Corrientes, Certificado de Nacimiento, cuando a petición de la madre del (los) recién nacido (s), se tenga que realizar alguna corrección en los datos asentados en el mismo.
- Remitir, una vez realizada la corrección solicitada, el (los) Certificado (s) de Nacimiento, a la Oficina de Cuentas Corrientes para su resguardo y posterior entrega, firmando en Libreta de Control de recibido.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través del Departamento de Trabajo Social, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar el procedimiento de apertura de expediente y verificar que la captura de información realizada en el sistema de cómputo, se haga atendiendo la información contenida en los documentos soporte con la finalidad de evitar errores en el llenado de Documentos Legales.

3.4 Será responsabilidad de la madre cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Revisar que sus datos, asentados en el (los) Certificado (s) de Nacimiento, aparezcan tal y como aparecen en su Acta de Nacimiento.
- Solicitar al personal de Cuentas Corrientes, la (s) corrección (es) necesaria (s), en caso de haber detectado alguna inconsistencia.
- Atender a las sugerencias para el registro oportuno del (los) recién nacido (s).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Legido
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	23-04-10	14-05-10



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF-DT-MP-17
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el resguardo de Certificados de Nacimiento		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el procedimiento para el resguardo y trámite de Certificados de Nacimiento.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y Transmisión de Instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería, lleve a cabo el procedimiento para el resguardo y trámite de Certificados de Nacimiento.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Transmisión de instrucción	3.1 Solicita a la Oficina de Cuentas Corrientes lleve a cabo el procedimiento para resguardo y trámite de Certificados de Nacimiento.	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de Certificados de Nacimiento	4.1 Recibe del Médico encargado de su llenado el (los) Certificado(s) de Nacimiento de acuerdo al lugar y horario establecidos. 4.2 Firma de recibido en Libreta de Control. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de Control</li> </ul>	Oficina de Cuentas Corrientes
5.0 Resguardo de Certificados	5.1 Resguarda los Certificados de Nacimiento para su posterior entrega.	Oficina de Cuentas Corrientes
6.0 Entrega de Certificados de Nacimiento	6.1 Entrega los Certificados de Nacimiento.	Oficina de Cuentas Corrientes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

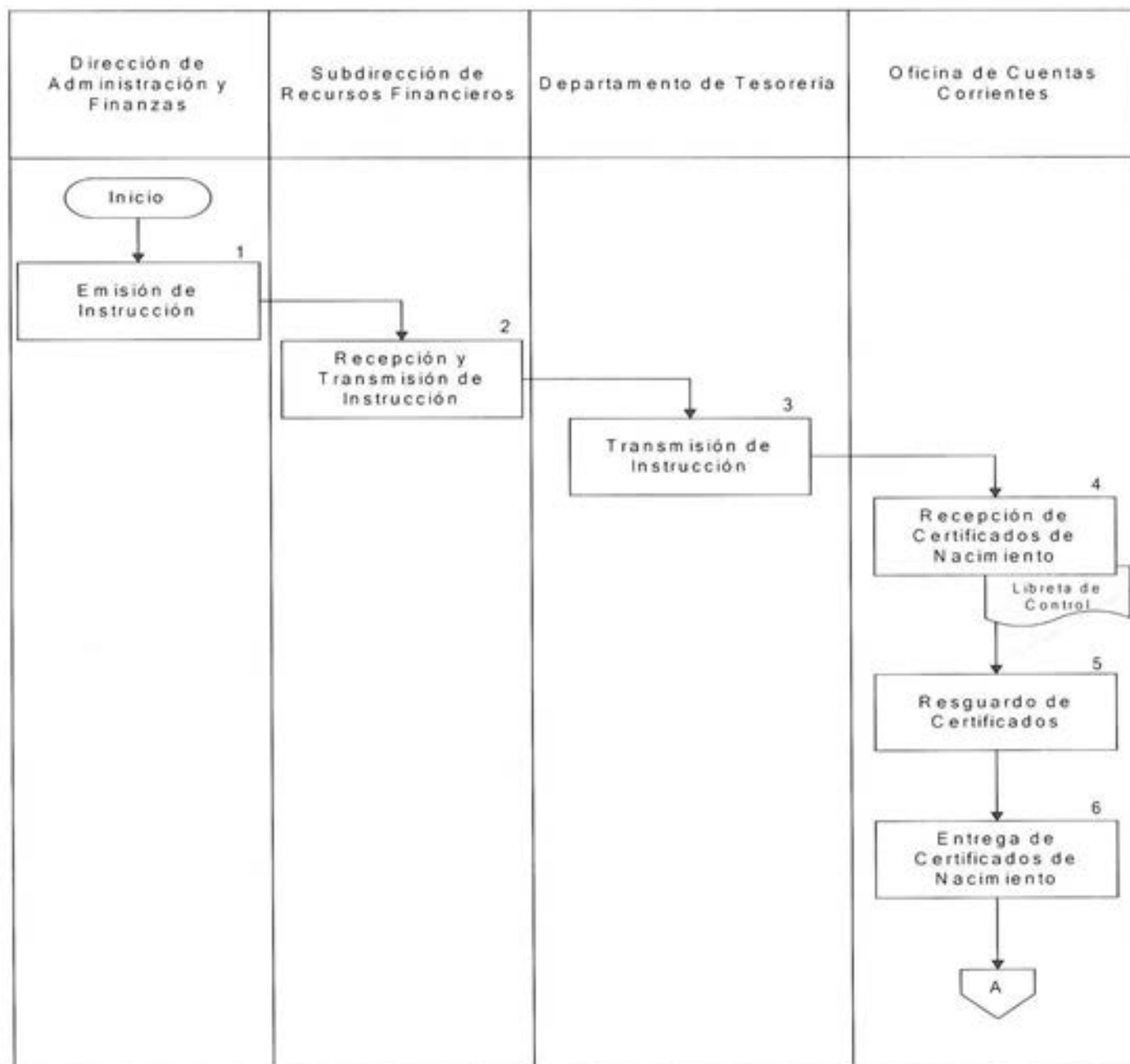
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-17
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el resguardo de Certificados de Nacimiento		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de Verificación de Datos	<p>7.1 Solicita a la madre verifique que los datos asentados en el Certificado de Nacimiento, estén correctos si no solicita al área correspondientes, lleve a cabo la corrección de datos.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 4</p> <p>Sí: Continúa Procedimiento</p>	Oficina de Cuentas Corrientes
8.0 Solicitud de visto bueno	<p>8.1 Solicita a la madre, firma de visto bueno en Certificado de Nacimiento, así como de recibido en Libreta de Control.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Oficina de Cuentas Corrientes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Angel
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-17
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el resguardo de Certificados de Nacimiento		Hoja: 6 de 8

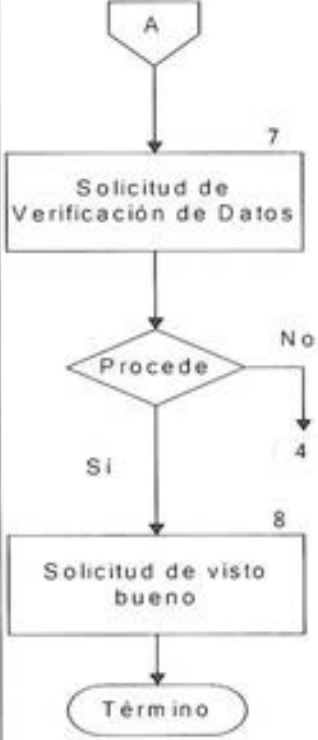
## 5.0 Diagrama de Flujo

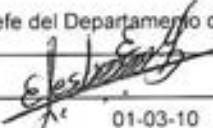




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Aguiar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	30-04-10	14-05-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-17
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el resguardo de Certificados de Nacimiento		Hoja: 7 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	Oficina de Cuentas Corrientes
			 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Solicitud de Verificación de Datos 7]     B --&gt; C{Procede}     C -- No --&gt; D((4))     C -- Si --&gt; E[Solicitud de visto bueno 8]     E --&gt; F([Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soria Castilla	Lic. Edith Leizaola
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	04-04-10	14-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-17
	Departamento de Tesorería		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el resguardo de Certificados de Nacimiento		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de Control	3 Años	Oficina de Cuentas Corrientes	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Certificado de Nacimiento:** Documento oficial de carácter individual e intransferible que certifica el nacimiento de un producto vivo en el momento mismo de su ocurrencia, proporcionando a la madre un comprobante de este hecho.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	14-05-10	Actualización

## 10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Lic. Edith Leal Arboleda
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-03-10	03-04-10	14-05-10