



**Carátula de validación de vigencia**

Ciudad de México, a 05 de septiembre de 2023

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se actualizó por vigencia y cambio de autoridad, por lo que se considera vigente y es aplicable de acuerdo a lo establecido en la misma.

Por lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación /difusión	Fecha de revisión
Departamento de Tesorería	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería	INPER-NIA-RRFF-0006	05-09-2023	30-08-2023

**Responsable del documento**

**Autorizó**

**C. Elesban Gómez Lugo**  
**Jefe del Departamento de Tesorería**

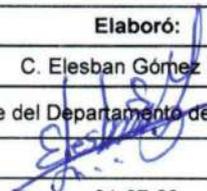
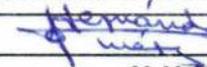
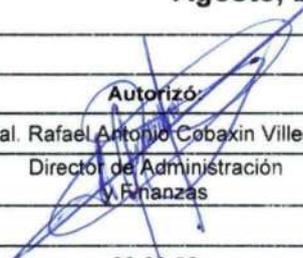
**Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas**  
**Director de Administración y Finanzas**



	<b>Departamento de Tesorería</b>		INPer-DAF-SRF-DT-MP
			Rev. 6
			Hoja: 1 de 7

## Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería

**Agosto, 2023**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

## Índice

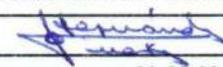
Introducción

I.- Objetivo del Manual

II.- Marco Jurídico

III.- Procedimientos:

- 1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios
- 2.- Pago por Solicitud
- 3.- Pago a Cuenta de Terceros
- 4.- Pago a Proveedores con Sanción
- 5.- Cancelación de Cheques
- 6.- Guarda y Custodia de Garantía de Cumplimiento
- 7.- Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar
- 8.- Liquidación de Aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)
- 9.- Control de Ministraciones
- 10.- Manejo y Control de la Disponibilidad Financiera
- 11.- Caja General
- 12.- Devolución de Efectivo por Servicios No Prestados
- 13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes
- 14.- Devolución de Efectivo Determinada en el Área de Cuentas Corrientes
- 15.- Reconocimiento de Adeudos Mediante la Firma de Cartas Compromiso
- 16.- Gestión para la Liquidación de Cartas Compromiso y Cancelación de Cuentas Incobrables
- 17.- Resguardo y Entrega de Certificados de Nacimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>Departamento de Tesorería</b>		INPer-DAF-SRF-DT-MP
			Rev. 6
			Hoja: 3 de 7

## Introducción

El Departamento de Tesorería forma parte de la Estructura Orgánica del INPer, adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros, que 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, así como la disponibilidad financiera del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer); de ahí la importancia de conocer a fondo cada una de sus actividades de manera detallada, todas ellas en concordancia con las normas y políticas que las regulan, a 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, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Tesorería, así como la interacción que presta con las demás áreas del INPer.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por el/la Titular del área, quien adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

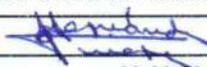
### I. - Objetivo del Manual

Establecer los sistemas y procedimientos para el manejo apropiado de las cuentas bancarias, entradas y salidas de dinero, así como 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:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

**II.- MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Salud
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>Departamento de Tesorería</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP
			Rev. 6
			Hoja: 5 de 7

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología

Código Fiscal de la Federación y Reglamento

### REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

### ACUERDOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

### LINEAMIENTOS

Lineamiento para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

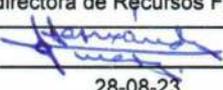
Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería

### NORMAS

Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables

### DISPOSICIONES LEGALES EXTERNAS

Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C., Institución de Banca de Desarrollo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

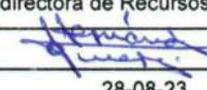
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<p align="center">Departamento de Tesorería</p>		INPer-DAF-SRF-DT-MP
			Rev. 6
			Hoja: 6 de 7

**DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS**

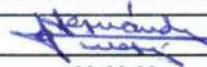
Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.

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:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

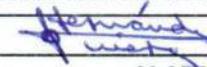
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

**Procedimientos**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxiñ Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-01</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	<b>1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios</b>		Hoja: 1 de 18

## 1. Pago de Pedidos, Contratos y Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-01</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios		Hoja: 2 de 18

## 1.0 Propósito

1.1 Efectuar el pago de pedidos, contratos y servicios derivados de la prestación de los mismos al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), a través de las diferentes modalidades aplicables para tal fin; lo anterior, con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto, así mismo, realizar el registro, control y verificación de los pagos efectuados, a fin de conocer la disponibilidad financiera del INPer y tomar decisiones asertivas.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Planeación, a la Dirección Médica, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y a la Dirección de Investigación.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Tesorería de la Federación (TESOFE), Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) de la Secretaría de Salud, Nacional Financiera, proveedores y prestadores de servicios del INPer.

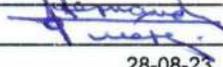
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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:
- Verificar que todos los cheques emitidos sean firmados por el/la Subdirector/a de Recursos Financieros, así como por el/la Jefe/a del Departamento de Tesorería y en ausencia de alguno de ellos, por el/la Director/a de Administración y Finanzas y el/la Director/a General del INPer; así mismo los cheques deben contener la leyenda "Nulo en 90 Días" y en los casos que corresponda, "Abono en Cuenta".
  - Manejar y resguardar en la Oficina de Cuentas por Pagar las chequeras en blanco y los cheques ya elaborados.
  - Realizar la captura de los contrarrecibos de todos los proveedores y prestadores de servicios en el Sistema de Cadenas Productivas (NAFIN) para su publicación, exceptuando los casos que marcan las disposiciones al respecto.
  - Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección General.
  - Verificar que el pago de los proveedores y prestadores de servicios se realice a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE) por medio del SIAFF dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente; así mismo, a través de Cadenas Productivas (NAFIN).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-01</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios</b>		<b>Hoja: 3 de 18</b>

- Solicitar a los proveedores y prestadores de servicios del Instituto, subir sus CFDIS al portal de facturas del INPer (archivos XML y PDF), así como presentar los documentos requeridos para el cobro de cualquier pedido, servicio, contrato, etc., de acuerdo a los siguientes criterios:
  - ✓ Para el pago de pedidos:
    - CFDI en original y copia con sello del Almacén del INPer
    - Pedido original en entrega total y/o original de modificación
    - Copia de pedido con entrega parcial y/o copias de modificación
    - "Entrada de almacén" (5350-16)
  - ✓ Para el pago de servicios:
    - Oficio-Solicitud de pago por el área requirente y en su defecto, por la Subdirección involucrada.
    - CFDI original y una copia con nombre, cargo y firma de conformidad del servicio recibido del Subdirector/a y/o Jefe/a de Departamento
    - Copia del Sistema de Información (SDI) cuando se haya utilizado CompraNet o de ser el caso, la requisición correspondiente
  - ✓ Para el pago de contrato:
    - Oficio-Solicitud de pago por el área requirente y en su defecto, por la Subdirección involucrada
    - CFDI original y una copia con nombre, cargo y firma de conformidad del servicio o bien recibido del Subdirector/a y/o Jefe/a de Departamento
    - Copia fiel del soporte documental que ampare la/s CFDI y/o notas de crédito
- Entregar a través de la Oficina de Cuentas por Pagar un contrarrecibo a cada proveedor y/o prestador de servicios, descontando las sanciones a las que se haya hecho acreedor, con base en los oficios recibidos por el Departamento de Adquisiciones y/o área responsable de la supervisión del cumplimiento del contrato (según corresponda); dicho documento debe contener la fecha de pago, la cual no deberá exceder de 20 días naturales.
- Recibir y revisar en la Oficina de Cuentas por Pagar la documentación presentada por los proveedores, prestadores de servicios, Departamento de Tesorería (áreas adscritas) y Departamento Programación y Presupuestación en el siguiente horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas (excepto días festivos).
- Capturar cada uno de los "Contrarrecibos" (5230-25) recibidos en el Sistema Informático (BB\_JJ, SIGIn, Excel) con todos y cada uno de los datos requeridos para el pago por medio de Cadenas Productivas, Cuentas por Liquidar Certificadas, Cheques y Transferencias Electrónicas.
- Imprimir relación de "Contrarrecibos" (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 (anexar copia de CFDI para creación de pasivo)

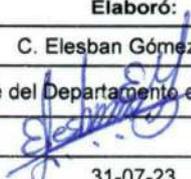
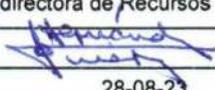
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-01</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios</b>		<b>Hoja: 4 de 18</b>

- Realizar la impresión de los concentrados (relación) de los documentos/movimientos de comprobación del gasto: cheques elaborados de las cuentas bancarias con terminación 776, 253 y 075, Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), Cadenas Productivas, transferencias bancarias a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) y distribuir cada una de las listas de la siguiente manera:
  - ✓ Original.- Oficina de Cuentas por Pagar
  - ✓ 1ª Copia.- Departamento de Programación y Presupuestación
  - ✓ 2ª Copia.- Departamento de Contabilidad
- Verificar que la Oficina de Cuentas por Pagar realice el pago a proveedores y prestadores de servicios de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas (excepto días festivos).
- Supervisar que el pago a proveedores y prestadores de servicios se realicen a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE) dentro de los tiempos marcados por la normatividad vigente, después de haber enviado la CLC.
- Colocar sello con la leyenda "Pagado" en toda la documentación que ampara la póliza de los diferentes tipos de pago y enviar dicha información al Departamento de Contabilidad para su registro y guarda.
- Validar que los CFDI (en formato PDF y XML) de los proveedores y prestadores de servicios, sean enviados al portal del Instituto en la dirección: <http://www.inper.mx/tesoreria/>

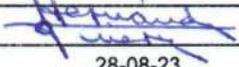
3.2. Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recoger en la Oficina de Cuentas por Pagar los contrarrecibos y solicitudes que ya están elaboradas con el soporte documental anexo.
- Autorizar presupuestalmente la erogación que generen los contrarrecibos y solicitudes de pago, así como sellar los CFDI con el sello presupuestal para designar partida, programa, proyecto, cuenta y tipo de recurso utilizado.
- Regresar los contrarrecibos y solicitudes al área de Cuentas por Pagar, una vez que hayan sido procesados para su publicación en el Sistema de Cadenas Productivas.
- Recibir y sellar las relaciones de cheques de las diferentes cuentas, así como las relaciones de CFDI, contrarrecibos o solicitudes que amparen las diversas formas de pago.
- Informar oportunamente al Departamento de Tesorería y a la Oficina de Cuentas por Pagar cuando alguna de las solicitudes o contrarrecibos no cubren los requisitos o no se cuenta con los recursos autorizados para su asignación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-01</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios</b>		<b>Hoja: 5 de 18</b>

- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que del Departamento de Contabilidad cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recoger en la Oficina de Cuentas por Pagar las diferentes pólizas-cheque que se hayan pagado, tengan o no los CFDI correspondientes.
  - Recibir y sellar las relaciones de cheques de las diferentes cuentas, así como las relaciones de CFDI, contrarrecibos o solicitudes que amparen las diversas formas de pago.
  - Asesorar en materia fiscal y contable al Departamento de Tesorería y a la Oficina de Cuentas por Pagar.
  - Avisar a la oficina de Cuentas por Pagar de los CFDI cancelados por los proveedores o que están solicitando su cancelación.
- 3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Administrar, mantener y salvaguardar los diferentes sistemas informáticos, cuentas de correo electrónico, así como las bases de datos que se generen en el Departamento de Tesorería y sus tres coordinaciones.
  - Solventar las fallas que se presenten en el hardware y software del área de Tesorería, así como sus oficinas adscritas.
  - Actualizar, modificar, mejorar, ampliar o suprimir las funciones que realizan los diferentes sistemas informáticos a petición del Departamento de Tesorería.
- 3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Adquisiciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Dar de alta en el sistema informático correspondiente a todos y cada uno de los proveedores nuevos, así como actualizar la información que éstos proporcionan en relación con su domicilio, actividad empresarial y datos bancarios.
  - Dar de alta cada uno de los contratos-pedidos de los diferentes proveedores en el sistema informático correspondiente, cada vez que se finque uno.
  - Solicitar a los proveedores que estén a su cargo el llenado del formato 5230-41 para personas físicas y el 5230-42 para personas morales, para su entrega en el área de Cuentas por Pagar.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-01</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios</b>		<b>Hoja: 6 de 18</b>

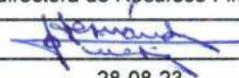
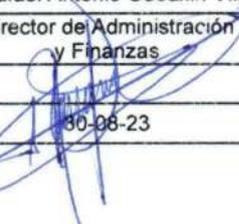
- Solicitar a todos los proveedores con los cuales tienen contacto, el envío de sus CFDI (en formato PDF y XML) a la plataforma del Instituto [www.inper.mx/tesoreria](http://www.inper.mx/tesoreria), así mismo imprimirlos para los diferentes trámites de ingreso y pago.
- Verificar que todas las solicitudes de pago cumplan con los requisitos establecidos en las presentes políticas y las indicadas en las diferentes leyes y normas, así mismo imprimir original y copia de los CFDI.
- Avisar oportunamente a la Oficina de Cuentas por Pagar los proveedores que se encuentren sancionados.
- Solicitar a los proveedores la opinión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) en los casos de contratos, servicios y pedidos mayores a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 MN); lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (CFF).

3.6. Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Registrar en el sistema informático correspondiente las entradas de almacén y los contratos-pedidos de los diferentes proveedores, corroborando la coincidencia de los datos de la CFDI con los de la entrada del almacén, misma que deberá imprimirse y entregar, original y una copia al proveedor.
- Enviar a los proveedores al área de Cuentas por Pagar para que ingresen sus documentos sujetos de pago y en contra parte, se les entregue un contrarrecibo y tomar nota del número de folio del mismo.

3.7. Será responsabilidad de las áreas requirentes del INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

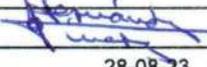
- Solicitar a los proveedores que estén a su cargo el llenado del formato 5230-41 para personas físicas y el formato 5230-42 para personas morales y lo entreguen al área de Cuentas por Pagar.
- Solicitar a todos los proveedores con los cuales tienen contacto, el envío de sus CFDI (en formato PDF y XML) a la plataforma del Instituto [www.inper.mx/tesoreria](http://www.inper.mx/tesoreria), así mismo imprimirlos para los diferentes trámites de ingreso y pago.
- Verificar que todas las solicitudes de pago cumplan con los requisitos establecidos en las presentes políticas y las indicadas en las diferentes leyes, así mismo imprimir original y copia de los CFDI.
- Solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas el pago del o de los proveedores con los cuales hayan realizado alguna transacción comercial, anexando los soportes pertinentes para dar cumplimiento con la normatividad vigente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DT-MP-01</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios</b>		<b>Hoja: 7 de 18</b>

3.8 Será responsabilidad de los proveedores y prestadores de servicios del INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Proporcionar sus datos generales y bancarios de acuerdo al formato 5230-41 para personas físicas y el 5230-42 para personas morales, así como entregar una copia fidedigna de la carátula de su cuenta bancaria o estado de cuenta bancario, con las cifras monetarias cubiertas, Constancia de Situación Fiscal vigente y CURP, en el caso de Personas Físicas.
- Generar sus CFDI a nombre del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) y cargarlos en la página [www.inper.mx](http://www.inper.mx) con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de proveedor, y contraseña personal; así mismo mandar por correo electrónico sus complementos de pago a la siguiente dirección: [cfdi@inper.gob.mx](mailto:cfdi@inper.gob.mx)
- 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; para tal fin, deberá presentar la siguiente documentación:
  - ✓ Identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte, cartilla militar no mayor a diez años o licencia de manejo)
- En el caso de las personas físicas que sus actividades y/o productos causen I.V.A. y su facturación sea mayor a \$2,000.00 (dos mil pesos), se les retendrá el 100% del impuesto, lo cual deberá reflejarse en su CFDI correspondiente.
- Cubrir el importe de la/s sanción/es a la/s que se ha hecho acreedor por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales ante el Instituto; lo anterior en caso de proveedores y/o prestadores del servicio sancionados, a través de la emisión de un CFDI del tipo Nota de Crédito a nombre del Instituto Nacional de Perinatología.
- Requisar de manera completa la póliza-cheque correspondiente, colocando la siguiente información: nombre, firma y fecha en la que recoge el cheque.
- Verificar en la reclamación de un cheque vencido el origen de los recursos y el año fiscal de su impresión para la factibilidad de su reexpedición.

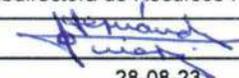
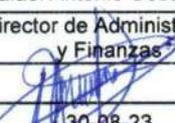
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DT-MP-01
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios		Hoja: 8 de 18

#### 4.0 Descripción del procedimiento

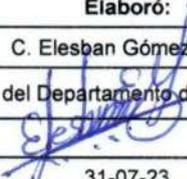
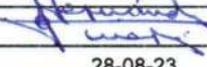
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros realizar los pagos de pedidos, contratos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de pago</li> </ul>
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería realice las gestiones necesarias para el pago de pedidos, contratos y/o servicios.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros indicación e instruye a la Oficina de Cuentas por Pagar realizar el pago de pedidos, contratos y/o servicios de acuerdo a los lineamientos vigentes para tal fin.	
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	4	Recibe del proveedor o Departamento de Tesorería (según corresponda) la documentación soporte para el pago del pedido, contrato o servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pedidos / documentos del proveedor</li> <li>✓ Contrato o servicio / documentos del Departamento de Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5350-16</li> <li>Contrato-Pedido</li> <li>Oficio de solicitud de pago</li> <li>CFDI</li> </ul>
	5	Verifica que los datos contenidos en los documentos presentados para el pago sean correctos (CFDI, importe, entrada de almacén, pedido y número de entrega). <b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> notifica la irregularidad encontrada al proveedor o al Departamento de Tesorería (según corresponda) y solicita se realicen los ajustes necesarios para la corrección pertinente. <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	
	7	<b>Sí:</b> elabora contrarrecibo y envía al Departamento de Programación y Presupuestación con el soporte documental correspondiente, para la asignación de partida presupuestal, proyecto, cuenta y tipo de recurso a utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>5230-25</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-01
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios		Hoja: 9 de 18

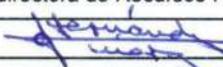
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	8	<p>Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación la documentación con la información requerida y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5230-25</li> <li>✓ Oficio de solicitud de pago</li> </ul> <p><b>¿Procede?</b></p>	
	9	<p><b>No:</b> identifica error y devuelve al Departamento de Programación y Presupuestación para su corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 7</b></p>	
	10	<p><b>Si:</b> publica la información en el Portal de Cadenas Productivas (NAFIN) de acuerdo a los tiempos establecidos y al vencimiento de éstos para su pago.</p>	
	11	<p>Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación los documentos para el pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5230-25</li> <li>✓ Carátula de CLC interna</li> <li>✓ Carátula de CLC del SIAFF</li> </ul> <p><b>¿Procede?</b></p>	
	12	<p><b>No:</b> devuelve al Departamento de Programación y Presupuestación para su corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 11</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-25</li> <li>• Carátula de CLC interna</li> <li>• Carátula de CLC del SIAFF</li> </ul>
	13	<p><b>Si:</b> registra en BB_JJ, SIGIn y Excel los contrarrecibos que fueron cobrados a través del factoraje de Cadenas Productivas y reporta mediante relación al Departamento de Programación y Presupuestación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de contrarrecibos</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-01
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios		Hoja: 10 de 18

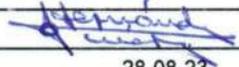
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería	14	Recibe notificación del Departamento de Programación y Presupuestación, y valida las CLC para el pago a proveedores a través de la TESOFE en el Sistema de SIAFF y solicita autorización a la Subdirección de Recursos Financieros, Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección General.	
	15	Recibe autorización de la Subdirección de Recursos Financieros y notifica a la Oficina de Cuentas por Pagar para continuar con las gestiones necesarias para los pagos de pedidos, contratos o servicios.	
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	16	Captura en el Sistema de Cómputo la documentación con todos y cada uno de los datos requeridos para gestionar los pagos correspondientes, a través de las diversas formas de pago que maneja el Instituto.	
	17	Elabora e imprime relación de CFDI para revisión y una vez validada, distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1er copia.- Departamento de Contabilidad (anexando copia de CFDI)</li> <li>✓ 2ª copia.- Departamento de Programación y Presupuestación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de CFDI</li> </ul>
	18	Captura en el Sistema bancario los contrarrecibos y/o solicitudes autorizadas para su pago a través del SPEI o TEF y envía las transferencias capturadas a el/la Titular del Departamento de Tesorería para su ejecución en el portal financiero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias capturadas</li> </ul>
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	19	Elabora los cheques necesarios para el pago de proveedores, los revisa, rubrica y envía a el/la Titular del Departamento de Tesorería para recabar las firmas de autorización correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cheques</li> </ul>
	20	Elabora relación de CLC, Cadenas Productivas, Transferencias Bancarias y Cheques; imprime, conserva original para registro de disponibilidad y distribuye según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de CLC</li> <li>• Relación de transferencias</li> <li>• Relación de cheques</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

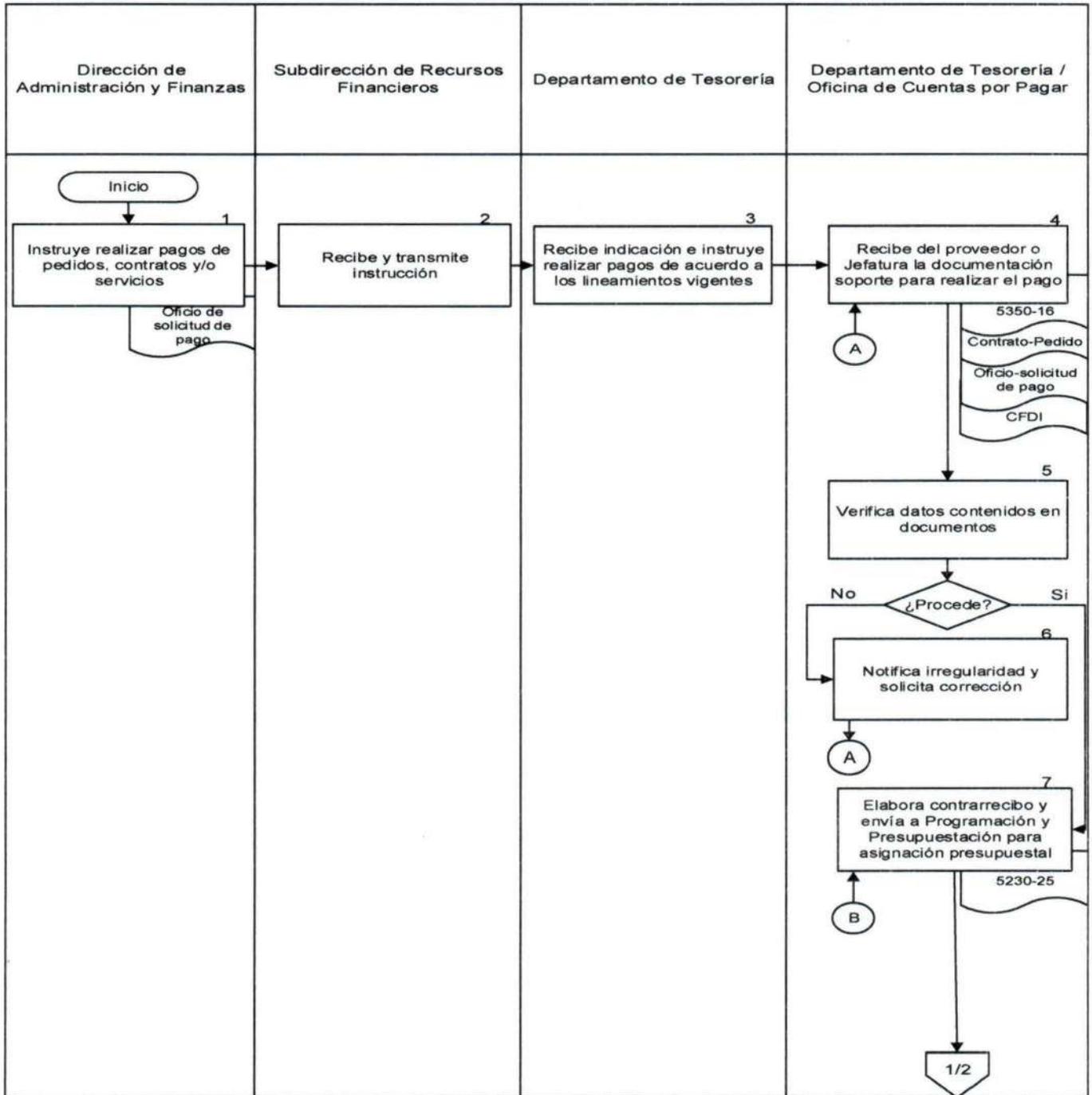
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT-MP-01
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios		Hoja: 11 de 18

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería	21	Recibe de la Oficina de Cuentas por Pagar relación de CLC, transferencias y cheques rubricados para su revisión y autorización. <b>¿Procede?</b>	
	22	<b>No:</b> encuentra inconsistencias y devuelve para su corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 18</b>	
	23	<b>Si:</b> turna la información a el/la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros para obtener las firmas de autorización.	
	24	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros póliza de cheques autorizados.	
	25	Ejecuta las transferencias bancarias, verifica firmas mancomunadas en cheques y envía toda la documentación a la Oficina de Cuentas por Pagar para continuar el proceso correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias</li> <li>• Cheques</li> <li>• CLC</li> </ul>
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	26	Recibe las CLC autorizadas, transferencias electrónicas pagadas y/o cheques firmados.	
	27	Registra en el sistema de cómputo las CLC que han cambiado sus estatus a "pagadas".	
	28	Verifica el oficio recibido de los proveedores penalizados, junto con la Nota de Crédito correspondiente para descontar el pago de la sanción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de sanción</li> </ul>
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	29	Envía al Departamento de Contabilidad la documentación generada por los pagos efectuados (CLC, Cadenas Productivas, Transferencias Bancarias y Pólizas-Cheque) con el sello de "Pagado", solicita rubrica en cada fila de recibido, además del sello correspondiente y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cheques</li> <li>• Relación de CLC</li> <li>• Relación de Transferencias</li> <li>• Relación de Cadenas Productivas</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

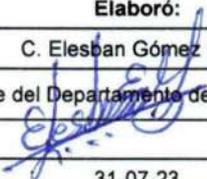
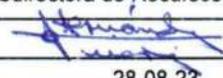
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elespan Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

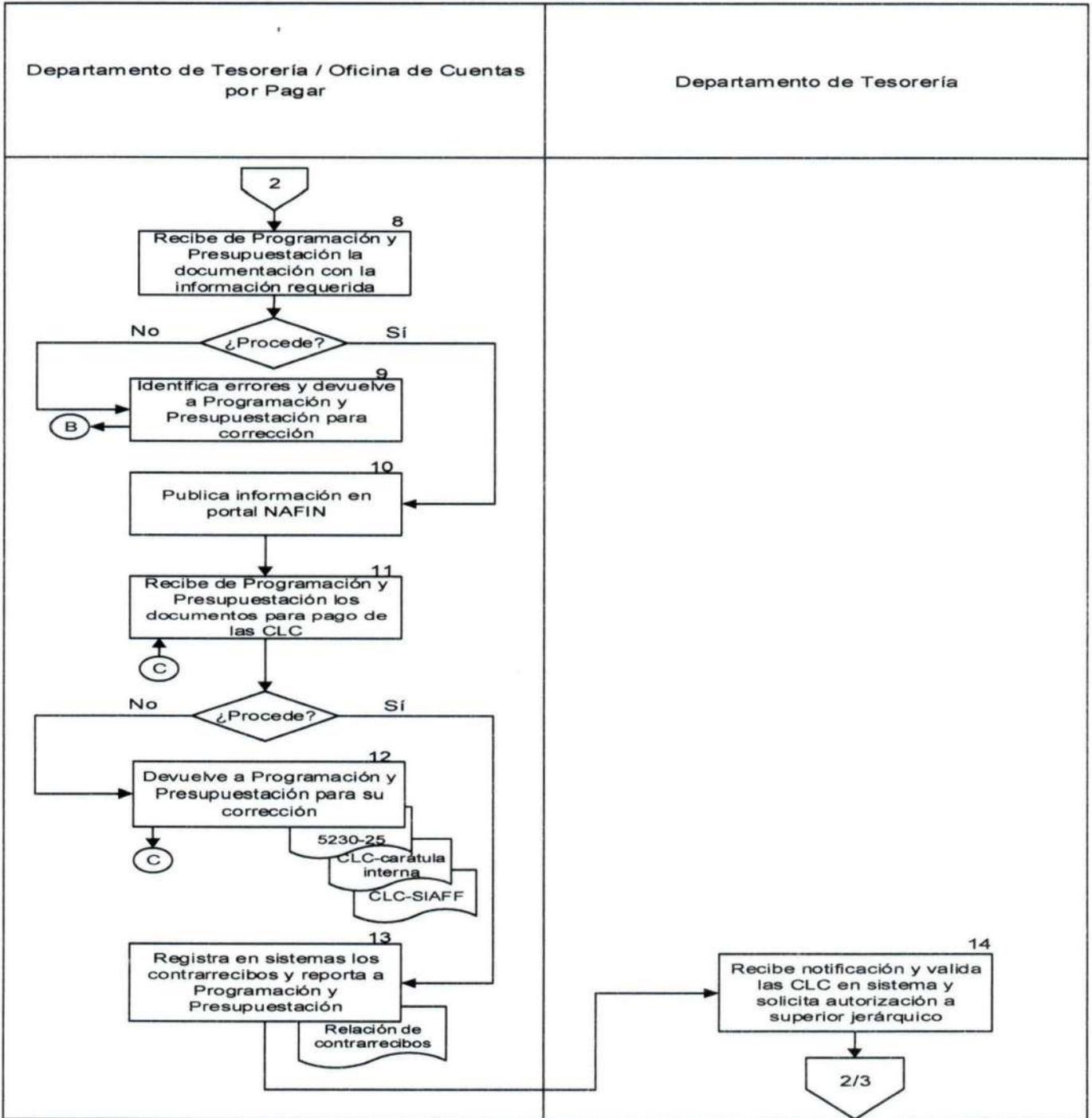
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

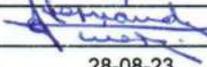
### 5.0 Diagrama de Flujo

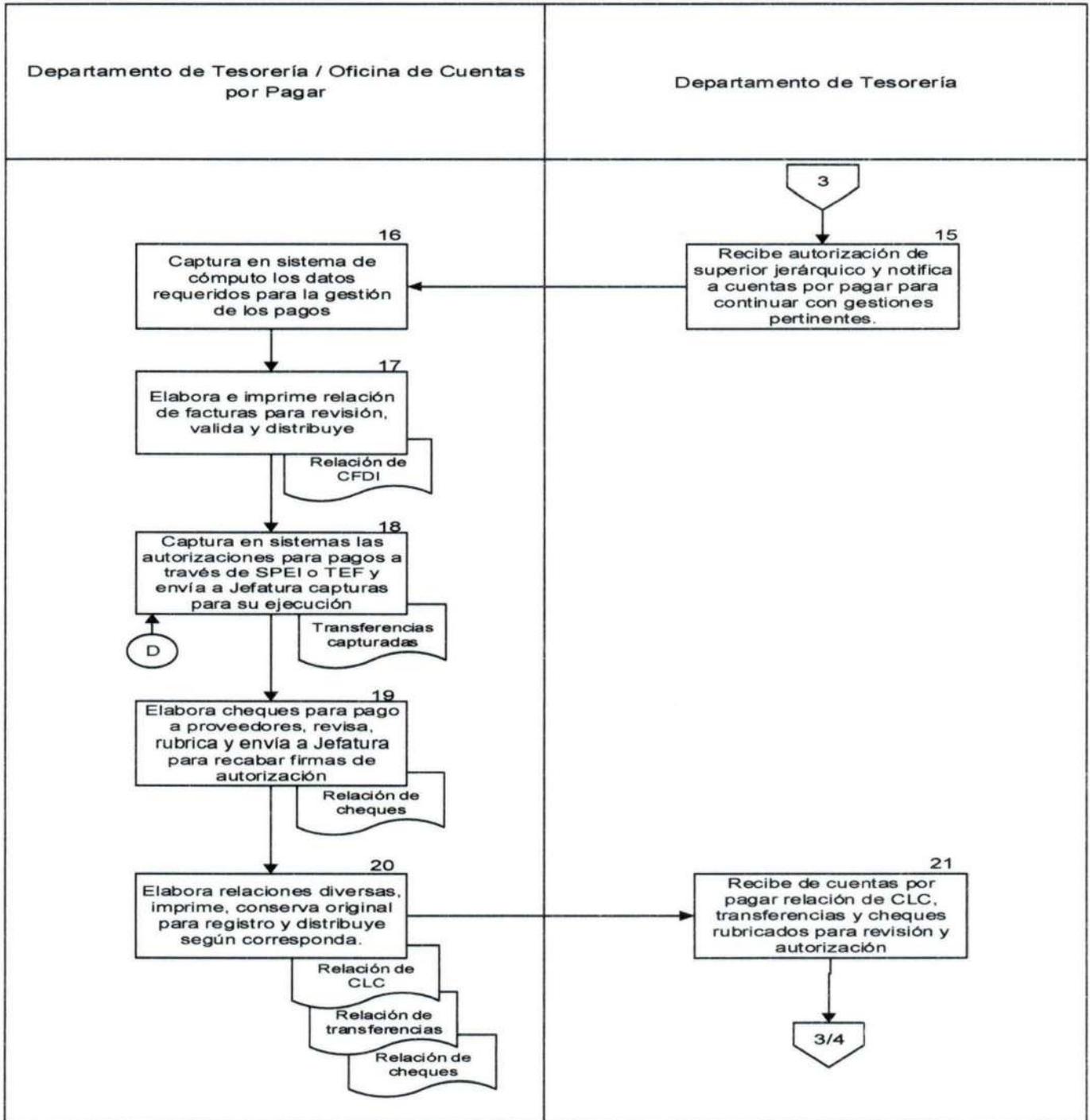


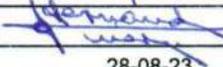
#### CONTROL DE EMISIÓN

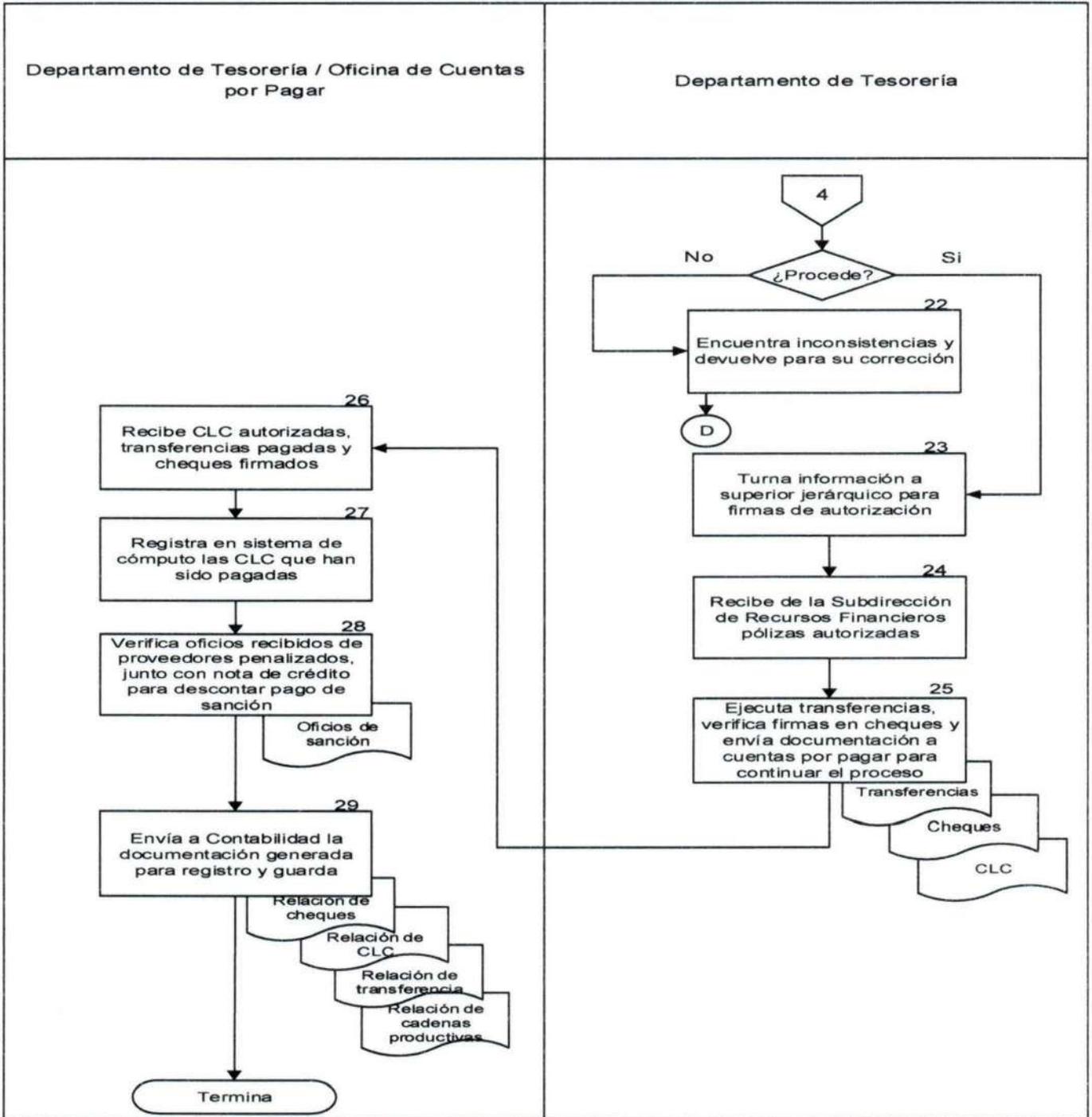
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

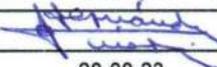


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Gobaxin-Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

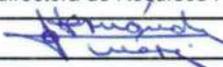
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-01
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios		Hoja: 16 de 18

## 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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio-solicitud de pago	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 Entrada de almacén	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5350-16
7.3 CFDI	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.4 Contrarrecibo	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5230-25
7.5 Carátula de CLC interna	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.6 Carátula de CLC del SAIFF	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.7 Relación de contrarrecibos	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.8 Relación de CFDI	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.9 Transferencias capturadas	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.10 Relación de cheques	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.11 Relación de CLC	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

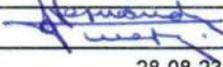
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DT-MP-01
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios		Hoja: 17 de 18

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.12 Relación de transferencias	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.13 Oficio de sanción	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.14 Relación de Cadenas Productivas	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cadena Productiva:** a los productos y servicios a través del sistema en Internet desarrollado y administrado por Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo para, entre otros aspectos, registrar las cuentas por pagar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las Empresas Productivas del Estado, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras.
- 8.2 **CFDI:** comprobante Fiscal Digital por Internet (antes factura, nota de crédito).
- 8.3 **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.
- 8.4 **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.
- 8.5 **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.
- 8.6 **Proveedor:** persona o entidad que abastece un producto o bien y/o proporciona un servicio.
- 8.4 **SPEI:** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios que fue desarrollado por el Banco de México (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.
- 8.5 **Transferencia Bancaria:** modo de mover dinero de una cuenta a otra; es una manera de traspasar fondos entre cuentas 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-01
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	1.- Pago de Pedidos, Contratos y Servicios		Hoja: 18 de 18

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

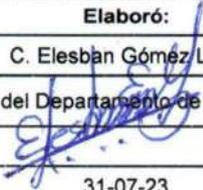
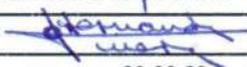
### 10.0 Anexos

10.1 Entrada de almacén

(5350-16)

10.2 Contrarrecibo

(5230-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

FOLIO
PEDIDO
FECHA

**ENTRADA DE ALMACÉN**

CLAVE	TIPO DE ENTRADA

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	ÁREA SOLICITANTE

CLAVE ARTÍCULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLÓN	DESCRIPCIÓN	PART. PRESUP.	VALOR UNITARIO	IMPORTE

OBSERVACIONES	TOTAL

RECIBIÓ ALMACÉN

RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE

CAPTURÓ

Vencimiento:

CONTRA RECIBO

FOLIO N° \_\_\_\_\_

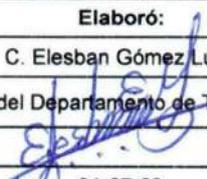
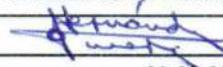
N° PROV.	PROVEEDOR:	DOCUMENTOS A REVISIÓN:		
		FACTURA	IMPORTE	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
		SUBTOTAL	\$ -	
		I.V.A.	\$ -	
		<b>TOTAL</b>	<b>\$0.00</b>	
		Partida Presupuestal:		Tipo de Recursos:
		Fecha de Elaboración:		Dígito Verificador:
		FECHA DE PAGO		ELABORÓ

DEDUCCIONES

SELLO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	2.- Pago por Solicitud		Hoja: 1 de 12

## 2.- Pago por Solicitud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-02</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>2.- Pago por Solicitud</b>		<b>Hoja: 2 de 12</b>

## 1.0 Propósito

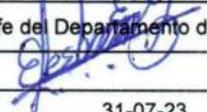
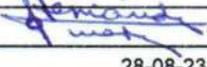
- 1.1 Atender las solicitudes de pago realizadas por las autoridades del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) por conceptos específicos como son: becas, cursos, viáticos, compras directas, reembolsos, gastos a comprobar, nómina y pagos extraordinarios, entre otros; así como llevar el registro y control de los gastos efectuados y conocer con ello la disponibilidad financiera del Instituto.

## 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, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Remuneraciones, al Departamento de Tesorería y al personal del Instituto.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Tesorería de la Federación (TESOFE), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, 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 a través de la Oficina de Cuentas por Pagar cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que toda solicitud de pago con cheque sea requerida a través de oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado por el Subdirector del área correspondiente.
  - Recibir del Departamento de Remuneraciones, copia de oficio de solicitud para la elaboración de cheques por concepto de: pagos ordinarios y extraordinarios de nómina, pensión alimenticia y suplencias; así mismo, realizar las gestiones necesarias para la elaboración y autorización de los cheques para su entrega al beneficiario/a.
  - Verificar que todos los cheques emitidos sean firmados por el/la Subdirector/a de Recursos Financieros, por el/la Jefe/a del Departamento de Tesorería y en ausencia de alguno de ellos, por el/la Director/a de Administración y Finanzas y/o el/la Director/a General del INPer; así mismo los cheques deben contener la leyenda "Nulo en 90 Días" y en los casos que corresponda, "Abono en Cuenta".
  - Manejar y resguardar en la Oficina de Cuentas por Pagar las chequeras en blanco y los cheques ya elaborados.
  - Colocar en la Póliza de Cheque sello con la leyenda "Pagado" y enviar dicha información al Departamento de Contabilidad para su registro y guarda.
  - Solicitar a los proveedores de compras directas que carguen sus archivos de CFDI en la página [www.inper.mx](http://www.inper.mx) con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de proveedor, y contraseña personal; así mismo mandar por correo electrónico sus complementos de pago a la siguiente dirección:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

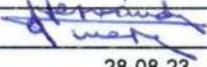
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-02</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>2.- Pago por Solicitud</b>		<b>Hoja: 3 de 12</b>

[cfdi@inper.gob.mx](mailto:cfdi@inper.gob.mx) además la siguiente documentación: copia fiel de la/s CFDI a liquidar, identificación oficial con fotografía vigente (INE), así como registrar en la póliza-cheque el nombre, firma y fecha de quien recibe el pago.

- Solicitar al personal del Instituto comprobante/s del cheque a cobrar, identificación oficial con fotografía vigente (INE) o credencial del Instituto y de ser el caso, carta compromiso de viáticos, pasajes y becas (5230-43); así mismo registrar en la póliza-cheque su nombre, firma, fecha en que recibe el pago.
- Gestionar la certificación de los cheques ante el banco -cuando estos sean solicitados por el área correspondiente- antes de su entrega al solicitante.
- Verificar que los pagos y/o revisiones realizadas a los/as diferentes beneficiarios se realicen en la Oficina de Cuentas por Pagar de acuerdo a los siguientes horarios de atención:
  - ✓ Pagos de becas, cursos, viáticos y pagos extraordinarios de nómina al personal del INPer: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas (excepto días festivos)
  - ✓ Pago a proveedores y prestadores de servicios: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas (excepto días festivos)
  - ✓ Revisión de documentos para el pago de cheques a proveedores: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas (excepto días festivos)
- Realiza la impresión de los concentrados de las CFDI pagadas, así como de los cheques entregados 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 las CFDI o póliza-cheque según corresponda (para su registro contable y archivo)
- Colocar sello con la leyenda "Pagado" en toda la documentación que ampara el pago del cheque y enviar dicha información al Departamento de Contabilidad para su registro y guarda.

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

- Solicitar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración de cheques para el pago de pensión alimenticia, suplencias, así como pagos ordinarios y extraordinarios de nómina.
- Verificar que el importe total de los viáticos sean timbrados con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación CFF), 93 frac. XVII, 99 frac. III y VI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (RLISR), Regla 2.7.5.3. de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) 2017.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

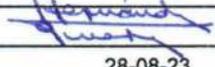
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	2.- Pago por Solicitud		Hoja: 4 de 12

3.3 Será responsabilidad de los viaticantes y cursantes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar el llenado de la "Carta Compromiso por Gastos a Comprobar" (5230-43) y entregar al Departamento de Programación y Presupuestación el o los comprobantes que acrediten el pago del evento como se detalla a continuación:
  - ✓ Comprobante/s original/es en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posteriores al término del evento
  - ✓ Comprobante(s) Fiscal(es) Digital(es) vs 4.0 a nombre del INPer, con su RFC con base en los artículos 29 y 29A del CFF

Así mismo, en los casos que corresponda:

- ✓ Viáticos y pasajes: comprobantes de pasajes, talones de boletos de avión (si es el caso), Oficio de Comisión, Registro Único de Comisión e Informe.
- Becas: Diploma o Certificado de haber asistido y el Acta de la Sesión Ordinaria del Comité de Becas.

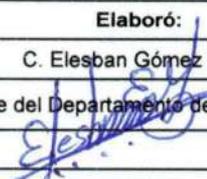
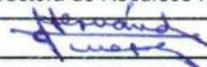
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	2.- Pago por Solicitud		Hoja: 5 de 12

#### 4.0 Descripción del procedimiento

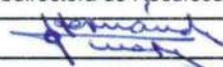
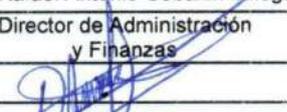
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros realizar pagos por solicitud (becas, cursos, viáticos, compras directas, pagos extraordinarios de nómina y otros).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de pago</li> </ul>
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería lleve a cabo el procedimiento para pagos por solicitud (becas, cursos, viáticos, compras directas, reembolsos, gastos a comprobar, pagos extraordinarios, nómina y otros).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de pago (copia).</li> </ul>
Departamento de Tesorería	3	Recibe copia del oficio de solicitud enviado por las áreas con el soporte documental correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Oficio</li> <li>Soporte documental</li> </ul>
	4	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas autorización para realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio autorizado</li> </ul>
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	5	Recibe instrucción de pago y la documentación que avale el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original y copia de Oficio</li> <li>CFDIS</li> <li>Soporte documental</li> </ul>
	6	Verifica la documentación presentada por el proveedor y/o área requirente (CFDIS, importes, documentación soporte). <b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> informa al proveedor y/o área requirente el error identificado para que realicen los ajustes necesarios y en caso de no contactarlos, se devuelve la documentación al Departamento de Tesorería. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	8	<b>Si:</b> asigna solicitud para su captura en los sistemas de cómputo (BB_JJ, Excel y SIGIn).	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	2.- Pago por Solicitud		Hoja: 6 de 12

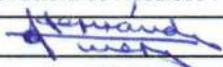
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	9	Envía oficio de solicitud y documentación soporte al Departamento de Programación y Presupuestación para que le sea asignada partida, programa, proyecto, cuenta y tipo de recurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio autorizado</li> <li>CFDIS</li> <li>Soporte documental</li> </ul>
	10	Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación la documentación enviada con la asignación solicitada, elabora e imprime relación de CFDI y distribuye según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de CFDI</li> </ul>
	11	Captura en los sistemas de cómputo (BB_JJ, Excel, y SIGIn) la documentación con los datos requeridos para la elaboración de cheques.	
	12	Elabora cheques, revisa y rubrica para envío a la Jefatura del Departamento de Tesorería, así mismo elabora concentrado de los cheques emitidos, imprime y distribuye según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques</li> <li>Relación de cheques</li> </ul>
Departamento de Tesorería	13	Recibe cheques, verifica leyenda, rubrica, firma y turna a la Subdirección de Recursos Financieros, así como a la Dirección de Administración y Finanzas para firmas de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques</li> </ul>
	14	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros los cheques autorizados, verifica firmas mancomunadas y envía a la Oficina de Cuentas por Pagar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques autorizados</li> </ul>
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	15	Recibe los cheques firmados y resguarda hasta su entrega a el/la beneficiario/a.	
	16	Solicita a el/la beneficiario/a los requisitos –según sea el caso- para la entrega de su cheque, hasta que éste se presenta en el INPer a requerir su pago.	
	17	Entrega cheque a el/la beneficiario/a, una vez cubiertos los requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesbán Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

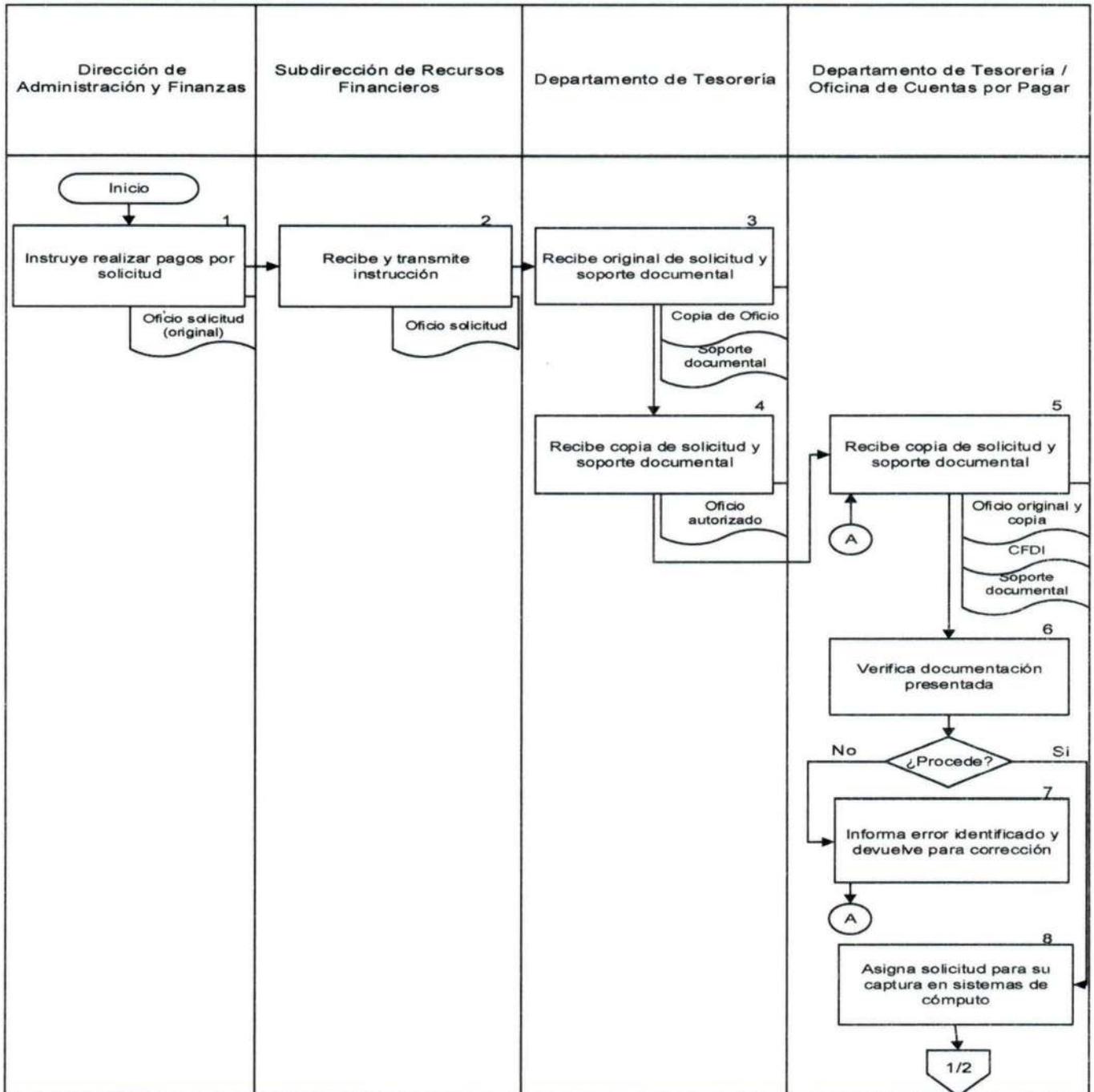
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	2.- Pago por Solicitud		Hoja: 7 de 12

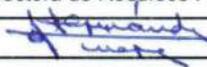
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	18	Envía al Departamento de Contabilidad las pólizas-cheque debidamente sellados con la leyenda "pagado".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de cheques</li> </ul>
	19	Solicita firma de recibido en relación de cheques y archiva según controles internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de cheques sellada</li> </ul>
	<b>Termina Procedimiento</b>		

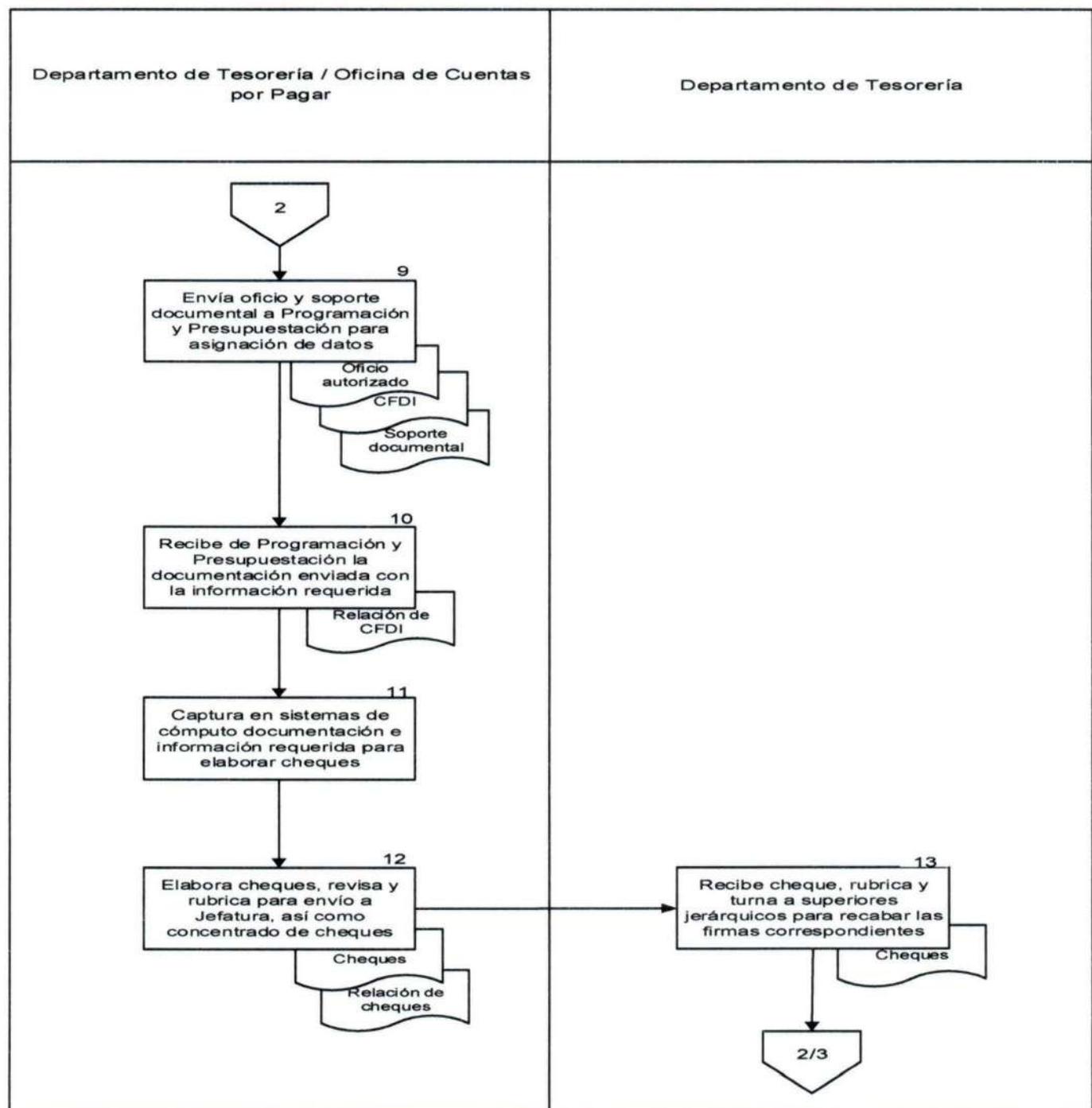
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

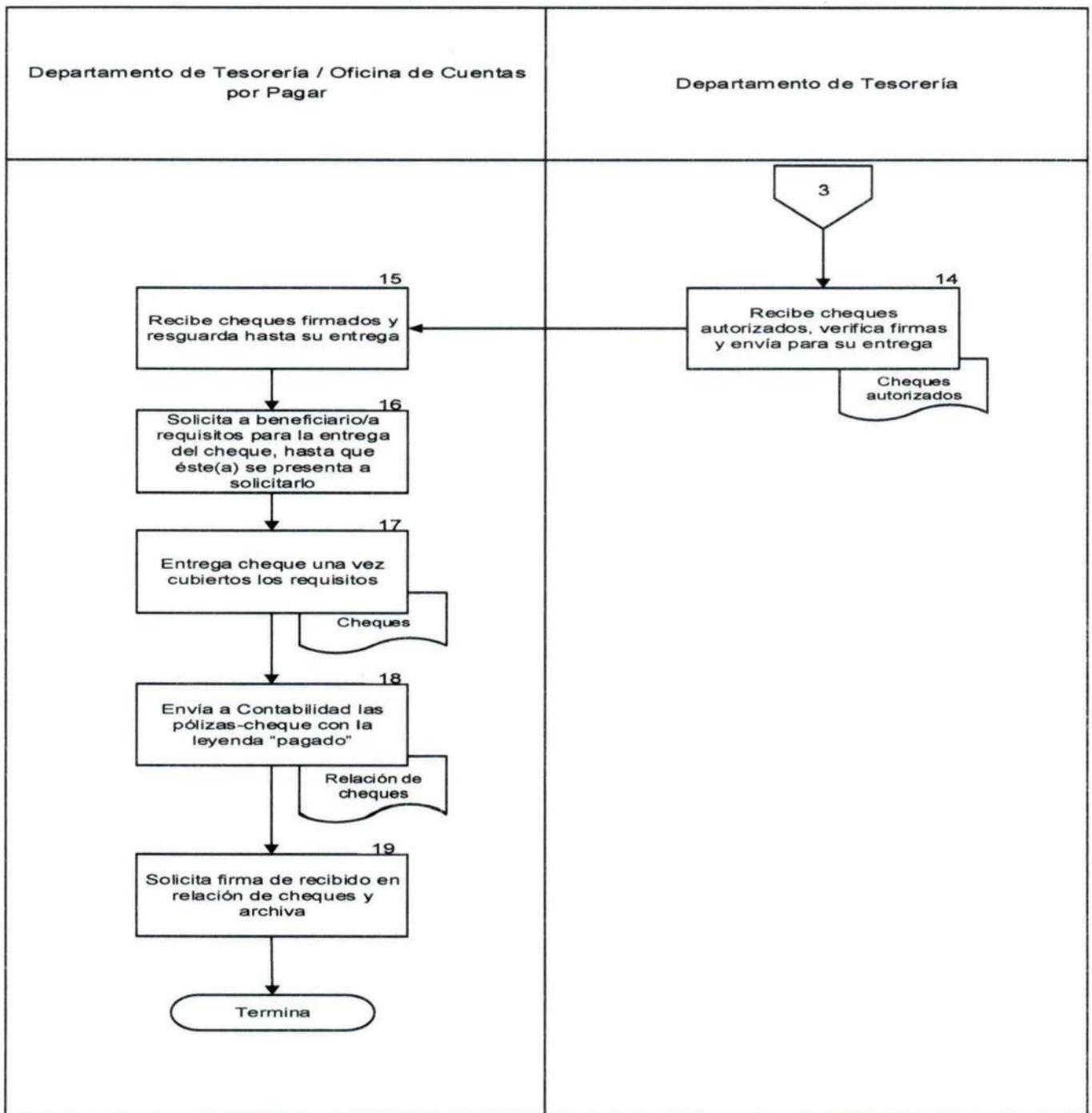
### 5.0 Diagrama de Flujo

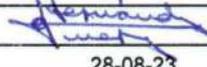


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	2.- Pago por Solicitud		Hoja: 11 de 12

## 6.0 Documentos de referencia

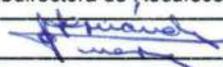
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica
6.3 Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 Soporte documental	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.3 CFDIS	2 años	Oficina de Cuentas por Pagar	5C.1
7.4 Relación de CFDI	1 año	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	Documento de comprobación inmediata
7.5 Póliza-cheque	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.6 Relación de Cheques	1 año	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

- 8.1 **BB\_JJ:** Sistema Informático plano que abarca al Sistema Integral Financiero del Instituto Nacional de Perinatología, que consta de varios módulos, entre ellos, Tesorería, donde en forma interdependiente se captura los datos de los proveedores, contrarrecibos, pedidos, solicitudes, cheques y transferencias electrónicas.
- 8.2 **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet (antes factura, nota de crédito).
- 8.3 **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.
- 8.4 **Viaticante:** personal adscrito al Instituto que es enviado a una comisión fuera de la Ciudad de México y para lo cual se le proporcionan alimentos, pasajes y en el caso de pernoctar, hospedaje; todo ello de acuerdo a la normatividad vigente sobre viáticos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

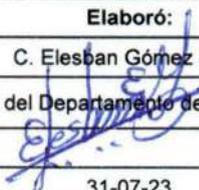
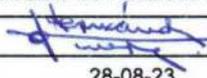
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-02
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	2.- Pago por Solicitud		Hoja: 12 de 12

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

### 10.0 Anexos

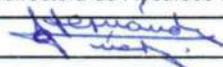
10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	3.- Pago a Cuenta de Terceros		Hoja: 1 de 11

### 3.- Pago a Cuenta de Terceros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-03</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>3.- Pago a Cuenta de Terceros</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Efectuar el pago a proveedores y prestadores de servicios a cuenta de recursos de terceros, captados por el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para los fines específicos preestablecidos; así mismo realizar el registro y control de dichos recursos en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Programación y Presupuestación, a fin de conocer al momento la solvencia y disponibilidad financiera del Instituto.

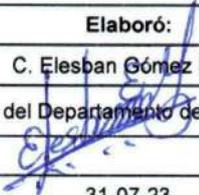
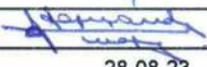
## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Investigación, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y a la Dirección Médica 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

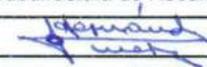
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que toda solicitud de pago con cheque sea requerida a través de oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado por el Subdirector de área correspondiente.
- Verificar que todos los cheques emitidos sean firmados por el/la responsable del proyecto de investigación, el/la Titular del Departamento de Tesorería y en ausencia de alguno de ellos, por el/la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, el/la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o el/la Directora/a General del INPer; así mismo los cheques deben contener la leyenda "Nulo en 90 Días" y en los casos que corresponda, "Abono en Cuenta".
- Manejar y resguardar en la Oficina de Cuentas por Pagar las chequeras en blanco y los cheques ya elaborados.
- Colocar en la Póliza de Cheque así como en la documentación que avale el pago del mismo, sello con la leyenda "Pagado" y enviar dicha información al Departamento de Contabilidad para su registro y guarda.
- Solicitar firma del beneficiario/a en carta compromiso, en caso de no existir comprobantes de cursos o viáticos, así mismo indicarle que debe entregar comprobantes en el Departamento de Programación y Presupuestación en un plazo establecido de 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.
- 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 "terceros".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

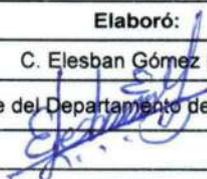
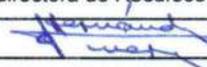
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-03</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>3.- Pago a Cuenta de Terceros</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>

- Verificar que, de acuerdo a la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONACyT), así como a los contratos establecidos con las entidades financieras para el uso de factoraje, no se publicarán en el portal de NAFINSA los contrarrecibos relativos a Recursos de Terceros.
- Solicitar a los proveedores, prestadores de servicios y/o personal del Instituto, presentar los documentos requeridos para el proceso de pago según el tipo de procedimiento:
  - ✓ Pedidos:
    - "Entrada de almacén" (5350-16)
    - Pedido original y copia si es entrega total y/o copia si es entrega parcial
    - CFDI de tipo Ingreso (Factura) en original y una copia
    - Identificación oficial vigente con fotografía
  - ✓ Servicios diversos:
    - Oficio-Solicitud de pago por el área requirente y en su defecto, por la Subdirección involucrada.
    - CFDI en original y una copia con nombre, cargo y firma de conformidad del servicio recibido, emitido por el/la subdirector /a y/o jefe /a de Departamento
  - ✓ Servicios profesionales:
    - Oficio-Solicitud de pago por el área requirente y en su defecto, por la Subdirección involucrada.
    - CFDI en original y una copia con nombre, cargo y firma de conformidad del servicio recibido, emitido por el/la subdirector /a y/o jefe /a de Departamento
    - Hoja de actividades de la persona que brinda los servicios profesionales.
  - ✓ Viáticos, Cursos y eventos académicos:
    - Oficio-Solicitud de pago por el área requirente y en su defecto, por la Subdirección involucrada.
    - Copia del contrato celebrado por el comité de becas donde se menciona al servidor público, así como el monto que se le otorga para tal fin
    - Oficio de comisión avalado por la autoridad competente.
    - Llenar y firmar la Carta Compromiso por Gastos a Comprobar y Fondo Revolvente (5230-43).
- Verificar que los pagos y/o revisiones realizadas a los/as diferentes beneficiarios/as se realicen en la Oficina de Cuentas por Pagar de acuerdo a los siguientes horarios de atención:
  - ✓ Pagos a personal del INPer:  
lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas (excepto días festivos)
  - ✓ Pago a proveedores:  
lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	3.- Pago a Cuenta de Terceros		Hoja: 4 de 11

- ✓ Revisión de documentos presentados por el proveedor:  
lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas (excepto días festivos)
- Solicitar a los proveedores, prestadores de servicios y/o personal del Instituto, presentar los documentos requeridos para el cobro de su cheque, de acuerdo al tipo de pago:
  - ✓ Pedidos:
    - Contrarrecibo
    - Identificación oficial vigente con fotografía
  - ✓ Servicios diversos:
    - Copia del CFDI donde venga el sello y/o firma del jefe o subdirector que a su entera satisfacción recibió el bien o servicio.
    - Identificación oficial vigente con fotografía
  - ✓ Servicios profesionales:
    - Identificación oficial vigente con fotografía
    - Copia del CFDI donde venga el sello y/o firma del jefe o subdirector que a su entera satisfacción recibió el bien o servicio.
  - ✓ Viáticos y eventos académicos:
    - Identificación oficial vigente con fotografía o credencial del INPer.
    - CFDIS con el nombre y RFC del Instituto, boletos del transporte público, talón boleto de avión (según sea el caso), así como el oficio de comisión autorizado por la autoridad competente.
    - Llenar y firmar la Carta Compromiso por Gastos a Comprobar y Fondo Revolvente (5230-43), si es que no cuenta con los comprobantes respectivos.
  - ✓ Cursos:
    - Identificación oficial vigente con fotografía o credencial del INPer.
    - Diploma o certificado de haber asistido
    - Recibo de inscripción, CFDIS, etc., con el nombre y RFC del Instituto.
    - Llenar y firmar la Carta Compromiso por Gastos a Comprobar y Fondo Revolvente (5230-43), si es que no cuenta con los comprobantes respectivos.
- Realiza la impresión de los concentrados de los CFDI pagados, así como de los cheques entregados 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 las CFDI o póliza-cheque según corresponda, para su registro contable y archivo
- Entregar un contrarrecibo a cada proveedor, indicando la fecha de pago, misma que no deberá exceder de 20 días naturales.

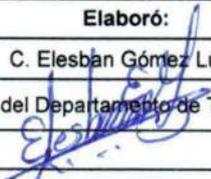
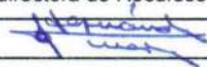
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	3.- Pago a Cuenta de Terceros		Hoja: 5 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

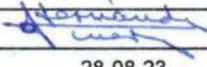
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros llevar a cabo el procedimiento para realizar pago a cuenta de terceros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago original</li> </ul>
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de solicitud de pago.</li> </ul>
Departamento de Tesorería	3	Recibe instrucción y original del oficio de solicitud para trámite de pago a cuenta de terceros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago</li> <li>CFDI original firmado</li> </ul>
	4	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas autorización para realizar el pago.	
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	5	Recibe instrucción de pago, así como la documentación que avale el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>5230-25</li> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Documentación soporte</li> </ul>
	6	Realiza verificación de la información recibida y determina. <b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> identifica inconsistencias y devuelve para corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	8	<b>Sí:</b> asigna solicitud y/o contrarrecibo -según corresponda-.	
	9	Turna oficio de solicitud y/o documentación soporte al Departamento de Programación y Presupuestación para asignación de partida, programa, proyecto y número de cuenta.	
	10	Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación, los documentos con la información solicitada.	
	11	Captura en el sistema de cómputo (BB_JJ, Excel y SIGIN) la documentación con los datos requeridos para la elaboración del cheque.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesbán Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

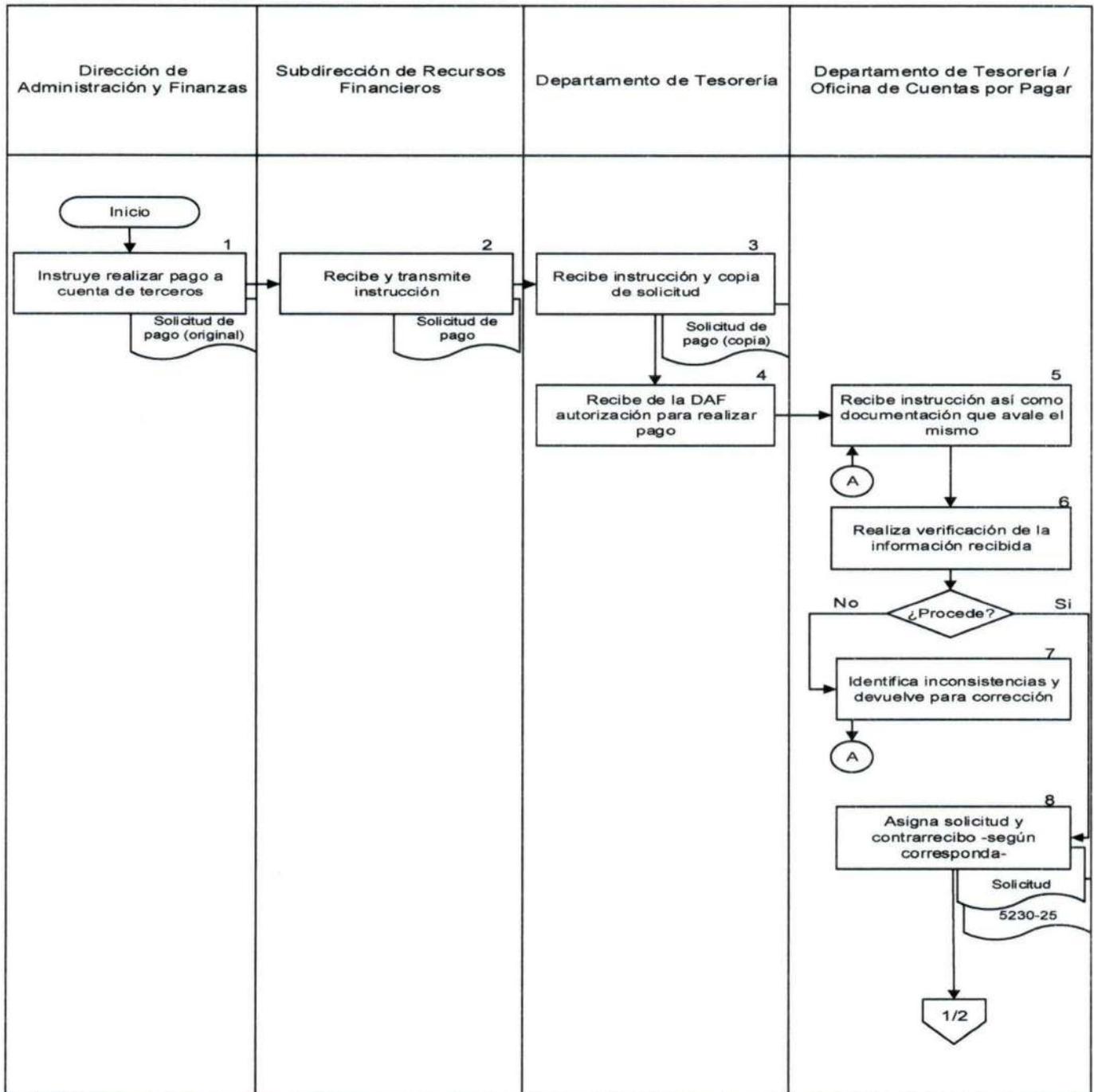
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	3.- Pago a Cuenta de Terceros		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	12	Elabora e imprime la relación de CFDI y distribuye según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de CFDI</li> </ul>
	13	Elabora cheques, revisa y rubrica para envío a la Jefatura del Departamento de Tesorería, así mismo elabora concentrado de los cheques emitidos, imprime y distribuye según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheques</li> <li>• Relación de cheques</li> </ul>
Departamento de Tesorería	14	Recibe cheques, rubrica, firma y turna a la Subdirección de Recursos Financieros, así como a la Dirección de Administración y Finanzas para las firmas de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheques</li> </ul>
	15	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros los cheques autorizados, verifica firmas mancomunadas y envía a la Oficina de Cuentas por Pagar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheques autorizados</li> </ul>
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	16	Recibe los cheques firmados y resguarda hasta su entrega a el /la beneficiario/a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> <li>• Relación de cheques</li> <li>• Relación de cheques sellada</li> </ul>
	17	Solicita a el/la beneficiario/a los requisitos –según sea el caso- para la entrega de su cheque, hasta que éste se presenta en el INPer a requerir su pago.	
	18	Entrega cheque a el/la beneficiario/a, una vez cubiertos los requisitos	
	19	Envía al Departamento de Contabilidad las pólizas-cheque debidamente sellados con la leyenda "pagado".	
	20	Solicita firma de recibido en relación de cheques y archiva según controles internos.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

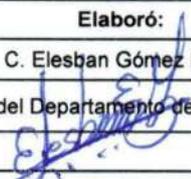
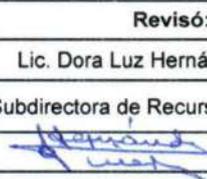
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

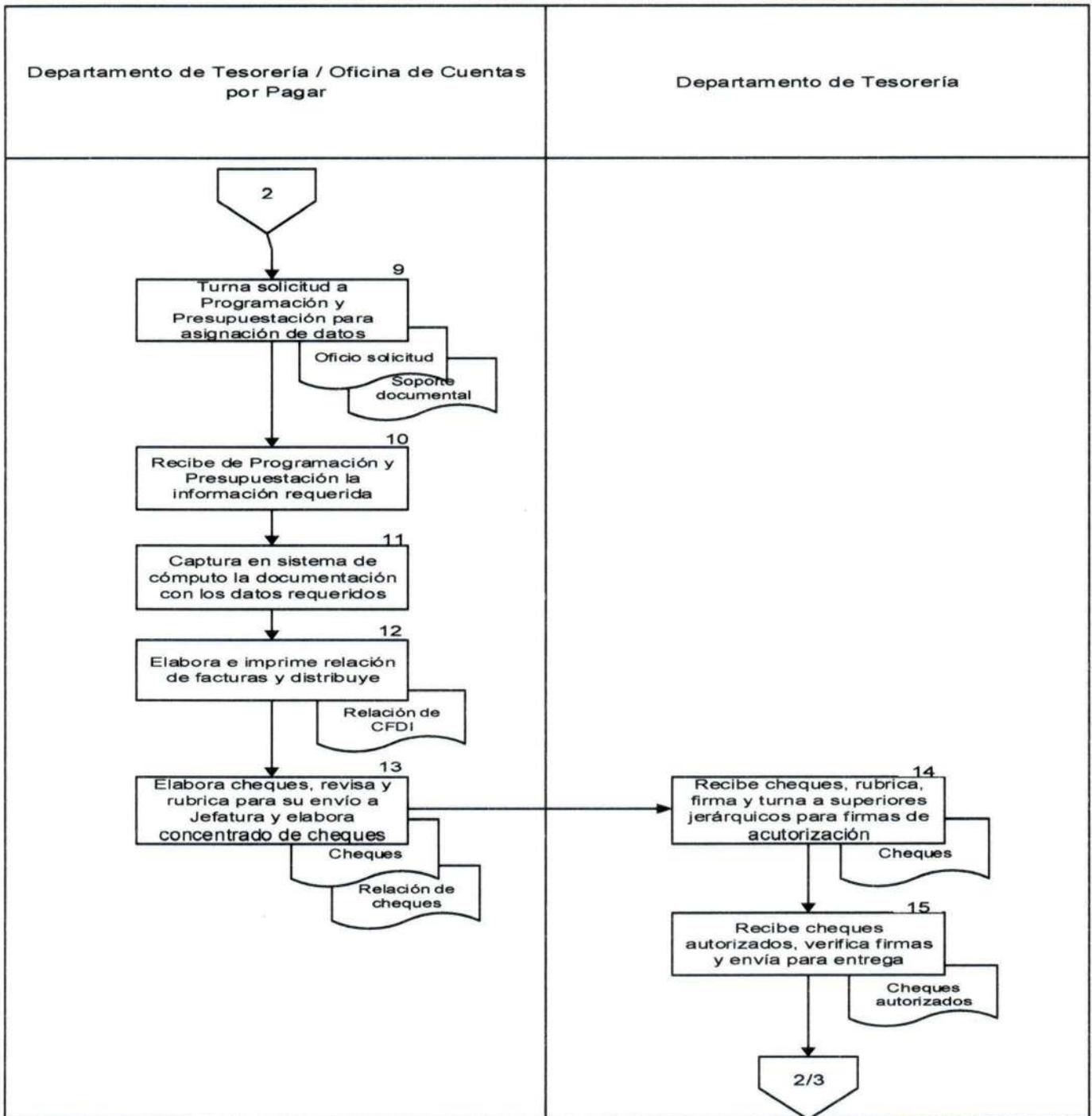
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

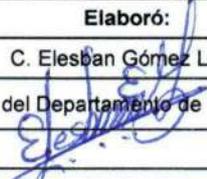
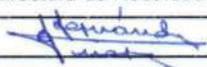
### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

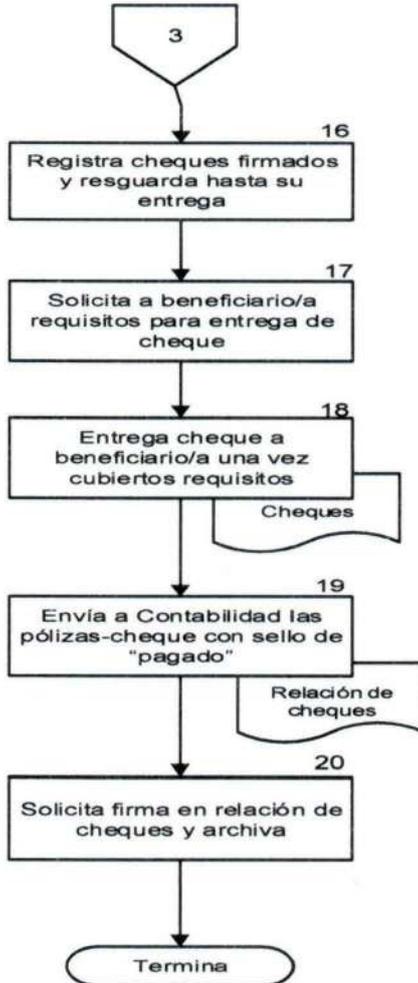
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23



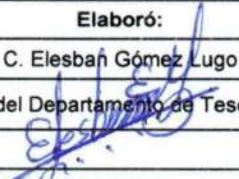
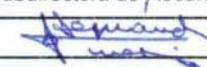
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Eleban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar

Departamento de Tesorería



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

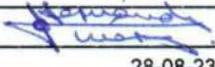
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	3.- Pago a Cuenta de Terceros		Hoja: 10 de 11

## 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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de pago (original)	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 Solicitud de pago (copia)	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.3 CFDI original firmado	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.4 Contrarrecibo	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5230-25
7.5 Póliza-cheque	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.6 Relación de Cheques	1 año	Departamento de Tesorería/Cuentas por Pagar.	Documento de comprobación inmediata
7.7 Documentación soporte	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.8 Relación de CFDI	1 año	Departamento de Tesorería/Cuentas por Pagar.	Documento de comprobación inmediata
7.9 Cheques	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.10 Relación de cheques	1 año	Departamento de Tesorería/Cuentas por Pagar.	Documento de comprobación inmediata

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-03
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	3.- Pago a Cuenta de Terceros		Hoja: 11 de 11

## 8.0 Glosario

- 8.1 **BB\_JJ:** sistema informático plano que abarca al Sistema Integral Financiero del Instituto Nacional de Perinatología, que consta de varios módulos, entre ellos, Tesorería, donde en forma interdependiente se captura los datos de los proveedores, contrarrecibos, pedidos, solicitudes, cheques y transferencias electrónicas.
- 8.2 **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet (antes factura, nota de crédito).
- 8.3 **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.
- 8.4 **Proveedor:** persona o entidad que abastece un producto o bien y/o proporciona un servicio.

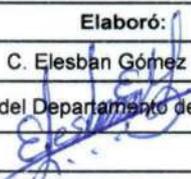
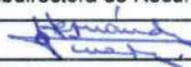
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

10.1 Contrarrecibo

(5230-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

Vencimiento:

**CONTRA RECIBO**

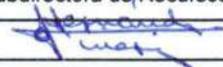
FOLIO N° \_\_\_\_\_

N° PROV. PROVEEDOR:		DOCUMENTOS A REVISIÓN:	
	FACTURA	IMPORTE	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
	SUBTOTAL	\$ -	
	I.V.A.	\$ -	
	<b>TOTAL</b>	<b>\$0.00</b>	
SELO	Partida Presupuestal:		Tipo de Recursos:
	Fecha de Elaboración:		Dígito Verificador:
	FECHA DE PAGO		ELABORÓ

DEDUCCIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-04
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	4.- Pago a Proveedores con Sanción		Hoja: 1 de 9

#### 4.- Pago a Proveedores con Sanción

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesthan Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-04</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	4.- Pago a Proveedores con Sanción		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

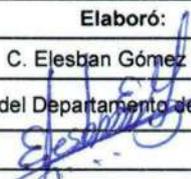
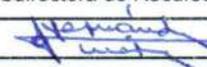
- 1.1 Verificar que los proveedores y prestadores de servicios, acreedores de algún tipo de sanción por incumplimiento en la relación contractual adquirida con el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) cubran el importe impuesto por dicha falta, a través de la emisión de un CFDI del tipo Egreso (Nota de Crédito), al mismo tiempo que emiten su CFDI del tipo Ingresos (factura), antes de recibir el pago de sus productos y/o servicios.

## 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 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 a través de la Oficina de Cuentas por Pagar cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.
- Recibir de las áreas correspondientes los oficios y/o CFDI generadas por el incumplimiento a la(s) clausula(s) de los contratos establecidos entre los proveedores y/o prestadores de servicios con el INPer; lo anterior, con la finalidad de cobrar las sanciones pertinentes según corresponda:
    - ✓ *Oficio de notificación de sanción.*- solicitará al proveedor el pago de la/s sanción/es a la/s cual/es se ha hecho acreedor por el incumplimiento parcial o total de las cláusulas establecidas en el contrato (sin exceder el monto de la garantía de cumplimiento), esto con base en el oficio recibido y validado previamente por la Dirección de Planeación. Dicha acción, se realizará antes de liquidar el pago correspondiente al proveedor y la emisión del CFDI de tipo Ingreso (factura).
    - ✓ *Notas de crédito.*- descontar del pago a realizar a los proveedores y prestadores de servicios, el monto de la sanción aplicada de acuerdo a los CFDI generadas y al oficio de las áreas requirientes del INPer, a través de un CFDI del tipo Egreso (Nota de Crédito).
  - Realizar los trámites correspondientes en el sistema de pago a proveedores sancionados por incumplimiento al Instituto Nacional de Perinatología (cheques, transferencias, cuentas por liquidar certificadas).
  - Verificar que el proveedor cubra el monto de su multa con la emisión de un CFDI (nota de crédito) de tipo egreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

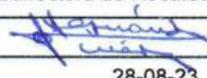
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-04</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>4.- Pago a Proveedores con Sanción</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

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

- Informar al proveedor y/o prestador de servicios, que deberán emitir un CFDI del tipo Egreso (Nota de Crédito) para cubrir el monto de la sanción a la cual se ha hecho acreedor.

3.3 Será responsabilidad del proveedor o prestador de servicios sancionado, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Cubrir la multa impuesta por el INPer cuando incurra en incumplimiento de alguna(s) cláusula(s) del contrato.
- Acudir a la Oficina de Cuentas por Pagar a solicitar el pago de sus bienes o servicios, previa presentación del comprobante que acredite el pago de la sanción correspondiente, CFDI del tipo Egreso (Nota de Crédito), el cual deberá de subirlo a la plataforma de facturas del Instituto, es decir, cargar los archivos PDF y XML.
- De acuerdo a la normatividad vigente, se recomienda que el proveedor deberá emitir simultáneamente su CFDI de Ingreso (factura) y su CFDI de Egreso (Nota de Crédito) cuando tenga conocimiento de la sanción a la cual es sujeto.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-04
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	4.- Pago a Proveedores con Sanción		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

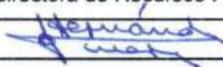
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros lleve a cabo el procedimiento para el pago a proveedores sancionados.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería llevar a cabo el procedimiento para el pago a proveedores sancionados.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe indicación e instruye a la Oficina de Cuentas por Pagar, realizar el pago a proveedores sancionados.	
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	4	Recibe oficio de los proveedores sancionados o de ser el caso, CFDI, ambos validados por el área de planeación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de proveedores sancionados</li> <li>CFDI</li> </ul>
	5	Verifica la información recibida sobre sanciones a proveedores contra los pagos resguardados para entrega y determina. <b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> confirma que no hay sanción aplicable al proveedor. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	7	<b>Si:</b> localiza documentos de pago y/o cheque del proveedor sancionado y anexa copia del oficio que notifica la sanción a la cual se ha hecho acreedor.	
	8	Mantiene resguardado documentos de pago y/o el cheque hasta que el proveedor se presenta a solicitar su pago en la Oficina de Cuentas por Pagar.	
	9	Solicita al proveedor los documentos necesarios para la entrega de su pago y genera contrarrecibo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota de Crédito (CFDI de Egreso).</li> <li>✓ Identificación oficial vigente con fotografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5230-25</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-04
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	4.- Pago a Proveedores con Sanción		Hoja: 5 de 9

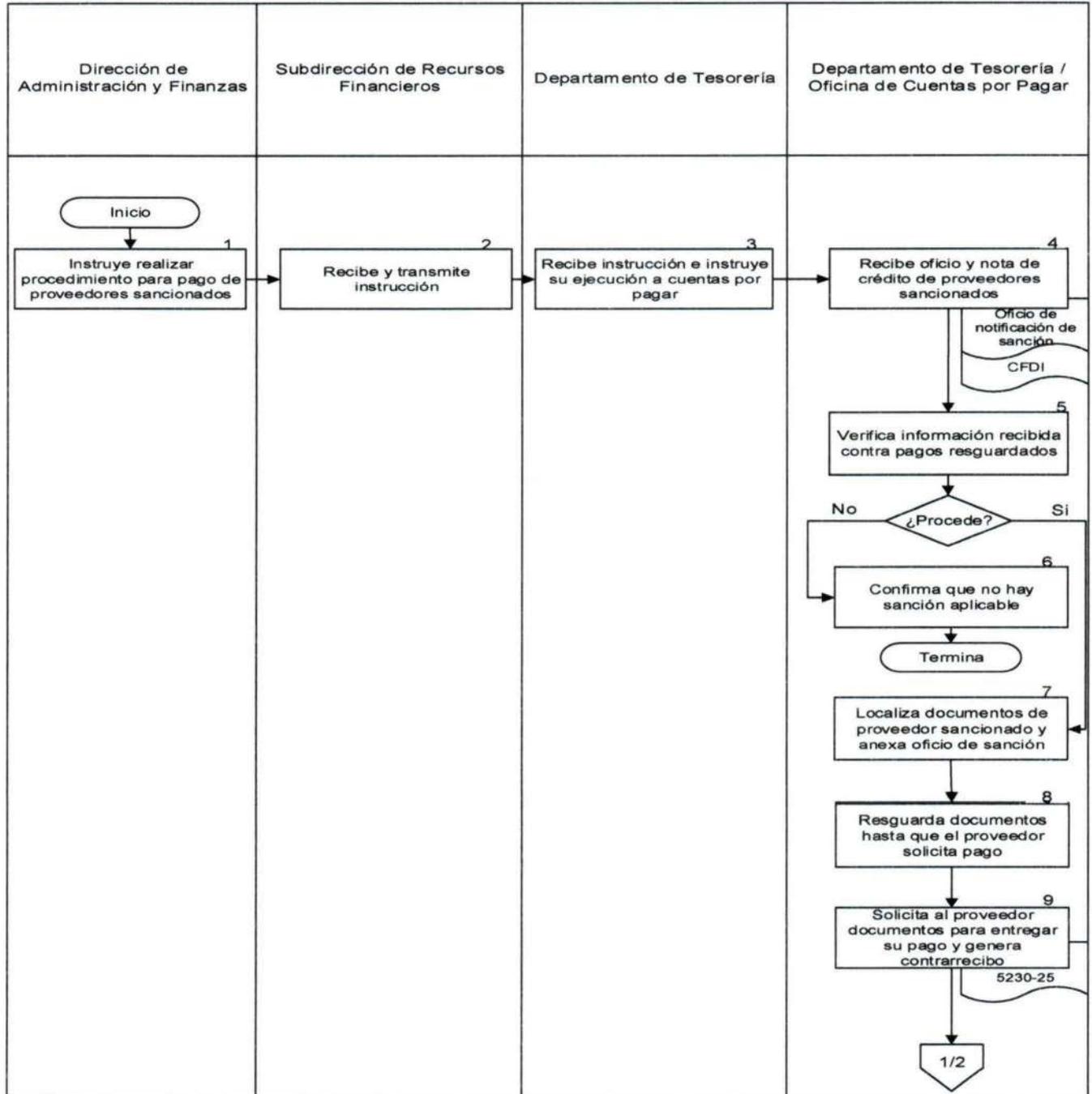
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	10	Solicita al proveedor firma y fecha en póliza-cheque, verifica y entrega cheque por el pago de sus servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza-cheque</li> </ul>
	11	Envía al Departamento de Contabilidad la póliza-cheque debidamente sellada con la leyenda "pagado", así como la documentación soporte para su registro contable y guarda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cheques</li> </ul>
	12	Solicita firma de recibido en relación de cheques y archiva según controles internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cheques sellada</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

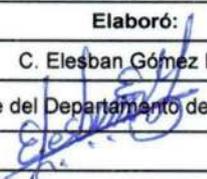
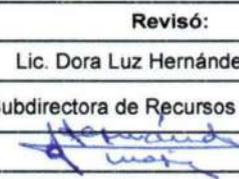
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobarril Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

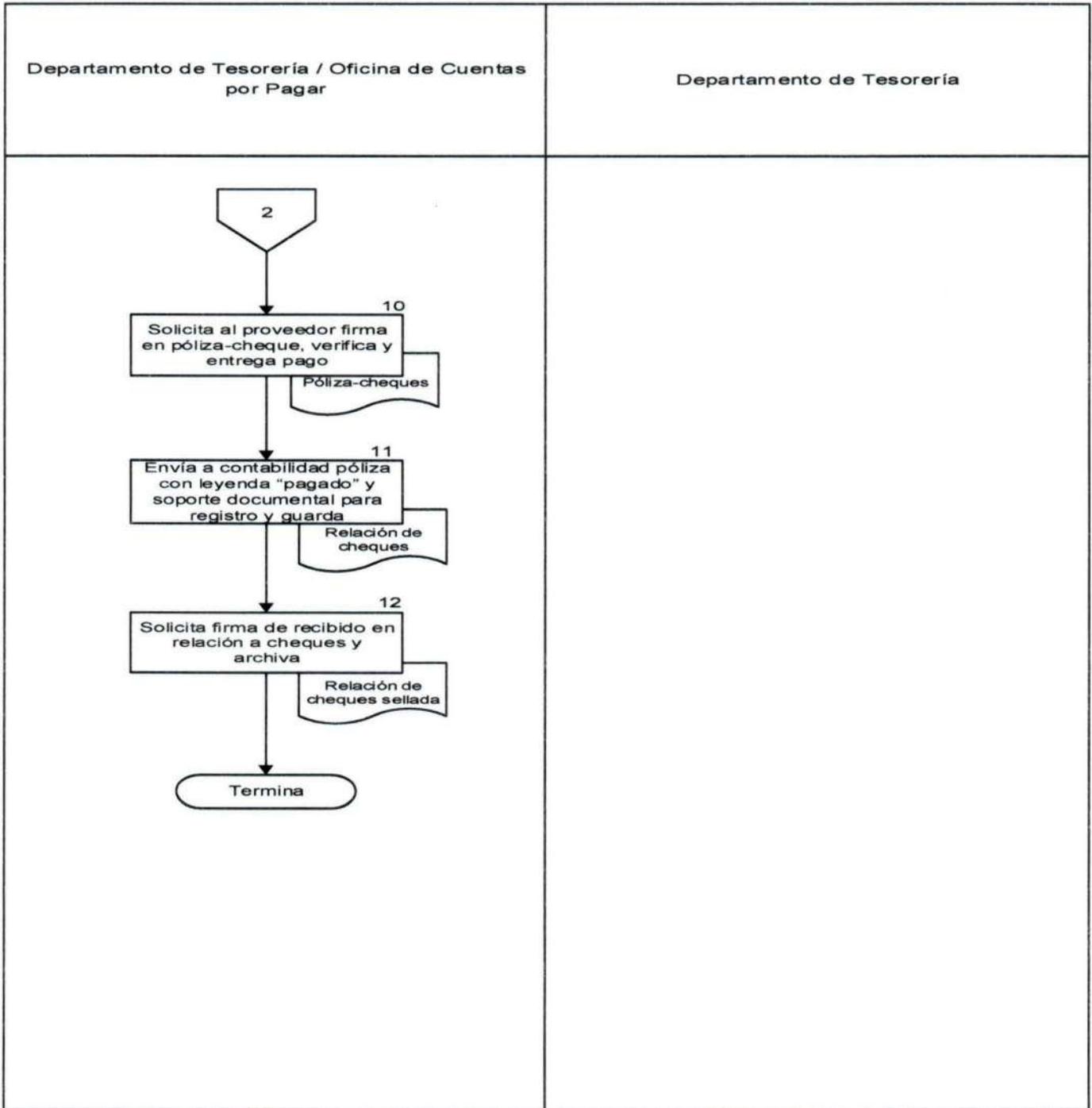
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-04
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	4.- Pago a Proveedores con Sanción		Hoja: 6 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Eusebio Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-04
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	4.- Pago a Proveedores con Sanción		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

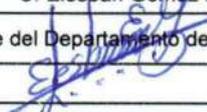
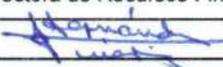
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica
6.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de proveedores Sancionados	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 CFDI por sanción	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 "Contrarrecibo"	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5230-25
7.3 Póliza-cheque	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
Relación de Cheques	1 año	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	Documento de comprobación inmediata

## 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.
- 8.4 **Proveedor:** persona o entidad que abastece.
- 8.8 **Sanción:** penalización 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-04
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	4.- Pago a Proveedores con Sanción		Hoja: 9 de 9

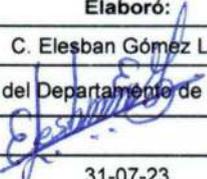
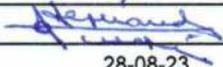
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

10.1 Contrarrecibo

(5230-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Eleşban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

Vencimiento:

CONTRA RECIBO

FOLIO N° \_\_\_\_\_

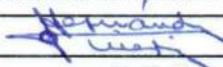
N° PROV.	PROVEEDOR:	DOCUMENTOS A REVISIÓN:		
		FACTURA	IMPORTE	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
		SUBTOTAL	\$ -	
		I.V.A.	\$ -	
		<b>TOTAL</b>	<b>\$0.00</b>	
		Partida Presupuestal:		Tipo de Recursos:
		Fecha de Elaboración:		Dígito Verificador:
		FECHA DE PAGO		ELABORÓ

DEDUCCIONES

SELLO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-05
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	5.- Cancelación de Cheques		Hoja: 1 de 9

### 5.- Cancelación de Cheques

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-05
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	5.- Cancelación de Cheques		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer mecanismos de control para la cancelación de cheques emitidos por el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), derivado de fallas, errores u omisiones en su generación, así como por también por su caducidad e instrucción de alguna autoridad competente. Lo anterior, con la finalidad de evitar pérdidas financieras y transparentar el manejo de los recursos.

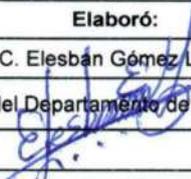
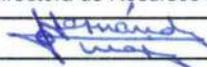
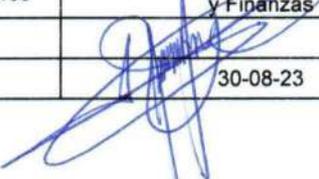
## 2.0 Alcance

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

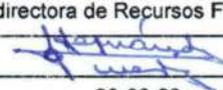
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería a través de la Oficina de Cuentas por Pagar cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que se realice la cancelación de los cheques –cuando se requiera- en el sistema que corresponde de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin, mismos que se describen a continuación:
  - ✓ 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".
  - ✓ 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.
  - ✓ Fallas en el momento de la impresión de los cheques.
  - ✓ Cuando el pago del cheque no corresponda a la cuenta correspondiente.
  - ✓ Pérdida de cheque, previa notificación al banco.
  - ✓ Por orden de alguna autoridad competente.
  - ✓ Cuando llegara a presentarse cualquier anomalía por parte del proveedor que afecte las condiciones inicialmente pactadas.
  - ✓ Por incapacidad del proveedor para presentarse a cobrarlo y solicite por oficio transferencia bancaria.
  - ✓ Cuando sea emitido por segunda ocasión y no sea cobrado por el beneficiario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesbán Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-05</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	<b>5.- Cancelación de Cheques</b>		Hoja: 3 de 9

- ✓ Por la cancelación de algún curso de capacitación especializado del Instituto.
  - ✓ Para la impresión de un tiraje de cheques, el cual se tomará como muestra.
- Analizar las causas que generaron la cancelación de cheques, la cantidad de los mismos e informar de forma verbal a el/la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros para los fines a que haya lugar; así mismo, elaborar relación de cheques cancelados 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 cheque cancelado y soporte documental para su registro y archivo
  - Cumplir con la normatividad establecida por la Dirección de Administración y Finanzas para la cancelación de cheques.
  - Verificar que cuando el cheque haya sido cancelado dos veces o más por cuestión de tiempo, la póliza cancelada deberá ser acompañada de la documentación soporte (según sea el caso); dicha documentación puede ser: oficio de solicitud, CFDI impreso, requisición, orden de servicio, entrada de almacén, contrato pedido, etc.
  - Supervisar que las solicitudes de cancelación de cheque realizadas por el área requirente, cumplan con alguna de las causas que marca la normatividad vigente; en dichos casos, la póliza cheque será integrada con la documentación soporte, arriba mencionada.

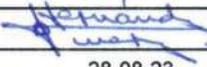
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-05
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	5.- Cancelación de Cheques		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

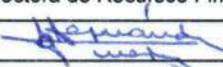
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros lleve a cabo el procedimiento para la cancelación de cheques.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería realice la cancelación de cheques con base en las normas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe y transmite instrucción a la Oficina de Cuentas por Pagar.	
	4	Indica realizar revisión previa a la cancelación de los cheques, a fin de verificar si cumplen con los criterios establecidos para dicho procedimiento.	
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	5	Revisa diariamente los cheques emitidos por la Institución y determina los que serán cancelados. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza-cheque</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
	6	<b>No:</b> verifica que los cheques existentes no ameritan cancelación alguna. <b>Termina Procedimiento</b>	
	7	<b>Si:</b> notifica al Departamento de Tesorería, envía póliza(s)-cheque(s) y solicita autorización para llevar a cabo la cancelación.	
Departamento de Tesorería	8	Recibe de la oficina de Cuentas por Pagar póliza-cheque y documentación soporte (de ser el caso).	
	9	Analiza los documentos recibidos de acuerdo a los criterios para tal fin y determina si amerita la cancelación. <b>¿Procede?</b>	
	10	<b>No:</b> determina que la documentación no avala la cancelación de la póliza-cheque y devuelve a la oficina de Cuentas por Pagar para su resguardo hasta su entrega al beneficiario. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesbán Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

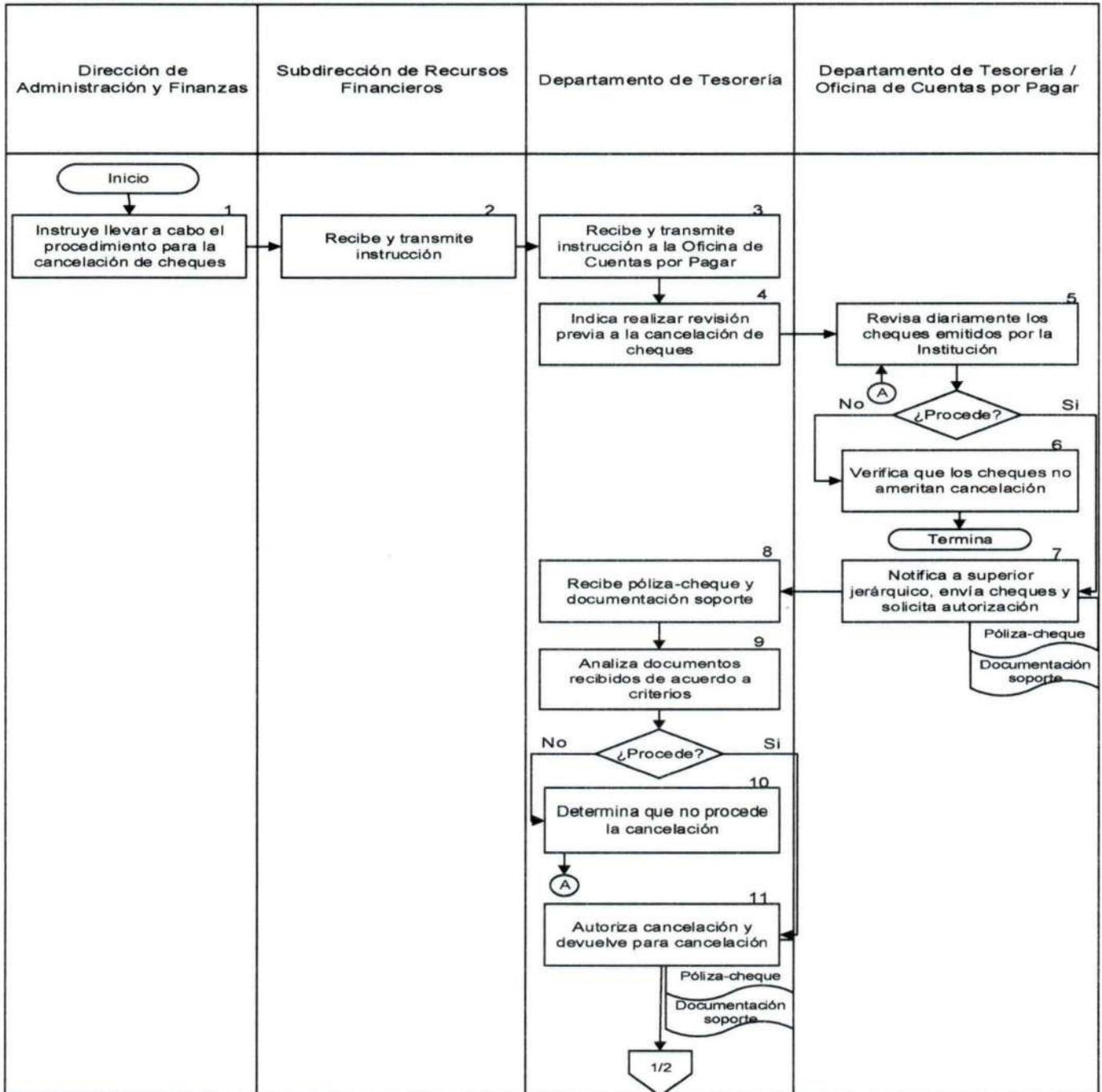
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-05</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	<b>5.- Cancelación de Cheques</b>		Hoja: 5 de 9

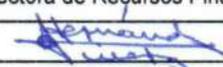
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería	11	<b>Si:</b> autoriza la cancelación de los cheques de acuerdo a los criterios establecidos por superior jerárquico y devuelve a su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza-cheque</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	12	Recibe cheques, cancela en sistema y sella con leyenda "Cancelado".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cheques cancelados</li> </ul>
	13	Elabora relación de cheques cancelados mencionando las fechas de emisión y cancelación, así mismo, distribuye a las áreas correspondientes.	
	14	Archiva relación de cheques cancelados con sello de recibido.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar

Departamento de Tesorería



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-05
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	5.- Cancelación de Cheques		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

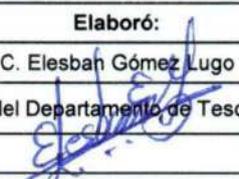
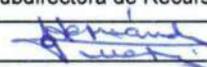
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza-cheque	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 Documentación soporte	2 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.3 Relación de cheques cancelados	1 año	Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cancelar:** anular una obligación, terminar una deuda.
- 8.2 **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet (antes factura, nota de crédito).
- 8.3 **Cheque:** Título de Crédito 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.
- 8.4 **Efectivo:** dinero nacional o extranjero en moneda o billete.
- 8.5 **Proveedor:** persona o entidad que abastece o suministra un bien o servicio
- 8.7 **Transferencia bancaria:** es un modo de mover dinero de una cuenta a otra. Es una manera de traspasar fondos entre cuentas 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

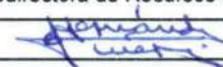
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-05
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	5.- Cancelación de Cheques		Hoja: 9 de 9

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

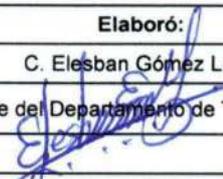
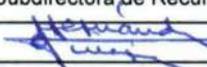
10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-06
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	6.- Guarda y Custodia de Garantías de Cumplimiento		Hoja: 1 de 7

## 6.- Guarda y Custodia de Garantía de Cumplimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-06</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>6.- Guarda y Custodia de Garantías de Cumplimiento</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

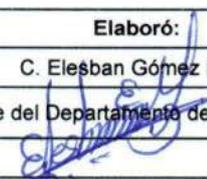
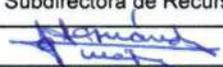
- 1.1 Resguardar los cheques y/o póliza de fianza que los proveedores o prestadores de servicios entregan al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) por concepto de garantía de cumplimiento de pedidos o servicios; lo anterior, con la finalidad de salvaguardar dichos documentos y con ello, garantizar el cumplimiento de las relaciones contractuales entre las empresas externas y el Instituto.

## 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

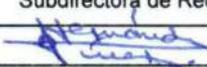
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Conservación y Mantenimiento y/o los Departamentos responsables de los servicios, oficio con la relación de cheques y/o póliza de fianza de garantía de cumplimiento que sean recibidos durante el día, para resguardo durante el tiempo que exista compromiso entre el proveedor y el Instituto.
  - Devolver al proveedor cheque y/o póliza de fianza de acuerdo al oficio de liberación dirigido al proveedor, avalando el cumplimiento del compromiso elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y/o los Departamentos responsables de los servicios.
  - Enviar mensualmente a la Recursos Materiales y Conservación, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Conservación y Mantenimiento y/o los Departamentos responsables de los servicios, relación de cheques y/o Pólizas de Fianza de garantía de cumplimiento *liberadas*, de todos los proveedores de bienes y servicios para su incorporación, guarda y custodia en los expedientes correspondientes.
  - Enviar al cierre de cada ejercicio fiscal a la Recursos Materiales y Conservación, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Conservación y Mantenimiento y/o los Departamentos responsables de los servicios relación de cheques y/o Pólizas de Fianza de garantía de cumplimiento *NO liberadas*, de todos los proveedores de bienes y servicios para su análisis y liberación respectiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elešban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-06</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>6.- Guarda y Custodia de Garantías de Cumplimiento</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

3.2 Será responsabilidad de los proveedores y/o prestadores de servicios, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

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

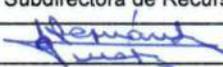
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-06
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	6.- Guarda y Custodia de Garantías de Cumplimiento		Hoja: 4 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

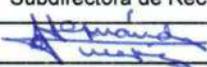
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros realizar la guarda y custodia de cheques y/o pólizas de fianzas en garantía de cumplimiento, para tal fin envía oficio turnado por la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, el Departamento de Adquisiciones, Departamento de Conservación y Mantenimiento, etc.	• Oficio
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Tesorería.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe instrucción y lleva a cabo la guarda y custodia de cheques y/o póliza de fianza en garantía de cumplimiento.	
	4	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, el Departamento de Adquisiciones, Departamento de Conservación y Mantenimiento, etc., oficio con relación de cheques y/o póliza de fianza recibidos en garantía de cumplimiento. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> observa alguna inconsistencia en la información contenida y devuelve para corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	• Relación de Cheques o Póliza de fianza
	6	<b>Sí:</b> resguarda los cheques y/o póliza de fianza que fueron recibidos de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, el Departamento de Adquisiciones, Departamento de Conservación y Mantenimiento, etc., en garantía de su cumplimiento.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

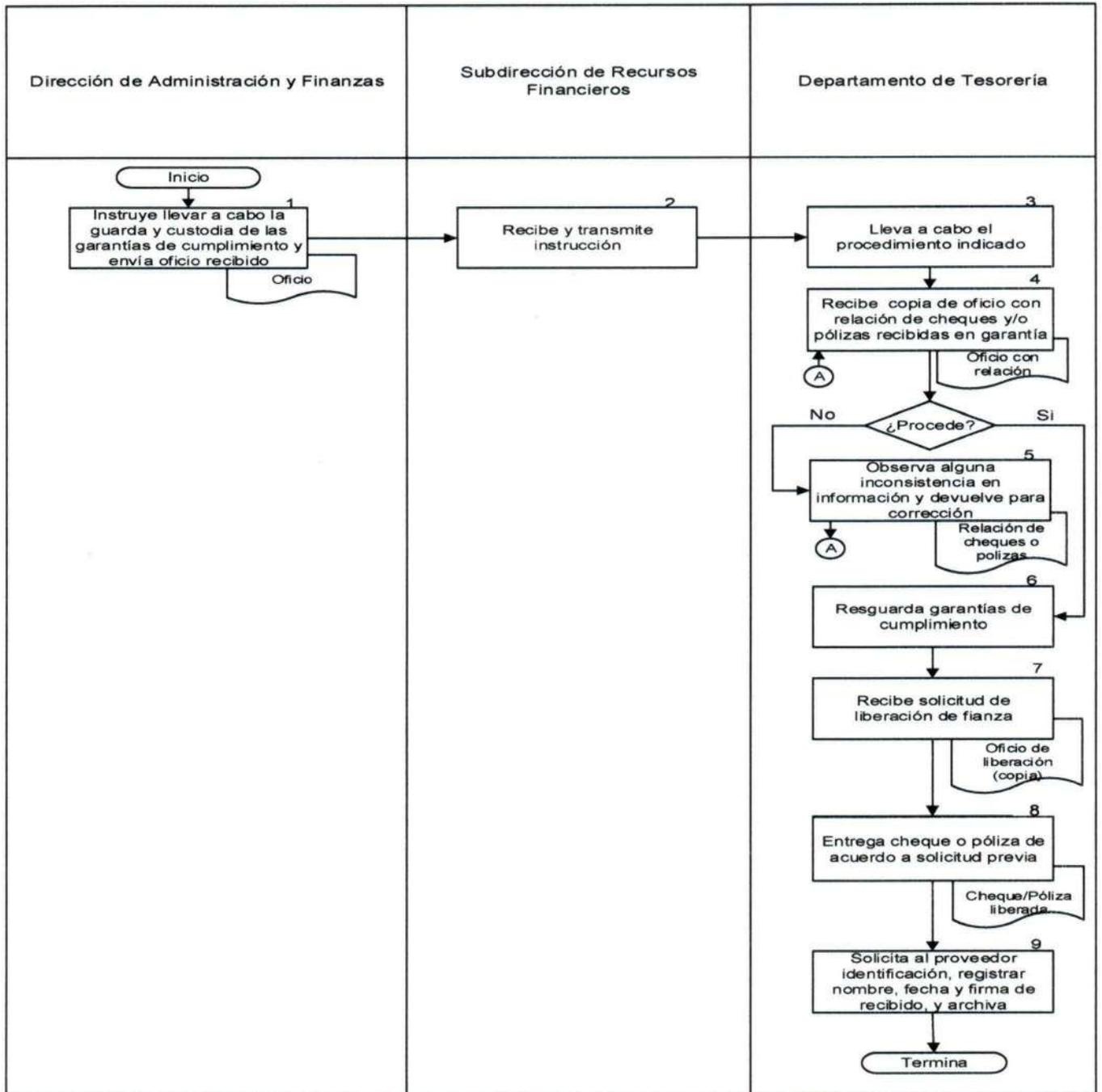
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-06
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	6.- Guarda y Custodia de Garantías de Cumplimiento		Hoja: 5 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería	7	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, el Departamento de Adquisiciones, Departamento de Conservación y Mantenimiento, etc., copia de oficio de solicitud enviada al proveedor o prestador de servicios, para la liberación de cheque y/o póliza de fianza por el cumplimiento del proveedor o prestador de servicios.	• Oficio de liberación (copia)
	8	Entrega de acuerdo al oficio de solicitud de liberación el cheque o póliza de fianza al proveedor y/o prestador de servicios.	• Cheque / póliza liberada
	9	Solicita al proveedor o prestador de servicios copia de INE y coloque: nombre, firma y fecha de recibido en oficio y archiva.  <b>Termina Procedimiento</b>	

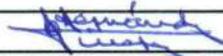
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-06
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	6.- Guarda y Custodia de Garantías de Cumplimiento		Hoja: 7 de 7

## 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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio recibido de Adquisiciones	1 año	Departamento de Tesorería	Documento de comprobación inmediata
7.1 Oficio con relación de cheques o póliza de fianza	1 año	Departamento de Tesorería	Documento de comprobación inmediata
7.2 Oficio de solicitud de Liberación (copia)	1 año	Departamento de Tesorería	Documento de comprobación inmediata
7.3 Cheque o póliza liberada	No aplica	Proveedor y/o Prestador de Servicios	No aplica

## 8.0 Glosario

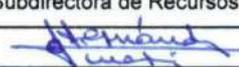
- 8.1 **Garantía:** forma establecida por la ley para que la Administración Pública Federal asegure el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ella por los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas.
- 8.2 **Proveedor:** persona o entidad que abastece.
- 8.3 **Tesorería:** conjunto de personas encargadas de recaudar y distribuir los capitales de una entidad.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-07
	Departamento Tesorería		Rev. 8
	7.- Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 1 de 11

## 7.- Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-07</b>
	Departamento Tesorería		Rev. 8
	<b>7.- Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar</b>		Hoja: 2 de 11

### 1.0 Propósito

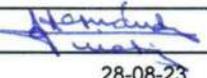
- 1.1 Cubrir en forma exclusiva, oportuna e inmediata, los gastos urgentes que requieran las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para dar cumplimiento a sus necesidades y programas de trabajo.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este 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, este procedimiento 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 la Dirección de Administración y Finanzas oficio de autorización emitido por la Dirección General sobre los recursos del fondo revolvente para las áreas designadas.
  - Elaborar y entregar cheque nominativo a nombre del responsable del fondo revolvente y/o gastos a comprobar y enviar póliza/cheque al Departamento de Contabilidad para su registro.
  - Proporcionar y solicitar el llenado del formato "5230-43" "Carta Compromiso por Gastos a Comprobar y asignación de fondo revolvente".
  - Recibir de las áreas los documentos de las adquisiciones por montos menores de bienes o servicios con 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 CFDI 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 UMAS 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

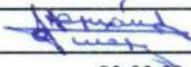
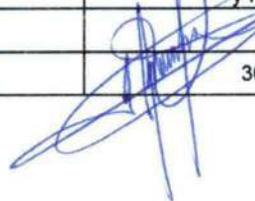
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-07</b>
	Departamento Tesorería		Rev. 8
	<b>7.- Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar</b>		Hoja: 3 de 11

- Otorgar efectivo a las áreas usuarias sin fondo revolvente, mediante vale provisional de caja debidamente requisitado que cumpla con las especificaciones descritas y solicitar los documentos comprobatorios de efectivo otorgado, durante los 5 días posteriores de haberlo recibido.
- 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 el evento, 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 5 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos o al término del evento.
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), para sello presupuestal, designación de partida, programa, proyecto, cuenta y tipo de recurso.
- Recibir y remitir al Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria del gasto con sello de pagado para su registro contable correspondiente.

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

**Fondo Revolvente**

- Comprobar y solicitar el reembolso del fondo revolvente otorgado, mediante oficio dirigido 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 el 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.

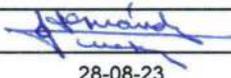
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-07</b>
	<b>Departamento Tesorería</b>		<b>Rev. 8</b>
	<b>7.- Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar</b>		<b>Hoja: 4 de 11</b>

- 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 para cubrir gastos urgentes.
- 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.

#### **Gastos a comprobar**

- 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.
- Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas oficio para comprobar los gastos ejercidos, acompañado de 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 en el formato "Comprobación de Gastos" (5230-40) debidamente requisitado durante los siguientes 5 días hábiles después de concluido el evento o realizado el gasto.
- Realizar la Comprobación del gasto por comisiones al extranjero, mediante los comprobantes emitidos en el lugar del evento a más tardar en 8 días hábiles posteriores al término del mismo.
- 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 5 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos y/o de concluido el evento (cursos, congresos, viáticos, boletos de autobús, boletos de avión).
- Efectuar las adquisiciones menores 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 (CFDI) 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 por gastos a comprobar o fondo revolvente 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 UMAS 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

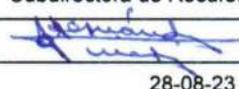
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-07</b>
	<b>Departamento Tesorería</b>		<b>Rev. 8</b>
	<b>7.- Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar</b>		<b>Hoja: 5 de 11</b>

- Analizar las compras y en caso de presentar recurrencia en la naturaleza del gasto, incluir en el Programa Anual de Adquisiciones del INPer.

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

- Elaborar relación mensual de Deudores Diversos y emitir oficio de solicitud de comprobación y/o reintegro de los recursos recibidos para cada uno de los Deudores, con firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas para presentar su comprobación; en caso de no solventar dicha solicitud, deberá reintegrar y depositar el importe total recibido a la cuenta bancaria del Instituto.

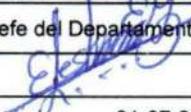
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-07</b>
	Departamento Tesorería		Rev. 8
	7.- Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 6 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

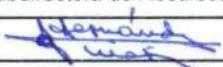
Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros se cumpla con la entrega de los recursos a las áreas designadas con fondo revolvente o asignación de gastos a comprobar.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería, realice la entrega de recursos, fondo revolvente y/o gastos a comprobar a las áreas designadas.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe instrucción para realizar el trámite de elaboración de cheque por fondo revolvente y/o gastos a comprobar, entrega formato "Carta compromiso por gastos a comprobar y/o fondo revolvente" y vigila que se realice bajo las políticas y lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>5230-43</li> </ul>
Áreas usuarias de alguna modalidad de gasto	4	Realiza trámite correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Tesorería acorde a la modalidad del gasto.	
		<b>FONDO REVOLVENTE</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente y formato de "Reposición de Fondo Revolvente" debidamente firmado por el responsable de área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente</li> <li>5230-39</li> </ul>
		<b>GASTOS A COMPROBAR</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de "Solicitud de Gastos a Comprobar" y formato "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 de Solicitud de Gastos a Comprobar</li> <li>5230-40</li> </ul>
		<b>SOLICITUD DE EFECTIVO</b>	
		<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>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-07
	Departamento Tesorería		Rev. 8
	7.- Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 7 de 11

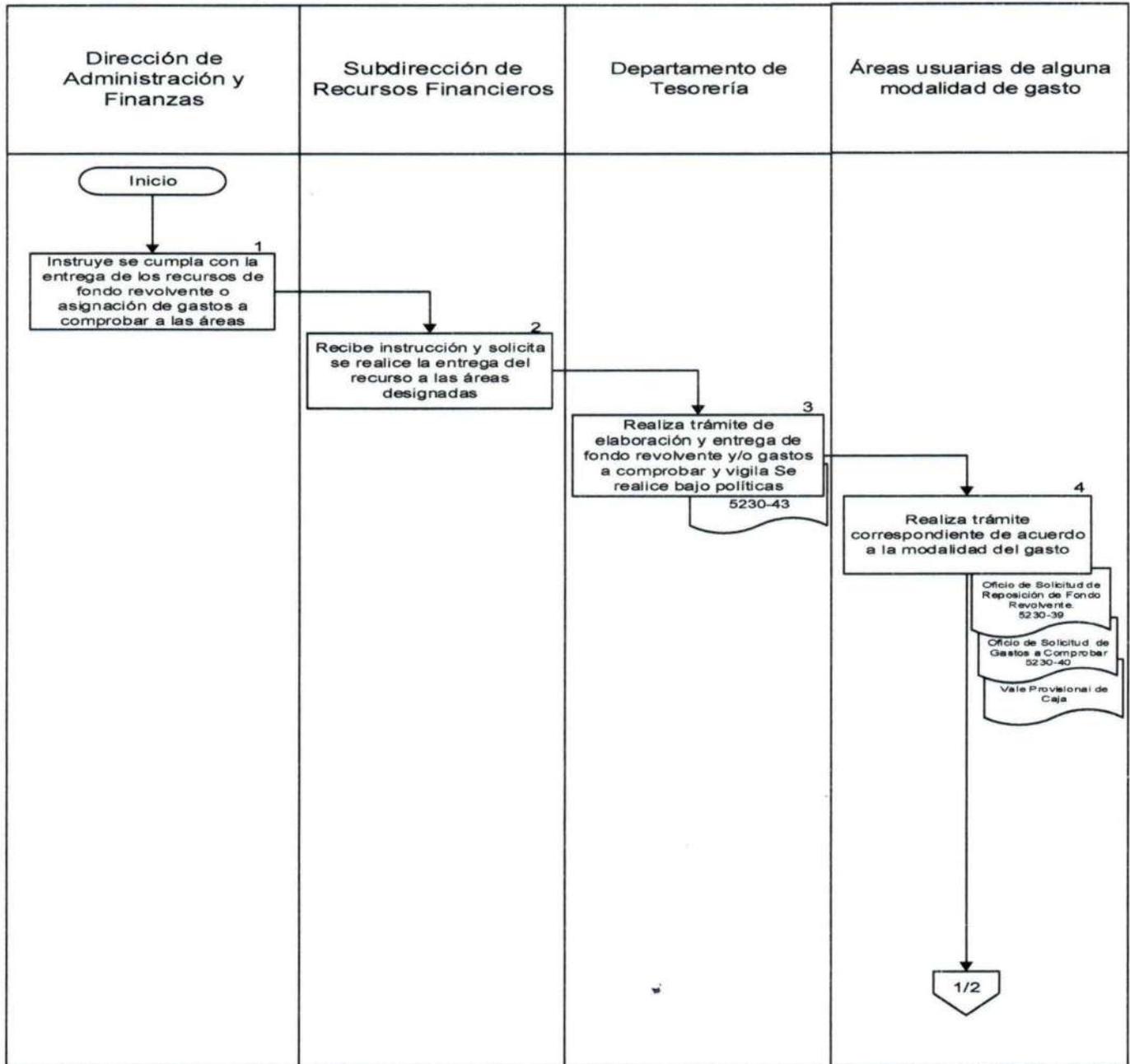
Responsable	Nº Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Áreas usuarias de alguna modalidad de gasto	5	Realiza la comprobación del gasto acorde a la modalidad de éste.	
		<b>FONDO REVOLVENTE</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprueba total o parcialmente el fondo revolvente mediante 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 de Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente</li> <li>5230-39</li> </ul>
		<b>GASTOS A COMPROBAR</b>	
Departamento de Tesorería	6	<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 CFDI con base al CFF artículos 29 y 29 A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Gastos a comprobar</li> <li>5230-40</li> </ul>
		<b>SOLICITUD DE EFECTIVO</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta Comprobantes Fiscales acorde al trámite correspondiente en el Departamento de Tesorería.</li> </ul>	
Departamento de Tesorería	7	<b>No:</b> turna al Departamento o Área correspondiente. <b>Regresa a la Actividades No. 5.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes Fiscales</li> </ul>
	8	<b>Sí:</b> turna al Departamento de Programación y Presupuestación para la gestión correspondiente.	
	9	Recibe y envía al Departamento de Contabilidad la documentación soporte con asignación de partida presupuestal, sello de pagado para su registro contable. <b>Termina Procedimiento</b>	

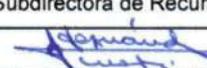
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gomez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

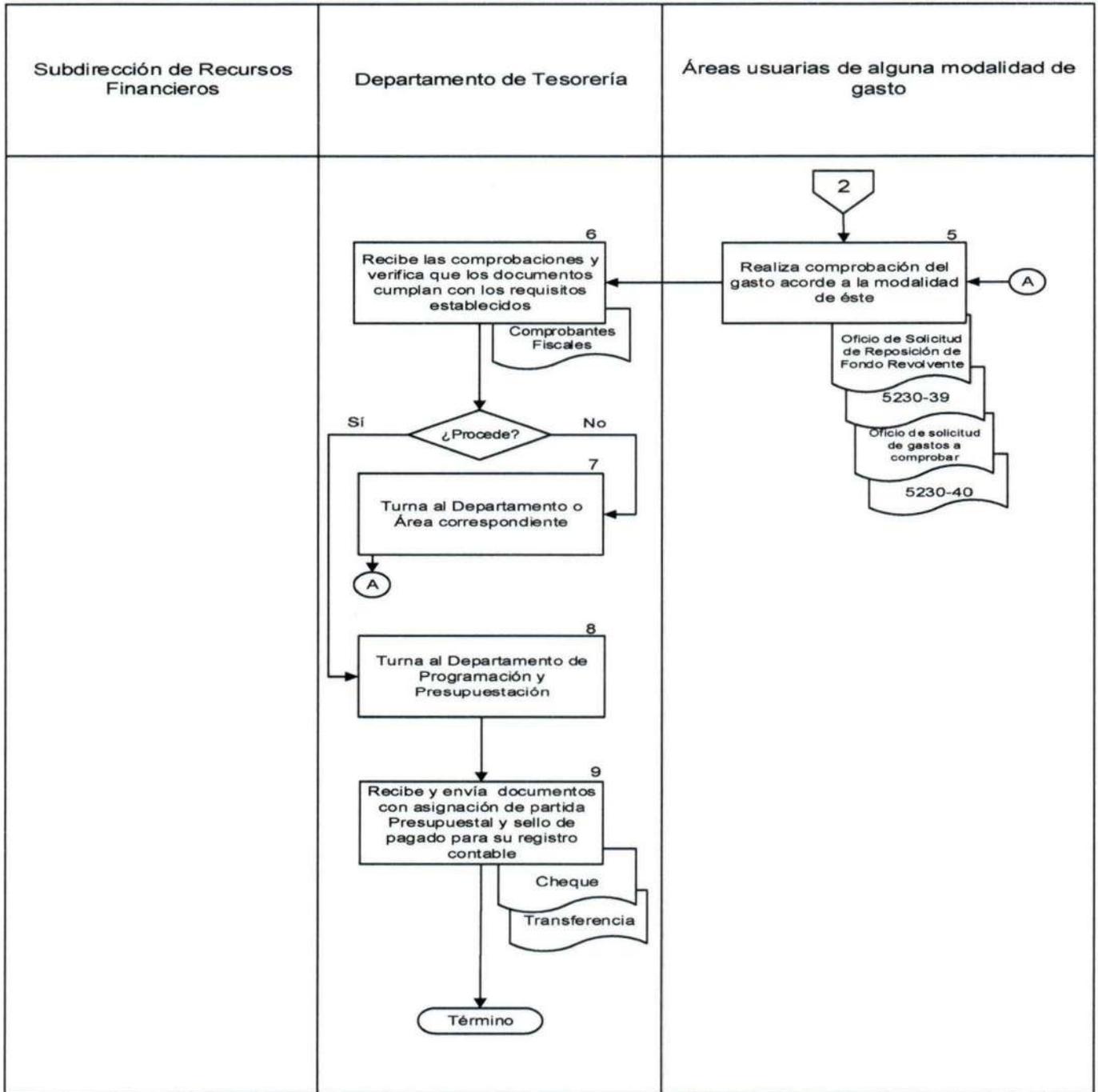
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-07
	Departamento Tesorería		Rev. 8
	7.- Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 8 de 11

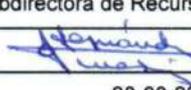
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Eiesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

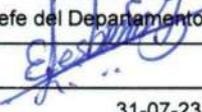
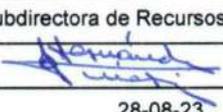
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-07
	Departamento Tesorería		Rev. 8
	7.- Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 10 de 11

## 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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Carta compromiso por gastos a comprobar y/o fondo revolvente"	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1/5230-43
7.2 "Reposición de Fondo Revolvente"	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5230-39
7.3 "Gatos a comprobar"	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5230-40
7.4 "Solicitud de Vale Provisional de Caja"	No Aplica	Departamento de Contabilidad	Documento de comprobación inmediata
7.5 Oficio de solicitud de reposición de fondo revolvente	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / N° de oficio
7.6 Oficio de solicitud de Gastos a Comprobar	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / N° de oficio
7.7 "Comprobantes Fiscales"	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1/CFDI's
7.8 "Cheque"	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.9 "Transferencia"	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-07</b>
	Departamento Tesorería		Rev. 8
	7.- Manejo del Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar		Hoja: 11 de 11

## 8.0 Glosario

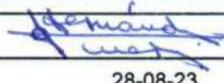
- 8.1 **Comprobación de gastos:** es el proceso en el que se debe comprobar el monto asignado, mediante documentos autorizados.
- 8.2 **Fondo revolvente:** Es el importe o monto que se destina para cubrir las necesidades urgentes y que no debe rebasar el nivel determinado.
- 8.3 **Vale provisional de caja:** Es un documento que sirve para la solicitud de gastos menores.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	30-08-23	Actualización por revisión total del Manual de Procedimientos.

## 10.0 Anexos

- 10.1 Carta compromiso por gastos a comprobar y/o fondo revolvente (5230-43)
- 10.2 Reposición de Fondo Revolvente (5230-39)
- 10.3 Gastos a Comprobar (5230-40)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

### CARTA COMPROMISO POR GASTOS A COMPROBAR Y FONDO REVOLVENTE

El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, hace entrega del cheque número: \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ por un importe de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

El/la solicitante se compromete a comprobar el 100% del gasto efectuado.

En caso de que, el/la beneficiario/a no presente los documentos que comprueben el gasto del evento, éste/a se compromete a reintegrar el costo del mismo al Instituto y a justificar la causa.

El/la solicitante se compromete a entregar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, el o los comprobantes originales que acrediten el pago, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al término del evento; cabe hacer mención que solamente se aceptaran "Comprobantes Fiscales Digitales por internet" (CFDI), en apego a los requisitos señalados en los Artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, a nombre del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes.

Adicionalmente, deberá presentar los comprobantes que correspondan a:

Viáticos y Pasajes: boletos de autobús y/o de avión (de ser el caso), copia de Oficio de Comisión e Informe (nacionales 5 días, internacionales 8 días).

Becas: Diploma o Certificado de haber asistido y el Acta de la Sesión Ordinaria del Comité de Becas.

Nota: El importe total de los viáticos serán timbrados con fundamento en los Artículos 29 y 29-A del C.F.F., 93 Frac. XVII, 99 Frac. III y VI de la L.I.S.R., 152 del R.L.I.S.R., Regla 2.7.5.3. R.M.F. 2017.

Recibe:

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Credencial: \_\_\_\_\_ Plaza: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_

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

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE							
SUBDIRECCIÓN	(1)				REEMBOLSO N°	(2)	
ASIGNADO AL DEPTO. DE	(3)				(4)		
RELACIÓN DE COMPROBANTES REMITIDOS							
N° CSC	FOLIO DE LA FACTURA	RAZÓN SOCIAL	F E C H A			IMPORTE	ÁREA DE APLICACIÓN DEL GASTO
			Día	Mes	Año		
(5)	(6)	(7)		(8)		(9)	(10)
IMPORTE TOTAL PARA REEMBOLSO						\$	(11)

RESPONSABLE DEL FONDO

(12)

 \_\_\_\_\_  
 Nombre completo, firma y cargo

5230-39

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**"SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE"**

5230-39

<b>Nº</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1.	SUBDIRECCIÓN	Subdirección responsable del departamento con fondo revolvente Asignado.
2	REEMBOLSO N°	Anotar el número consecutivo del fondo revolvente al que corresponda.
3	ASIGNADO AL DEPTO. DE	Indicar el nombre del departamento al que se le asignó el fondo.
4	FECHA	Anotar mes, día y año en que se elabora el documento.
5	N° CSC	Anotar el número consecutivo asignado a los documentos que se están relacionando.
6	FOLIO DE LA FACTURA	Anotar el número que tiene impreso el documento comprobatorio (Factura ó CFDI).
7	RAZÓN SOCIAL	Anotar el nombre completo de la persona física o moral que expide el comprobante del gasto, en el caso de los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar éste nombre.
8	FECHA	Anotar el día, mes y año en que fue expedido el comprobante del gasto.
9	IMPORTE	Anotar el importe total del comprobante del gasto, incluyendo impuestos.
10	ÁREA DE APLICACIÓN DEL GASTO	Anotar el área responsable del gasto (Dirección, Subdirección ó Departamento).
11	IMPORTE TOTAL PARA REEMBOLSO	Anotar la suma de todos los comprobantes relacionados de gastos, para solicitar el reembolso.
12	RESPONSABLE DEL FONDO	Anotar nombre, firma y cargo de la persona responsable y solicitante del fondo.

COMPROBACION DE GASTOS

IMPORTE	(1)	FECHA
ASIGNADO A	(3)	(2)

RELACIÓN DE COMPROBANTES REMITIDOS

N° CSC	FOLIO DE LA FACTURA	RAZÓN SOCIAL	F E C H A			IMPORTE	AREA DE APLICACIÓN DEL GASTO
			DIA	MES	AÑO		
(4)	(5)	(6)		(7)		(8)	(9)
SUMAN DOCUMENTOS						\$	(10)
DEPOSITO EFECTIVO						\$	(11)
TOTAL COMPROBADO						\$	(12)

RESPONSABLE DEL GASTO

(13)

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, firma y cargo

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

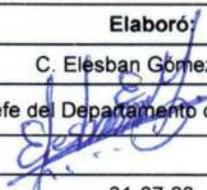
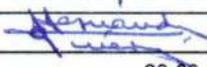
### "COMPROBACIÓN DE GASTOS"

5230-40

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	IMPORTE	Anotar el importe solicitado en su solicitud
2	FECHA	Anotar mes, día y año en que se elabora el documento.
3	ASIGNADO A	Indicar el nombre de la Dirección, Subdirección o departamento que solicitó los gastos por comprobar.
4	Nº CSC	Anotar el número consecutivo asignado a los documentos que se están relacionando.
5	FOLIO DE LA FACTURA	Anotar el número que tiene impreso el documento comprobatorio (Factura o CFDI).
6	RAZÓN SOCIAL	Anotar el nombre completo de la persona física o moral que expide el comprobante del gasto, en el caso de los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar éste nombre.
7	FECHA	Anotar el día, mes y año en que fue expedido el comprobante del gasto.
8	IMPORTE	Anotar el importe total del comprobante del gasto, incluyendo impuestos.
9	ÁREA DE APLICACIÓN DEL GASTO	Anotar el área responsable del gasto (Dirección, Subdirección o Departamento).
10	SUMAN DOCUMENTOS	Anotar la suma de todos los comprobantes relacionados de gastos.
11	DEPÓSITO EFECTIVO	Anotar el importe del depósito realizado a la cuenta bancaria del instituto de la diferencia no comprobada, (anexar ficha).
12	TOTAL COMPROBADO	Anotar el importe total de la comprobación, el cual deberá ser igual al importe de la solicitud realizada.
13	RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN.	Anotar nombre, firma y cargo de la Dirección, Subdirección, departamento o persona a la que se asignaron recursos del Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-08
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	8.- Liquidación de Aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 1 de 7

### 8.- Liquidación de Aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elésban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-08
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	8.- Liquidación de Aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Presentar ante la Dirección de Seguros de Personas y el Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las aportaciones de los/as trabajadores/as del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), así como las realizadas por la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE) al FONAC para su registro y control correspondiente.

## 2.0 Alcance

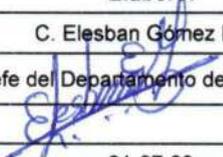
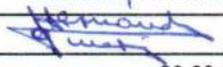
2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Remuneraciones y al Departamento de Tesorería.

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

## 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:

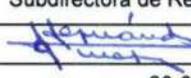
- Verificar que el reporte recibido del Departamento de Remuneraciones con el desglose de las aportaciones captadas de los/as trabajadores/as de base, confianza y de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE), sea presentado con las firmas de elaboración y autorización correspondientes.
- Gestionar la liquidación de las aportaciones captadas en el Instituto, ante la Dirección de Seguros de Personas y el Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC); lo anterior, con base en el calendario establecido para cada ciclo.
- Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas, así como del Departamento de Remuneraciones, oficio de revisión y autorización de Cuenta por Liquidar Certificada ante la SHCP, dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, para realizar el pago del ciclo correspondiente.
- Entregar a la Dirección de Seguros de Personas y FONAC de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, oficio, CLC y soportes del ciclo correspondiente para su depósito al Banco Nacional de México para su aplicación ante la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Turnar la CLC sellada de pagado al Departamento de Contabilidad para guarda y registro correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT-MP-08
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	8.- Liquidación de Aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

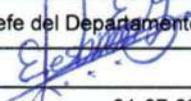
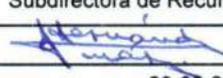
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros realizar liquidación de aportaciones correspondientes al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería cubrir el pago correspondiente a las aportaciones del FONAC.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe instrucción y ejecuta acciones para llevar a cabo el pago de las aportaciones del FONAC.	
	4	Recibe del Departamento de Remuneraciones los reportes de las aportaciones captadas y analiza. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> identifica inconsistencias en los reportes y devuelve para su corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de aportaciones</li> </ul>
	6	<b>Si:</b> valida el reporte de aportaciones e informa al Departamento de Remuneraciones su aprobación para su captura de las CLC en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	
	7	Recibe del Departamento de Remuneraciones la captura de las CLC para su autorización. <b>¿Procede?</b>	
	8	<b>No:</b> observa inconsistencias en la captura y solicita modificación. <b>Regresa a la Actividad No. 7.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura de CLC</li> </ul>
	9	<b>Sí:</b> revisa en el SIAFF el pago y autoriza la transacción.	
	10	Elabora oficio para el envío físico de los documentos que acreditan los movimientos realizados y lo envía a las instancias correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Reporte de aportaciones</li> <li>CLC</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

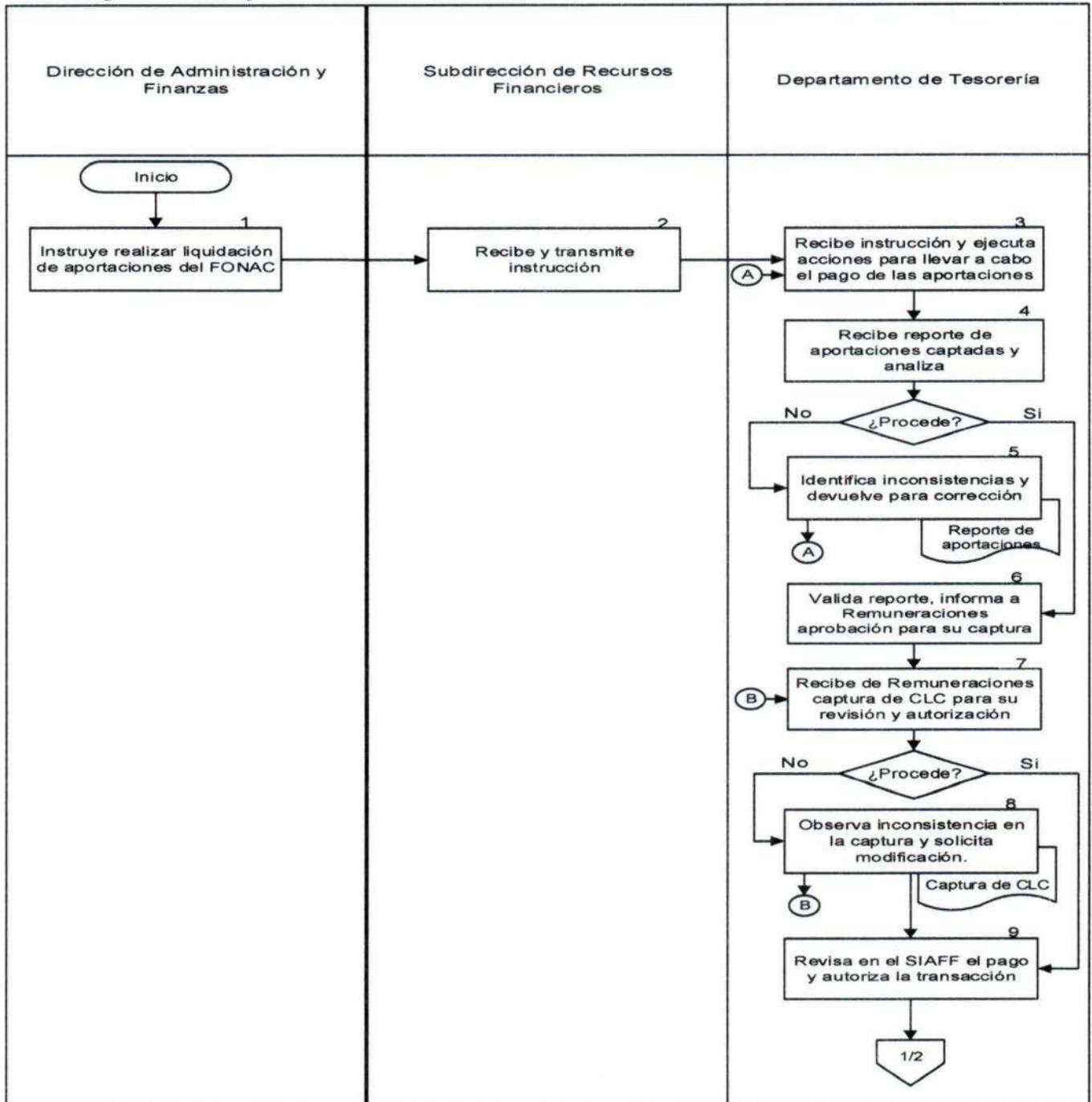
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-08
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	8.- Liquidación de Aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 4 de 7

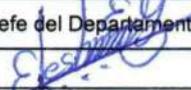
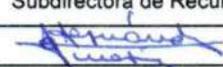
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería	11	<p>Envía a la Oficina de Cuentas por Pagar las CLC y documentos originales, para su captura y envío al Departamento de Contabilidad para su registro y guarda.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Reporte de aportaciones</li> <li>CLC</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

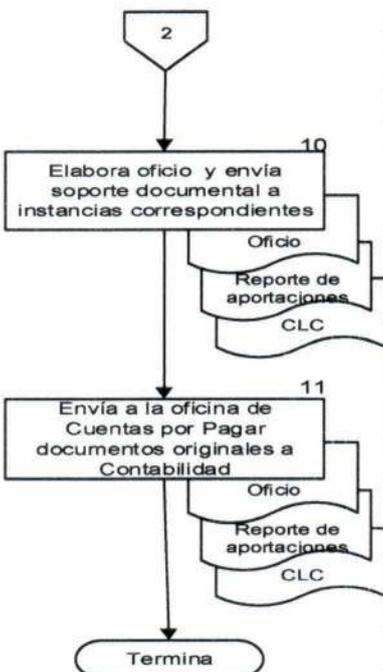
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

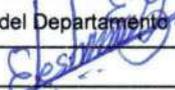
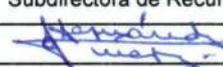
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT-MP-08</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>8.- Liquidación de Aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-08
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	8.- Liquidación de Aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 7 de 7

## 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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de aportaciones	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.2 Captura de CLC	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.3 Oficio	5 años	Departamento de Contabilidad	5C.1

## 8.0 Glosario

8.1 **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

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.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-09
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	9.- Control de Ministraciones		Hoja: 1 de 5

### 9.- Control de Ministraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-09</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>9.- Control de Ministraciones</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito

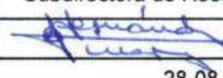
- 1.1 Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) la ministración de recursos a través de CLC para el pago de proveedores, prestadores de servicios, nomina, etc., para el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas por el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer); adicionalmente, dar seguimiento a las solicitudes realizadas para el óptimo control de los recursos.

## 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 ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## 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 la revisión de las Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en la plataforma del SIAFF para la afectación presupuestal correspondiente, así como pago a proveedores, prestadores de servicio y de factoraje realizado a través de NAFIN.
  - Enviar las CLC por medio de la plataforma del SIAFF a la TESOFE, para efectuar el depósito bancario a cada una de las cuentas de los proveedores y prestadores de servicios,
  - Revisar y enviar las CLC correspondientes al capítulo 1000 (servicios personales), por medio de la plataforma del SIAFF, para efectuar a través de la TESOFE el depósito bancario en las cuentas de los empleados por pago de nóminas, proveedores y prestadores de servicio de las partidas asociadas al capítulo 1000, así como la cuenta bancaria del Instituto.
  - Verificar en conjunto con el Departamento de Programación y Presupuestación y el Departamento de Contabilidad, los movimientos por ministraciones efectuadas mensualmente.
  - Reportar mensualmente las CLC y el monto acumulado del recurso federal recibido por el pago a proveedores y prestadores de servicios, así como del capítulo 1000 y enviar el reporte a los Departamentos de Contabilidad, Programación y Presupuestación, y Remuneraciones.

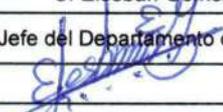
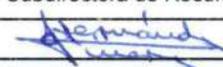
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elésban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-09
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	9.- Control de Ministraciones		Hoja: 3 de 5

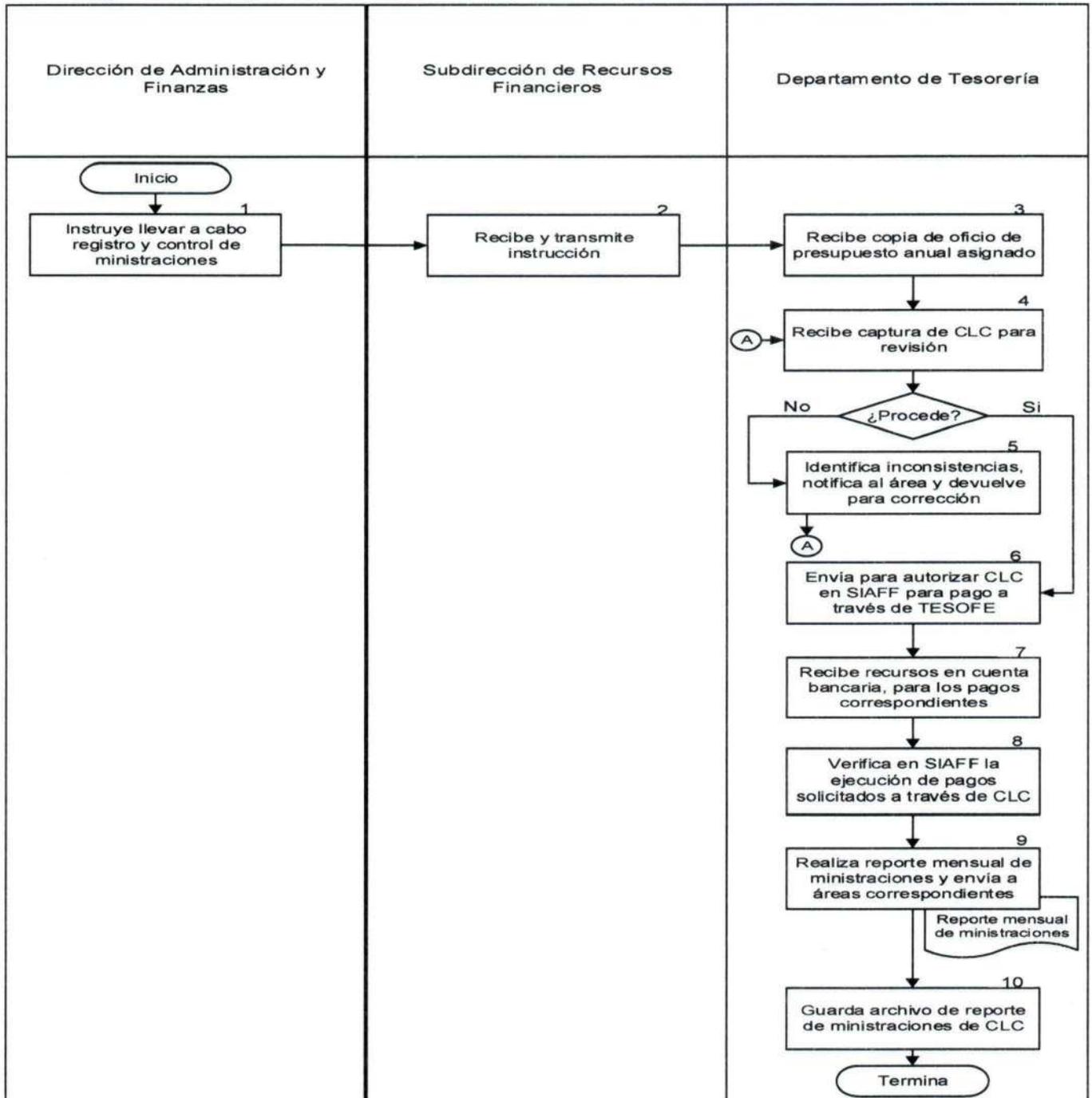
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros llevar a cabo el registro y control de las ministraciones.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Tesorería.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe copia del oficio turnado por la Secretaría de Salud con el presupuesto anual asignado al INPer.	
	4	Recibe de las áreas correspondientes las CLC capturadas en el SIAFF para su revisión. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> identifica inconsistencias, notifica a las áreas correspondientes y devuelve para corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	
	6	<b>Sí:</b> envía para autorizar CLC en SIAFF para su pago a través de la TESOFE.	
	7	Recibe en cuenta bancaria, depósito de recursos de CLC a través de la TESOFE para el pago de nómina, impuestos, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, etc.	
	8	Verifica en la plataforma del SIAFF la ejecución de los pagos a proveedores y prestadores de servicios solicitados a través de las CLC.	
	9	Realiza reporte mensual de las ministraciones recibidas y lo envía por correo electrónico a los Departamentos de Programación y Presupuestación, Contabilidad y Remuneraciones.	• Reporte mensual de ministraciones
	10	Guarda archivo del reporte mensual de ministraciones de CLC.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elésban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-09
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	9.- Control de Ministraciones		Hoja: 4 de 5

### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-09
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	9.- Control de Ministraciones		Hoja: 5 de 5

## 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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte mensual de ministraciones	1 año	Departamento de Remuneraciones	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

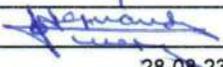
- 8.1 **Cheque:** documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.2 **Depósito:** acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda por ellos.
- 8.3 **Ministración:** recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación (TESOFE) 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 sobre ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago. Recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que la TESOFE 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
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-10
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	10.- Manejo y Control de la Disponibilidad Financiera		Hoja: 1 de 7

### 10.- Manejo y Control de la Disponibilidad Financiera

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-10</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>10.- Manejo y Control de la Disponibilidad Financiera</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

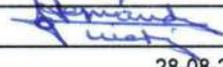
- 1.1 Registrar y controlar los movimientos de ingreso y egreso de recursos financieros de cada una de las cuentas bancarias con que cuenta el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), a fin de conocer la disponibilidad financiera para una adecuada toma de decisiones y cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la Institución.

## 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, no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

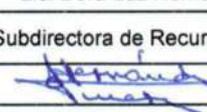
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar todas las actividades que conlleven que la oficina de Cuentas por Pagar reciba la información de saldos de las cuentas bancarias del Instituto para determinar la disponibilidad financiera.
  - Recibir del Área de Caja General copia de póliza de ingresos reflejando los depósitos realizados del día para su conciliación con el estado de cuenta bancario.
  - Registrar los movimientos realizados en las cuentas de cheques y/o contratos de inversión por los traspasos, ministraciones, relaciones de cheques, otros depósitos y cargos en cuenta.
  - Concentrar y ordenar la información recibida para su captura en registros:
    - a) Movimientos diarios de bancos: actualización de saldos
    - b) Saldos: cuentas de inversión y cheques
    - c) Ingresos: desglose por conceptos y obtención de rendimientos diarios en cuentas de inversión
    - d) Disponibilidad financiera: determinar la disponibilidad para la toma de decisión y cubrir las necesidades del Instituto
  - Enviar las cifras de la disponibilidad financiera al Departamento de Tesorería o Subdirección de Recursos Financieros para la toma de decisiones de los movimientos a efectuar.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-10
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	10.- Manejo y Control de la Disponibilidad Financiera		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

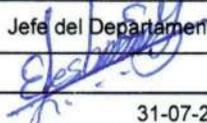
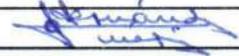
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros lleve a cabo el manejo y control de la disponibilidad financiera.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería llevar a cabo el manejo y control de la disponibilidad financiera.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe instrucción y solicita a la oficina de Cuentas por Pagar concentrar la información correspondiente a los movimientos del día.	
Departamento de Tesorería / Oficina de Cuentas por Pagar	4	Recibe información generada por las diversas áreas, así como la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe financiero</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
	5	Concentra y ordena la información recibida de las diversas áreas e instituciones bancarias.	
	6	Realiza captura de información en hoja sistematizada de registros y envía por correo electrónico la información financiera a superior jerárquico.	
Departamento de Tesorería	7	Recibe informe financiero, revisa información y determina. <b>¿Procede?</b>	
	8	<b>No:</b> identifica inconsistencias y devuelve para corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	9	<b>Si:</b> valida información e informa a superior jerárquico	
Subdirección de Recursos Financieros	10	Recibe información sobre disponibilidad financiera y analiza para la toma de decisiones. <b>¿Procede?</b>	
	11	<b>No:</b> solicita información complementaria al Departamento de Tesorería. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

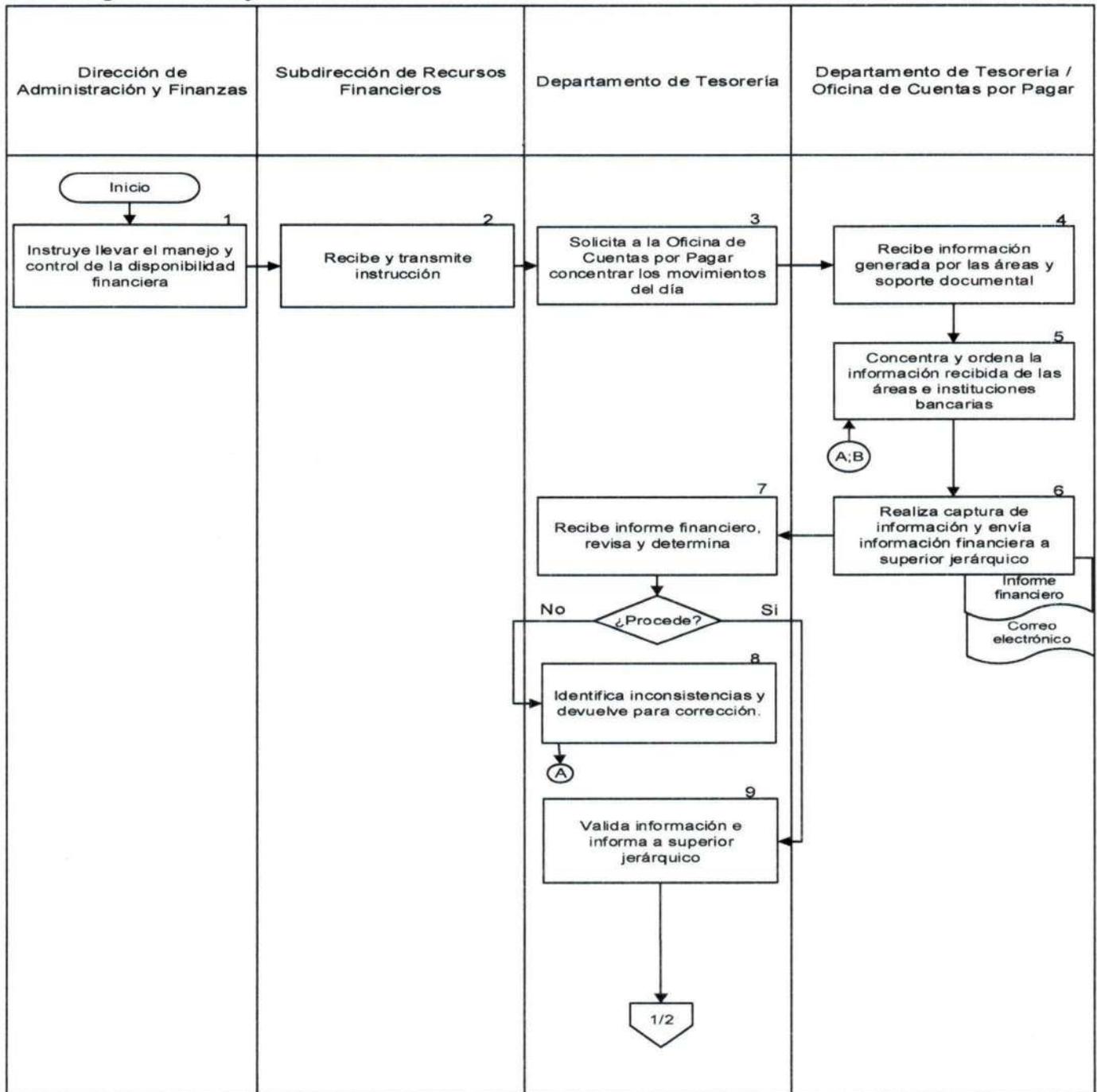
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-10
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	10.- Manejo y Control de la Disponibilidad Financiera		Hoja: 4 de 7

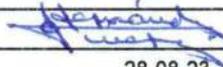
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Recursos Financieros	12	<b>Si:</b> informa a la Dirección de Administración y Finanzas la disponibilidad Financiera.	
	13	Conserva en sistema la información referente a disponibilidad financiera.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

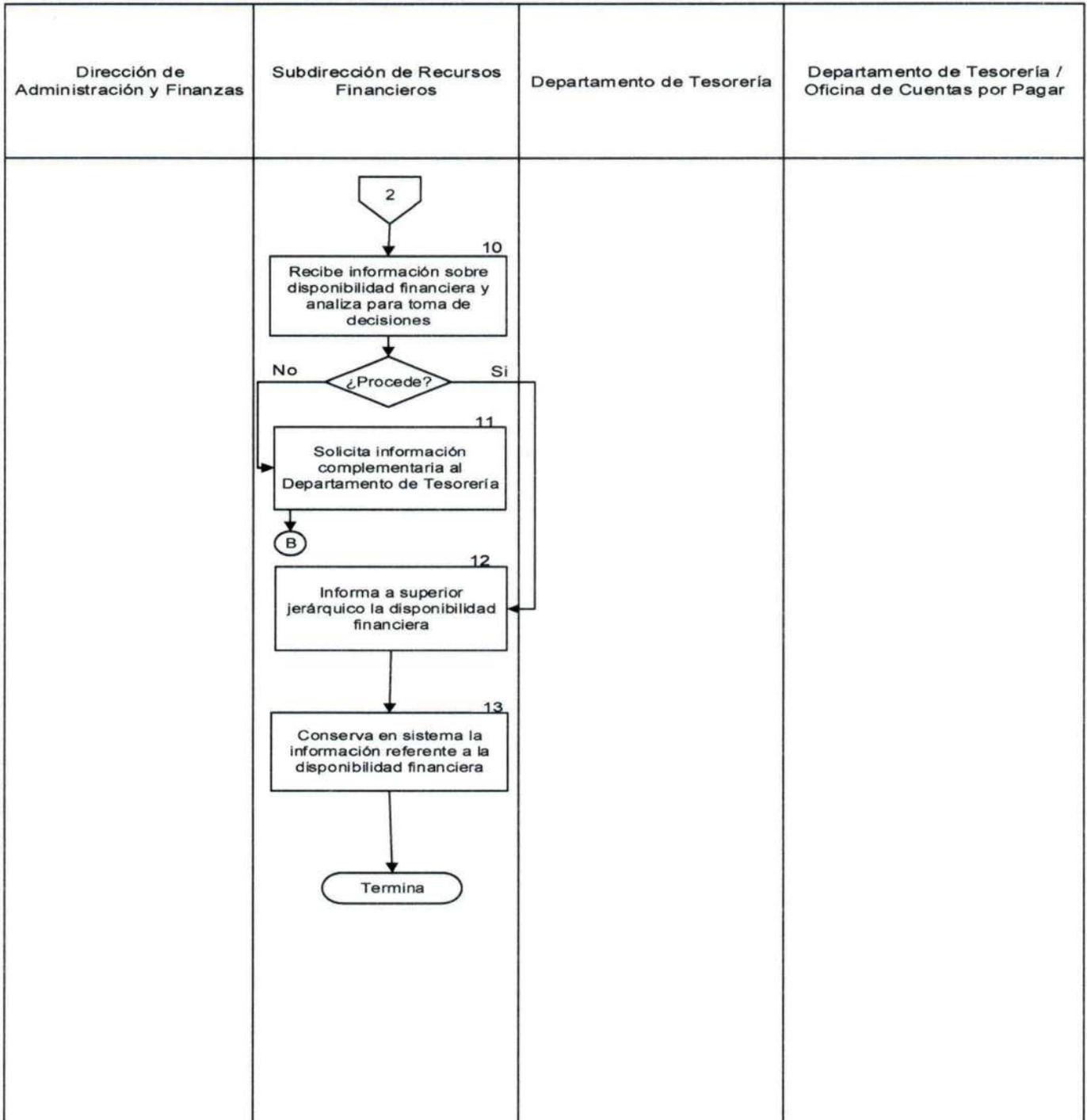
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

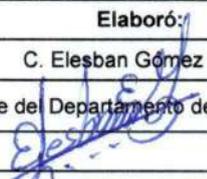
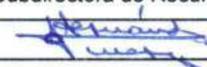
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-10
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	10.- Manejo y Control de la Disponibilidad Financiera		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-10
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	10.- Manejo y Control de la Disponibilidad Financiera		Hoja: 7 de 7

## 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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe financiero	2 años	Departamento de Tesorería	5C.1
7.2 Correo electrónico	2 años	Departamento de Tesorería	5C.1

## 8.0 Glosario

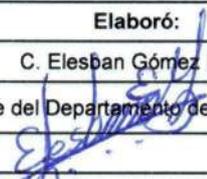
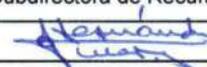
- 8.1 **Cuenta bancaria:** depósito de dinero en una entidad bancaria.
- 8.2 **Disponibilidad financiera:** la mayor o menor facilidad que se tiene para convertir en efectivo el valor de un bien determinado.
- 8.3 **Depósito:** acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda por ellos.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

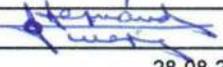
- 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-11
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	11.- Caja General		Hoja: 1 de 19

## 11.- Caja General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-11</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>11.- Caja General</b>		<b>Hoja: 2 de 19</b>

## 1.0 Propósito

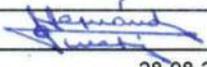
- 1.1 Registrar los pagos y/o aportaciones efectuadas por diversos conceptos al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) a través de la Caja General, haciendo uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn) para el registro y control de dichos movimientos; así mismo, depositar en la cuenta del Instituto los recursos captados, a fin de conocer de forma oportuna la captación de ingresos propios que contribuyen para la óptima solvencia financiera del INPer.

## 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 (SHCP).

## 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:
- Otorgar atención a pacientes y público usuario del Instituto en las cajas ubicadas en el área de consulta externa en los siguientes horarios (salvo alguna eventualidad):  
Lunes a viernes de 07:15 a 20:00 horas  
Sábado y domingo de 08:00 a 19:00 horas
  - Atender a pacientes y público usuario del Instituto en la caja de ubicada en el área de urgencias los 365 días del año (salvo alguna eventualidad). Durante los cambios de turno, el cobro será suspendido por un tiempo aproximado de 10 minutos.
  - Habilitar de acuerdo a las necesidades de prestación del servicio (reuniones, simposios, cursos, talleres, conferencias, etc.), una caja móvil apta para el cobro, misma que se ubicará en el área de Cuentas por Pagar.
  - Aplicar las devoluciones por concepto de servicios no otorgados dentro de los 90 días siguientes a la emisión del ticket, salvo alguna eventualidad de fuerza mayor inherente al Instituto (falta de reactivo, falla de equipos, etc.) o la paciente, debidamente justificada y previa autorización del personal facultado para tal fin: Directores(as), Subdirectores(as) y/o Jefes(as) de las áreas clínicas, así como Subdirector(a) de Recursos Financieros y/o Jefe(a) del Departamento de Tesorería en el siguiente horario: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas (excepto días festivos).
  - Realizar la devolución de cuentas corrientes cuando exista saldo a favor en la cuenta de la paciente, ya sea por demasía en los abonos realizados o por la absorción parcial de la cuenta por el INSABI en los casos que el monto a devolver exceda los \$500.00 (quinientos pesos 00/100 MN) verificar que deberá

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

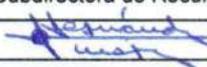
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-11
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	11.- Caja General		Hoja: 3 de 19

ser autorizada por el/la Titular del Departamento de Tesorería y/o Subdirector/a de Recursos Financieros. Los horarios para realizar dicho trámites serán de 09:00 a 15:00 horas.

- Verificar que los fondos de caja sean proporcionados únicamente por los conceptos descritos a continuación:
  - a) Inicio de operaciones: destinar cambio suficiente a las cajas para el inicio de sus operaciones, el cual deberá ser recibido por el cajero en turno, quien a su vez lo entregará a el/la Coordinador/a de Cajas y de ser posible, en morralla, independientemente si hay otro turno o no para su resguardo hasta el día siguiente. Dicha entrega se realizará a través de la bitácora, en la cual deberán firmar ambas partes (cajero y coordinador/a de área).
  - b) Cubrir contingencias: vigilar que sea utilizado por los cajeros de los turnos vespertino, nocturno y fin de semana, para cubrir eventualidades como son: traslado de pacientes, compra de medicamentos urgentes (previa autorización del médico de guardia), compra de diésel y causas de fuerza mayor.
  - c) Mantener cambio suficiente: evitar que en el lapso de operación se lleguen a agotar las monedas y billetes de baja denominación (\$50, \$20, \$10, \$5, \$1 y \$0.50); lo anterior, con la finalidad de refaccionar de cambio a los cajeros, así mismo deberá ser entregado a los cajeros de los turnos vespertino, nocturno y fin de semana para su utilización, quienes de igual forma lo deberán devolver y de ser posible, en morralla.

3.2 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:

- Emitir y firmar de conformidad diariamente, "Póliza Diaria de Ingresos" (5230-21/SIGIn) y reporte de servicios, acumulando los cortes de cada turno (unificación de cajas) y verificar que esté completo el efectivo y/o fichas de depósito, bouchers, "Recibo de Pago (caja)" (5230-13/SIGIn) y/o de devolución, etc. y solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información, en caso de existir diferencia en los cortes, la corrección vía Departamento de Tesorería.
- 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"(5230-26/SIGIn), autorizado por la Subdirección de Recursos Financieros y/o Jefe del Departamento de Tesorería, así como original y copia de "Comprobante de Pago (caja)" (5230-13) y firma del paciente o interesado, así como en las devoluciones que tramite Cuentas Corrientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-11
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	11.- Caja General		Hoja: 4 de 19

- Verificar diariamente Póliza de Ingresos del cierre de caja del día anterior, para su entrega al Departamento de Contabilidad con copia a la Oficina 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 servicios
  - Cortes parciales completos que amparen al corte final
  - Fichas de depósito y/o bouchers que amparen cada una de las cuentas e importe total de la póliza diaria
  - Adicionalmente, comprobar que se adjunten al corte de caja las copias de los recibos (Tickets) 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.
- Verificar que todas las operaciones recibidas en caja concernientes a movimientos que genera Cuentas Corrientes, hayan sido operadas a través de la "Orden de Pago" (5230-03/SIGIn) que emite esa área, por los montos y códigos que en ella se citen, dejando evidencia de la revisión en todos los casos.
- Verificar el detalle de todos los depósitos realizados de la "Póliza Diaria de Ingresos" (5230-21/SIGIn), desglosando los conceptos que integran el total depositado en cada cuenta de cheques, los donativos, recursos de terceros recibidos por proyectos (donante e importe) e ingresos diversos, así como cursos, venta de libros, otros productos y aprovechamientos, sanciones a proveedores, venta de bases para licitaciones, desechos, renta de locales, residencias médicas y otros, incluyendo las devoluciones.
- Verificar los folios de los recibos (tickets) de pago utilizados en las diferentes cajas, esto permitirá conocer el número de recibos (tickets) emitidos por cada cajero y monto de lo cobrado.
- Efectuar arqueos 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 depósito bancarios, boucher, los tres primeros y tres últimos recibos (tickets) del corte.
- Informar y orientar al personal adscrito a la Caja -así como a los cajeros habilitados- sobre las obligaciones, derechos, procedimientos y noticias relacionadas con el área, a fin de cumplir los objetivos institucionales, así como su apego al Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería; adicionalmente, verificar que dicho personal cumpla con la normatividad antes mencionada.
- Imprimir "Póliza Diaria de Ingresos" (5230-21/SIGIn), y distribuir de la siguiente manera:
  - Original: Departamento de Contabilidad
  - 1a copia: Oficina de Cuentas por Pagar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

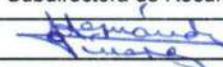
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-11</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>11.- Caja General</b>		<b>Hoja: 5 de 19</b>

- 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.

3.3 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 del Coordinador/a de Cajas cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar al cajero el/los fondo(s) de caja en billete y moneda fraccionaria al inicio de los turnos matutino y vespertino.
- Depositar en las cuentas bancarias institucionales, de acuerdo al horario de la sucursal bancaria, el efectivo acumulado en cajas de manera constante para evitar la acumulación de grandes cantidades.
- Entregar diariamente a la Oficina de Cuentas Corrientes en cada turno, la copia de los pagos por concepto de:
  - Pagos a cuenta
  - Anticipos pre-hospitalización
  - Pago de anticipo
- Coordinar al personal adscrito a cajas, a fin de cubrir faltas, permisos, licencias médicas, vacaciones, etc., así mismo, apoyar a los cajeros en cualquier eventualidad que se presente; lo anterior, con la finalidad de evitar retrasos en el servicio otorgado a los/as usuarios y brindar una atención eficaz y eficiente los 365 días del año.
- Asignar a cada uno de los cajeros para el inicio de actividades en las diferentes cajas del Instituto, en los turnos vespertino, nocturno y fin de semana, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Revisar que el área de cajas cuente con los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones como son: papelería, rollos y tóner para impresoras de tickets, etc., y de ser necesario, solicitar al área correspondiente la dotación de dichos requerimientos.
- Verificar que se mantenga en los fondos de caja, cambio suficiente para su dotación a los cajeros de cada servicio; así mismo, gestionar –de ser necesario- la solicitud de cambio (morralla o billetes de baja denominación) en la unidad bancaria correspondiente.
- Verificar que se cumpla con las siguientes condiciones:
  - Fondo revolvente para inicio de operaciones
  - Fondo de contingencia. (sólo en caja de urgencias)
  - Bienes en resguardo que estén relacionados en bitácora

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

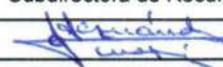
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-11</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>11.- Caja General</b>		<b>Hoja: 6 de 19</b>

- Verificar que se cobre en la caja de urgencia los 365 días del año y que el/la cajero/a en turno, no se retire mientras no se encuentre el personal del turno siguiente y haya depositado su corte de caja, así como 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 un monto máximo de \$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para la adquisición urgente de medicamentos; si el monto asciende al antes mencionado, el/la cajero/a deberá solicitar autorización a el/la Titular del Departamento de Tesorería, así como a el/la Médico Jefe de Guardia (previa identificación) quien deberá firmar el vale que, en conjunto con la factura, comprobará la compra efectuada, en dichos documentos se deberán especificar los datos de la paciente.
- Habilitar cajeros únicamente con autorización de el/la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros y/o el/la Titular 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.
- Coordinar que cuando sea requerida una caja móvil, ésta sea habilitada durante el horario requerido por los organizadores del evento para la atención del público usuario previa solicitud por escrito.
- Orientar a las pacientes acerca de los procedimientos del área ante las ventanillas de caja, para así evitar aglomeraciones y posibles quejas.
- Supervisar que el personal adscrito al área de cajas cumpla con las funciones propias de su puesto; así mismo, informar mensualmente a el/la Titular del Departamento de Tesorería cualquier eventualidad del servicio.

3.4 Será responsabilidad del personal adscrito al área de cajas (cajeros), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Resguardar y hacer buen uso de su sello personal, para operar el cobro realizado a las pacientes y/o usuarios, sellando y firmando cada recibo emitido. En el caso de los cajeros habilitados, el sello les será proporcionado por el/la Coordinador/a de Cajas, teniendo las mismas responsabilidad que los cajeros adscritos al área.
- Iniciar el cobro verificando el primer "Comprobante de Pago (Caja)" (5230-13) que emita, comprobando que sea el mismo folio emitido por el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn).
- Realizar el cobro a las pacientes conforme al tabulador de cuotas de recuperación emitido por la SHCP, previamente cargado en el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), salvo instrucción recibida de el/la Titular del Departamento de Tesorería; así mismo, el/la cajero/a deberá sellar y firmar cada recibo que cobre.
- Recibir de manos del personal de Trabajo Social los bienes y valores de pacientes detenidas para

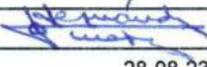
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-11</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>11.- Caja General</b>		<b>Hoja: 7 de 19</b>

hospitalización (que no vengan con algún familiar) para su resguardo, preferentemente en caja principal; así mismo, al momento de la recepción, verificar que los bienes detallados en el formato "Resguardo de Bienes" (9104-55) se encuentren dentro de bolsa cerrada, 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 8:00 a 16:00 horas. En caso de pérdida o deterioro de los mismos el/la cajero/a o Coordinador/a que los custodia restituirá el valor en cuestión, dichos bienes se guardarán de la siguiente manera:

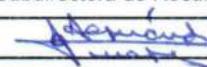
- a) Área de cajas: desde el resguardo hasta los 6 meses
  - b) Departamento de Tesorería: 6 meses a 1 año
  - c) Posterior a 1 año: se realizará la baja de los bienes con previa autorización de el/la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, mismos que se dispondrán de la siguiente manera:
    - Efectivo: se depositará a la cuenta del Instituto bajo el rubro de "otros ingresos"
    - Bienes: se donarán a las Damas Voluntarias del INPer
- Ser responsables -todos los cajeros- por los recibos (tickets) cancelados que aparezcan en el reporte y no se encuentren físicamente anexos al corte, tanto original como copia del mismo.
  - Observar y seguir las disposiciones señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo del INPer vigentes, para empleados de confianza y manejadores de fondos y valores; así como del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.
  - Recibir pagos en efectivo en moneda nacional, con tarjeta de crédito y/o débito por el importe total de cada recibo, salvo los casos que el/la Titular del Departamento de Tesorería haga alguna indicación al respecto.
  - Evitar (prohibir) disponer de los recursos del INPer para hacer préstamos o disposición personal, tanto de los fondos de caja como de lo cobrado en el día.
  - Formular vale de caja al cajero y cubrir el importe faltante de su corte como máximo en la quincena próxima siguiente. En ningún momento podrán cubrirlo haciendo uso del fondo de contingencia.
  - Prohibir la entrada al área de cajas a toda persona ajena al servicio, aun cuando sean acompañantes personales.
  - Avisar de manera inmediata a el/la Coordinador/a y/o Departamento de Tesorería cualquier anomalía identificada en cuanto al consecutivo impreso de los tickets, así como el extravío de alguno de ellos.
  - Elaborar los recibos o tickets con puño y letra del cajero, sólo en caso de alguna situación especial como son: falta de luz, impresora en mal estado, etc.; así mismo, capturar posteriormente dichos cobros para igualar los folios en el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn).
  - Anexar al corte de Caja al término de su turno, los recibos (tickets) y fichas de depósito de los cobros realizados a las pacientes y/o usuarios sellados, firmados, foliados, nombre de cajero impreso, fecha,

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-11
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	11.- Caja General		Hoja: 8 de 19

concepto de pago, descripción de la cantidad exacta que recibió y ordenados por número consecutivo; así mismo, deberá entregar:

- a) Corte de caja
  - b) (Tickets)
  - c) Depositar efectivo en caja fuerte después del cierre de la sucursal bancaria.
  - d) Fichas de depósito y/o boucher 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.
  - Evitar que las terminales de caja cambien de lugar físico salvo alguna contingencia, por reparación de estas o por eventos como: reuniones, simposios, cursos, talleres, conferencias, etc., en los que nos sea solicitada alguna caja para facilitar el pago a los participantes.
  - Solicitar de ser necesario, apoyo a el/la Coordinador/a de Cajas, cuando requiera moneda fraccionaria para efectuar sus operaciones; cuando requiera ausentarse de su servicio, el cajero podrá solicitar el apoyo a el/la Jefe/a del Departamento de Tesorería. Adicionalmente, no atenderá solicitudes de cambio de billetes por billetes o monedas de menor denominación, fuera de la naturaleza propia de sus operaciones.
  - Preparar y entregar diariamente el turno nocturno de 07:00 a 07:30 horas –vía bitácora- copia de los recibos (tickets) de todos los pagos por los siguientes conceptos:
    - a) Pagos a cuenta
    - b) Anticipos pre-hospitalarios
    - c) Anticipo a cuenta
  - Entregar al usuario interesado en realizar pagos totales, original y copia del "Comprobante de Pago (Caja)" (5230-13) foliado, para que lo entregue en la Oficina de Cuentas Corrientes.
  - Solicitar a la paciente la documentación necesaria para realizar el cobro y 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)
      - Orden de pago que emite cuentas corrientes
    - c) Para otros conceptos de pago, el interesado especificará el tipo de pago a efectuar, por ejemplo:
      - Solicitudes de pago diversas: cursos, fotocopias, medicamentos, compra de bases, venta de desechos, etc. En los cobros por venta de desechos y de renta se

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-11
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	11.- Caja General		Hoja: 9 de 19

cargará el Impuesto al Valor Agregado (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 (ticket) de pago, una copia al corte de caja y la segunda copia a el/la Coordinador/a 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 (ticket) con el código 9917, anexar copia al oficio, mismo que se turnará al Coordinador de Cajas para ser entregado al Departamento de Tesorería.
- Verificar el cajero que inicia actividades:
  - Fondo revolvente 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.
- Llevar a cabo la cancelación de recibos (tickets) previa valoración y autorización de el/la Coordinador/a de Caja, en el Módulo de cancelación de recibos, con los recibos completos (original y dos copias) mismos que se deberán anexar al corte de caja entregado por el cajero responsable; así mismo dicha cancelación se realizará únicamente en los casos detallados a continuación:
  - Error de captura (diferencia en registro o código)
  - 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 (ticket) original y sus dos copias)
  - Falla de impresión en este tipo de cancelaciones se señalará en el recibo (ticket) a cancelar (que incluye original y dos copias) lo siguiente:
    - 1.- Motivo de la cancelación
    - 2.- Recibo (ticket) por el cual se sustituye
    - 3.- Sello de cancelado
    - 4.- Firma del cajero
  - Falta de recursos de la paciente al momento de emitir recibos (ticket): 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 su número de plaza, que está ordenando cancelación del recibo (ticket)
  - Prohibición: no procede la cancelación por error de la paciente, ya que la usuaria deberá

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-11
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	11.- Caja General		Hoja: 10 de 19

realizar el trámite de devolución correspondiente, excepto aquellas que le adviertan al cajero su equivocación, declarando y firmando en el recibo (ticket) el hecho

- Cumplir con los lineamientos establecidos para realizar los cortes diarios de acuerdo a la caja en la cual se encuentra desempeñando sus actividades:

#### Urgencias

Turno	Horario de corte	Motivo del corte
Nocturno	24:00 horas 07:30 horas	Por cambio de fecha (inicio de día) Cambio de turno
Fin de Semana	24:00 horas 07:00 horas Otros	Por cambio de fecha (inicio de día) Por inicio de turno Si el cajero sale y regresa más tarde, elaborar corte de caja por pantalla y cuando inicia operaciones nuevamente, se sigue acumulando

#### Consulta Externa

Turno	Horario de corte	Motivo del corte
Matutino	13:45 horas	Fin de turno
Vespertino	20:00 horas	Fin de turno, después de las 20:00 horas no hay servicio

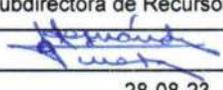
#### NOTA ACLARATORIA

En el sistema de cajas se cuenta con candados de acceso, mismos que funcionan de la siguiente manera:

Se cuenta con una relación del personal autorizado para hacer uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn) en el Departamento de Tecnologías de la Información; la relación contiene el número de credencial y un password de acceso al sistema para cada una de las personas autorizadas, mismo que se modifica mensualmente a solicitud del propio sistema.

El sistema imprime en los recibos (tickets) de caja, la hora de impresión y el número de credencial del usuario y 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 a el/la Coordinador/a y/o Jefe/a del Departamento de Tesorería para éste realice la notificación correspondiente al responsable del Departamento de Tecnologías de la Información.

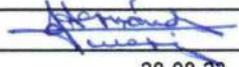
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-11
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	11.- Caja General		Hoja: 11 de 19

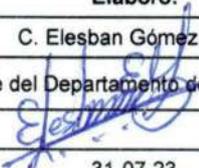
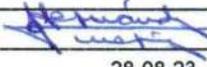
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros lleve a cabo el procedimiento para caja general.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería llevar a cabo el procedimiento para caja general.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe instrucción y ejecuta procedimiento para caja general.	
	4	Asigna fondos a el/la Coordinador/a de Caja para el inicio de las operaciones.	
Coordinador/a de Caja adscrito/a al Departamento de Tesorería	5	Recibe fondos y asigna a cada uno de los cajeros para el inicio de las operaciones en caja principal y caja de urgencias.	
Cajero/a adscrito/a al Departamento de Tesorería	6	Revisa en el equipo de cómputo la fecha, hora y folio inicial del recibo (ticket) para inicio de operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-13/SIGIn</li> </ul>
	7	Recibe al usuario en ventanilla y le solicita carnet y/o solicitud para realizar el cobro correspondiente.	
	8	Captura en sistema las claves que corresponden a los conceptos a pagar e indica al usuario el monto total a liquidar.	
	9	Recibe forma de pago (efectivo o tarjeta de débito o crédito) del usuario, registra transacción en el SIGIn e imprime comprobante de pago (ticket).	
	10	Coloca sello con la leyenda "pagado", firma el recibo y entrega al usuario con los documentos inicialmente solicitados (carnet y/o solicitud), así como su cambio (de ser el caso).	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesthan Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-11
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	11.- Caja General		Hoja: 12 de 19

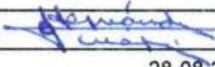
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Cajero/a adscrito/a al Departamento de Tesorería	11	Concentra al final del turno los recibos de cobro, identifica los cancelados, así como las devoluciones realizadas a solicitud de la Oficina de Cuentas Corrientes.	
	12	Elabora e imprime reporte de corte de caja y entrega a el/la Coordinador/a de Caja con los tickets y documentos anexos (de ser el caso) para la verificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de corte de caja</li> <li>• 5230-13/SIGIn</li> <li>• Documentos anexos</li> </ul>
Coordinador/a de Caja adscrito/a al Departamento de Tesorería	13	Recibe reporte de corte de caja de el/la cajero/a y verifica que los totales del reporte detallado de recibos (tickets) y corte de caja sean iguales. <b>¿Procede?</b>	
	14	<b>No:</b> identifica diferencias en los reportes y solicita apoyo al Departamento de Tesorería a través del Departamento de Tecnologías de la Información, para la corrección del corte de caja. <b>Regresa a la Actividad No. 12</b>	
	15	<b>Si:</b> imprime póliza diaria de ingresos, compara totales contra efectivo recibido y anexa documentación comprobatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-21/SIGIn</li> </ul>
	16	Unifica la información del día anterior a través del SIGIn e imprime "Póliza Diaria de Ingresos" (5230-20/SIGIn) y reporte de servicios de todas las cajas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-21/SIGIn</li> <li>• Reporte de servicios</li> </ul>
	17	Verifica que los cortes de caja del día anterior coincidan con la relación de recibos foliados (tickets) y el efectivo cobrado; así mismo que la sumatoria de los cortes antes mencionados sea igual al corte final de caja. <b>¿Procede?</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-11
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	11.- Caja General		Hoja: 13 de 19

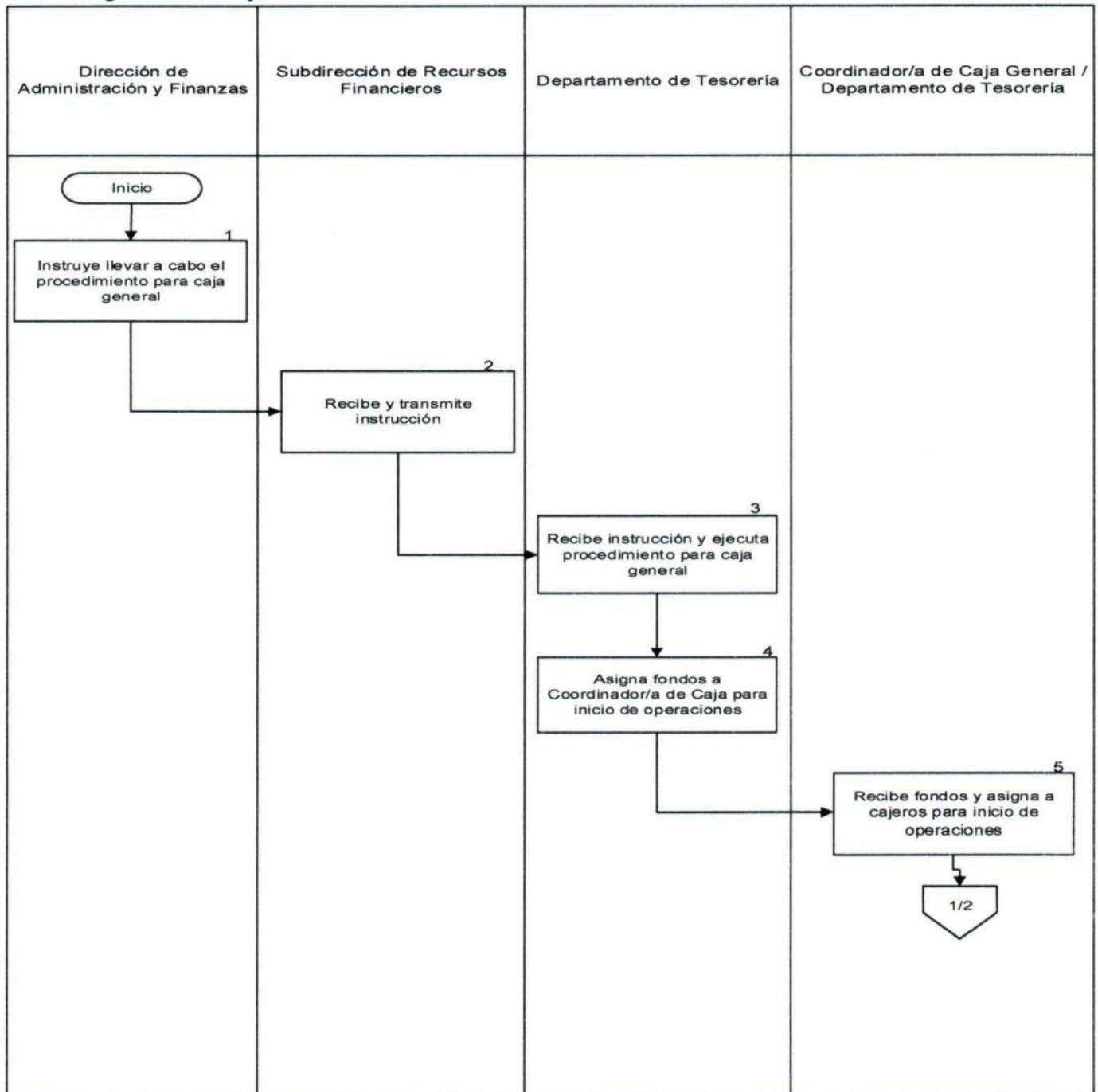
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Coordinador/a de Caja adscrito/a al Departamento de Tesorería	18	<p><b>No:</b> identifica el tipo de error para aplicar la resolución correspondiente:</p> <p>1) <u>Falta de efectivo</u>. - se solicita al cajero la aclaración y liquidación del efectivo faltante directamente con el/la Titular del Departamento de Tesorería.</p> <p>2) <u>Error en sistema</u>. - solicita apoyo al Departamento de Tecnologías de la Información, a través del Departamento de Tesorería.</p> <p><b>Regresa a la Actividad No. 16</b></p>	
	19	<p><b>Si:</b> elabora fichas bancarias por cuenta y corte, para realizar el depósito correspondiente en la sucursal bancaria (turno nocturno y fines de semana).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de depósito</li> </ul>
	20	<p>Elabora y envía pólizas a el/la Titular del Departamento de Tesorería para su autorización:</p> <p>- "Póliza Diaria de Ingresos" (diario)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5230-21/SIGIn</li> </ul>
Departamento de Tesorería	21	<p>Recibe y revisa "Póliza Diaria de Ingresos" y "Póliza Mensual de Ingresos". <b>¿Procede?</b></p>	
	22	<p><b>No:</b> identifica inconsistencias y devuelve para corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 20</b></p>	
	23	<p><b>Si:</b> autoriza pólizas y distribuye copia de pólizas a las áreas correspondientes.</p>	
	24	<p>Conserva información de cobros y reportes en el SIGIN para controles internos.</p>	
	25	<p>Turna la "póliza diaria de ingresos" y soporte documental al Departamento de Contabilidad para resguardo y registros correspondientes.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	

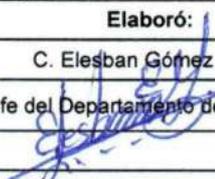
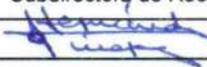
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

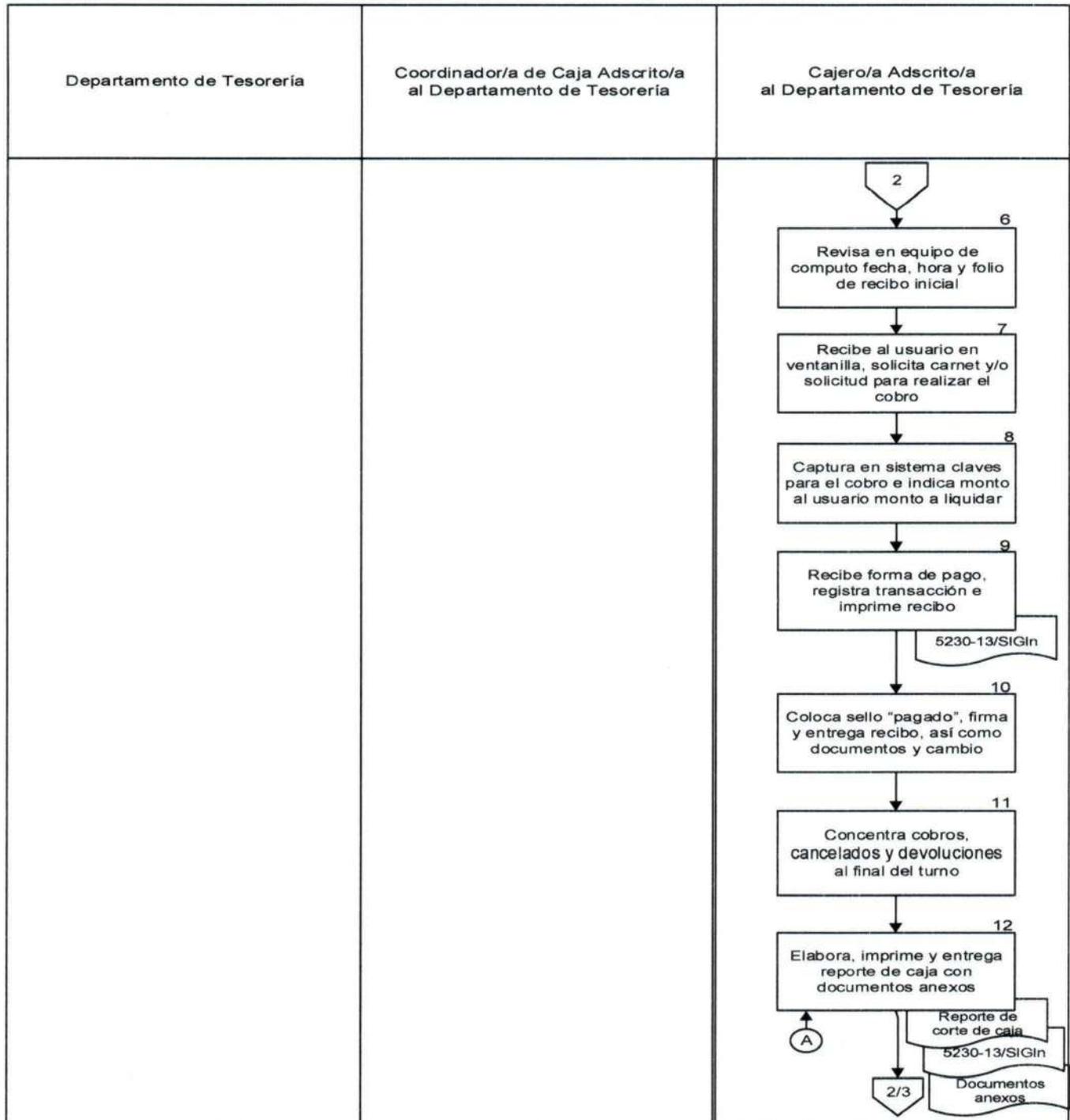
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-11
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	11.- Caja General		Hoja: 14 de 19

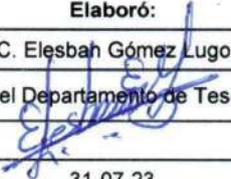
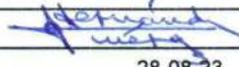
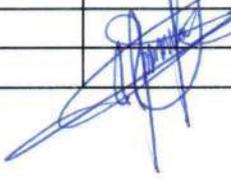
### 5.0 Diagrama de Flujo



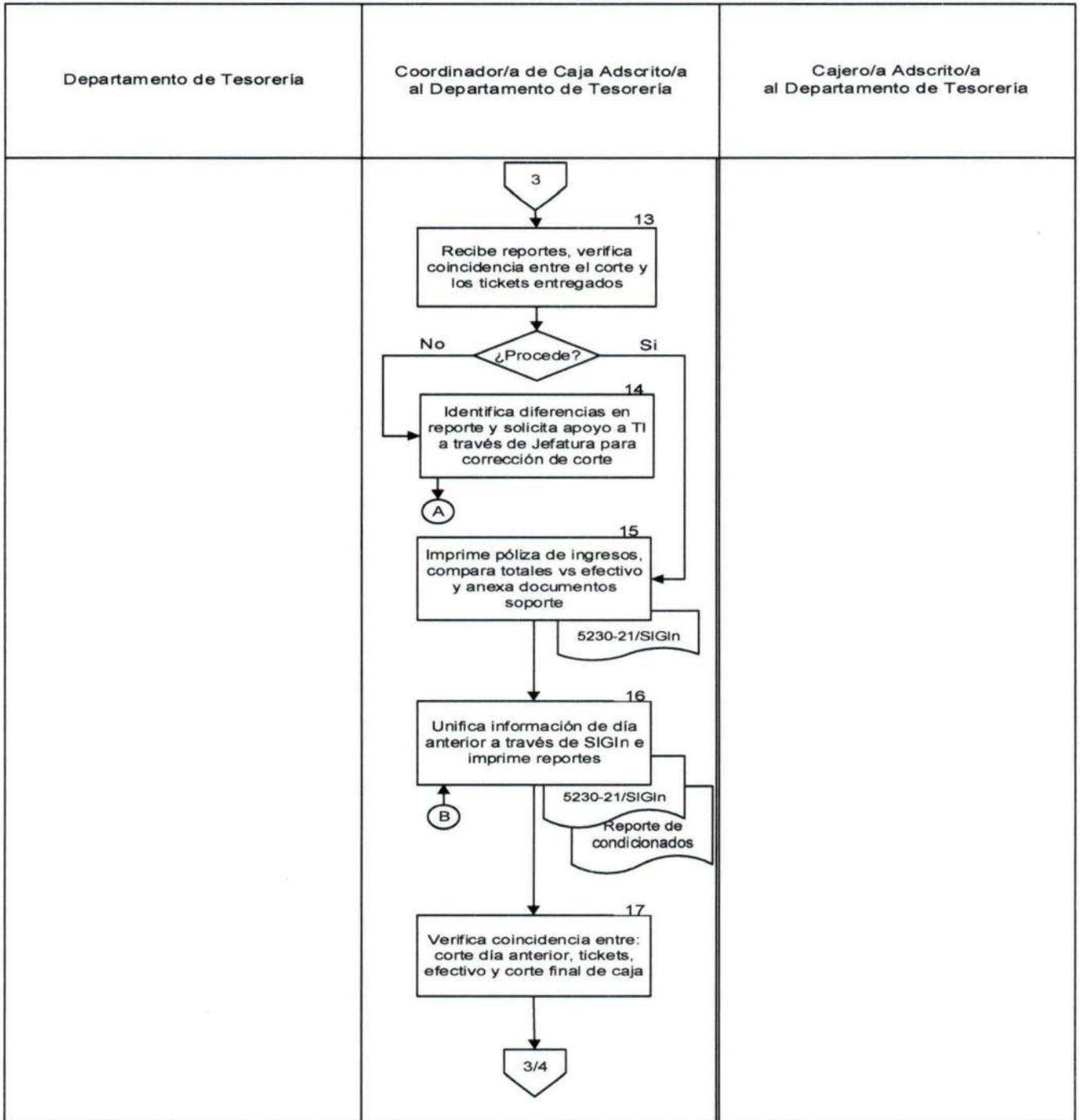
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

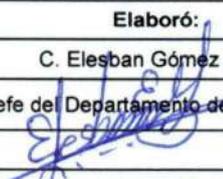
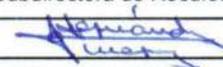
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-11</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>11.- Caja General</b>		<b>Hoja: 15 de 19</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesbah Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

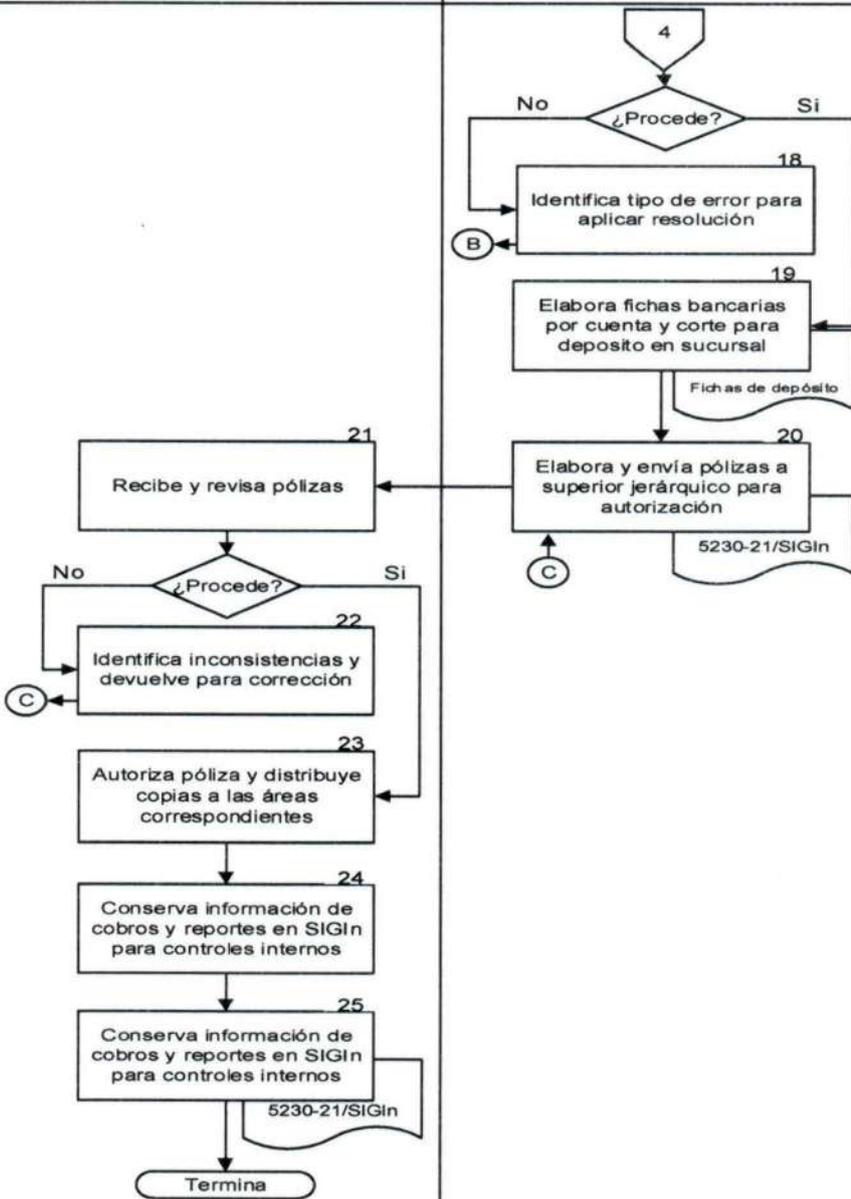


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

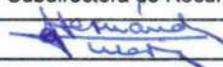
Departamento de Tesorería

Coordinador/a de Caja Adscrito/a  
al Departamento de Tesorería

Cajero/a Adscrito/a  
al Departamento de Tesorería



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-11
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	11.- Caja General		Hoja: 18 de 19

## 6.0 Documentos de referencia

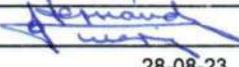
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Recibo de Pago (tickets) (Caja)"	05 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5230-13 / SIGIn
7.2 Reporte de corte de caja	05 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.3 Documentos anexos	05 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.4 "Póliza Diaria de Ingresos"	10 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5230-20 / SIGIn
7.5 Reporte de servicios	05 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.6 Fichas de depósito	05 años	Departamento de Contabilidad	5C.1

## 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 **Efectivo:** dinero nacional o extranjero en moneda o billete.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos. Angélica Ibarra Vila

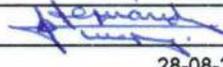
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-11
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	11.- Caja General		Hoja: 19 de 19

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

- 10.1 Comprobante de Pago (tickets) (Caja) (5230-13/SIGIn)
- 10.2 Póliza Diaria de Ingresos (5230-21/SIGIn)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-12
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	12.- Devolución de Efectivo por Servicios No Prestados		Hoja: 1 de 10

## 12.- Devolución de Efectivo por Servicios No Prestados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-12
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	12.- Devolución de Efectivo por Servicios No Prestados		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

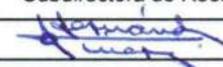
- 1.1 Reintegrar al usuario, paciente o familiar la cantidad pagada al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), exclusivamente cuando el servicio solicitado no se haya proporcionado por pagos a cuenta de hospitalización mayores al costo del servicio otorgado; lo anterior, con la finalidad de saldar la cuenta de el/la paciente 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.

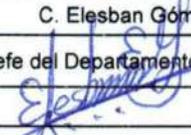
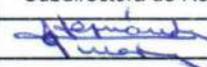
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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:
- Orientar al usuario (paciente o familiar) sobre los trámites a realizar para la devolución del efectivo por servicios no otorgados por la Institución y para que realice la solicitud anexando la documentación soporte.
  - Verificar que las devoluciones realizadas sean autorizadas por el personal de la salud designado mediante oficio por la Dirección Médica y Dirección de Investigación, los cuales deberán colocar en el ticket firma y motivo por el cual no se otorgó el servicio a la paciente; dicha responsabilidad no podrá ser delegada a ningún otro servidor público, así como firma de el/la Subdirector/a de Recursos Financieros y/o Jefe/a del Departamento de Tesorería en volante de devolución; los casos médico-legales deberán ser autorizados por las autoridades Institucionales correspondientes.
  - Realizar la devolución de dinero en efectivo por servicios no prestados, trámite que se efectuará de 9:00 a 15:00 horas, 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 de fuerza mayor inherentes al Instituto (falta de reactivos, falla de equipo, etc.) debidamente justificado por el área correspondiente y de la paciente, dichas devoluciones deberán ser autorizadas por el/la Subdirector/a de Recursos Financieros y/o el/la Jefe/a del Departamento de Tesorería.
  - Verificar el cajero en turno que los datos del "Volante de Devolución" (5230-26), sean los del recibo no utilizado, recabar firma de recibido del usuario (paciente o familiar) en original y la copia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-12
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	12.- Devolución de Efectivo por Servicios No Prestados		Hoja: 3 de 10

- 3.2 Será responsabilidad del profesional de salud facultado para la autorización de las devoluciones por servicios no prestados, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar y validar la no prestación del servicio, firmar y asentar la causa o motivo de la cancelación por el cual no se prestó el servicio a la paciente.
- 3.3 Será responsabilidad del usuario (paciente o familiar), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar la gestión vigente para la devolución de efectivo por servicios no prestados y recabar la autorización del personal de la salud facultado para ello en original y copia de su ticket de pago a cancelar.
  - Acudir al área de cajas con documentación soporte (recibos, tickets de caja) pagados y firmados para su cancelación, así mismo solicitar "Volante de Devolución" (5230-26) mismo que deberá ser firmado y autorizado por el/la Subdirector/a de Recursos Financieros y/o el/la Jefe/a del Departamento de Tesorería.
  - Presentar "Volante de Devolución" (5230-26) autorizado en caja, en horario establecido.
  - Acompañar solicitud con copia fotostática de identificación oficial vigente para realizar el trámite de devolución de efectivo, salvo en causas excepcionales, mismas que deberán ser autorizadas por el/la Subdirector/a de Recursos Financieros y/o el/la Jefe/a del Departamento de Tesorería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-12
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	12.- Devolución de Efectivo por Servicios No Prestados		Hoja: 4 de 10

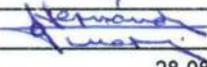
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros llevar a cabo el procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería lleve a cabo el procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe indicación e instruye a el/la coordinador/a de Caja ejecutar el procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados cuando esto sea requerido por el/la usuario/a.	
Coordinador/a de Caja adscrito/a al Departamento de Tesorería	4	Recibe instrucción y la transmite al personal adscrito al área de cajas, así mismo, supervisar el proceso de devolución cuando éste se presenta.	
Cajero/a adscrito/a al Departamento de Tesorería	5	Orienta al usuario (paciente o familiar) con petición de devolución de efectivo por servicio(s) no otorgado(s) y da aviso a la coordinación de caja para el trámite correspondiente.	
Coordinador/a de Caja adscrito/a al Departamento de Tesorería	6	Orienta sobre el trámite a realizar al usuario (paciente o familiar) que deberá recabar firmas de autorización para que se pueda realizar la devolución requerida: <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y motivo del área médica y/o Investigación</li> <li>Firma de autorización del área financiera</li> </ul>	
	7	Recibe del usuario (paciente o familiar) los documentos soporte previamente autorizado por el área médica y/o investigación para su devolución y determina. <b>¿Procede?</b>	
	8	<b>No:</b> identifica inconsistencias en el ticket autorizado por el área. <b>Regresa a la Actividad No. 6</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

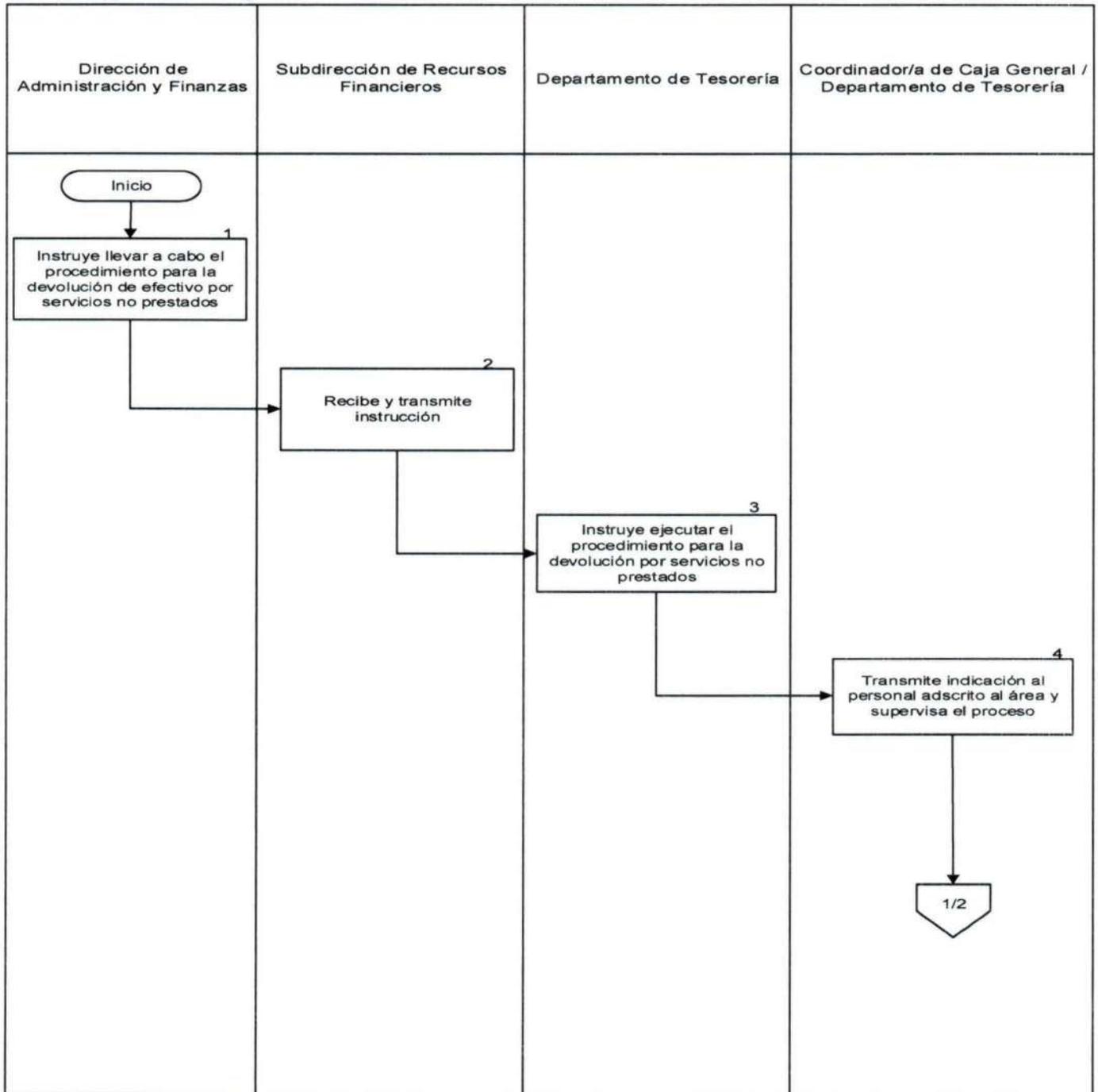
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-12
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	12.- Devolución de Efectivo por Servicios No Prestados		Hoja: 5 de 10

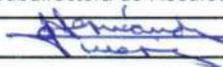
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería	9	<b>Si:</b> genera volante de devolución y recaba firma de autorización con el/la Subdirector/a de Recursos Financieros o Jefe/a del Departamento de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-26</li> </ul>
	10	Entrega al usuario (paciente o familiar) la documentación autorizada y lo canaliza al área de cajas para hacer efectiva su devolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-26</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
Cajero/a adscrito/a al Departamento de Tesorería	11	Recibe del usuario (paciente o familiar) volante de devolución y documentación soporte.	
	12	Revisa que los documentos se encuentren debidamente requisitados y autorizados. <b>¿Procede?</b>	
	13	<b>No:</b> solicita al usuario recabe la/s firma/s faltante/s o la corrección del documento (según corresponda). <b>Regresa a la Actividad No. 6</b>	
	14	<b>Si:</b> realiza devolución, recaba firma de recibido del usuario en recibo de pago y conserva la documentación (original y copia).	
Departamento de Tesorería	15	Verifica diariamente recibos cancelados, así como las devoluciones efectuadas.	
	16	Anexa a la póliza diaria de ingresos la documentación soporte y la entrega al Departamento de Contabilidad.  <b>Termina Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-21/SIGIn</li> </ul>

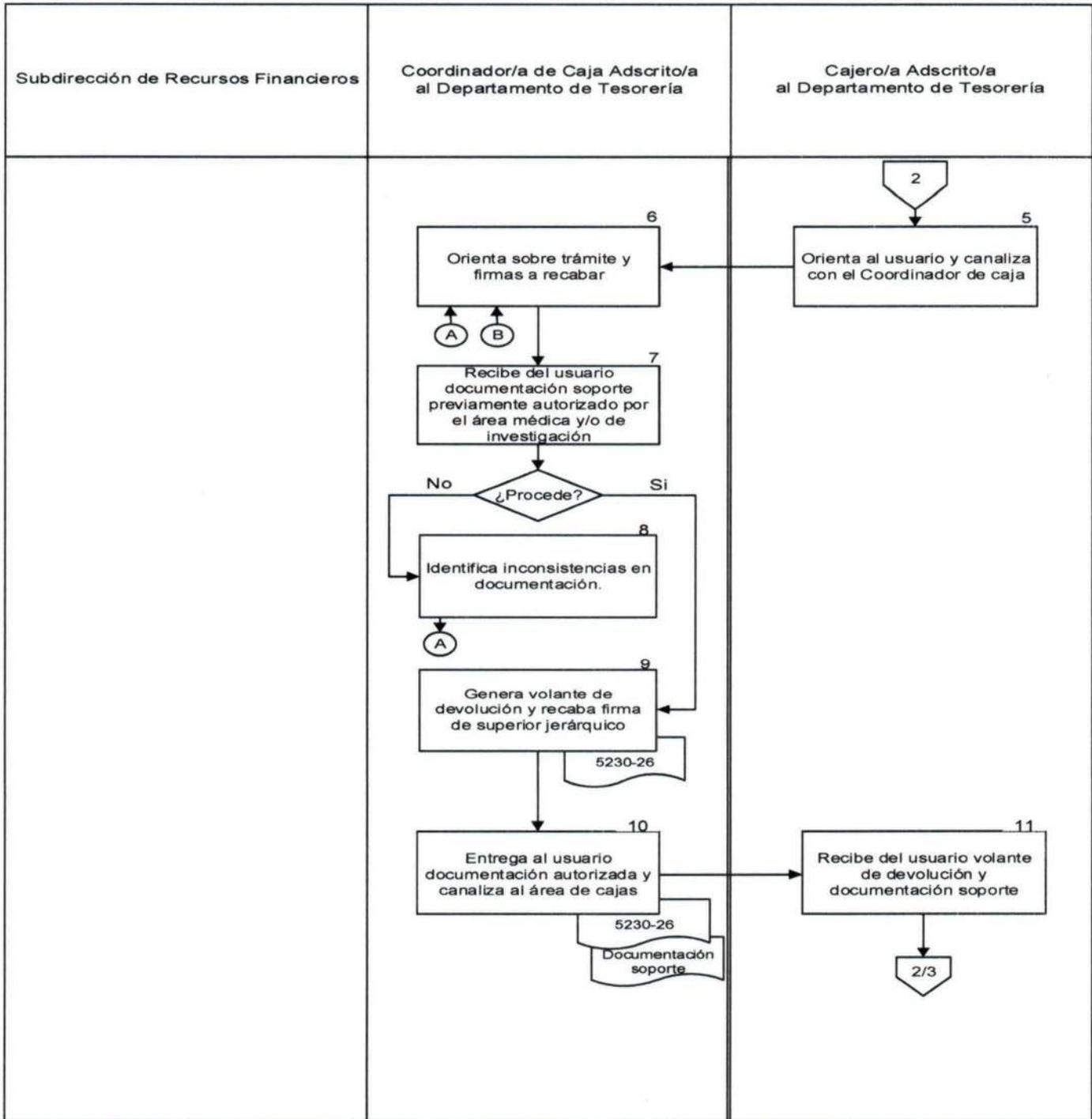
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

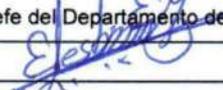
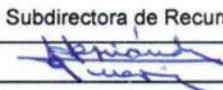
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

### 5.0 Diagrama de Flujo

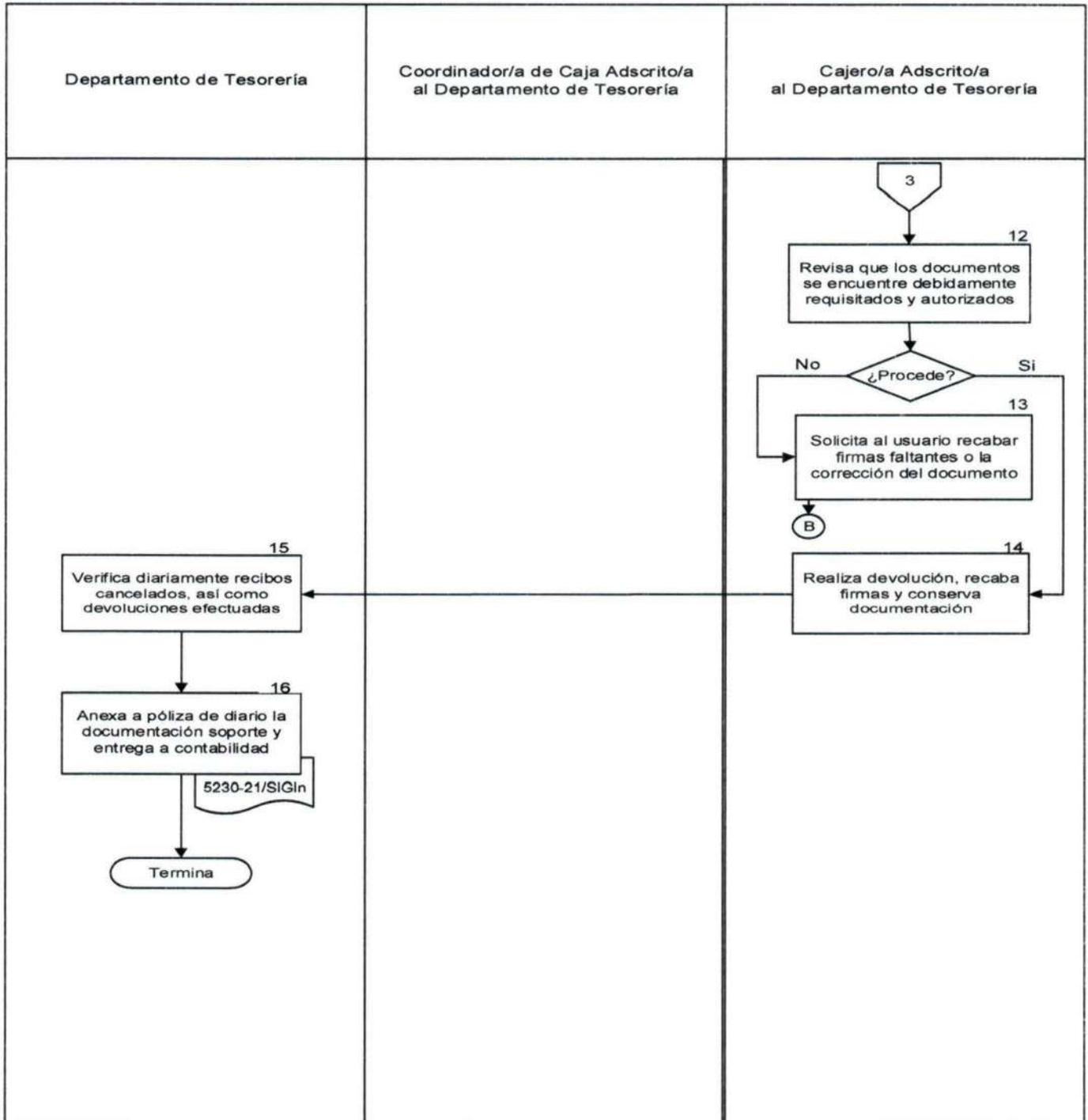


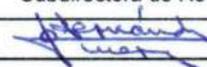
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-12</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>12.- Devolución de Efectivo por Servicios No Prestados</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-12
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	12.- Devolución de Efectivo por Servicios No Prestados		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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 2.- Pago por Solicitud

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Volante de Devolución"	02 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5230-26
7.2 Documentación soporte	02 años	Departamento de Contabilidad	5C.1
7.3 "Póliza Diaria de Ingresos"	10 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5230-21 / SIGIn

### 8.0 Glosario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-12</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>12.- Devolución de Efectivo por Servicios No Prestados</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>

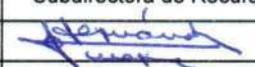
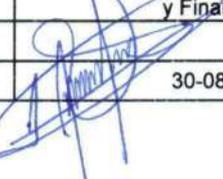
- 8.1 **Devolución:** Retorno de todo o parte de un pedido que un cliente había contratado por no ajustarse a cláusulas contractuales o a motivos comerciales. Restitución a alguien de algo que se le debe.
- 8.2 **Efectivo:** Dinero nacional o extranjero en moneda o billete.
- 8.3 **Paciente:** Persona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

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

### 10.0 Anexos

- 10.1 Volante de Devolución (5230-26)
- 10.2 Póliza Diaria de Ingresos (5230-21/SIGIn)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
VOLANTE DE DEVOLUCIÓN



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

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

**Encargado/a de la Oficina de Cajas  
Presente**

Me permito informarle que el/la C. \_\_\_\_\_ realizó un pago por concepto de \_\_\_\_\_ según recibo N° \_\_\_\_\_ por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de fecha \_\_\_\_\_ con expediente N° \_\_\_\_\_ 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:

\_\_\_\_\_  
Jefe/a del Departamento de Tesorería

Original: Contabilidad

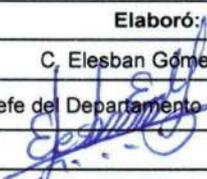
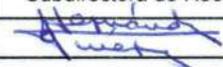
1ª copia: Caja

2ª copia: Subdirección de Recursos Financieros

5230-26

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-13
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 1 de 13

### 13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-13
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 2 de 13

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo el control mediante la verificación de los servicios e insumos utilizados por las/os pacientes hospitalizadas/os en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), así como los pagos realizados por los/as usuarios/as por concepto de abono a cuenta; con la finalidad de garantizar la liquidación y mantener actualizado su estado de cuenta y con ello, optimizar el proceso de liquidación al momento del 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 (SHCP).

## 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 el personal adscrito a la Oficina de Cuentas Corrientes cumpla con la normatividad descrita en el manual de procedimientos del Departamento de Tesorería, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Supervisar que la Oficina de Cuentas Corrientes ubicada en el área de consulta externa, preste sus servicios en los siguientes horarios:
  - Pagos y trámites en general: 08:00 a 19:00 horas
  - Alta de pacientes: 10:30 a 19:00 horas
- Validar las devoluciones superiores a los \$500.00 (quinientos pesos 00/100 MN), para ser autorizadas por el/la Titular del Departamento de Tesorería o de ser el caso, por el/la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

3.2 Será responsabilidad del personal adscrito a la Oficina de Cuentas Corrientes cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Otorgar atención a pacientes y público usuario del Instituto en la Oficina de Cuentas Corrientes, ubicada en el área de consulta externa en los siguientes horarios:
  - Pagos y trámites en general: 08:00 a 19:00 horas
  - Alta de pacientes: 10:30 a 19:00 horas
- Recoger diariamente "Hoja de Admisión" (2003-07) que contiene los datos de las pacientes que se ingresan a hospitalización y abrir su expediente administrativo para pago o gratuidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-13</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes</b>		<b>Hoja: 3 de 13</b>

- Revisar diariamente de 08:00 a 10:00 horas la captura de servicios hospitalarios de los siguientes servicios: Tococirugía y Unidad de Cuidados Intensivos Adultos (UCIA), Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN), Unidad de Cuidados Intermedios al Recién Nacido (UCIREN), Farmacología Clínica, Patología, Banco de sangre, Laboratorio Central, etc., lo anterior, con la finalidad de verificar datos y saldos correctos en el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn).
- Solicitar al usuario "Carnet de Citas" (2003-18) para la verificación de datos de la paciente y otorgar información sobre alta hospitalaria de pacientes beneficiadas con gratuidad y los documentos que lo acredite; así mismo, verificar saldos, pagos a cuenta y liquidación total de pacientes que cuentan con seguridad social, con la finalidad de estar en posibilidad de emitir de forma correcta los documentos pertinentes:
  - Documentos que acrediten la gratuidad
  - Orden para pago en caja (5230-03/SIGIn)
  - Liquidación total (SIGIn)
  - Devolución de efectivo (cuentas corrientes) (5230-11/SIGIn)
- Solicitar a la paciente o familiar los recibos originales por anticipos pre-hospitalarios, pagos a cuenta y/o liquidación total.
- Realizar la verificación de los gastos generados por servicios prestados, insumos, etc., desde el ingreso de la paciente y hasta el momento del alta hospitalaria, con la finalidad de proceder al cobro en caja general del monto que corresponda al adeudo total y el área de cuentas corrientes esté en la posibilidad de emitir la documentación respectiva para el trámite de egreso.
- Realizar las siguientes acciones para conformar de manera adecuada el expediente de pago de la paciente y de ser el caso, de su/s hijo/s:
  - Contar con formato, constancia de recepción de servicios y hoja de no cobro por Beneficio de Gratuidad.
  - Verificar e incorporar los gastos por concepto de atención médica de el/los hijo/s y/o la mamá.
  - Verificar la separación de las cuentas de la madre e hijo/s, otorgando a éste/os las claves específicas para su distinción.
- Solicitar al familiar de la paciente en la Oficina de Cuentas Corrientes el "Comprobante de donación" (2430-11) para su trámite de alta, de no presentarlo, se le solicitará que pase a la Coordinación de Banco de Sangre del INPer para que le sea programada cita y presente el comprobante posteriormente.
- Entregar al familiar de la paciente, una vez liquidados los compromisos económicos con el Instituto, la "Autorización de salida (paciente)" (5230-07) y "Estado de Cuenta" (5230-16/SIGIn), resguardando copia de la documentación comprobatoria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Góbaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-13</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes</b>		<b>Hoja: 4 de 13</b>

- Proporcionar información al personal del Departamento de Trabajo Social en caja de urgencias, en los casos de alta voluntaria de la paciente o traslados hospitalarios, a fin de proceder al alta fuera del horario de cuentas corrientes, realizando el cajero el cobro correspondiente al saldo deudor de la paciente.
- Recibir diariamente del área de cajas los "Comprobante de pago" (5230-13/SIGIn) por anticipos prehospituarios y pago a cuenta debidamente relacionados para su verificación en el SIGIn y anexar al expediente de la paciente.
- Revisar el "Estado de Cuenta" (5230-16/SIGIn) de la paciente dada de alta, para verificar que se incluyan todos los cargos por servicios devengados y pagos realizados.
- Elaborar "Orden para Pago en Caja" (5230-03/SIGIn) si procede, emitir en original y copia la "Devolución de Efectivo (Cuentas Corrientes)" (5230-11/SIGIn), así como devolución por anticipos prehospituarios.
- Realizar "Devolución de Efectivo (Cuentas Corrientes)" (5230-11/SIGIn) y recabar firma de autorización de el/la Subdirector/a de Recursos Financieros y/o del Jefe/a del Departamento de Tesorería, se informará al usuario que debe presentarse a hacer el trámite de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Imprimir "Estado de Cuenta" (5230-16) previo, reflejando el monto a devolver.
- Entregar a la paciente y/o familiar, previa firma de recibido, original y copia de "Devolución de Efectivo (Cuentas Corrientes)" (5230-11) y solicitarle pase a caja para que le hagan efectiva su devolución.
- Recibir de paciente y/o familiar copia de la devolución efectuada por caja y adjuntar al expediente individual de la paciente.
- Elaborar, entregar y archivar "Autorización de Salida (Pacientes)" (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.
- Atender los casos de las pacientes que manifiesten imposibilidad de pago, aún en los casos que aplique gratuidad (con separación de cuentas) y remitirlo al Departamento de Trabajo Social.
- Obtener del Departamento de Trabajo Social la valoración de la paciente con imposibilidad de pago y de requerirse, generar "Carta Compromiso" (5230-12/SIGIn).
- Cerrar el expediente económico de la paciente en el SIGIn con base al recibo de liquidación total o devolución; así mismo, archivar los expedientes físicos que cerraron cuentas de alta hospitalaria (histórico) en el SIGIn.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobáxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-13</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes</b>		<b>Hoja: 5 de 13</b>

- Verificar que las reclasificaciones de nivel sean solicitadas y tramitadas por el Departamento de Trabajo Social, antes del alta del paciente.

3.3 Será responsabilidad de el/la Coordinador/a de la Oficina de Cuentas Corrientes cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Revisar aleatoriamente la captura de los cargos y abonos de las pacientes dadas de alta, expedientes y documentación emitida/recibida en la Oficina de Cuentas Corrientes, con la finalidad de verificar que se encuentren en el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn) y dar cumplimiento con los requerimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.
- 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 y se cumplan los procedimientos establecidos para el registro y control de las cuentas de pacientes.
- Firmar y validar las devoluciones menores a los \$500.00 (quinientos pesos 00/100 MN) y solicitar firma de autorización para mayores de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 MN al Titular del Departamento de Tesorería o de ser el caso, por el/la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros; si la solicitud de devolución se genera en fin de semana, se informará al usuario que debe presentarse a hacer el trámite de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Vigilar que los expedientes de pacientes elaborados en la Oficina de Cuentas Corrientes contengan la siguiente documentación:
  - "Hoja de admisión" (2003-07)
  - Recibos de anticipo pre-hospitalario, pagos a cuenta, liquidación total y en su caso, "Devolución de efectivo (cuentas corrientes)" por contar con un saldo a favor (5230-11/SIGIn)
  - "Estado de cuenta" (5230-16/SIGIn)
  - "Reclasificación" (2020-07/SIGIn) de ser el caso
  - "Devolución de efectivo (cuentas corrientes)" (5230-11/SIGIn) en el caso de cirugías canceladas
  - "Autorización de salida (pacientes)" (5230-07)
  - En los casos de devolución, copia del INE de la persona que está cobrando.
  - Documentos que acrediten la gratuidad de los servicios.
- Vigilar la emisión de las "Carta Compromiso" (5230-12/SIGIn) solicitadas por el Departamento de Trabajo Social
- Verificar el soporte documental para la elaboración de las cartas compromiso:
  - Formato " Solicitud de Liquidacion de Adeudo (2020-30/SIGIn)
  - "Carta Compromiso" (5230-12/SIGIn) 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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Eleban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

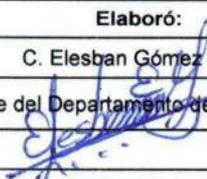
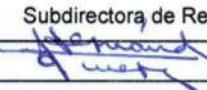
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-13
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 6 de 13

- 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.

- Revisar el seguimiento de las cartas compromiso y Avisos de próximo vencimiento y recordatorios de adeudo.
- Relacionar previa validación del Departamento de Asuntos Jurídicos, las "Cartas compromiso" (5230-12/SIGIn) susceptibles a ser canceladas para su envío al Órgano Interno de Control (OIC) y/o Dirección General de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Cancelación de Cuentas Incobrables.
- Elaborar mensualmente oficio y Constancia de Cuentas Incobrables de cartas compromiso, para su entrega en el Departamento de Contabilidad, dicho documento deberá detallar de manera puntual la siguiente información:
  - Total de cartas compromiso del mes
  - Pagos a cuenta de pagaré
  - Liquidaciones de pagaré generados en el mes
  - Cartas compromiso canceladas en el mes
- Realizar la conciliación de las "Cartas Compromiso" (5230-12/SIGIn) registradas en la Oficina de Cuentas Corrientes, contra las reportadas y registradas por el Departamento de Contabilidad en los estados financieros.

3.4 Será responsabilidad del personal adscrito a la Caja General cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- 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 del paciente y/o familiar las "órdenes para pago en caja" (5230-03/SIGIn) y elaborar en original y copia el "Comprobante de pago (caja)" (5230-13/SIGIn), sellarlo y entregarlo al paciente y/o familiar.
- Atender a la paciente y/o familiar que presente saldo a favor en su cuenta y solicitarle su formato "Devolución de Efectivo" generado por cuentas corrientes (5230-11/SIGIn) debidamente requisitado.
- Verificar montos y emitir recibo de devolución en original y 2 copias.
- Entregar a la paciente y/o familiar, el monto de la devolución en efectivo así como copia del recibo de devolución previa solicitud y firmar de recibido, así mismo proporcionar copia de identificación oficial.
- Indicar al paciente y/o familiar que pase a la Oficina de Cuentas Corrientes para recibir "autorización de salida" (5230-07 / SIGIn).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-13
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 7 de 13

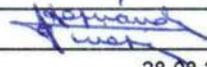
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros lleve a cabo el registro de los servicios y bienes de consumo en las cuentas de las/os pacientes hospitalizados/as en el INPer.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Tesorería.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe indicación e instruye a la Oficina de Cuentas Corrientes ejecutar la normatividad aplicable para el registro de las cuentas de las/os pacientes hospitalizadas/os en el INPer.	
Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	4	Solicita a la Oficina de Admisión el formato denominado "Hoja de admisión" (2003-07) de las pacientes ingresadas en el turno próximo anterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente económico / SIGIn</li> </ul>
	5	Verifica en el SIGIn el ingreso de la paciente al área de hospitalización y genera el expediente económico individual de la misma.	
	6	Solicita y recibe de Caja General los recibos de pago por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pago pre-hospitalario</li> <li>✓ pago a cuenta de hospitalización</li> </ul>	
	7	Verifica a través del SIGIn que la paciente se encuentre hospitalizada. <b>¿Procede?</b>	
	8	<b>No:</b> archiva los comprobantes de pago hasta el momento en que la paciente sea hospitalizada. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	9	<b>Si:</b> Verifica cargos y abonos en la cuenta de la paciente.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Eleban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-13
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 8 de 13

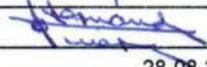
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	10	Verifica de las áreas usuarias "Captura de Servicios Hospitalarios" (5230-02) y/o "Reporte de Consumos U. T. Q." (5230-09), según corresponda.	
	11	Verifica a través del SIGIn el reporte de pacientes hospitalizadas, así como los egresos del día.	
	12	Revisa los cargos y abonos en la cuenta de cada paciente hospitalizada por tipo de servicio.	• 5230-16 / SIGIn
	13	Ubica de acuerdo al reporte remitido por el Área de Hospitalización a las pacientes dadas de alta y separa su expediente individual.	• 2003-07 / SIGIn
	14	Integra "Estado de Cuenta" de la paciente dada de alta y de ser el caso, se procede a realizar la separación de cuentas de la madre y/o hijo(s) para la aplicación de gratuidad.	• 5230-16 / SIGIn
	15	Verifica en estado de cuenta, si la paciente tiene saldo a favor. <b>¿Procede?</b>	
	16	<b>Si:</b> inicia procedimiento para la devolución de efectivo por servicios no prestados. <b>Pasa a la Actividad No. 19</b>	
	17	<b>No:</b> elabora orden para pago en caja en dos tantos y entrega al familiar para los trámites correspondientes.	• 5230-03/ SIGIn
	18	Orienta al familiar sobre los trámites de pagos a realizar para el egreso de su paciente, si éste refiere imposibilidad de pago, se canaliza con el área de Trabajo Social.	
	19	Recibe del paciente y/o familiar original y copia de comprobante de pago por el total del adeudo o bien, formato de Liquidación de Adeudo del Departamento de Trabajo Social para la elaboración de "carta compromiso".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-12 / SIGIn</li> <li>• 2020-30 / SIGIn</li> <li>• 5230-13 / SIGIn</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

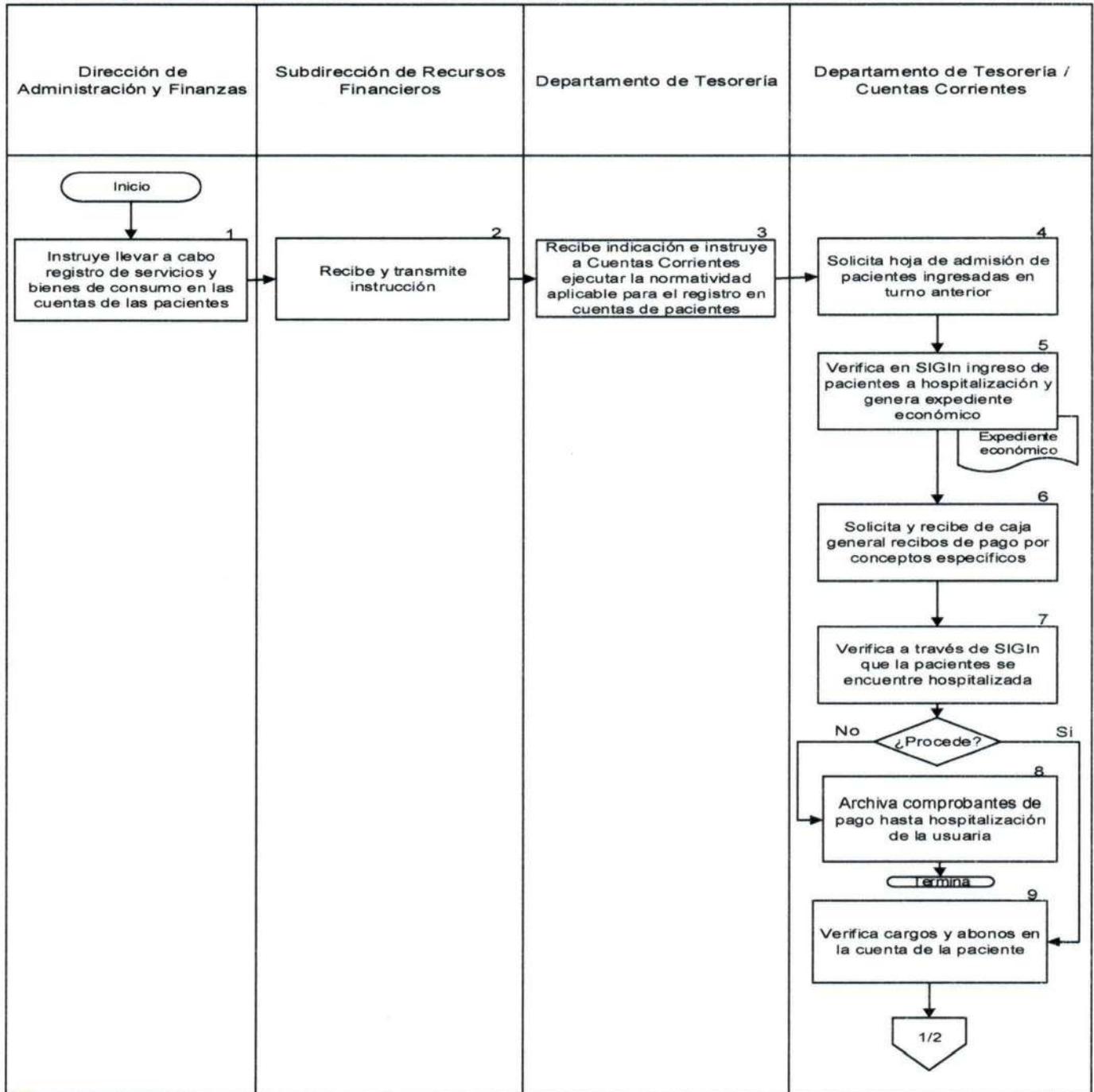
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-13
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 9 de 13

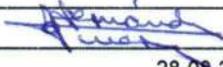
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería / CC	20	Verifica que el paciente o familiar haya liquidado el total de la cuenta y determina la documentación a expedir. <b>¿Procede?</b>	
	21	<b>No:</b> genera y entrega al paciente o familiar "carta compromiso" (copia) y autorización de salida (original). <b>Pasa a la Actividad No. 23.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-12 / SIGIn</li> <li>• 5230-07 / SIGIn</li> </ul>
	22	<b>Si:</b> genera estado de cuenta, así como volante de salida y lo entrega al paciente o familiar junto con el recibo de pago original, ambos debidamente sellados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-13 / SIGIn</li> <li>• 5230-16 / SIGIn</li> </ul>
	23	Anexa al expediente económico los documentos recibidos/generados por la liquidación de la cuenta de la paciente y cierra expediente en el SIGIn (histórico).  <b>Termina Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-03 / SIGIn</li> <li>• 5230-11 / SIGIn</li> <li>• 5230-12 / SIGIn</li> <li>• 5230-13 / SIGIn</li> <li>• 5230-16 / SIGIn</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

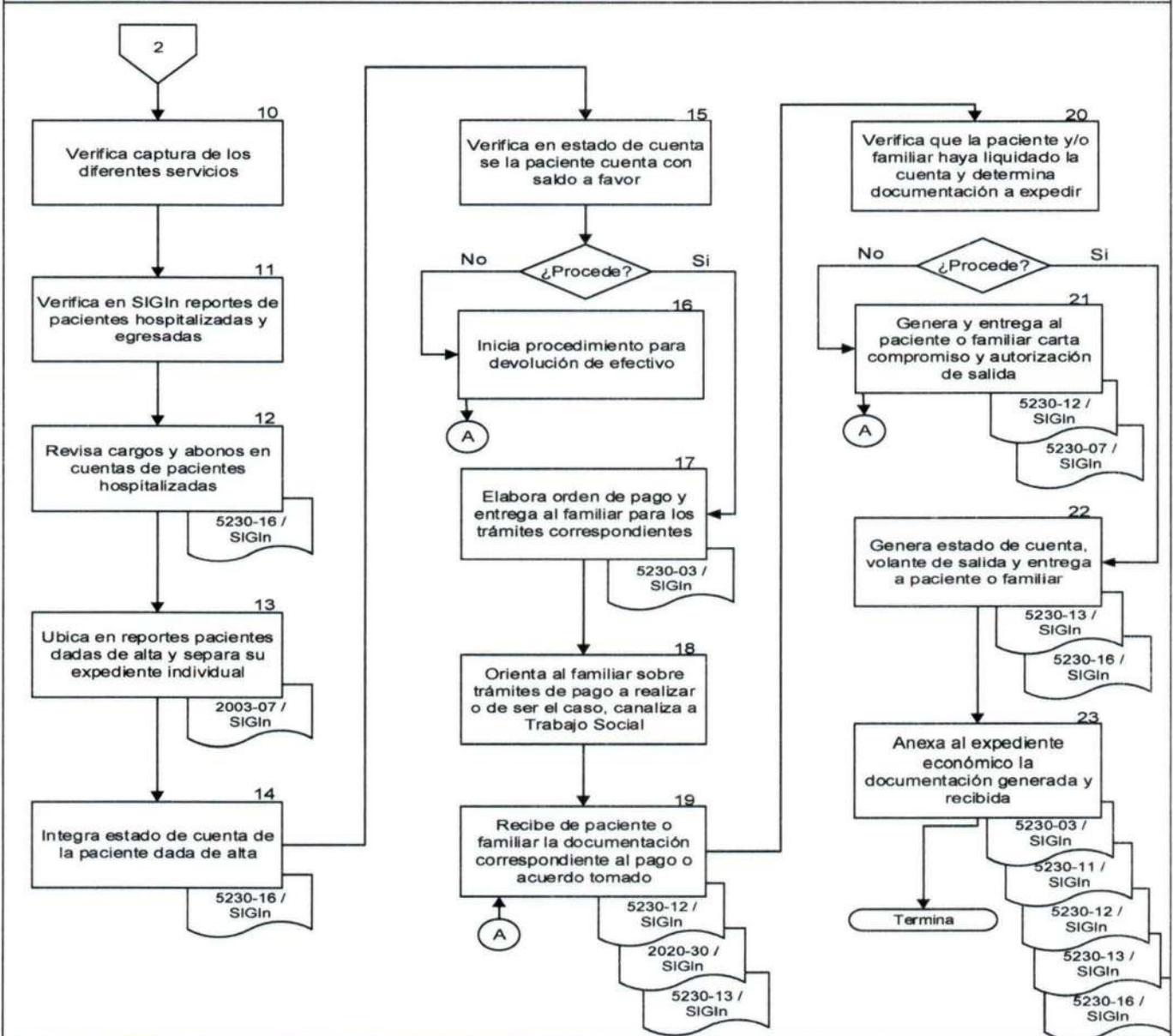
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Departamento de Tesorería /Cuentas Corrientes



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-13
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 12 de 13

## 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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Orden de Pago en Caja"	2 Años	Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	5C.1 / 5230-03 / SIGIn
7.2 "Estado de Cuenta"	2 Años	Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	5C.1 / 5230-16 / SIGIn
7.3 "Hoja de Admisión"	2 Años	Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	5C.1 / 2003-07 / SIGIn
7.4 "Carta Compromiso"	2 Años	Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	5C.1 / 5230-12 / SIGIn
7.5 "Recibo de Pago (Caja)"	2 Años	Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	5C.1 / 5230-13 / SIGIn
7.6 "Autorización de Salida (Pacientes)"	2 Años	Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	5C.1 / 5230-07 / SIGIn
7.7 "Devolución de efectivo (cuentas corrientes)"	2 Años	Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	5C.1 / 5230-11 / SIGIn
7.8 "Solicitud de liquidación de adeudo"	2 Años	Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	5C.1 / 2020-30 / SIGIn

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesthan Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-13
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	13.- Control y Registro de Cuentas Corrientes		Hoja: 13 de 13

## 8.0 Glosario

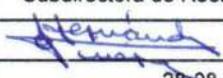
- 8.1 **Devolución:** retorno de todo o parte de un pedido que un cliente había contratado por no ajustarse a cláusulas contractuales o a motivos comerciales. Restitución a alguien de algo que se le debe.
- 8.2 **Efectivo:** dinero nacional o extranjero en moneda o billete.
- 8.3 **Paciente:** persona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

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 10.1 Orden para Pago en Caja                     | (5230-03 / SIGIn) |
| 10.2 Estado de Cuenta                            | (5230-16 / SIGIn) |
| 10.3 Hoja de Admisión                            | (2003-07 / SIGIn) |
| 10.4 Carta Compromiso                            | (5230-12 / SIGIn) |
| 10.5 Autorización de Salida (Pacientes)          | (5230-07 / SIGIn) |
| 10.6 Comprobante de Pago (Caja)                  | (5230-13 / SIGIn) |
| 10.7 Devolución de Efectivo (cuentas corrientes) | (5230-11 / SIGIn) |
| 10.8 Solicitud de liquidación de adeudo          | (2020-30 / SIGIn) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

**CONSENTIMIENTO INFORMADO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA**

Entiendo que al ser admitida en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes acepto que se me realicen los tratamientos médicos y/o quirúrgicos, así como el de mis hijos o hijas, necesarios con fines de diagnóstico, terapéuticos o rehabilitatorios, y en caso de presentarse una situación de emergencia como una hemorragia en la que se requiera la aplicación de componentes sanguíneos, como lo estipulan los artículos 80, 81, 82 y 83 del Reglamento de la Ley General de Salud y los puntos 10.1 y 10.1.2.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

Durante los procesos clínicos en el Instituto, recibiré/á atención por personal médico, de enfermería y profesionales de la salud, que se encuentran cursando algún programa de especialización, siempre bajo la supervisión de personal médico adscrito.

Adicionalmente estoy de acuerdo en proporcionar datos para que el personal de salud se comunique conmigo o con el familiar más cercano en vínculo que le acompañe, o en su caso, por su tutor o representante legal, responsable el cual designo para tal caso, para cualquier información vinculada con la relación que tengo con el INPer.

También me informan que mis datos personales serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Así mismo comprendo que en algunos casos los profesionales de la salud del Instituto, podrán recolectar imágenes o videos de la atención médica que me sea proporcionada y que podré autorizar o negar su utilización a través de un consentimiento informado.

En el escenario epidemiológico actual por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), entiendo que existe el riesgo de contagio y de transmisión del virus entre pacientes que se encuentren siendo atendidas en áreas de Urgencias y Hospitalización; además de los riesgos propios de los procedimientos que le son realizados por su afectación, por lo que me comprometo al cumplimiento de todos los protocolos de protección, seguridad e higiene.

**Datos generales de la paciente:**

Nombre completo de la paciente: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Expediente N°: \_\_\_\_\_ Cama N°: \_\_\_\_\_

Nivel Socioeconómico: \_\_\_\_\_ Fecha de Ingreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora de Ingreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Persona Responsable: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfonos: Fijo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

**Paciente****Médico/a Tratante**\_\_\_\_\_  
Nombre(s), apellidos y firma\_\_\_\_\_  
Nombre(s), apellidos y firma\_\_\_\_\_  
Cédula Profesional**2003-07**

CARTA COMPROMISO (PAGARE N° \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Por medio de la presente, nos comprometemos a pagar incondicionalmente en una sola exhibición al **Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes**, el día (fecha de pago) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ en la Ciudad de México, la cantidad de (especificar la cantidad con número y letra): \$ \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por concepto de servicios médicos proporcionados a nuestra entera satisfacción.

(5)

Paciente: \_\_\_\_\_ N° de Expediente: \_\_\_\_\_  
Nombre/s y Apellidos

Así mismo, manifestamos estar de acuerdo en cubrir la cantidad anteriormente citada y nos comprometemos a liquidar la cuenta en la fecha señalada, y que en caso de no verificarse el pago dentro de la fecha establecida en este documento, se procederá conforme lo establecido dentro del Código de Comercio y la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, a solicitarnos adeudo total, sin perjuicio al cobro de gastos y costos que por ello se originen. Sujetándose a la jurisdicción de los Tribunales del Distrito Federal.

Es así que el presente, se suscribe **"SIN PROTESTO"**, en atención a lo dispuesto por el artículo 141 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en vigor, a la fecha de suscripción del mismo.

(6)

Paciente: \_\_\_\_\_ Identificación: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Responsable Solidario: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ Identificación: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 18 Y 19 DE LA LFTAIPG Y AL ARTÍCULO 116 DE LA LGTAIP  
ESTA INFORMACIÓN ESTÁ CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL

5230-12

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "CARTA COMPROMISO"

5230-12

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	PAGARÉ N°	El número de pagaré consecutivo que proporciona el área correspondiente
2	FECHA	El día, mes y año en que se llena el presente formato
3	FECHA DE PAGO	Puntualizar el día, mes y año de compromiso para cubrir el adeudo
4	CANTIDAD	Especificar la cantidad con número y letra que cubre el servicio médico otorgado
5	NOMBRE DE LA PACIENTE y N° DE EXPEDIENTE	El nombre completo de la paciente y su número de expediente asignado por el instituto
6	PACIENTE, IDENTIFICACIÓN, DOMICILIO, TELÉFONO Y FIRMA	Nombre completo de la paciente, especificar con que se identifica, domicilio completo, número telefónico y firma
7	RESPONSABLE SOLIDARIO, IDENTIFICACIÓN, DOMICILIO, TELÉFONO Y FIRMA	Nombre completo del/la responsable solidario/a, especificar con que se identifica, domicilio completo, número telefónico y firma

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

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

LA PACIENTE: \_\_\_\_\_

CON EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

N° DE CAMA: \_\_\_\_\_

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

ACOMPAÑADA DE RECIÉN NACIDO/A: SI  NO  N° DE CUNA: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

ORIGINAL: ENFERMERIA

COPIA AZUL: VIGILANCIA

COPIA ROSA: CUENTAS CORRIENTES

**5230-07**

Montes Urales N° 800

Lomas Virreyes

Ciudad de México

CP. 11000

Licencia Sanitaria N° 1011011039



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

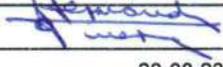
“SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE ADEUDO”

2020-30

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día, mes y año en que se realiza la presente solicitud
2	NOMBRE DE LA PACIENTE	El nombre completo de la paciente
3	NIVEL, SERVICIO Y EXPEDIENTE	El nivel socioeconómico asignado por el Departamento de Trabajo Social, servicio que realiza la solicitud y número de expediente asignado por el Instituto
4	ATENCIÓN MÉDICA RECIBIDA	Especificar qué atención médica recibe el/la paciente en el Instituto
5	ANTECEDENTES DEL CASO	Descripción de los antecedentes del caso
6	TRABAJADORA SOCIAL	Nombre completo y firma de la Trabajadora Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-14
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	14. Devolución de Efectivo Determinada en el Área de Cuentas Corrientes		Hoja: 1 de 8

#### 14.- Devolución de Efectivo Determinada en el Área de Cuentas Corrientes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-14</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>14. Devolución de Efectivo Determinada en el Área de Cuentas Corrientes</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

### 1.0 Propósito

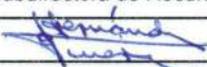
- 1.1 Realizar el reintegro de efectivo al usuario (paciente o familiar) por depósitos realizados a favor del Instituto Nacional de Perinatología (INPer), por concepto de pagos a cuenta de hospitalización mayores al costo del servicio otorgado y/o por anticipos realizados con la finalidad de saldar la cuenta de la paciente con el Instituto.

### 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 (SHCP).

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

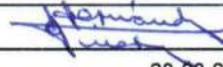
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Atender las solicitudes de devolución de efectivo realizadas por pacientes que al momento de la emisión de su "Estado de Cuenta" (5230-16/SIGIn), muestren saldo a favor; dicho trámite se realizará de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. Cuando la operación se realice en fin de semana o día festivo, la devolución se realizará el día hábil siguiente.
  - Solicitar, el personal de Cuentas Corrientes a la paciente o familiar, 2 copias fotostáticas de la identificación oficial vigente para el trámite de devolución las cuales se distribuyen de la siguiente manera:
    - ✓ Copia 1: cajero que realiza la devolución
    - ✓ Copia 2: Cuentas Corrientes
  - Supervisar que las devoluciones realizadas se realicen tomando en cuenta los siguientes lineamientos de acuerdo al monto a devolver:
    - ✓ Devoluciones menores a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) deberán ser autorizadas por el/la Coordinador/a de Cuentas Corrientes.
    - ✓ Devoluciones mayores a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) deberán ser autorizadas por el/la Subdirector/a de Recursos Financieros y/o el/la Jefe/a del Departamento de Tesorería.
  - Verificar por conducto del cajero, que el monto de la solicitud de devolución y el "Estado de Cuenta" (5230-16/SIGIn) por pantalla, muestren cantidades iguales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-14</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>14. Devolución de Efectivo Determinada en el Área de Cuentas Corrientes</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

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

- Solicitar y requisitar en Cuentas Corrientes los formatos necesarios para el proceso de devolución de efectivo: "Devolución de Efectivo (cuentas corrientes)" (5230-11/SIGIn) y "Estado de Cuenta" (5230-16/SIGIn) y presentar dichos formatos en caja General debidamente requisitados.
- Acudir a Cuentas Corrientes, una vez recibido el efectivo relativo a su saldo a favor, para desglose de cargos y entrega de formato "Autorización de Salida (Pacientes)" (5230-07).

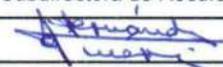
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-14
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	14. Devolución de Efectivo Determinada en el Área de Cuentas Corrientes		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

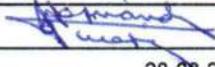
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros realizar la devolución de efectivo en el área de cuentas corrientes cuando existan saldos a favor de la paciente al momento de su egreso hospitalario.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Tesorería.	
Departamento de Tesorería	3	Instruye a Cuentas Corrientes llevar a cabo el procedimiento para la devolución de efectivo, cuando existan saldos a favor de la paciente al momento de su egreso hospitalario.	
Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	4	Recibe al usuario (paciente o familiar) y verifica en sistema el estado de cuenta de la paciente para trámites de egreso hospitalario.	
	5	Identifica el saldo y determina el procedimiento a seguir. <b>¿Tiene saldo a favor?</b>	
	6	<b>No:</b> imprime "orden para pago en caja" y solicita al usuario (paciente o familiar) pase al área de cajas a liquidar su saldo. <b>Pasa a la Actividad No. 8</b>	• 5230-03 / SIGIn
	7	<b>Si:</b> observa que hay saldo a favor de la paciente, informa al usuario (paciente o familiar) genera y entrega formato de "devolución de efectivo (cuentas corrientes).	• 5230-11 / SIGIn
	8	Recibe del usuario (paciente o familiar) documentos de liquidación o devolución según corresponda: ✓ Liquidación: comprobante de pago (liquidación) ✓ Devolución: formato de devolución (firmado) y recibo de pago (liquidación)	• 5230-13 • 5230-11

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-14</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	14. Devolución de Efectivo Determinada en el Área de Cuentas Corrientes		Hoja: 5 de 8

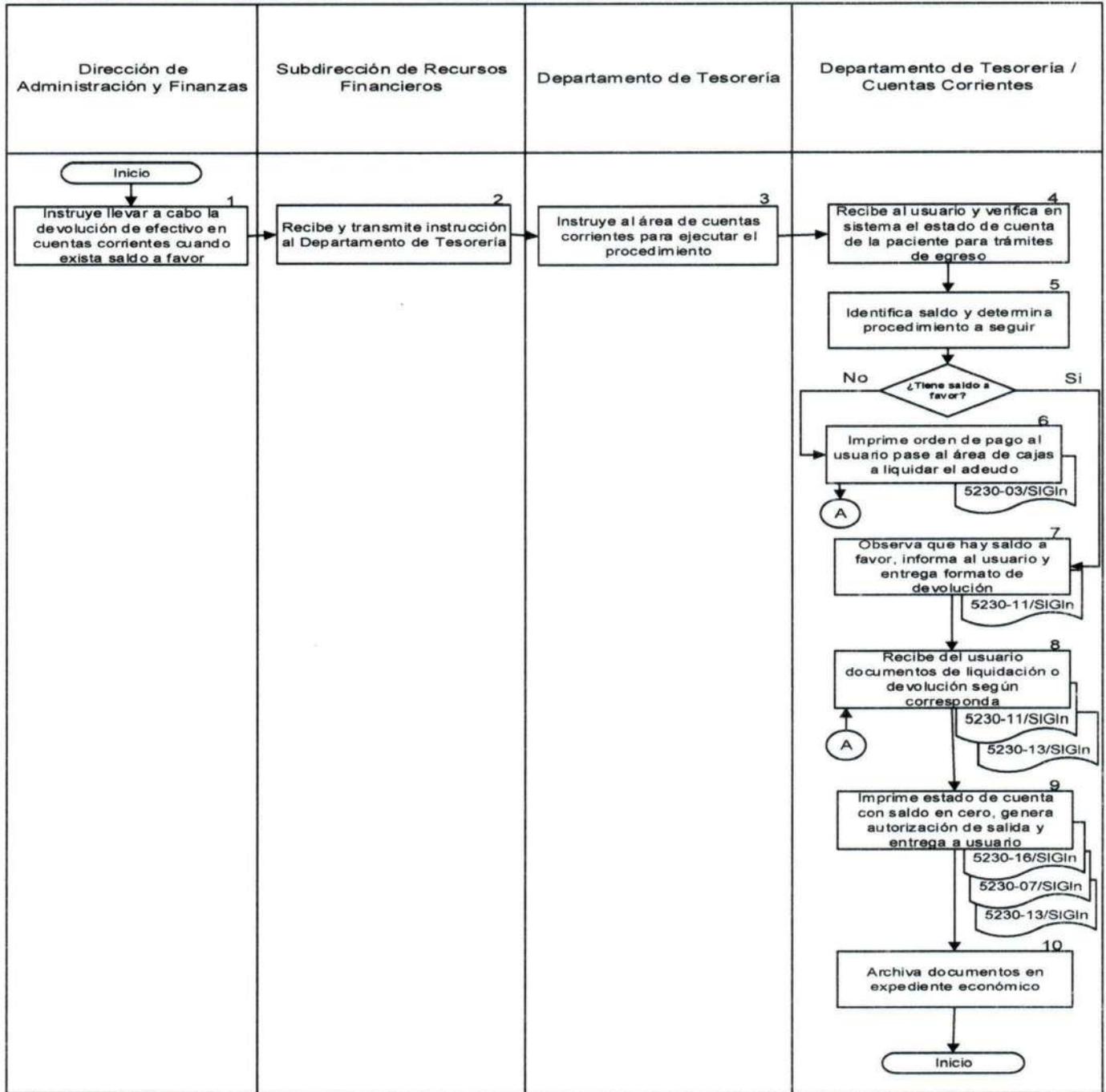
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	9	Imprime "estado de cuenta" con saldo en cero, genera "autorización de salida" y entrega al usuario (paciente o familiar) los documentos previos, más el "recibo de pago" del paciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-16 / SIGIn</li> <li>• 5230-07 / SIGIn</li> <li>• 5230-13 / SIGIn</li> </ul>
	10	Archiva documentos en expediente económico de la paciente.  <b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

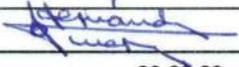
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-14</b>
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	<b>14. Devolución de Efectivo Determinada en el Área de Cuentas Corrientes</b>		Hoja: 6 de 8

### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-14
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	14. Devolución de Efectivo Determinada en el Área de Cuentas Corrientes		Hoja: 7 de 8

## 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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

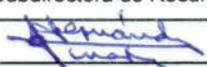
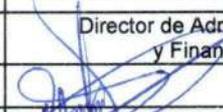
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Orden de pago en caja"	No aplica	Paciente	Documento de comprobación inmediata / 5230-03 / SIGIn
7.2 "Devolución de efectivo (cuentas corrientes)"	5 Años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5230-11 / SIGIn
7.3 "Recibo de pago"	5 Años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5230-13 / SIGIn
7.4 "Estado de cuenta"	2 Años	Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	5C.1 / 5230-16 / SIGIn
7.5 "Autorización de salida"	2 Años	Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	5C.1 / 5230-07 / SIGIn

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Devolución:** 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.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

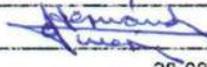
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-14
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	14. Devolución de Efectivo Determinada en el Área de Cuentas Corrientes		Hoja: 8 de 8

## 10.0 Anexos

10.1 Orden para pago en caja	(5230-03 / SIGIn)
10.2 Devolución de efectivo (cuentas corrientes)	(5230-11 / SIGIn)
10.3 Estado de cuenta	(5230-16 / SIGIn)
10.4 Autorización de salida	(5230-07 / SIGIn)
10.5 Comprobante de pago	(5230-13 / SIGIn)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vile

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

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

LA PACIENTE: \_\_\_\_\_

CON EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

N° DE CAMA: \_\_\_\_\_

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

ACOMPañADA DE RECIÉN NACIDO/A: SI  NO  N° DE CUNA: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

ORIGINAL: ENFERMERIA

COPIA AZUL: VIGILANCIA

COPIA ROSA: CUENTAS CORRIENTES

**5230-07**

Montes Urales N° 800

Lomas Virreyes

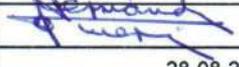
Ciudad de México

CP. 11000

Licencia Sanitaria N° 1011011039

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-15
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	15.- Reconocimiento de Adeudos Mediante la Firma de Cartas Compromiso		Hoja: 1 de 10

### 15.- Reconocimiento de Adeudos Mediante la Firma de Cartas Compromiso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-15</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>15.- Reconocimiento de Adeudos Mediante la Firma de Cartas Compromiso</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

### 1.0 Propósito

1.1 Enviar a los usuarios (paciente o familiar) que refieran imposibilidad de pago por los servicios otorgados durante su hospitalización en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), a fin de canalizarlos con el área de trabajo social para el estudio del caso y de así requerirse, gestionar el reconocimiento del adeudo para su liquidación mediante carta compromiso formalizada, solicitando al usuario los documentos de acuerdo a los lineamientos vigentes y realizar la distribución que corresponda.

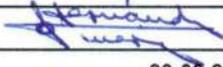
### 2.0 Alcance

- 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) 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 a través del personal del área de cuentas corrientes cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar al paciente "Carnet de Citas" (2440-18) para pagos a cuenta de pagaré y liquidación de pagaré.
- Integrar el Estado de Cuenta de la paciente de acuerdo a los servicios proporcionados, al costo de los mismos y a la clasificación del tabulador asignado por el Departamento de Trabajo Social.
- Informar, a solicitud del paciente o familiar responsable, la cantidad pendiente de pago.
- Turnar al Departamento de Trabajo Social los casos en los que el usuario (paciente o familiar) 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 con Seguridad Social, quede garantizado mediante la firma del paciente en la "Carta Compromiso" (5230-12/SIGIn), misma que establecerá la forma, monto y fecha de pago al Instituto.
- Integrar por conducto de Cuentas Corrientes, expediente para cada paciente con "Carta Compromiso" (5230-12/SIGIn), incluyendo original de "Solicitud de Liquidación de Adeudo" (9104-20/SIGIn), estado de cuenta que refleje el saldo por pagar, fotocopias de identificación oficial vigente tanto de la paciente como del responsable solidario, comprobante de domicilio con vigencia de hasta tres meses, firmas de paciente y responsable solidario.
- Integrar expediente económico a cada paciente a la que se le haya otorgado "Carta Compromiso" (5230-12) y distribuir relación de la siguiente manera:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vía

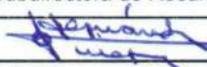
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-15</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>15.- Reconocimiento de Adeudos Mediante la Firma de Cartas Compromiso</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

- a) Original: Expediente económico de paciente
- b) Copia 1: Departamento de Contabilidad
- c) Copia 2: Consecutivo de Cartas Compromiso
- d) Copia 3: Paciente.

- Elaborar mensualmente oficio y Constancia de Cuentas Incobrables de "Cartas Compromiso" (5230-12/SIGIn) expedidas y distribuir de la siguiente manera:
  - ✓ Original.-Departamento de Contabilidad
  - ✓ 1ª.- Copia.- Oficina de Cuentas Corrientes del Departamento de Tesorería

3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, verificar que el Departamento de Trabajo Social cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir a los usuarios (paciente o familiar) referidos por cuentas corrientes, por haber manifestado imposibilidad de pago de los servicios otorgados en el INPer.
- 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) Desempleo de pacientes y/o responsable.
  - d) Madre sin apoyo económico en el momento del alta hospitalaria (madre soltera, abandonada o residente fuera de la Ciudad de México).
  - e) Orden superior.
  - f) Paciente que deba ser trasladada de urgencia a otra Institución.
  - g) Paciente que manifieste poca disposición de pago.
  - h) Cualquier caso no previsto anteriormente sólo podrá ser autorizado por Dirección General.
- Elaborar "Solicitud de Liquidación de Adeudo" (9104-30/SIGIn), una vez comprobado el estado de insolvencia, entrega en la Oficina de Cuentas Corrientes con los documentos soporte: copia de identificación oficial vigente (INE) de la paciente y del responsable solidario, comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

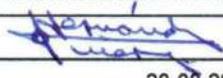
Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-15</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>15.- Reconocimiento de Adeudos Mediante la Firma de Cartas Compromiso</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

- Realizar y concluir el trámite administrativo de "Solicitud de Liquidación de Adeudo" (9104-30/SIGIn) por la Trabajadora Social del área correspondiente, con la finalidad de validar y enviar al área de cuentas corrientes 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" (5230-12/SIGIn).

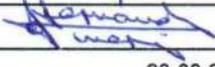
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-15
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	15.- Reconocimiento de Adeudos Mediante la Firma de Cartas Compromiso		Hoja: 5 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

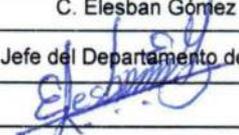
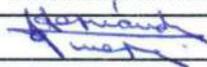
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros lleve a cabo el procedimiento para el reconocimiento de adeudos, mediante la firma de Carta Compromiso.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Tesorería.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe instrucción e indica al área de Cuentas Corrientes que de acuerdo al caso y previo estudio del mismo, proceda al reconocimiento de adeudos a través de firma de Carta Compromiso.	
Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	4	Recibe el personal de Cuentas Corrientes al usuario (paciente o familiar) quien solicita "Estado de Cuenta".	<ul style="list-style-type: none"> <li>5230-16 / SIGIn</li> </ul>
	5	Imprime "Estado de Cuenta" e informa al usuario (paciente o familiar) la cantidad pendiente de pago.	
	6	Solicita al usuario (paciente o familiar) revise el "Estado de Cuenta" y firme de conocimiento/aceptación.	
	7	Recibe del usuario (paciente o familiar) inconformidad por cargo(s), se verifica información y de ser el caso, se realizan las correcciones pertinentes.	
	8	Solicita al usuario (paciente o familiar) realice el pago en área de cajas por los servicios otorgados en el INPer.	
	9	Recibe del usuario (paciente o familiar) manifestación de imposibilidad de pago y solicita al usuario acuda al Departamento de Trabajo Social para seguimiento de su caso.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

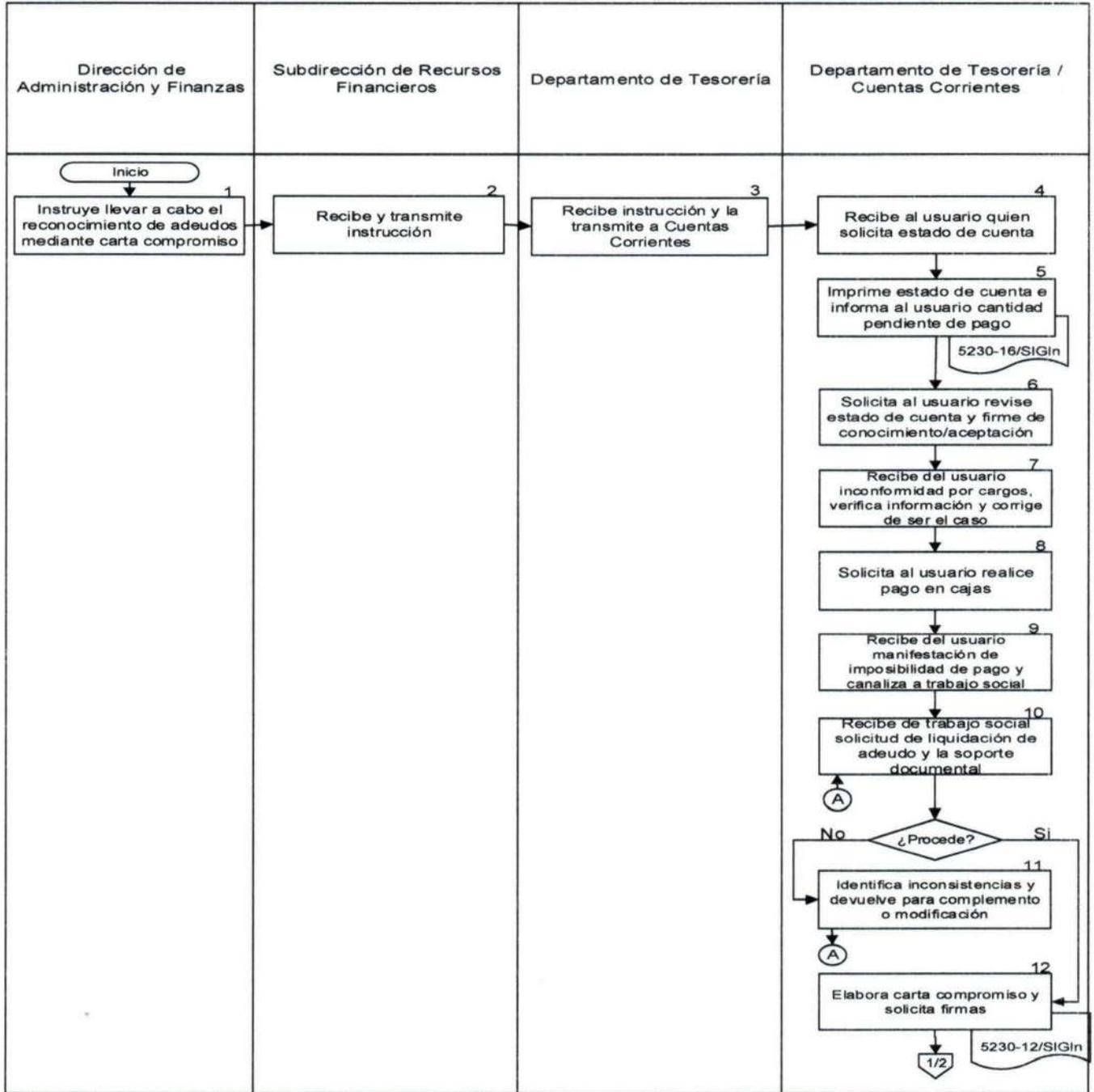
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-15
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	15.- Reconocimiento de Adeudos Mediante la Firma de Cartas Compromiso		Hoja: 6 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	10	Recibe del Departamento de Trabajo Social "Solicitud de Liquidación de Adeudo" 9104-30 firmada por el área y documentación soporte. <b>¿Procede?</b>	
	11	<b>No:</b> identifica inconsistencias y devuelve para complemento o modificación. <b>Regresa a la Actividad No. 10</b>	
	12	<b>Sí:</b> elabora "Carta Compromiso" y solicita firmas a paciente y responsable solidario.	• 5230-12 / SIGIn
	13	Verifica que las firmas plasmadas en la "Carta Compromiso" sean iguales a las contenidas en las identificaciones.	
	14	Entrega a usuario (paciente o familiar) copia de "carta compromiso", estado de cuenta donde refleja la totalidad del adeudo y "autorización de salida (paciente)".	• 5230-12 / SIGIn • 5230-07 / SIGIn • 5230-16 / SIGIn
	15	Integra expediente económico de cada paciente a la que se le haya otorgado "Carta Compromiso" y distribuye según corresponda.	• 5230-12 / SIGIn
	16	Envía a la paciente recordatorio de pago cada treinta días y archiva en expediente económico junto con documentación soporte.	• Recordatorio
<b>Termina Procedimiento</b>			

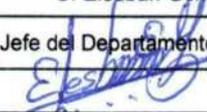
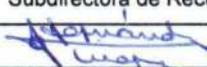
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

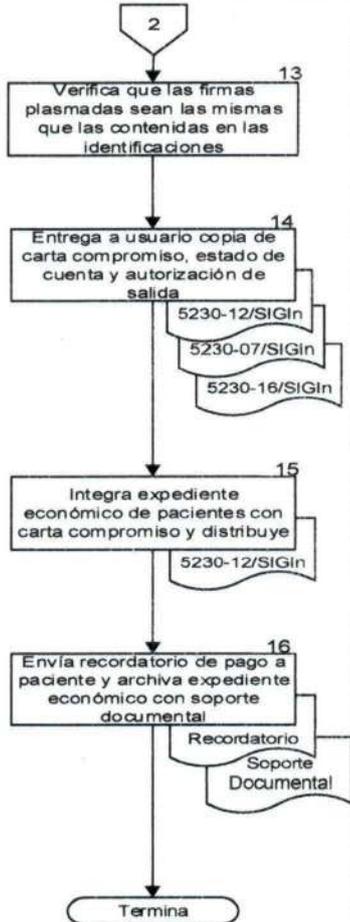
### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-15</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>15.- Reconocimiento de Adeudos Mediante la Firma de Cartas Compromiso</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-15
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	15.- Reconocimiento de Adeudos Mediante la Firma de Cartas Compromiso		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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

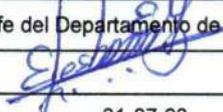
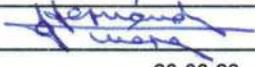
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Estado de cuenta"	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.25 / 5230-16 / SIGIn
7.2 "Carta Compromiso"	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.25 / 5230-12 / SIGIn
7.3 "Expediente Clínico"	6 años	Servicio de Archivo Clínico / SIGIn	4S.5
7.4 "Autorización de Salida (Pacientes)"	No Aplica	Paciente	5C.25 / 5230-07 / SIGIn
7.5 Recordatorio	No Aplica	Paciente	Documento de comprobación inmediata.

## 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 **Paciente:** persona que acude a un Hospital para recibir algún tratamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Gebaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

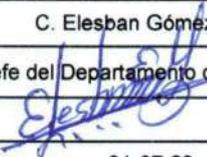
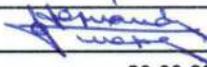
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-15
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	15.- Reconocimiento de Adeudos Mediante la Firma de Cartas Compromiso		Hoja: 10 de 10

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

10.1 Estado de Cuenta	(5230-16/SIGIn)
10.2 Carta Compromiso	(5230-12/SIGIn)
10.3 Autorización de Salida (Pacientes)	(5230-07/SIGIn)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

CARTA COMPROMISO (PAGARE N° \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Por medio de la presente, nos comprometemos a pagar incondicionalmente en una sola exhibición al **Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes**, el día (fecha de pago) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ en la Ciudad de México, la cantidad de (especificar la cantidad con número y letra): \$ \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por concepto de servicios médicos proporcionados a nuestra entera satisfacción.

(5)

Paciente: \_\_\_\_\_ N° de Expediente: \_\_\_\_\_  
Nombre/s y Apellidos

Así mismo, manifestamos estar de acuerdo en cubrir la cantidad anteriormente citada y nos comprometemos a liquidar la cuenta en la fecha señalada, y que en caso de no verificarse el pago dentro de la fecha establecida en este documento, se procederá conforme lo establecido dentro del Código de Comercio y la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, a solicitarnos adeudo total, sin perjuicio al cobro de gastos y costos que por ello se originen. Sujetándose a la jurisdicción de los Tribunales del Distrito Federal.

Es así que el presente, se suscribe **"SIN PROTESTO"**, en atención a lo dispuesto por el artículo 141 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en vigor, a la fecha de suscripción del mismo.

(6)

Paciente: \_\_\_\_\_ Identificación: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Responsable Solidario: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ Identificación: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 18 Y 19 DE LA LFTAIPG Y AL ARTÍCULO 116 DE LA LGTAIP  
ESTA INFORMACIÓN ESTÁ CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL**

5230-12

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "CARTA COMPROMISO"

5230-12

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	PAGARÉ N°	El número de pagaré consecutivo que proporciona el área correspondiente
2	FECHA	El día, mes y año en que se llena el presente formato
3	FECHA DE PAGO	Puntualizar el día, mes y año de compromiso para cubrir el adeudo
4	CANTIDAD	Especificar la cantidad con número y letra que cubre el servicio médico otorgado
5	NOMBRE DE LA PACIENTE y N° DE EXPEDIENTE	El nombre completo de la paciente y su número de expediente asignado por el instituto
6	PACIENTE, IDENTIFICACIÓN, DOMICILIO, TELÉFONO Y FIRMA	Nombre completo de la paciente, especificar con que se identifica, domicilio completo, número telefónico y firma
7	RESPONSABLE SOLIDARIO, IDENTIFICACIÓN, DOMICILIO, TELÉFONO Y FIRMA	Nombre completo del/la responsable solidario/a, especificar con que se identifica, domicilio completo, número telefónico y firma

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

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

LA PACIENTE: \_\_\_\_\_

CON EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

Nº DE CAMA: \_\_\_\_\_

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

ACOMPAÑADA DE RECIÉN NACIDO/A: SI  NO  Nº DE CUNA: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

ORIGINAL: ENFERMERIA

COPIA AZUL: VIGILANCIA

COPIA ROSA: CUENTAS CORRIENTES

**5230-07**

Montes Urales N° 800

Lomas Virreyes

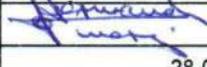
Ciudad de México

CP. 11000

Licencia Sanitaria N° 1011011039

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	16.- Gestión para la Liquidación de Cartas Compromiso y Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 1 de 12

### 16.- Gestión para la Liquidación de Cartas Compromiso y Cancelación de Cuentas Incobrables

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	<b>16.- Gestión para la Liquidación de Cartas Compromiso y Cancelación de Cuentas Incobrables</b>		Hoja: 2 de 12

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo las acciones pertinentes para el cobro de adeudos a favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) por concepto de cartas compromiso, así como realizar la cancelación de los mismos cuando éstas sean consideradas incobrables, con base en el Manual de Normas, Bases y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del INPer. Lo anterior, con la finalidad de generar su baja en los estados financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.

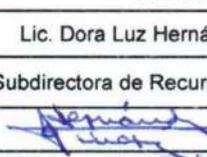
## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable Dirección General, a la Dirección Médica, a la Dirección de Planeación y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## 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:

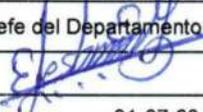
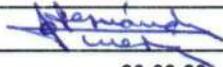
- Realizar las gestiones de cobro para la recuperación de las Cartas Compromiso, mediante el envío a los deudores de:
  - ✓ Un aviso de próximo vencimiento de adeudo, dentro de los siete días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la "Carta Compromiso" (5230-12/SIGIn), en el que se le exhortará a efectuar el pago oportuno.
  - ✓ Cuatro recordatorios de pago de acuerdo a la siguiente periodicidad:
    - Primero recordatorio: dentro de los cinco días hábiles siguientes de la fecha de vencimiento de la "Carta Compromiso".
    - Segundo recordatorio: una vez transcurridos 25 días naturales de haberse enviado el primer recordatorio y dentro de los cinco días hábiles siguientes.
    - Tercer recordatorio: una vez transcurridos 25 días naturales de haberse enviado el segundo recordatorio y dentro de los cinco días hábiles siguientes.
    - Cuarto recordatorio: una vez transcurridos 25 días naturales de haberse enviado el tercer recordatorio y dentro de los cinco días hábiles siguientes, a las personas que hayan omitido el pago correspondiente.
- Integrar y enviar una vez agotadas estas instancias (aviso de próximo vencimiento de adeudo y recordatorios) al Departamento de Asuntos Jurídicos del INPer, oficio y expedientes de las Cartas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-16</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>16.- Gestión para la Liquidación de Cartas Compromiso y Cancelación de Cuentas Incobrables</b>		<b>Hoja: 3 de 12</b>

Compromiso para el análisis del caso, así como emisión del dictamen de procedencia de cancelación de los adeudos de las pacientes.

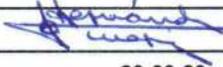
- Remitir al Órgano Interno de Control el dictamen de procedencia emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de verificar la integración del expediente y comprobar la existencia de todos los documentos, con fundamento en la NIFGSP 003 Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal, Estimación de Cuentas Incobrables 2014.
- Exceptuar de recordatorios las cartas compromiso no pagadas cuyo importe sea inferior a 30 días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, siempre y cuando el deudor haya sido clasificado en los niveles 1, 2 o 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 la cancelación automática de cartas compromiso, cuando el importe de estas sea menor a \$500.00, independientemente del nivel socioeconómico asignado.
- Considerar cuentas incobrables cuando la deuda de las cartas compromiso sea equivalentes a 16 días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México y se envíe aviso de próximo vencimiento, primer recordatorio y se compruebe que no existe el domicilio o que el deudor ya no vive en el mismo, independientemente del nivel socioeconómico asignado.
- Solicitar la intervención del Departamento de Asuntos Jurídicos, una vez realizadas las gestiones anteriormente señaladas para la dictaminación de los expedientes de pacientes con "Carta Compromiso" (5230-12/SIGIn) equivalente a 16 y 30 días de salario mínimo y las que muestren un adeudo menor a \$ 500.00 (quinientos pesos 00/100 MN) para su dictamen de procedencia de cancelación.
- Enviar a la Dirección General del INPer (previa dictaminación del Departamento de Asuntos Jurídicos) los casos en que el familiar o persona responsable manifieste imposibilidad de pago, derivado del fallecimiento de la madre y/o recién nacido; con la finalidad de autorizar la cancelación de la carta compromiso (5230-12/SIGIn) en comento, independientemente del nivel socioeconómico del finado/a y la fecha de vencimiento del documento.
- Elaborar para la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de solicitud de verificación dirigido al Órgano Interno de Control en el INPer para la cancelación de "Carta Compromiso" (5230-12/SIGIn).
- Elaborar para la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de solicitud de autorización del Director General del INPer para la cancelación de "Carta Compromiso" (5230-12/SIGIn).
- Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas, copia del oficio de autorización del Director General del INPer, mediante el cual autoriza la cancelación de carta(s) compromiso (5230-12).

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gomez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DT- MP-16</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>16.- Gestión para la Liquidación de Cartas Compromiso y Cancelación de Cuentas Incobrables</b>		<b>Hoja: 4 de 12</b>

- Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información, una vez recibida copia del oficio de cancelación de la Dirección General, la baja de las cartas compromiso autorizadas para su cancelación dentro del apartado de cuentas corrientes del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn) e imprimir relación.
- Enviar oficio y relación de expedientes de cartas compromiso canceladas al Departamento de Contabilidad para su registro y guarda.

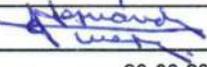
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	16.- Gestión para la Liquidación de Cartas Compromiso y Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 5 de 12

#### 4.0 Descripción del procedimiento

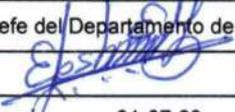
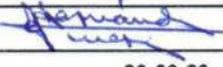
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros gestionar la recuperación de los adeudos adquiridos por las pacientes a través de cartas compromiso y de ser el caso, realizar la cancelación de cuentas incobrables.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Tesorería.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe instrucción y solicita al área de cuentas corrientes elabore relación de cartas compromiso expedidas, así como la relación de pagos correspondientes.	
Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	4	Elabora relación de cartas compromiso expedidas, así como la relación de pagos efectuados por cada uno de los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pagos a cuenta de "cartas compromiso"</li> <li>✓ Liquidación de "carta compromiso"</li> <li>✓ Cartas compromiso expedidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cartas compromiso</li> <li>• Relación de pagos</li> </ul>
	5	Distribuye las relaciones generadas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Original: Departamento de Contabilidad</li> <li>✓ Copia: Departamento de Tesorería</li> </ul>	
	6	Revisa fechas de vencimiento de cada "Carta Compromiso", emite avisos (próximo vencimiento y recordatorios de pago) y envía a el/la Titular del Departamento de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avisos (recordatorio de pago)</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	16.- Gestión para la Liquidación de Cartas Compromiso y Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 6 de 12

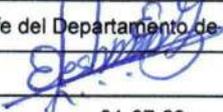
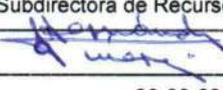
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería	7	Recibe avisos (próximo vencimiento y recordatorio de pago), recaba firma de superior jerárquico y envía por correo a los domicilios de las pacientes que corresponden: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Próximo vencimiento: siete días antes del vencimiento del adeudo</li> <li>✓ Recordatorios de pagos: con periodicidad de 30, 60, 90 y 120 días naturales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avisos (recordatorio de pago)</li> </ul>
	8	Envía copia de los avisos turnados al área de cuentas corrientes para integrarlos al expediente económico de las pacientes con cartas compromiso.	
Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	9	Recibe copia de los avisos enviados e integra en los expedientes de las cartas compromiso.	
	10	Revisa los pagos efectuados por concepto de cartas compromiso: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pagos a cuenta de "carta compromiso"</li> <li>✓ Liquidación de "carta compromiso"</li> </ul>	
	11	Verifica adeudos pendientes de pago en las cartas compromiso. <b>¿Procede?</b>	
	12	<b>No:</b> confirma liquidación de cartas compromiso. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	13	<b>Si:</b> continúa el envío de recordatorios hasta completar los cuatro avisos correspondientes y una vez concluidos los envíos, envía relación de expedientes de cartas compromiso vencidas a superior jerárquico para llevar a cabo procesos de cancelación.	
Departamento de Tesorería	14	Elabora oficio para firma de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual envía al Departamento de Asuntos Jurídicos los expedientes económicos de las cartas compromiso vencidas, para su análisis y dictaminación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio-solicitud de validación</li> <li>• Expedientes económicos</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	<b>16.- Gestión para la Liquidación de Cartas Compromiso y Cancelación de Cuentas Incobrables</b>		Hoja: 7 de 12

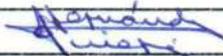
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería	15	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas copia del oficio de respuesta emitido por el área jurídica, a través del cual dictamina la incosteabilidad de prácticas de cobro.	
	16	Identifica el proceso a seguir para la cancelación de las cuentas incobrables (ya dictaminadas por el Departamento de Asuntos Jurídicos) de acuerdo al monto del adeudo y con base en los lineamientos vigentes:  <b>Monto inferior a 30 días de salario mínimo:</b> Genera oficio para la Dirección de Administración y Finanzas, relativo a las cartas compromiso dictaminadas por el área jurídica como incosteables de prácticas de cobro, a fin de obtener firma de autorización de cancelación y baja de la Dirección General.  <b>Monto mayor a 30 días de salario mínimo:</b> Genera oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita al Órgano Interno de Control (OIC) su opinión para la cancelación de las cartas compromiso ya dictaminadas por el área jurídica como incosteables de prácticas de cobro, para tal fin se anexa al oficio la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relación de cartas compromiso incosteables de cobro</li> <li>✓ Expedientes económicos de cada una de ellas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio-solicitud para autorización de cancelación y baja</li> <li>• Oficio-revisión de expediente OIC</li> </ul>
	17	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, original del oficio de respuesta emitido por la autoridad correspondiente: Dirección General u Órgano Interno de Control (OIC).	
	18	Solicita mediante oficio al Departamento de Tecnologías de la Información, realice las gestiones pertinentes para llevar a cabo la baja de las cartas compromiso autorizadas para su cancelación en el SIGIn dentro del apartado de cuentas corrientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio-solicitud de cancelación TI</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	16.- Gestión para la Liquidación de Cartas Compromiso y Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 8 de 12

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería	19	Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información, oficio mediante el cual notifica la ejecución de la solicitud de baja de las cartas compromiso solicitadas previamente.	
	20	Elabora oficio con la relación de los expedientes de las cartas compromiso canceladas, anexando los oficios originales de autorización para la cancelación de las mismas y envía al Departamento de Contabilidad para su registro y custodia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de expedientes de cartas compromiso canceladas</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

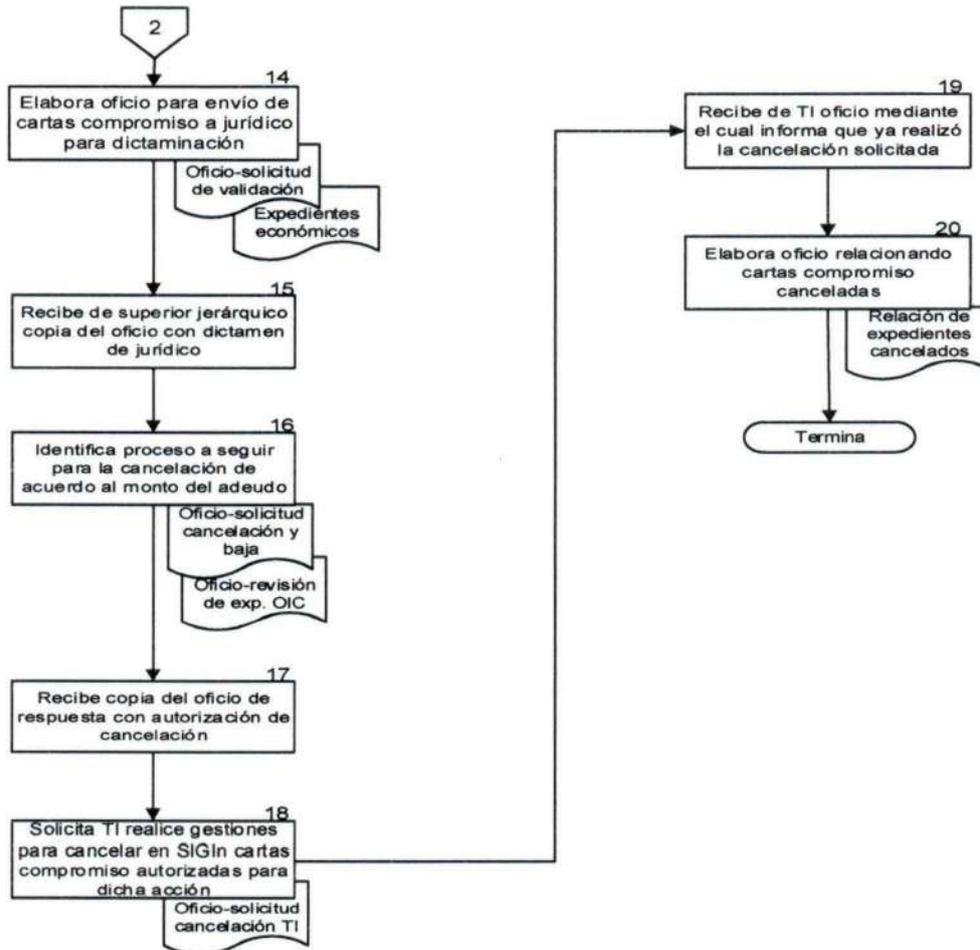
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila





Departamento de Tesorería



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DT- MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	16.- Gestión para la Liquidación de Cartas Compromiso y Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 11 de 12

## 6.0 Documentos de referencia

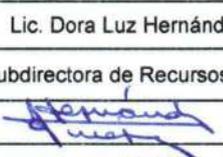
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Relación de cartas compromiso	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.25
7.2 Relación de pagos	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.25
7.3 Avisos (recordatorio de pago)	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.25
7.4 Oficio-solicitud de validación	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.25
7.5 Expediente económico	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.25
7.6 Oficio-solicitud para autorización de cancelación y baja	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.25
7.7 Oficio-revisión de expediente OIC	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.25
7.8 Oficio-solicitud de cancelación TI	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.25
7.9 Relación de expedientes de cartas compromiso canceladas	6 años	Departamento de Contabilidad	5C.25

## 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

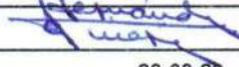
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-16
	Departamento de Tesorería		Rev. 6
	16.- Gestión para la Liquidación de Cartas Compromiso y Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 12 de 12

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

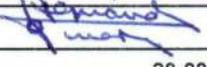
10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-17
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	17.- Resguardo y Entrega de Certificados de Nacimiento		Hoja: 1 de 9

### 17.- Resguardo y Entrega de Certificados de Nacimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-17
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	17.- Resguardo y Entrega de Certificados de Nacimiento		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Resguardar temporalmente los Certificados de Nacimiento emitidos por la Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para su entrega al responsable del menor (madre, padre o familiar responsable).

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección Médica, a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Recursos Financieros, a la Subdirección de Neonatología, al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Corrientes) y a la Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las pacientes obstétricas cuyo embarazo se resuelve en el INPer o familiar responsable del recién nacido/a.

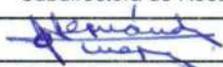
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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 Cuentas Corrientes cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Acudir con el personal de la Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido (UCIREN) para recibir los certificados de nacimiento (original y copia rosa) para su custodia temporal y posterior entrega a la paciente o familiar responsable del recién nacido/a; dicha recepción se realizará de acuerdo al siguiente horario:

Día	Horario	Lugar de recepción
Lunes a viernes	10 a 14 horas	Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido
Sábado, domingo y días festivos	12:00 horas	Transfer en la Unidad Tocoquirúrgica

- Verificar que correspondan los números de folio de los certificados de nacimiento entregados por el personal de la UCIREN al personal de cuentas corrientes y firmar de recibido en la libreta de control de la Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido.
- Elaborar relación de los certificados de nacimiento recibidos que incluyan los siguientes datos:
  - Número de Folio
  - Registro de la paciente
  - Fecha de emisión del Certificado de Nacimiento
  - Número de cama
  - Fecha de recepción
  - Nombre y Firma de la paciente y/o responsable

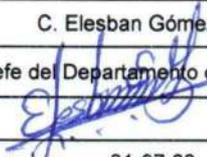
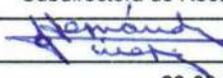
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Graí Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-17
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	17.- Resguardo y Entrega de Certificados de Nacimiento		Hoja: 3 de 9

- Mantener bajo resguardo temporal los certificados de nacimientos recibidos, hasta su entrega a la madre o familiar responsable del recién nacido/a.
- Solicitar a la madre de el/la recién nacido(a) o familiar responsable del mismo, revise los datos asentados en los certificados de nacimiento, en caso de no existir errores entregar el/los original/es de certificado(s) de nacimiento y solicitar: nombre y firma de recibido en listado de control de certificados de nacimiento, INE y se archiva en carpeta.
- Solicitar a la Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido la corrección de datos (mediante Fe de Erratas), en el/los certificado(s) original(es), como en la(s) copia(s) rosa y azul a solicitud de la madre, si el caso lo amerita.
- Entregar al Servicio de Archivo Clínico copia rosa del certificado de nacimiento para ser anexada al expediente clínico de la madre.
- Notificar al Departamento de Asuntos Jurídicos el número de folio del certificado de nacimiento en caso de extravío, solo si fue recibido por el área de cuentas corrientes.

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 cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Requisitar Certificado de Nacimiento de manera inmediata posterior al nacimiento del recién nacido, atendiendo las instrucciones impresas al reverso del mismo; en caso de embarazos múltiples, deberá elaborar un certificado de nacimiento por cada nacido vivo.
- Entregar al personal adscrito al Departamento de Tesorería (área de cuentas corrientes) los certificados de nacimiento debidamente requisitados, en el Transfer de la Unidad Tocoquirúrgica en un horario de 10:00 am y a las 14:00pm para el trámite correspondiente.
- Recibir certificado de nacimiento del Departamento de Tesorería a través del área de cuentas corrientes, cuando a petición de la madre o el familiar responsable del recién nacido/a, sea necesario realizar alguna corrección en los datos asentados en el mismo.
- Gestionar la corrección de datos mediante Fe de Erratas en el certificado de nacimiento, validando dicho acto con el sello de la Subdirección de Neonatología, tomando en cuenta los siguientes parámetros:
  - Manual vigente para el llenado del Certificado de Nacimiento emitido por la Secretaría de Salud
  - Tiempos: cuando la fecha de expedición del certificado de nacimiento sea mayor a 6 meses, la solicitud deberá realizarse en el Departamento de Asuntos Jurídicos acompañada de:
    - Original de certificado de nacimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-17
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	17.- Resguardo y Entrega de Certificados de Nacimiento		Hoja: 4 de 9

- Constancia de no registro o de inexistencia de registro
  - Acta de Hechos ( según se requiera)
  - Copia del INE
  - Copia del Carnet
- Inconsistencia de datos: cuando la madre de el/la recién nacido(a) o familiar responsable detecte al momento de la entrega del documento -por personal de cuentas corrientes- algún error en sus datos o en la fecha de elaboración, sin exceder seis meses a partir de la fecha de expedición.
- Remitir, una vez realizada la corrección solicitada, el(los) Certificado(s) de Nacimiento al área de cuentas corrientes para su resguardo y posterior entrega, firmando de recibido en Libreta de la UCIR.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Trabajo Social cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar el procedimiento de apertura de expediente, capturando la información necesaria en el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn) de acuerdo a la información contenida en los documentos soporte entregados por las pacientes, con la finalidad de contar con información veraz y completa para el llenado de documentos legales (certificado de nacimiento).
  - Proporcionar a los/las usuarios(as) de los servicios médicos que presta el INPer, la asesoría, orientación y reforzamiento de los trámites y servicios que presta el Instituto, así como los trámites que deberán realizar en otras dependencias o Instituciones de igual manera hacer hincapié a el/la usuario(a) de la importancia de la actualización de datos.
- 3.4 Será responsabilidad de la madre o familiar responsable del recién nacido/a cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Revisar los datos asentados en el/los certificado(s) de nacimiento, en caso de no encontrar inconsistencias, firmar de aceptado y recibido en la Libreta de Control de certificados de nacimiento del área de cuentas corrientes, en caso contrario, la paciente deberá solicitar la(s) corrección(es) pertinente(s) informando al personal de cuentas corrientes, quien indicará el(los) rubro(s) a corregir a la Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido.
  - Atender las recomendaciones otorgadas por el personal del INPer para el registro oportuno de los/las recién nacidos(as).
  - Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos de acuerdo a los tiempos establecidos para la solicitud, la(s) corrección(es) necesaria(s), en caso de haber detectado alguna inconsistencia o bien, copia en los casos de robo, extravío o daño físico del certificado de nacimiento.

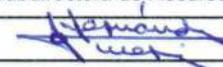
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra VÍla

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-17
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	17.- Resguardo y Entrega de Certificados de Nacimiento		Hoja: 5 de 9

#### 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 lleve a cabo el procedimiento para el resguardo y entrega de Certificados de Nacimiento.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería llevar a cabo el procedimiento para el resguardo y entrega de Certificados de Nacimiento.	
Departamento de Tesorería	3	Instruye al área de cuentas corrientes ejecutar el procedimiento de resguardo y entrega de Certificados de Nacimiento.	
Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	4	Acude al Transfer de la Unidad Tocoquirúrgica u oficina de la UCIR en los horarios establecidos, para la recepción de los certificados de nacimiento.	
	5	Recibe de la Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido los certificados de nacimiento (original y copia rosa) para su resguardo y posterior entrega.	
	6	Documenta los certificados de nacimiento recibidos mediante firma autógrafa en libreta de control de la UCIREN.	• Libreta de control UCIREN
	7	Elaborar relación de control de certificados de Nacimiento.	• Relación de control
	8	Resguarda temporalmente los Certificados de Nacimiento.	
	9	Entrega a la paciente o familiar responsable del recién nacido el Certificado de Nacimiento correspondiente.	• Certificado de nacimiento
	10	Solicita a la madre o familiar responsable verifique los datos asentados en el Certificado de Nacimiento. <b>¿Procede?</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra VÍla

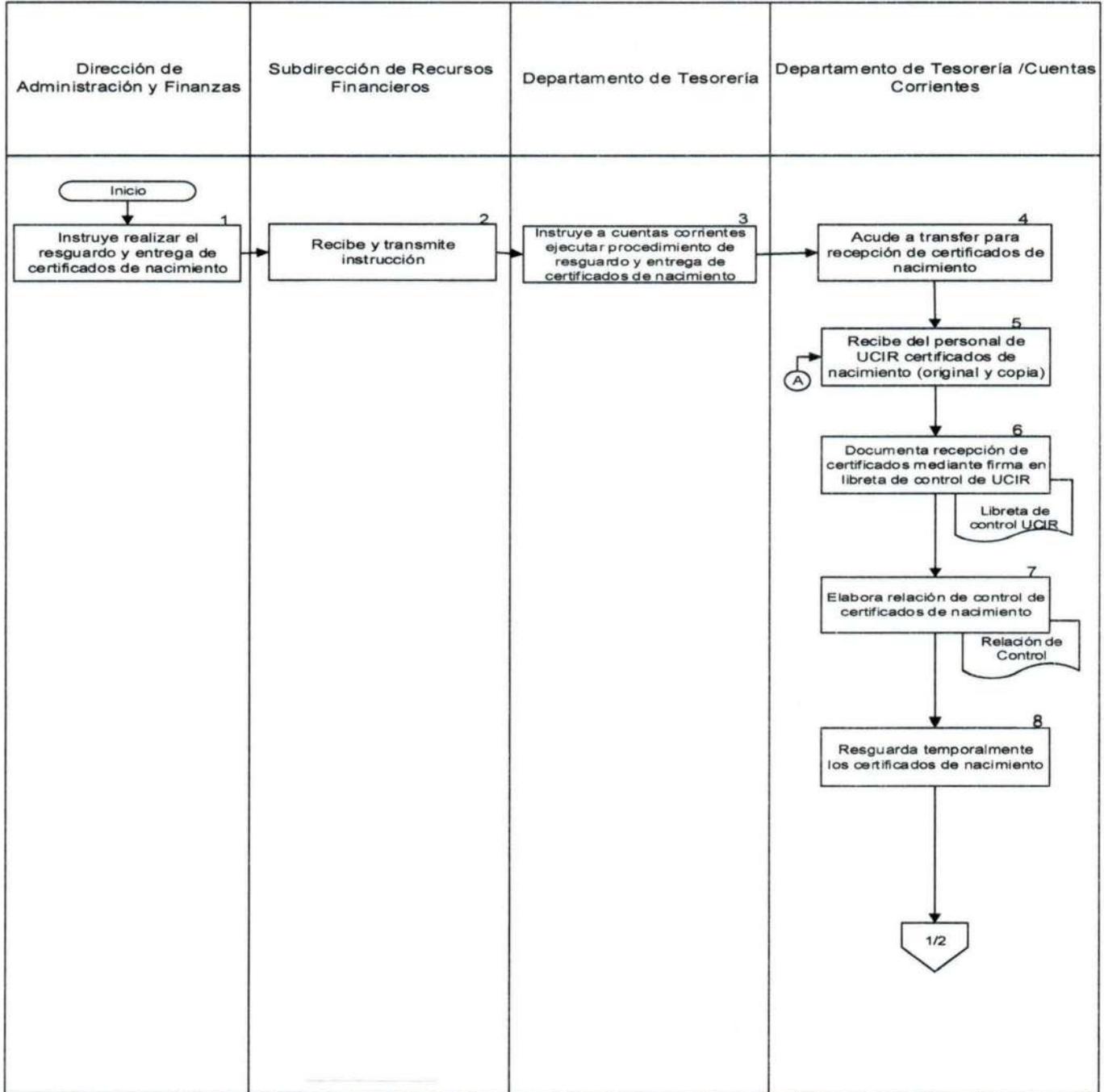
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-17
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	17.- Resguardo y Entrega de Certificados de Nacimiento		Hoja: 6 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Tesorería / Cuentas Corrientes	11	<b>No:</b> solicita al UCIR la corrección de los datos. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	12	<b>Si:</b> solicita a la madre o familiar responsable del recién nacido/a, firma de recibido en el listado de control de certificados de nacimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de control de certificados de nacimiento</li> </ul>
	13	Envía al área de archivo clínico copia rosa del Certificado de Nacimiento para su resguardo en el expediente clínico de la madre y solicita firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Nacimiento (copia rosa)</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobarrin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

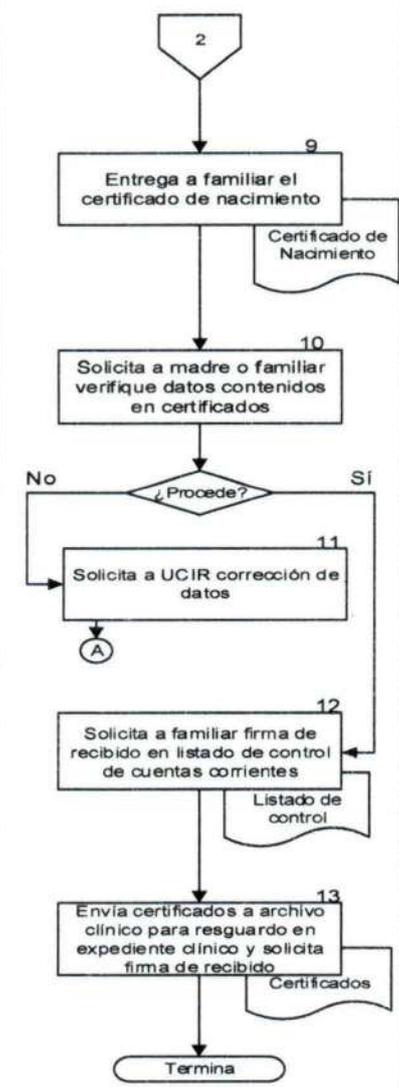
### 5.0 Diagrama de Flujo

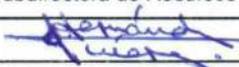


#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-07-23	28-08-23	30-08-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT-MP-17
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	17.- Resguardo y Entrega de Certificados de Nacimiento		Hoja: 8 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería /Cuentas Corrientes
			 <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step9[9 Entrega a familiar el certificado de nacimiento]     Step9 --&gt; Step10[10 Solicita a madre o familiar verifique datos contenidos en certificados]     Step10 --&gt; Decision{¿Procede?}     Decision -- No --&gt; Step11[11 Solicita a UCIR corrección de datos]     Step11 --&gt; A((A))     A --&gt; Step12[12 Solicita a familiar firma de recibido en listado de control de cuentas corrientes]     Decision -- Sí --&gt; Step12     Step12 --&gt; Step13[13 Envía certificados a archivo clínico para resguardo en expediente clínico y solicita firma de recibido]     Step13 --&gt; End([Termina]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DT- MP-17
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Rev. 6
	17.- Resguardo y Entrega de Certificados de Nacimiento		Hoja: 9 de 9

## 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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Libreta de control UCIR	No aplica	Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido	Documento de comprobación inmediata
7.2 Certificado de Nacimiento (original)	No aplica	Paciente o familiar responsable del recién nacido/a	No aplica
7.3 Libreta de control de certificados de nacimiento	No aplica	Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido	Documento de comprobación inmediata
7.4 Certificado de Nacimiento (copia rosa)	06 años	Departamento de Consulta Externa / Archivo Clínico	4S.5

## 8.0 Glosario

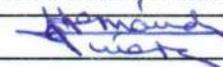
**8.1 Certificado de Nacimiento:** Documento oficial de carácter individual e intransferible que certifica el nacimiento de un producto vivo(a), en el momento mismo de su ocurrencia, proporcionando a la madre un comprobante de este hecho.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-08-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Elesban Gómez Lugo	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	31-07-23	28-08-23	30-08-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila