



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DICIEMBRE, 2025.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076

ÍNDICE	Hoja
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	14
1. PROCEDIMIENTO PARA CAPTACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.	14
2. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES ECONÓMICAS.	33
3. PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CUENTA PACIENTE DEL SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS Y HOSPITALIZACIÓN AL EGRESO DEL/LA PACIENTE.	50
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CARTAS COMPROMISO.	90
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI).	109
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL CORTE GENERAL DE CAJA.	120
7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA.	144
8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS, MEDALLAS Y OTROS ESTÍMULOS.	162
9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.	175






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076

10. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y MANEJO DE VALORES EN EL ÁREA DE CAJA GENERAL.	192
11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES POR CONVENIO.	204
12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN HOSPITALARIA DE PACIENTES CON CONVENIO O ASEGURADORAS	221
13. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE ADEUDO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR CONVENIOS DE SUBROGACIÓN	239
14. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES Y ACREEDORES	254
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CON RECURSOS FISCALES	268
16. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS E IMPUESTOS	281
17. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y REPORTE DE CUENTAS BANCARIAS DEL INSTITUTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE EGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SIIEGP) Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE LA TESORERÍA (SIT/PEC)	302
IV. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	312






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
			Hoja 1 de 312

INTRODUCCIÓN

Las personas al requerir atención médica en una institución de salud, desean recibir una atención profesional y humana, con requerimientos y expectativas reales que satisfagan sus necesidades como paciente. Esto obliga a este instituto y a todo el personal que conformamos el equipo de trabajo, a retomar medidas que permitan brindar un servicio oportuno y de calidad.

El presente manual, integra el objetivo del Manual, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, con su respectiva denominación, alcances a nivel interno y externo, diagramas de flujo, documentos de referencia y formatos a utilizar, con la finalidad de servir de instrumento de consulta en el desempeño de actividades de las personas adscritas y/o de nuevo ingreso que laboran en el Departamento de Tesorería del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (Instituto).

La integración de este documento ha sido realizada por la persona responsable del Departamento de Tesorería, con la asesoría y sanción del Departamento de Planeación Estratégica y autorizado por la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros y la Unidad de Administración y Finanzas.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA			Código: NCDPR076
				Hoja 2 de 312

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y participantes en el desarrollo de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Tesorería, los canales de comunicación entre los distintos departamentos con los cuales interactúa y los criterios para el aprovechamiento racional, oportuno, eficaz y eficiente de los diferentes recursos humanos y materiales del departamento a fin de otorgar un servicio de calidad y una mejora continua.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA			Código: NCDPR076
				Hoja 3 de 312

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 15-10-2025.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley de Tesorería de la Federación

DOF 30-12-2015.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 02-04-2013. Última reforma publicada en el DOF 16-10-2025.

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

DOF 08-05-2023.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

DOF 01-07-2020. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
			Hoja 4 de 312

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 29-12-1978. Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

DOF 11-12-2013. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Derechos.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 19-12-2024.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

DOF 11-01-2012 Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 16-04-2025.

Ley Aduanera.

DOF 15-12-1995. Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

DOF 04-04-2013. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

DOF 27-08-1932. Última reforma publicada en el DOF 26-03-2024.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA			Código: NCDPR076
				Hoja 5 de 312

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

DOF 23-06-2005.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2006. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DOF 31-12-2008. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de los Servicios Financieros.

DOF 18-01-1999. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

DOF 15-12-1995. Última reforma publicada en el DOF 04-12-2018.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
			Hoja 6 de 312

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

DOF 01-12-2005. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 21-02-2025.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 02-01-2025.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 20-03-2025. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 Salud Secretaría de Salud INER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
			Hoja 7 de 312

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08- 2006. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06- 2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 28-11-2025.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

Código Fiscal de la Federación.

DOF 31-12-1981. Última Reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA			Código: NCDPR076
				Hoja 8 de 312

Código de Comercio.

DOF 07-10-1889. Última Reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 04-12-2006. Última reforma publicada en el DOF 25-09-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

DOF 13-05-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 28-06-2006. Última reforma publicada en el DOF 08-08-2025.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

DOF 30-06-2017.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-02-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DOF 13-11-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

DOF 18-01-1988. Última reforma publicada en el DOF 28-12-2004.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA			Código: NCDPR076
				Hoja 9 de 312

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 08-09-2022.

Reglamento de la Ley Aduanera.

DOF 20-04-2015.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 24-02-2023.

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

DOF 28-07-2010. Última Reforma publicada en el DOF 14-02-2024.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

DOF 08-10-2015. Última reforma publicada en el DOF 06-05-2016.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030.

DOF 17-09-2025.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030.

DOF 29-08-2025.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
			Hoja 10 de 312

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

DOF 03-11-2016.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 17-03-1986.

Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.

DOF 12-06-2024.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 03-02-2016.

Acuerdo por el que establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DOF 16-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 14-01-2015.

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

DOF 15-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 30-11-2018.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Normas de Organización de Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 09-04-2024.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA			Código: NCDPR076
				Hoja 11 de 312

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico. DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. DOF 30-11-2012.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-004-STPS-2020. Maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad. DOF 08-02-2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo. DOF 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad. DOF 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo. DOF 30-12-2008.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
			Hoja 12 de 312

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo Funciones y actividades.

DOF 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

DOF 16-04-2009. Última reforma publicada en el DOF 24-03-2016.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria de 2025.

DOF 28-02-2025.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 11-07-2023.

Lineamientos para el ciclo de gestión de los programas y proyectos de inversión, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 20-08-2025.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA			Código: NCDPR076
				Hoja 13 de 312

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

DOF 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

DOF 05-09-2025.

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

24-04-2025.

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

28-12-2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 14 de 312

1. PROCEDIMIENTO PARA CAPTACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Handwritten initials and marks in blue ink, including a large 'A', 'R', and other scribbles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 15 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Establecer la mecánica operativa que optimice el proceso de captación de cuotas de recuperación, mediante el control de ingresos ya sea por la prestación de diferentes servicios que otorga el instituto, con la finalidad de recaudar recursos de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del área de Cajas del Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas usuarias que realicen algún trámite por cuota de recuperación en el área de Cajas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, en colaboración con el personal adscrito para su correcta aplicación y observancia, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 En el desarrollo de procedimientos del Departamento de Tesorería, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se estará a lo dispuesto en el Manual de Organización Específico del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 16 de 312

- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho Departamento.
- 3.5 Las cuotas de recuperación son autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y junto con el Departamento de Economía de la Salud son responsables de determinar los costos en función de los servicios proporcionados por el Instituto con la aprobación de las autoridades correspondientes.
- 3.6 La captación de cuotas de recuperación recibidas en el área de cajas, se registran en el sistema de cobro Módulo INER-CAJAS del Sistema del Expediente Clínico Electrónico o en la Caja registradora, de acuerdo al requerimiento establecido de cada servicio.
- 3.7 Es responsabilidad del personal administrativo asignado al área de Cajas:
- 3.7.1 Revisar el fondo de caja que se le asigna al inicio de su turno, verificando que la cantidad de billetes y moneda fraccionaria sea correcta para facilitar el flujo de efectivo en el proceso de atención de las personas usuarias y el cual debe ser reintegrado al finalizar su turno.
- 3.7.2 Entregar a las personas usuarias el comprobante o ticket generado al registrar el pago de una cuota de recuperación. Queda estrictamente prohibido que el personal asignado al área de Cajas conserve comprobantes o tickets de pago.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 17 de 312

- 3.7.3 Reportar de manera inmediata a la persona Coordinadora de Cajas, cajero general o persona titular del Departamento, cuando no sea posible emitir el comprobante por falla del equipo de cómputo, impresora, suministro de electricidad o del Sistema del Expediente Clínico Electrónico/Módulo de Caja, para su registro en la bitácora en formato Excel de incidencias, emisión y entrega del comprobante a la persona usuaria.
- 3.7.4 Informar a la persona usuaria, cuando el comprobante de pago no pueda emitirse de inmediato, ya sea por ser un horario inhábil para el responsable o por una falla en el sistema, así como el motivo y el día en que se le hará la entrega.
- 3.7.5 Corroborar que la persona usuaria con seguridad social que opta por atenderse en este Instituto, realiza trámite de cuota de recuperación de acuerdo al nivel socioeconómico asignado por el Departamento de Trabajo Social.
- 3.7.6 Cuando así corresponda, verificar que el importe total de la cuota de recuperación a pagar sea la correcta, antes de informarla a la persona usuaria.
- 3.7.7 Conocer y seguir los criterios de recepción de las diferentes formas de pago aceptadas en el Instituto.
- 3.8 La persona titular del Departamento de Tesorería y/o coordinador/a de cajas tiene la responsabilidad de:
- 3.8.1 Asignar un fondo de caja en billete y moneda fraccionaria, al personal administrativo asignado al área de cajas al inicio de cada turno.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 18 de 312

- 3.8.2 Realizar arqueo en las áreas de Caja del Departamento de Tesorería, con la finalidad de cumplir con el control de seguridad interno de los ingresos monetarios que se perciben, una vez a la semana en el horario que considere necesario.
- 3.8.3 Supervisar y coordinar las actividades del personal administrativo, para el adecuado cumplimiento de políticas y procedimientos, con el fin de evitar situaciones que afecten la atención de las personas usuarias.
- 3.8.4 Efectuar un retiro parcial de efectivo en las cajas del Instituto para evitar que el personal administrativo asignado a caja conserve gran cantidad de efectivo durante su turno.
- 3.8.5 Elaborar el Rol de asignación del personal administrativo en las diferentes cajas, de acuerdo a las necesidades del servicio.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 19 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona usuaria	1	Acude a la ventanilla de caja e indica el trámite que desea realizar.	
Personal administrativo asignado al área de Cajas	2	Atiende a la persona usuaria en ventanilla y solicita carnet, solicitud de servicio u orden de pago.	
	3	Verifica que la persona usuaria cuente con seguridad social y revisa su clasificación socioeconómica para determinar si el/la paciente es elegible para servicios de salud gratuitos o si debe realizar el trámite de cuota de recuperación.	
		¿La persona cuenta con seguridad social?	
	4	Sí: Informa a la persona que debe realizar el trámite de cuota de recuperación en: • Sistema de cobro en expediente clínico electrónico, continua actividad 6. • Sistema de cobro por caja registradora, continúa actividad 14.	
	5	No: Indica a la persona que debe presentarse en el servicio donde se le dará la atención y que no necesita realizar ningún trámite en el área de Caja.	
SISTEMA DE COBRO:			

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 20 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO MÓDULO INER-CAJAS			
Personal administrativo asignado al área de Cajas	6	Accede al Módulo de INER Cajas y selecciona el cargo que aparece para cobrar en el carnet, solicitud de servicio u orden de pago.	
	7	Informa a la persona usuaria el monto total de la cuota de recuperación.	
Persona usuaria	8	Proporciona forma de pago	
Personal administrativo asignado al área de Cajas	9	Recibe forma de pago y la registra en el módulo INER CAJAS.	
	10	Genera e imprime el comprobante de pago, pone el sello de PAGADO y su rúbrica.	
	11	Entrega comprobante de pago a la persona usuaria, junto con la documentación inicialmente solicitada (carnet y/o solicitudes de estudio u orden de pago).	INER-EE-DTES-03
Persona usuaria	12	Recibe comprobante de pago junto con la documentación que le fue solicitada.	INER-EE-DTES-03
	13	Acude al servicio en el cual se le otorgará la atención.	
		Termina procedimiento	
SISTEMA DE COBRO: CAJA REGISTRADORA			
Personal administrativo asignado a las Cajas	14	Recibe petición, orden de pago o solicitud de servicio.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 21 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona Usuaría Personal administrativo asignado al área de Cajas	15	Verifica concepto de pago del servicio e informa el monto de la cuota de recuperación.	INER-DTES-06 Ticket de pago
	16	Proporciona forma de pago.	
	17	Recibe forma de pago selecciona y digita la tecla correspondiente al servicio que se cobrará, (cada tecla de la caja registradora está debidamente identificada con el concepto de la cuota de recuperación).	
	18	Digita el monto de la cuota de recuperación.	
	19	Realiza validación del documento o formato en la Caja Registradora, de acuerdo a los criterios de cada servicio (orden de pago, volante OTROS, solicitud de servicio). Para ello digita la tecla correspondiente.	
	20	Genera Ticket de pago y lo entrega a la persona usuaria y le indica que debe dirigirse al servicio en el cual se le otorgará la atención. ¿Se presentó algún contratiempo en la impresión de los comprobantes de pago?	
IMPRESIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO NO GENERADO, POR ERROR EN EL SISTEMA DE COBRO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO/MÓDULO CAJA O FALLA DE EQUIPOS.			
	21	No. Termina procedimiento.	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

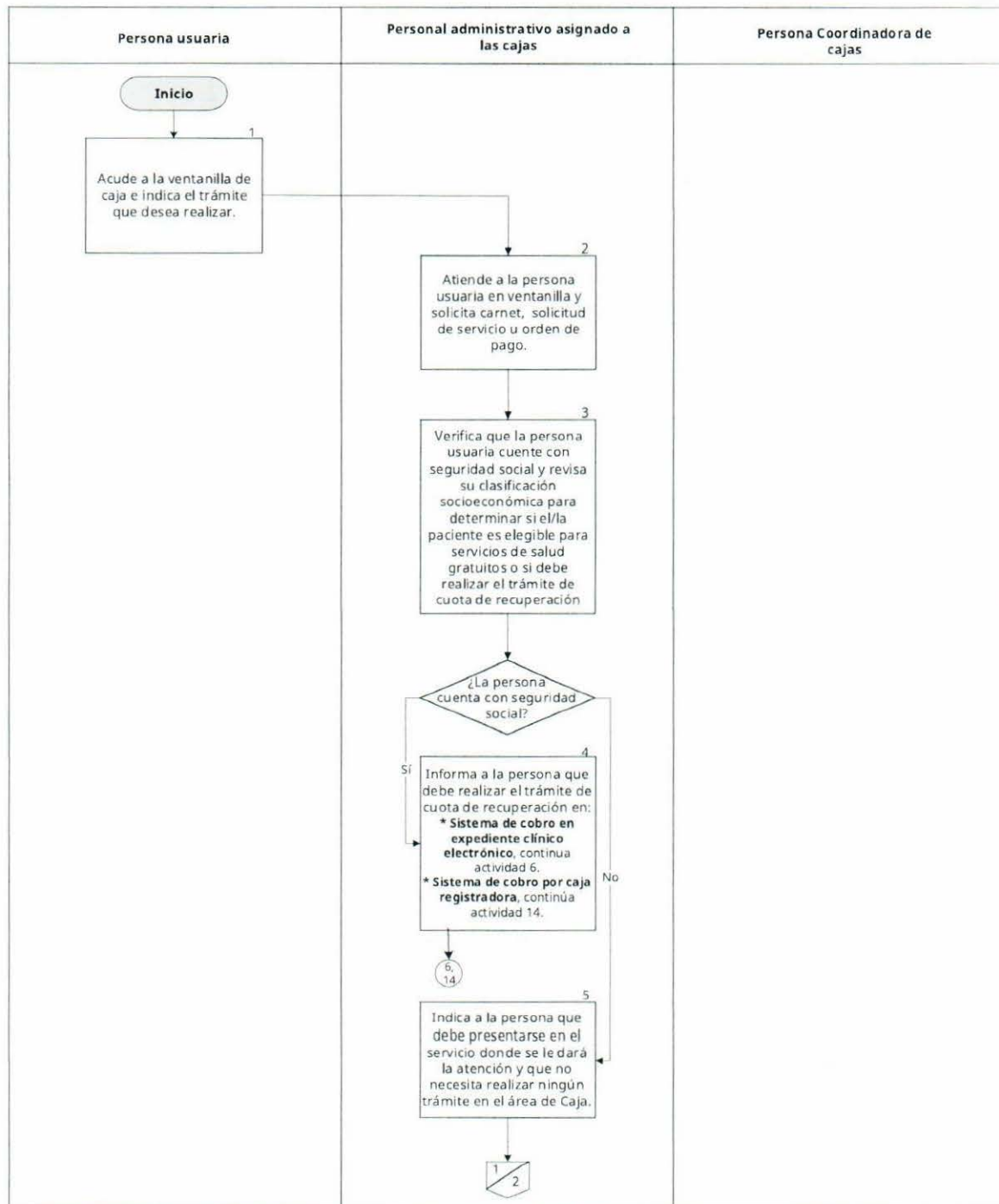
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 22 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal administrativo asignado al área de Cajas	22	Sí: Reporta de manera verbal la incidencia a la persona Coordinadora de Cajas y la falla técnica de equipo o de los sistemas de cobro que afectaron la emisión del comprobante de pago, al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Sistemas, Soporte Técnico o Redes), según sea el caso.	INER-EE-DTES-03
Persona Coordinadora de cajas	23	Recibe reporte por la falta de emisión del comprobante de pago.	
	24	Valida la información del reporte, identifica la falla y genera la impresión del comprobante de pago en el sistema del Expediente Clínico Electrónico.	
Personal administrativo asignado al área de Cajas	25	Recibe impresión del comprobante de pago, plasma el sello de PAGADO, su rúbrica y lo entrega.	
		Termina procedimiento	

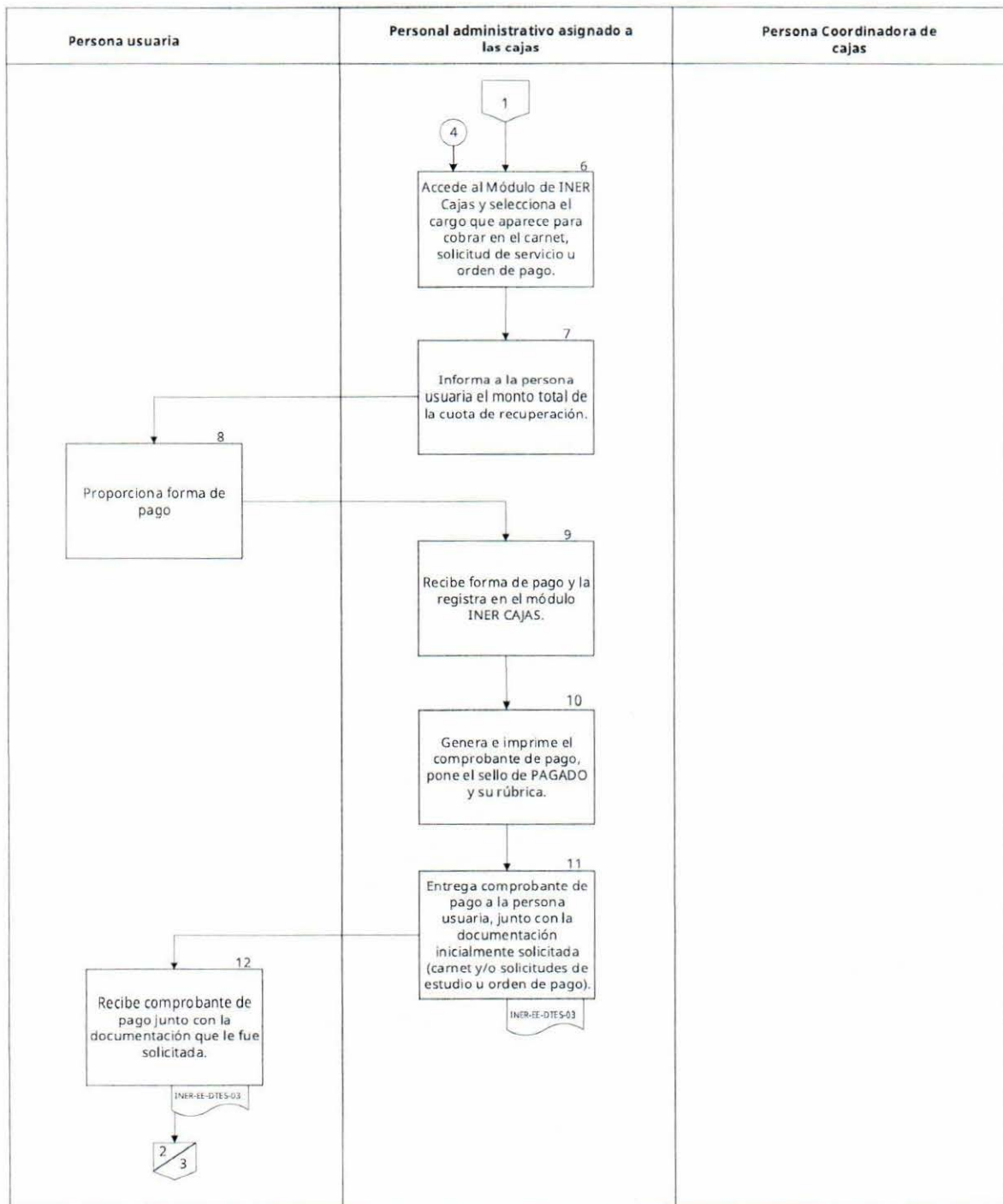
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 23 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

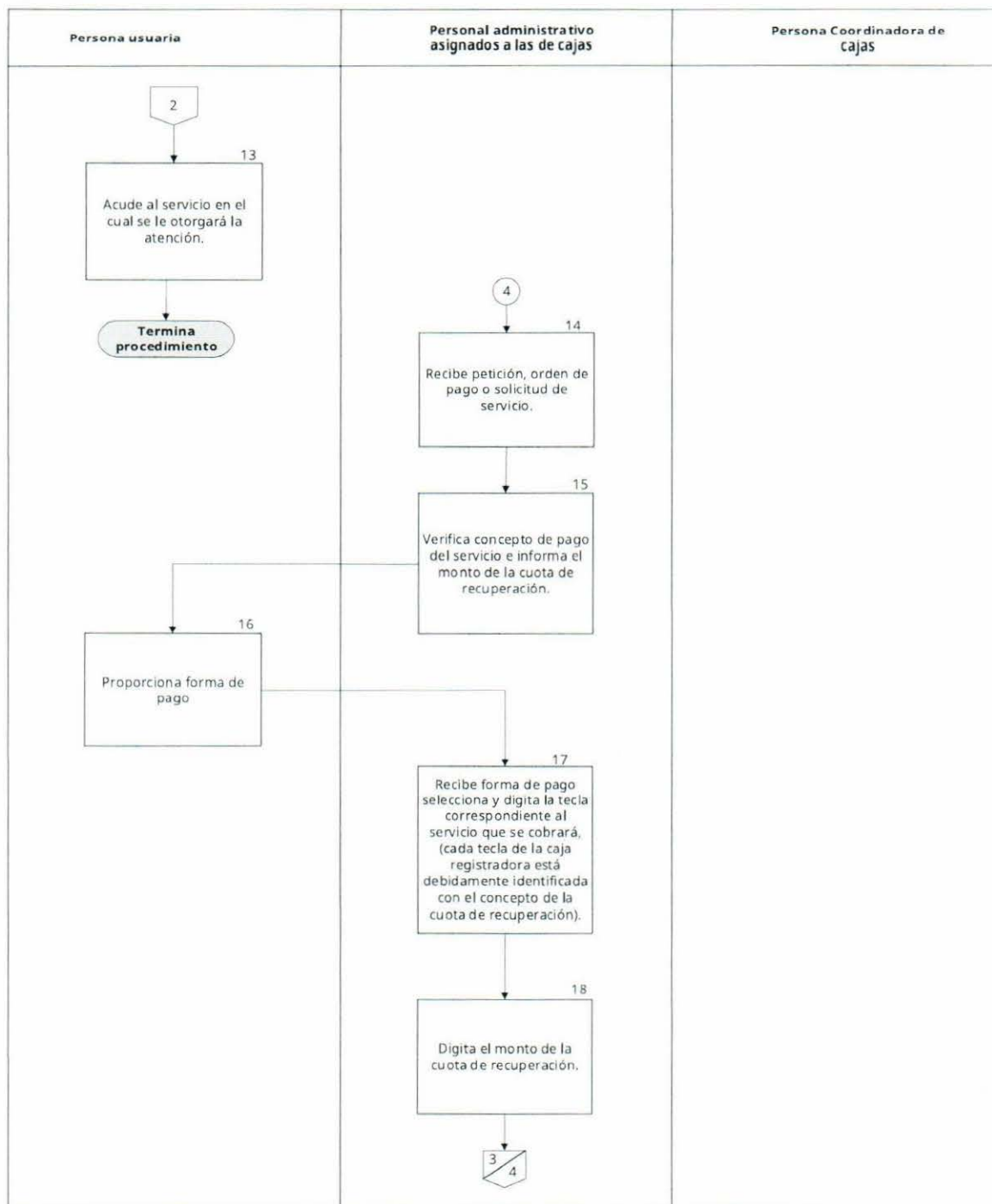


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 24 de 312

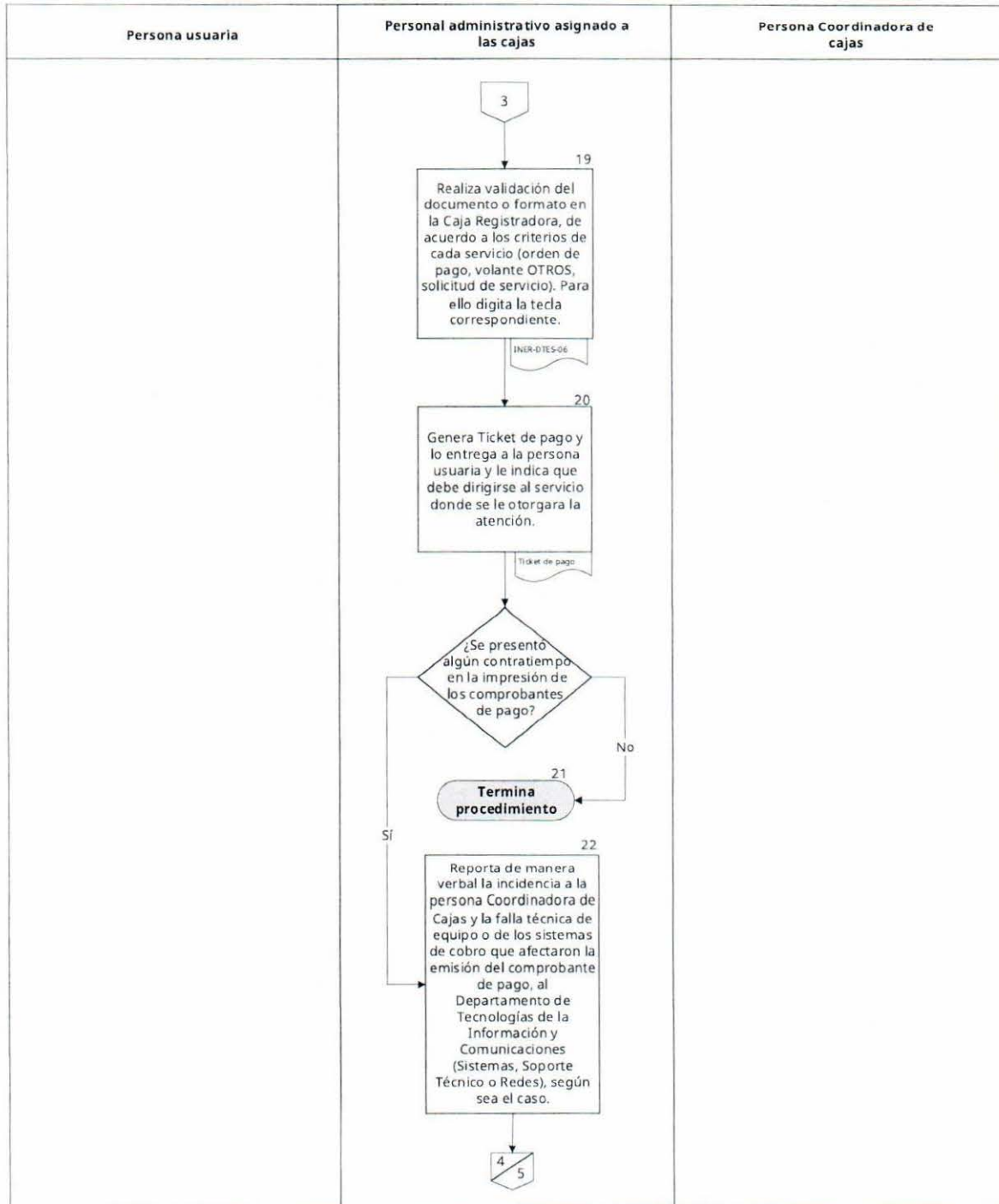


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

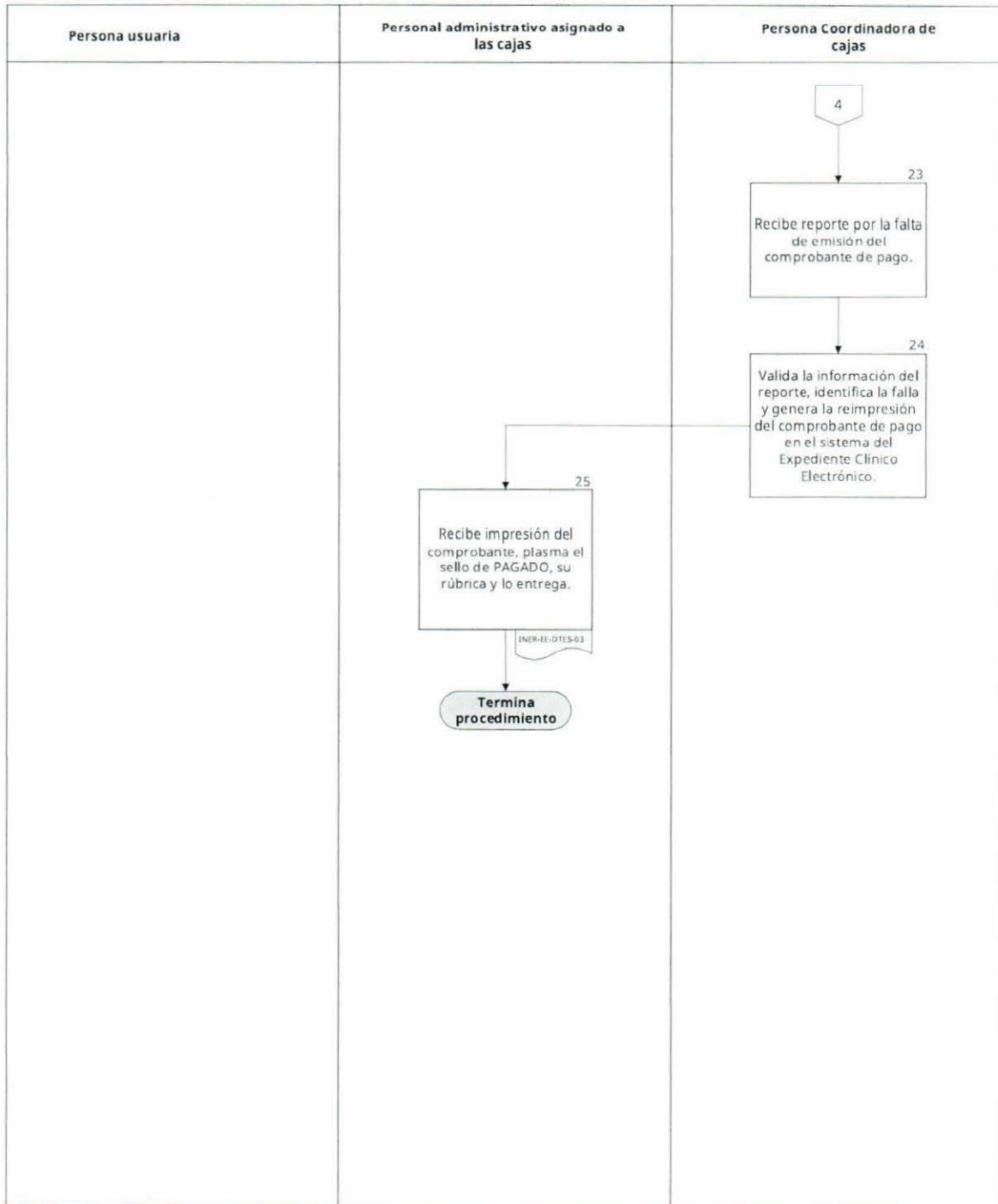
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 25 de 312



Handwritten signatures and initials in blue ink.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 27 de 312



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 28 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Manual de procedimientos del Departamento de Trabajo Social	NCDPR 047

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Comprobante de pago	No aplica	No aplica	INER-EE-DTES-03
7.2 Ticket de pago	No aplica	No aplica	N/P
7.3 Volante de pago (OTROS)	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Registro Contable	INER-DTES-06

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Consulta Subsecuente: Es la atención médica que se otorga en la Consulta Externa a las personas usuarias que fueron aceptados como pacientes en este instituto a partir de la historia clínica y evaluación socioeconómica.

8.2 Cuota de recuperación: Es la cantidad que cubre la persona usuaria en contraprestación de los servicios de consulta, procedimientos médicos o estudios auxiliares que le fueron

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 29 de 312

otorgados en el instituto, en los casos en los que se encuentra afiliado a instituciones de seguridad social.

8.3 Forma de pago: Método de pago que utilizado para pagar bienes o servicios. Estos incluyen opciones tradicionales como efectivo, tarjetas de crédito y transferencias bancarias.

8.4 Gratuidad en servicios de salud: Es la atención, bien o servicio que se otorga sin que exista un pago pago o contraprestación por parte de quien lo recibe. A partir del martes 1 de diciembre del 2020, entró en vigor la gratuidad en hospitales e institutos adscritos a la Secretaría de Salud, brindando atención a personas usuarias que carecen de seguridad social sin importar su nivel socioeconómico.

8.5 Módulo INER CAJAS / EE: Módulo perteneciente al Sistema Expediente Electrónico utilizado como sistema de cobro.

8.6 Preconsulta: Es la valoración médica preliminar de un padecimiento por el que solicita una atención médica y que generalmente no representa una urgencia y abarca varias especialidades.

8.7 Seguridad Social: Sistema de protección social con el que el Estado facilita el acceso a servicios de salud, pensiones, prestaciones económicas, entre otros beneficios para proteger a las personas y sus familias ante diversas eventualidades como enfermedad, desempleo, vejez, entre otras. En México, el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) y el ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado) son las principales instituciones.

8.8 Sistema de Expediente Electrónico: Sistema utilizado en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas para generar procesos hospitalarios que concentra la información del/la paciente de manera clínica y administrativa.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 30 de 312

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Comprobante de Pago, INER-EE-DTES-03.

10.2 Volante de pago (OTROS) INER-DTES-06.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	1. Procedimiento para captación de cuotas de recuperación		Hoja 32 de 312

10.2 Volante de pago (OTROS) INER-DTES-06

		
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		
VOLANTE DE PAGO OTROS		
CONCEPTO. _____		
NOMBRE. _____		
EXPEDIENTE. _____		CUENTA. _____
IMPORTE. _____		
FECHA. _____		No. TICKET. _____
ELABORÓ. _____		
INER-DTES-06 (05.2025)		

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 33 de 312

2. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES ECONÓMICAS

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 34 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Establecer mecanismos para la devolución de cuotas de recuperación de los servicios no otorgados por motivos ajenos a la persona usuaria o al instituto, mediante el proceso de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, a fin de transparentar los recursos públicos.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Tesorería y a los servicios involucrados en la devolución económica.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas usuarias que cubren cuotas de recuperación por algún servicio proporcionado por el instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2. En el desarrollo de procedimientos del Departamento de Tesorería, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se estará a lo

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 35 de 312

dispuesto en el Manual de Organización Específico del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

- 3.3. Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4. Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por el área de cajas.
- 3.5. Las cuotas de recuperación captadas en el área de cajas, son registradas en el sistema de cobro Módulo INER-CAJAS del Sistema del Expediente Clínico Electrónico o en la Caja registradora, según lo establecido para cada Servicio.
- 3.6. La devolución económica de una cuota, procede dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su pago, excedido dicho periodo no se podrá efectuar ninguna devolución.
- 3.7. Es requisito para que el personal del área de Cajas pueda efectuar la devolución económica de una cuota de recuperación, registrada a través del Sistema del Expediente Clínico Electrónico/Módulo INER CAJAS, que se cumplan los siguientes requisitos:
 - 3.7.1. La persona usuaria debe presentar el comprobante de pago original, con la nota expresa del servicio y/o solicitudes de estudios originales con el sello del área de cajas, especificando el motivo por el cual se solicita la devolución.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 36 de 312

- 3.7.2. El comprobante de pago debe contar con firma de autorización de la persona titular del servicio que emitió la solicitud.
- 3.7.3. El personal administrativo asignado al área de Cajas debe verificar que el comprobante de pago cuente con la firma de autorización para realizar la devolución económica.
- 3.7.4. Tratándose de pacientes, sólo la persona titular del servicio o Departamento donde recibió la atención médica, tiene la facultad de autorizar la devolución.
- 3.7.5. El personal administrativo y el personal médico no están facultados para firmar y/o autorizar devoluciones.
- 3.7.6. Las personas servidoras públicas responsables de autorizar y generar la solicitud de devolución en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico son: el/la Coordinador(a) de cajas y en su ausencia el/la Cajero(a) General y/o persona titular del Departamento de Tesorería.
- 3.7.7. La solicitud de devolución autorizada en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, debe aplicarse en el módulo de INER-CAJAS por el personal asignado a cajas.
- 3.7.8. La persona que recibe la devolución, debe anotar en el comprobante de pago original, el/la paciente o persona responsable del mismo lo siguiente: "Recibí la cantidad de [monto], nombre completo, fecha y firma".
- 3.8. A efecto de que el área de Cajas pueda efectuar la devolución económica de una cuota de recuperación, registrada en la **caja registradora**, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 37 de 312

3.8.1. La persona usuaria debe presentar el ticket de pago original.

3.8.2. Para la devolución económica se debe llenar el formato de Cancelaciones INER-DTES-10, el cual debe ser requisitado y firmado por el personal administrativo asignado al área de Cajas, y validado con la firma de la persona titular del Departamento de Tesorería.

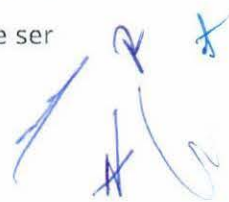
3.8.3. En el formato de cancelaciones INER-DTES-10, la persona usuaria que reciba la devolución debe escribir lo siguiente: "Recibí la cantidad de [monto], nombre completo, fecha y firma".

3.8.4. Para solicitar la devolución de cuotas de recuperación por servicios clínicos o estudios, se debe presentar una solicitud por escrito, validada por la persona titular del servicio, junto con la orden y/o formatos de solicitud de estudios, con el sello de cajas.

3.8.5. En los casos de devolución de cuotas de recuperación por conceptos como: credenciales, gafetes de estacionamiento, gafetes de identificación, copias, entre otros, deberá presentar ticket con nota expresa del servicio, indicando el motivo por el cual se solicita la devolución y debe estar firmado por la persona titular del Servicio correspondiente.

3.8.6. La devolución de la cuota de recuperación pagada en efectivo se tramita y entrega directamente en el área de Cajas.

3.8.7. La devolución de la cuota de recuperación realizada a través de transferencia o depósito bancario se efectuará, mediante la emisión de un cheque. Este debe ser entregado en el área de Caja General.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 38 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
DEVOLUCIONES ECONÓMICAS REALIZADAS EN EL MÓDULO INER CAJAS DEL SISTEMA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO.			
Persona usuaria	1	Acude al área de Cajas con la documentación requerida para la devolución económica realizada en: Sistema del Expediente Clínico Electrónico, continua actividad 2. Caja registradora, continua actividad 8.	INER-EE-DTES-03
Personal administrativo asignado al área de Cajas	2	Recibe y valida que la documentación entregada por la persona usuaria cumpla con los requisitos necesarios. ¿Cumple con la documentación necesaria para efectuar la devolución?	
	3	No: Informa a la persona usuaria el requisito faltante y da orientación para que pueda entregar la documentación requerida. Regresa a la actividad 1.	
	4	Sí: Entrega la documentación requerida a la persona Coordinador(a) de Cajas para validar la devolución.	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 39 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinador(a) de Cajas	5	Genera la solicitud de devolución en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico e indica al personal administrativo asignado al área de Cajas que ya puede aplicarlo en el Módulo de INER-CAJAS del Sistema del Expediente Clínico Electrónico.	
Personal administrativo asignado a las Cajas	6	Accede al Módulo de INER-CAJAS del Sistema del Expediente Clínico Electrónico y aplica la devolución.	
	7	Indica a la persona usuaria de anotar los datos de recepción de efectivo. Continúa actividad 17.	

DEVOLUCIONES ECONÓMICAS REALIZADAS EN LA CAJA REGISTRADORA

Personal administrativo asignado a las Cajas	8	Recibe documentación de la persona usuaria y valida que la documentación entregada para devolución económica realizada en la caja registradora cumpla con los requisitos necesarios. ¿Cumple con la documentación necesaria para efectuar la devolución?	
	9	No. Se informa a la persona usuaria el requisito faltante y da orientación para que pueda entregar la documentación requerida. Regresa a la actividad 9.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 40 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona Coordinadora de Cajas	10	Sí. Requisita el formato de Cancelaciones.	INER-DTE-10
	11	Informa y entrega la documentación requerida a la persona Coordinadora de Cajas para validar la devolución.	
	12	Valida que la documentación cumpla con los requisitos para autorizar la devolución.	INER-DTES-10
	13	Entrega el formato de Cancelaciones a la persona titular del Departamento de Tesorería para autorizar la devolución.	
Persona titular del Departamento de Tesorería	14	Valida el formato de cancelaciones, firma de autorizado y entrega a la persona Coordinadora de Cajas.	INER-DTES-10
Persona Coordinadora de Cajas	15	Recibe formato autorizado e indica al personal asignado al área de Cajas, que puede realizar la devolución.	INER-DTES-10
Personal administrativo asignado a las Cajas	16	Recibe formato y da indicación a la persona usuaria de anotar los datos de recepción de efectivo.	INER-DTES-10
Persona usuaria	17	Anota los datos de recepción de efectivo: "Recibí la cantidad de [monto], nombre completo, fecha y firma".	INER-DTES-10
Personal administrativo asignado a las Cajas	18	Valida los datos de recepción y entrega efectivo.	INER-DTES-10

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 41 de 312

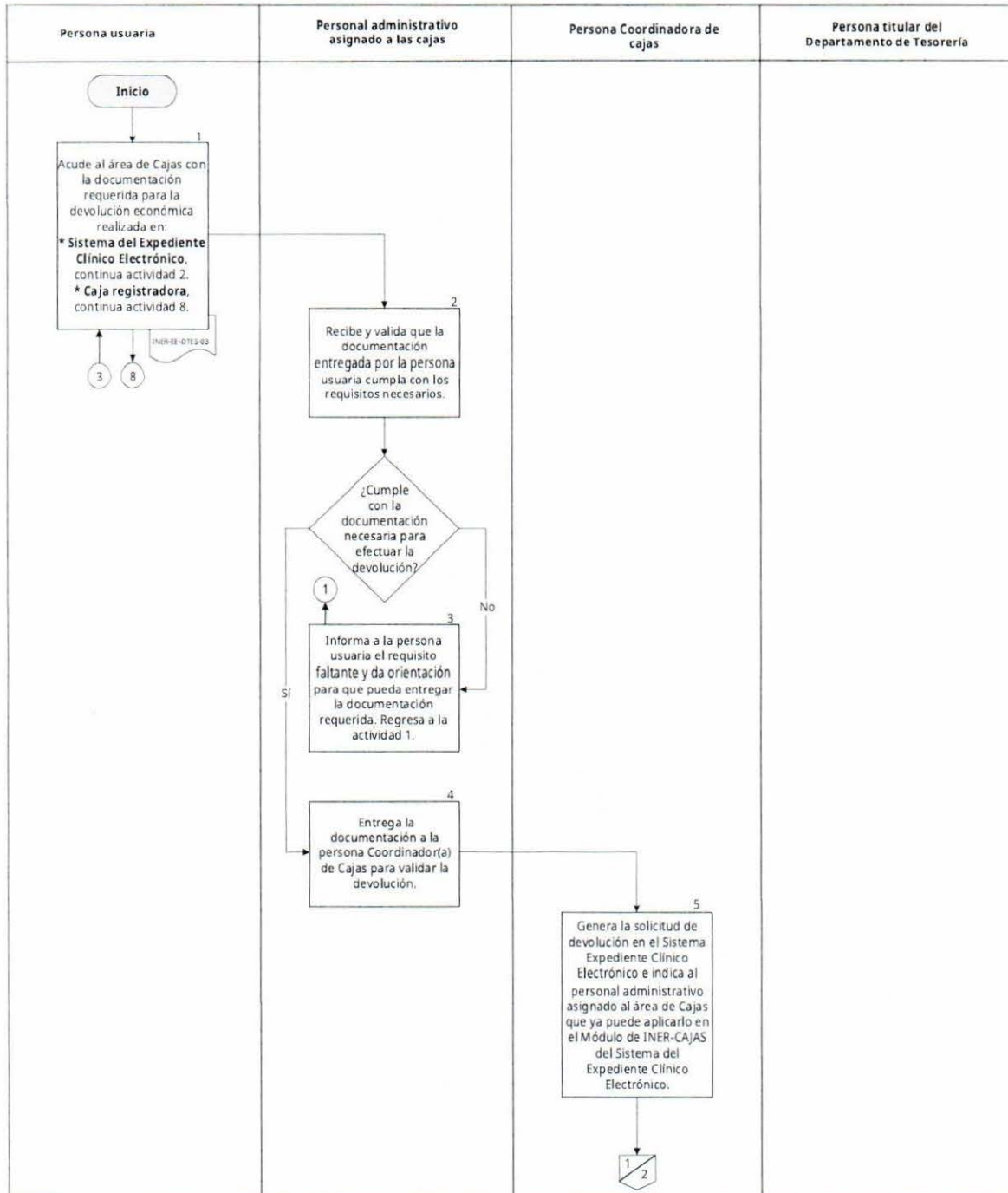
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona usuaria	19	Recibe devolución económica	
Personal administrativo asignado a las Cajas	20	Resguarda soporte documental de devolución e integra al corte de caja registradora.	
Termina procedimiento			



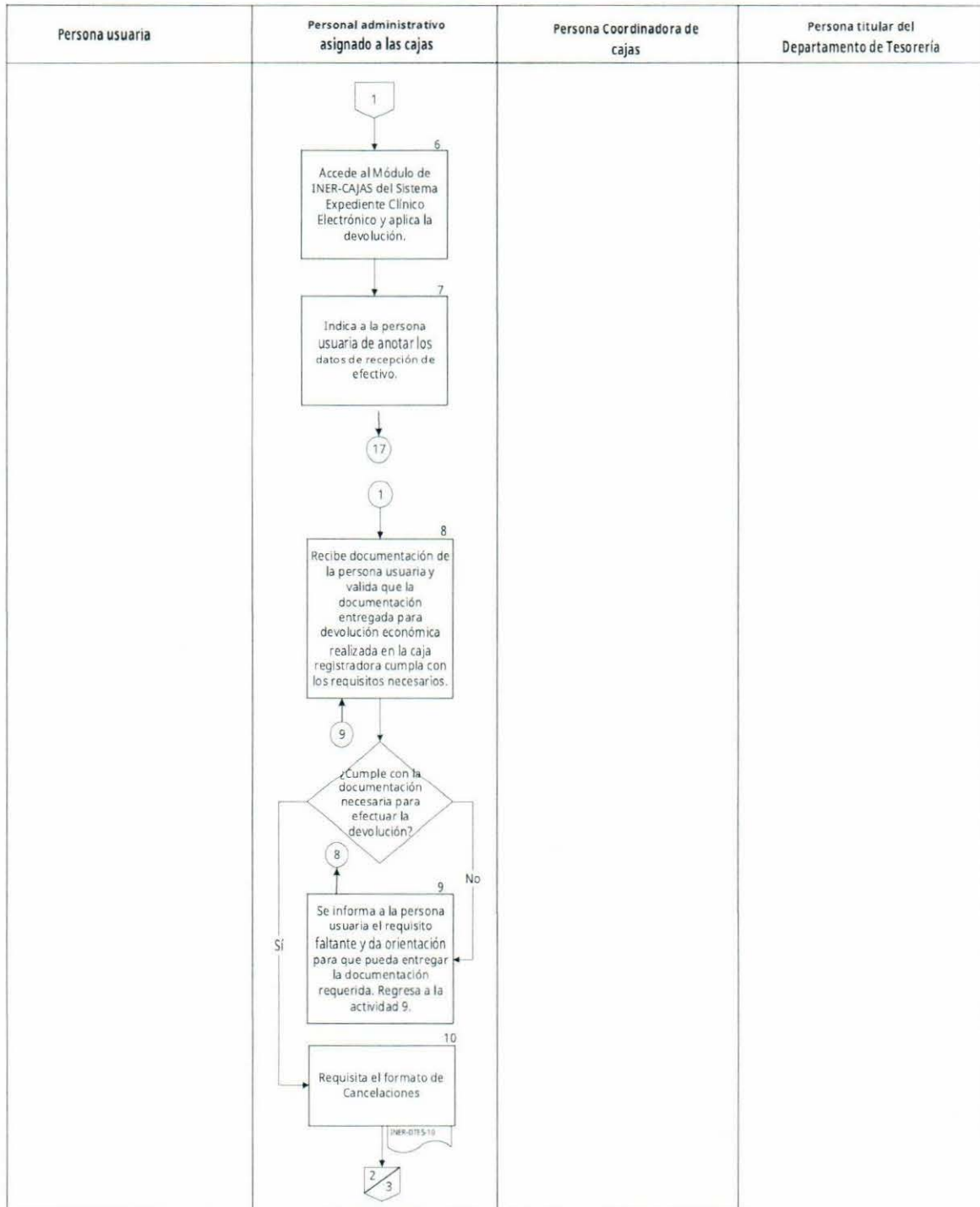


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 42 de 312

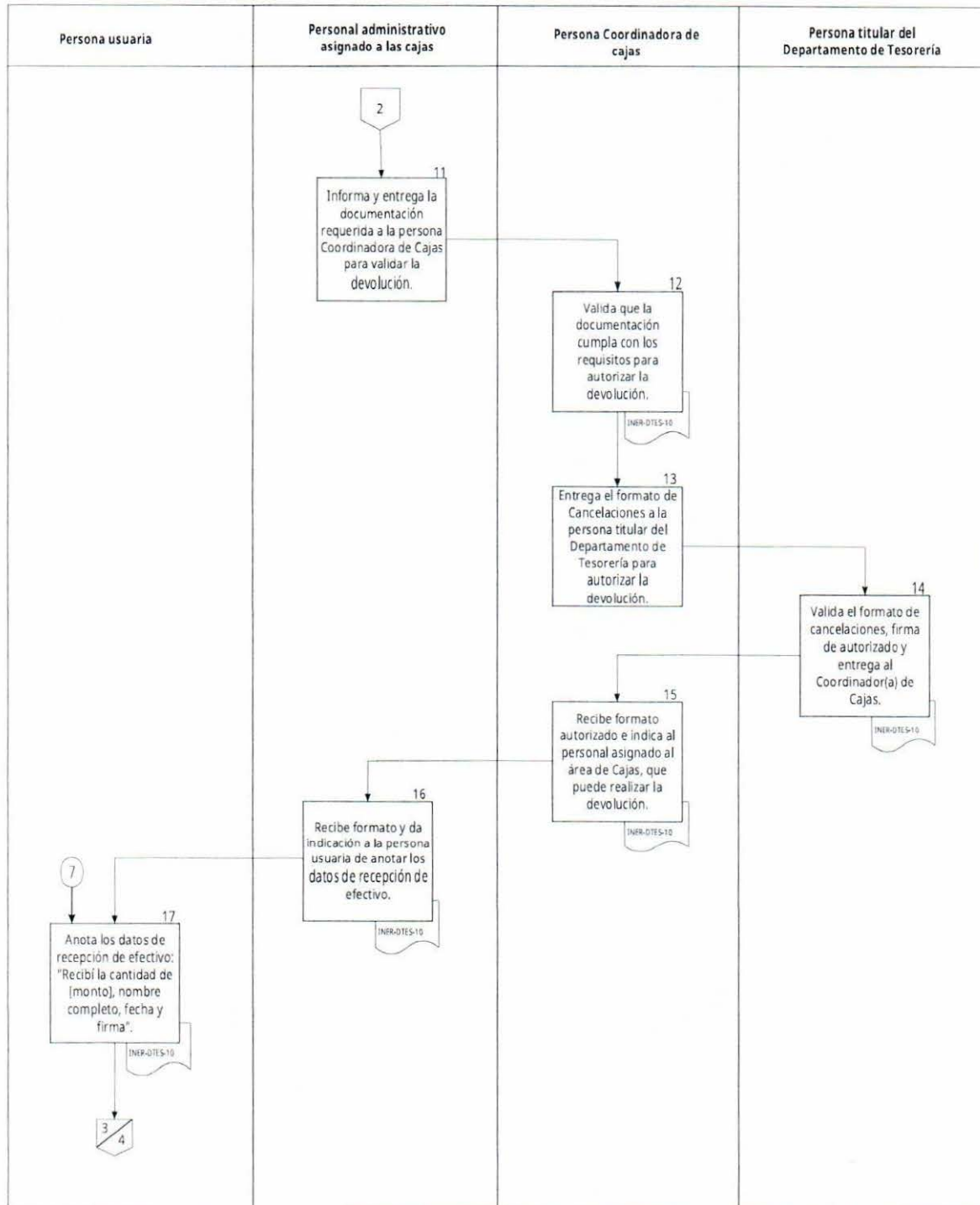
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials in blue ink.



[Handwritten signature]



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 45 de 312

Persona usuaria	Personal administrativo asignado a las cajas	Persona Coordinadora de cajas	Persona titular del Departamento de Tesorería
19 Recibe devolución económica	3 18 Valida los datos de recepción y entrega efectivo. INER-075-10 20 Resguarda soporte documental de devolución e integra al corte de caja registradora. Termina procedimiento		

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 46 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Comprobante de pago	No aplica	Paciente	INER-EE-DTES-03
7.2 Ticket de pago	No aplica	Paciente	N/P
7.3 Cancelaciones	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Registro Contable	INER-DTES-10

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. **Consulta Subsecuente:** Es la atención médica que se otorga en la Consulta Externa a las personas usuarias que fueron aceptados como pacientes en este instituto a partir de la historia clínica y evaluación socioeconómica.

8.2. **Cuota de recuperación:** Es la cantidad que cubre la persona usuaria en contraprestación de los servicios de consulta, procedimientos médicos o estudios auxiliares que le fueron otorgados en el instituto, en los casos en los que se encuentra afiliado a instituciones de seguridad social.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 47 de 312

8.3. **Devolución económica:** Es el proceso mediante el cual se devuelve el monto de una cuota de recuperación por un pago de consulta, servicio, estudio y que por algún motivo no fue otorgado a la persona usuaria.

8.4. **Módulo INER CAJAS / EE:** Módulo perteneciente al Sistema Expediente Clínico Electrónico utilizado como sistema de cobro.

8.5. **Sistema Expediente Electrónico:** Sistema utilizado en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas para generar procesos hospitalarios que concentra la información de cada paciente de manera clínica y administrativa.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Comprobante de Pago, INER-EE-DTES-03

10.2 Cancelaciones, INER-DTES-10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	2. Procedimiento para devoluciones económicas		Hoja 49 de 312

10.2 Cancelaciones INER-DTES-10.

	CANCELACIONES										
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA											
Fecha: <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				Turno: <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td> </td> </tr> </table>		Folio: <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td> </td> </tr> </table>		
Día	Mes	Año									
Motivo de la cancelación: _____ _____ _____ _____											
Importe: _____		Ticket: _____									
Recibo: _____ _____ _____											
_____ _____ _____		_____ _____ _____									
Nombre y firma del personal de caja		Vo.Bo. del Titular del Departamento de Tesorería									

INER-DTES-10 (05.2025)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 50 de 312

3. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE CUENTA DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN AL EGRESO DEL/LA PACIENTE

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 51 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Optimizar el proceso de cierre de cuentas en el Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización, mediante la revisión de la cuenta, con el fin de otorgar una atención eficiente y oportuna al egreso de pacientes en los servicios.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal del área de Cajas y Cuentas Corrientes del Departamento de Tesorería.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas usuarias que realicen el trámite de cierre de cuenta y a las áreas involucradas en el proceso egreso de pacientes.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2. En el desarrollo de procedimientos del Departamento de Tesorería, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se estará a lo

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 52 de 312

dispuesto en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

- 3.3. Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4. Para el cierre de cuenta y egreso del/la paciente en el Servicio de Urgencias Respiratorias:
 - 3.4.1 Todo/a paciente que sea dado/a de alta del Servicio de Urgencias Respiratorias, debe realizar el proceso de cierre de cuenta en el área de Caja Urgencias para finalizar su egreso.
 - 3.4.2 El alta médica del/a paciente debe ser formalizada y firmada por el médico tratante.
 - 3.4.3 El personal administrativo asignado al área de Admisión Servicio de Urgencias Respiratorias es responsable de aplicar el "Check para cargar insumos" en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.
 - 3.4.4 El cierre de cuenta del/a paciente se puede realizar sólo cuando el personal administrativo asignado al área de cajas, recibe el formato de Evaluación Triage Respiratorio INER-ECE-SUR-14 o la Nota Médica Inicial de Urgencias INER-ECE-SUR-15 o la Nota de alta de Urgencias INER-ECE-SUR-16 debidamente firmados por el personal médico adscrito y/o formato de control de expediente Post-Mortem.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 53 de 312

3.4.5 Para el alta del/la paciente debe verificar la siguiente información en la documentación solicitada:

- Datos del/a paciente
- La clasificación socioeconómica asignada de acuerdo al beneficio de gratuidad, cobertura de seguridad social del/la paciente, convenio o aseguradora.

3.5. Para el cierre de cuenta y egreso del/la paciente en el Servicio de Hospitalización:

- 3.5.1 Todo/a paciente que sea dado/a de alta del servicio de hospitalización, debe realizar el proceso de cierre de cuenta en el área de Cuentas Corrientes y en el área de Caja para finalizar su egreso.
- 3.5.2 Toda alta médica de paciente debe ser generada en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico y debe ser firmada por el personal médico asignado.
- 3.5.3 Cuando el/la paciente egresa por mejoría, es obligatorio entregar la Hoja de Egreso INER-ECE-DM-24 al área de Cuentas corrientes, la cual debe contar con las firmas del personal médico que elabora y personal médico que supervisa.
- 3.5.4 En caso de egreso por defunción, el trámite administrativo requiere la entrega de dos documentos en el área de Cuentas Corrientes: la Hoja de Egreso INER-ECE-DM-24 y el Formato Control de expediente Post-Mortem INER-ECE-SAM-19 Ambos deben estar correctamente llenados y con sus firmas correspondientes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 54 de 312

3.5.5 Para el egreso de procedimientos ambulatorios, el trámite administrativo requiere la entrega de la Nota de alta ambulatoria o de cama no censable en el área de Cuentas Corrientes, la cual debe ser firmada por el personal médico que elabora y personal médico que supervisa.

3.5.6 En caso de egreso por Alta voluntaria el trámite administrativo requiere la entrega de la Hoja de Egreso INER-ECE-DM-24, firmada por el personal médico que elabora y personal médico que supervisa y debe presentar las cuatro firmas requeridas en el rubro de ALTA VOLUNTARIA.

3.5.7 Los volantes de egreso emitidos por el Sistema del Expediente Clínico Electrónico se distribuirán de la siguiente manera:

3.5.7.1 Egreso por Hospitalización

- Volante 1: Personal de enfermería
- Volante 2: Personal de vigilancia
- Volante 3: Paciente
- Volante 4: Personal de Archivo

3.5.7.2 Egreso por procedimientos ambulatorios

- Volante 1: Personal de enfermería
- Volante 2: Personal de vigilancia
- Volante 3: Paciente

3.6 El personal administrativo asignado al área de Cuentas Corrientes es responsable de:

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 55 de 312

3.6.1 Revisar el estado de cuenta generado por el/la paciente diariamente para asegurar que no existan errores o cargos duplicados, permitiendo un control y manejo eficiente de los recursos en el Instituto.

3.6.2 Proporcionar información sobre el saldo generado durante la estancia hospitalaria de las y los pacientes que cuenten con seguridad social que hayan decidido ser atendidos/as en este Instituto.

3.6.3 Realizar el proceso de gestión de la cuenta del/la paciente. Esto implica la revisión de la documentación contenida en el expediente administrativo y la verificación de los cargos que están relacionados con la estancia del/la paciente y que son de su competencia.

3.6.4 El proceso de gestión de la cuenta debe tomar considerar la atención médica recibida y la clasificación socioeconómica asignada a el/la paciente:

3.6.4.1 Pacientes con Gratuidad:

- Verificar que los cargos reflejados en el estado de cuenta sean precisos y correspondan a los servicios y atención médica recibida por el/la paciente en el Instituto.
- Revisar que el saldo de la cuenta se encuentre en \$ 0.00
- Corroborar que la alta médica haya sido efectuada en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.

3.6.4.2 Pacientes con seguridad Social:

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 56 de 312

- Verificar que los cargos reflejados en el estado de cuenta sean precisos y correspondan a los servicios y atención médica recibida por el/la paciente en el instituto.
- Revisar el monto total de la cuenta, los pagos ya realizados, para determinar el saldo actual y la persona usuaria pueda efectuar el trámite de cobertura de cuota de recuperación en el área de Caja.
- Corroborar que la alta médica haya sido efectuada en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.

3.7 Para que el área de Cuentas Corrientes pueda realizar la cancelación de un estudio es indispensable que se cumplan los siguientes requisitos:

- 3.7.1 Los Servicios Clínicos tienen la responsabilidad de informar de manera oportuna al área de Cuentas Corrientes sobre la cancelación de cualquier estudio durante la estancia del/a paciente y obligatoriamente antes de su egreso.
- 3.7.2 Para la cancelación de un estudio es obligatorio utilizar el Formato Cancelación de Estudios INER-SAM-04, el cual debe ser cumplimentado correctamente y contar con la firma del personal médico solicitante y de la persona titular del Servicio.
- 3.7.3 El Formato de Cancelación de Estudios INER-SAM-04, debe ser presentado junto con las solicitudes de estudios o procedimientos que desean ser cancelados.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 57 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
CIERRE DE CUENTA DE PACIENTE EN URGENCIAS			
Persona usuaria	1	Acude a la ventanilla correspondiente para para iniciar el proceso de cierre de cuenta: • Admisión de Urgencias Respiratorias: Presenta la hoja evaluación triage respiratorio o nota médica inicial de urgencias o Nota de alta de Urgencias. Continúa actividad 2. • Cuentas Corrientes: Hoja de Egreso y/o el Formato Control de expediente Post-Mortem, cuando proceda. Continúa actividad 15.	INER-ECE-SUR-14 INER-ECE-SUR-15 INER-ECE-SUR-16 INER-ECE-DM-24 INER-ECE-SAM-19
Personal administrativo de la ventanilla de Admisión Urgencias	2	Recibe documentación, valida el "Check de insumos" en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico y refiere a la persona usuaria al área de Caja para realizar el trámite de cierre de cuenta.	
Persona administrativa asignada a la caja	3	Recibe de la persona usuaria la Nota de evaluación inicial de Urgencias o el formato de Evaluación Triage Respiratorio o Nota e Alta de Urgencias.	INER-ECE-SUR-14 INER-ECE-SUR-15 INER-ECE-SUR-16

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 58 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	4	Revisa la documentación requerida para iniciar el trámite de cierre de cuenta.	
	5	Verifica que el personal administrativo asignado al área de Admisión Urgencias haya aplicado el "Check para cargar insumos" en el sistema. ¿Cumple con los requisitos para el cierre de cuenta?	
	6	No. Refiere a la persona usuaria a la ventanilla de Admisión Urgencias para completar la información faltante. Regrese a la actividad 2.	
	7	Sí. Accede al Sistema del Expediente Clínico Electrónico e ingresa el número de expediente. ¿El/la paciente cuenta con gratuidad por la atención médica?	
	8	Sí: Valida el estado de cuenta, y sella con la leyenda EGRESO URGENCIAS en la Nota Médica Inicial de Urgencias o el formato de Evaluación Triage Respiratorio o en la Nota de Alta de Urgencias. Continúa actividad 13.	INER-ECE-SUR-14 INER-ECE-SUR-15 INER-ECE-SUR-16
	9	No: Revisa estado de cuenta y le informa el monto de la cuota de recuperación.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 59 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	10	Recibe de la persona usuaria la forma de pago, lo registra en el módulo de INER-CAJAS.	
	11	Registra el egreso en el Sistema en el módulo de Volante Egreso de Urgencias.	
	12	Genera comprobante de pago y plasma el sello de PAGADO.	
	13	Registra el egreso en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico en el módulo de Volante Egreso de Urgencias.	
	14	Devuelve la documentación solicitada al inicio a la persona usuaria y le indica acudir a donde se encuentra el/la paciente para concluir el egreso de urgencias.	INER-ECE-SUR-14 INER-ECE-SUR-15 INER-ECE-SUR-16
		Termina procedimiento	
CIERRE DE CUENTA DEL/A PACIENTE EN HOSPITALIZACIÓN			
Personal administrativo asignado a Cuentas Corrientes	15	Recibe y revisa la documentación requerida para iniciar el trámite de egreso administrativo. ¿Cumple con los requisitos para iniciar el trámite administrativo de egreso y cierre de cuenta?	

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 60 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	16	No. Refiere a la persona usuaria al servicio clínico donde el/la paciente fue atendido/a para completar la información faltante para el trámite de egreso. Regresa a la actividad 15.	INER-ECE-DM-24
	17	Sí. Accede al Sistema del Expediente Clínico Electrónico: Valida que los datos del/la paciente de la hoja o formato de egreso coincidan con la información del sistema.	
	18	Inicia el proceso de gestión de la cuenta del/la paciente, de acuerdo al tipo de egreso.	
	19	Valida los movimientos de la cuenta, incluidos el cargo de servicios proporcionados en hospitalización por día y/o el procedimiento realizado.	
	20	Informa a la persona usuaria el saldo pendiente por liquidar y lo/la refiere a la caja.	INER-ECE-DTES-01
	21	Revisa que el alta del/la paciente se pueda visualizar en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico sin saldo pendiente y emite volante de egreso.	
	22	Rubrica y plasma el sello de SERVICIOS CUENTAS CORRIENTES en cada volante.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

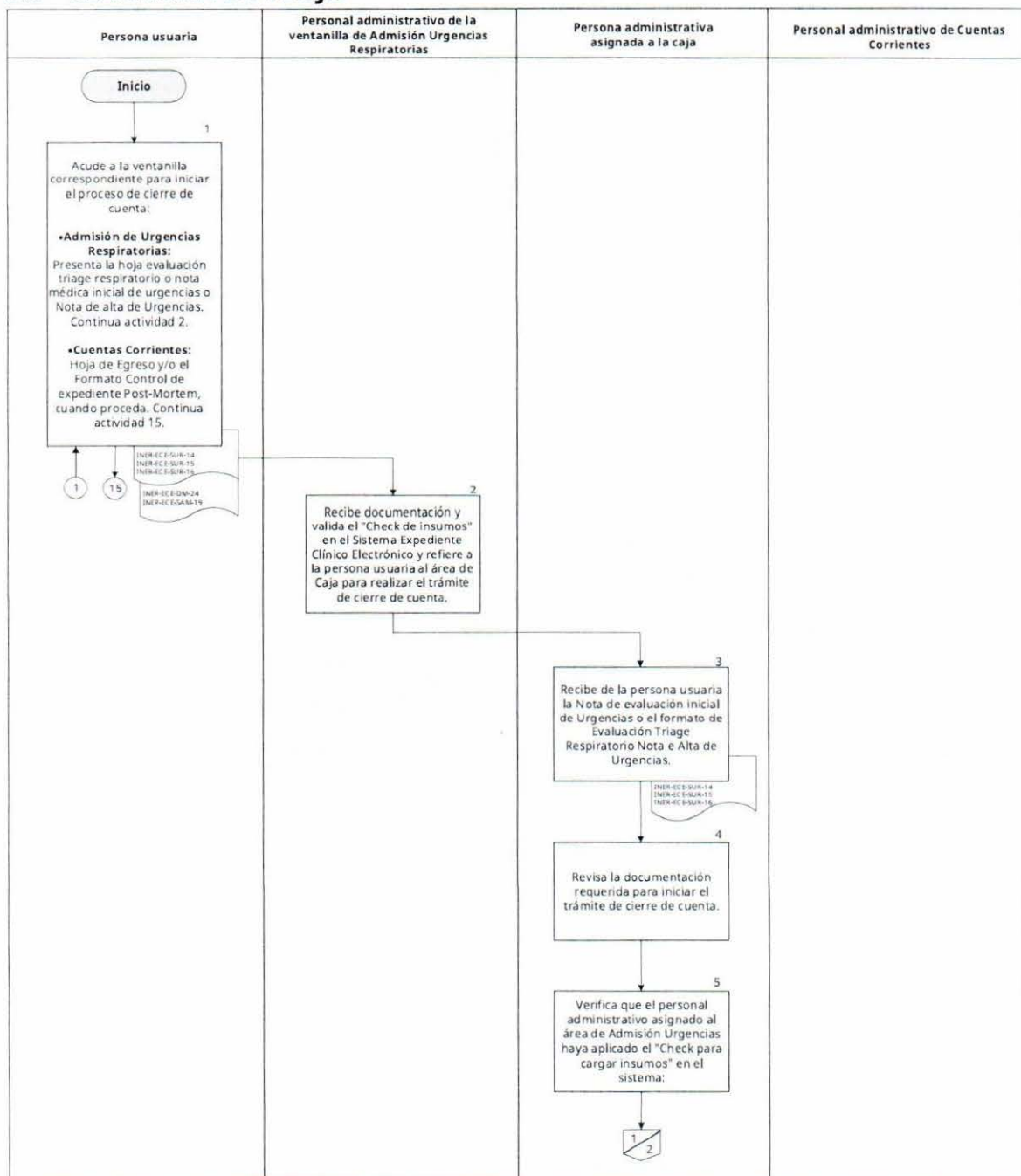
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 61 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona usuaria	23	Recibe del personal de cuentas corrientes el volante y documentación de egreso que inicialmente entrego al área de Cuentas Corrientes para concluir el egreso hospitalario en el servicio clínico correspondiente.	INER-ECE-DTES-01 INER-ECE-DM-22 INER-ECE-DM-24 INER-ECE-SAM-19
		Termina procedimiento	


 H R A

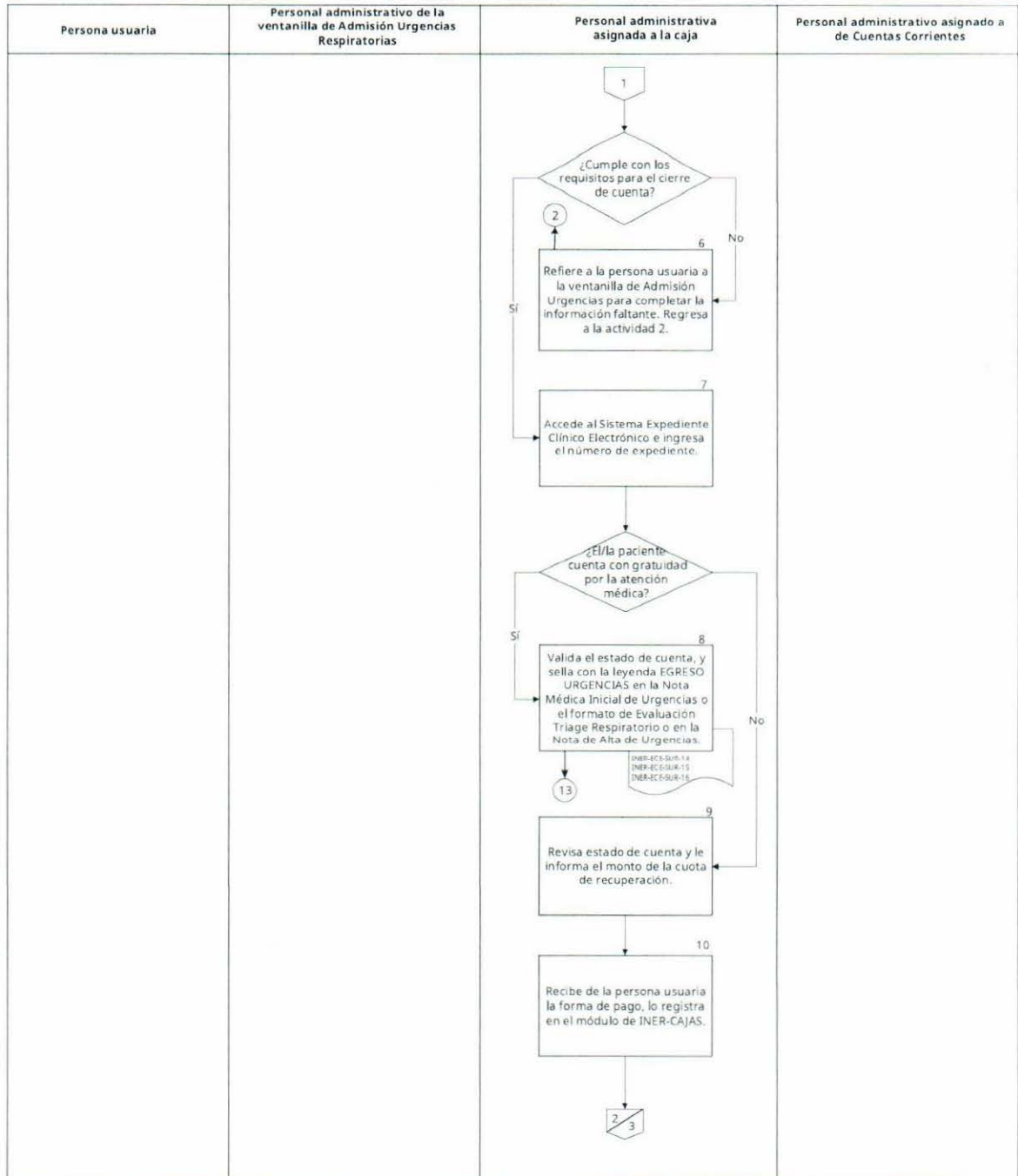
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 62 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



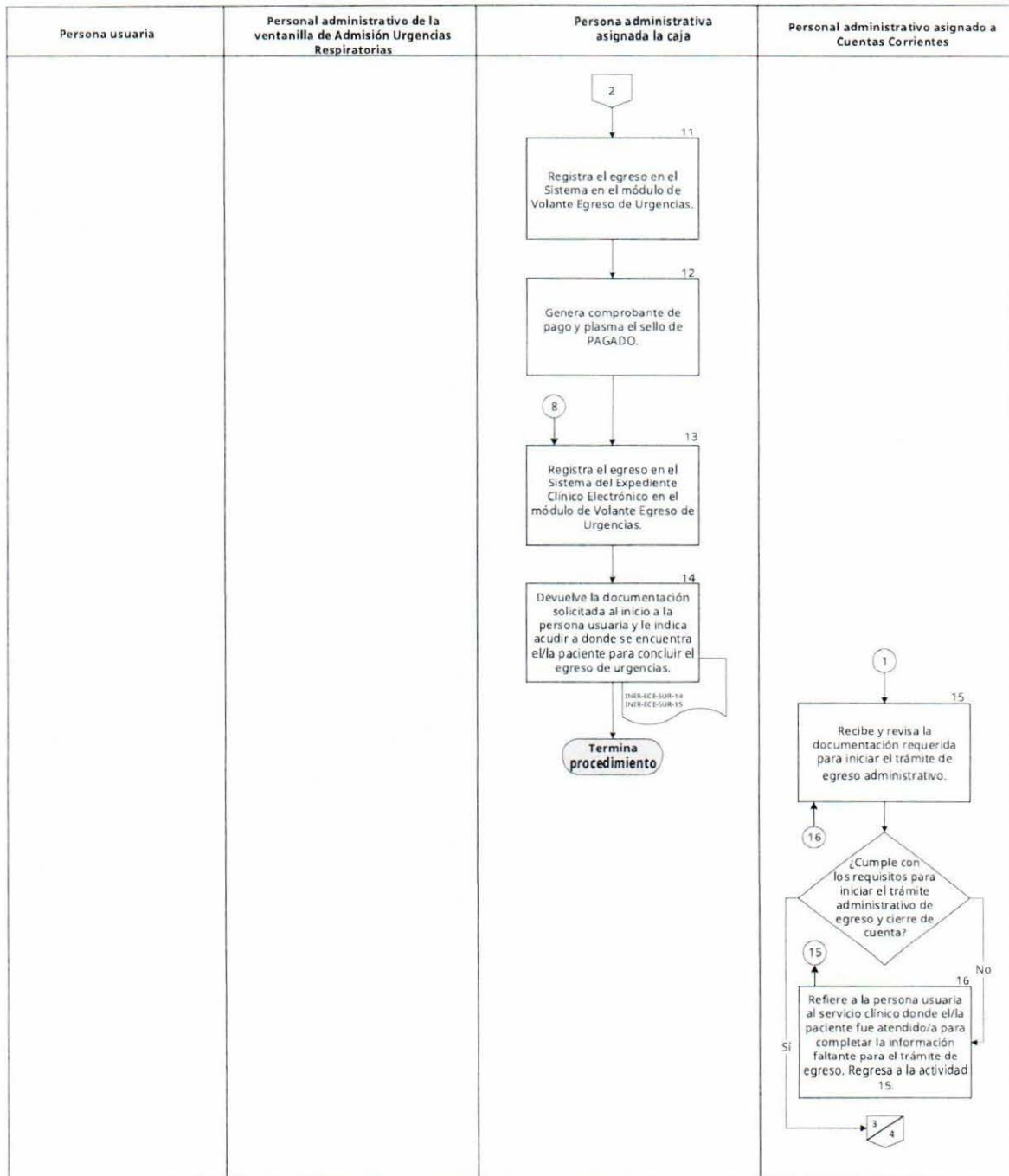
Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 63 de 312



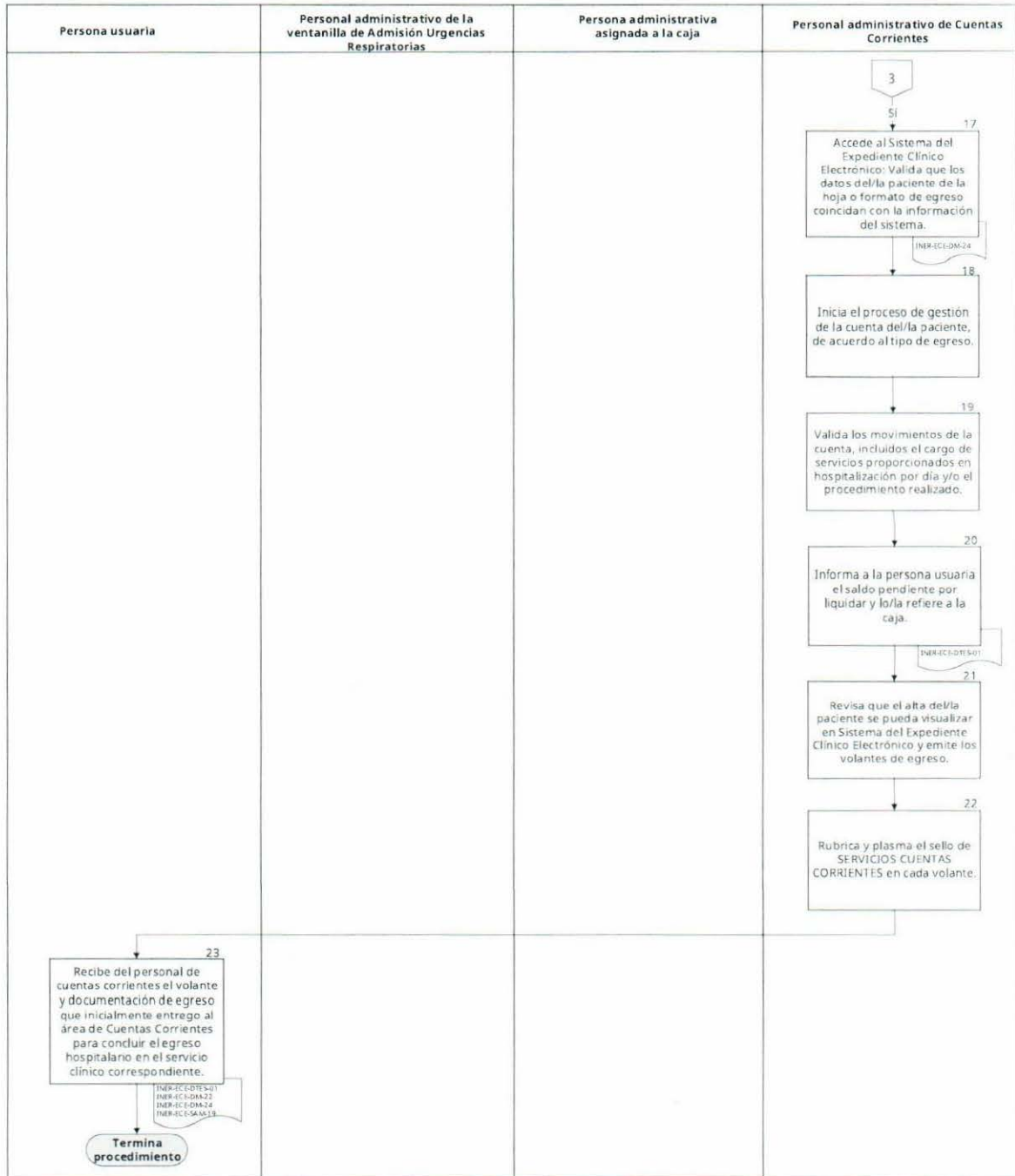
Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 64 de 312



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 65 de 312



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 66 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Manual de procedimientos del Departamento de Trabajo Social	NCDPR 047
6.3 Manual de Procedimientos del Servicio de Urgencias Respiratorias	NCDPR 044

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Hoja de alta de Urgencias	5 años	Expediente Clínico	INER-ECE-SUR-16
7.2 Nota Médica Inicial de Urgencias	5 años	Expediente Clínico	INER-ECE-SUR-15
7.3 Evaluación Triage Respiratorio	5 años	Expediente Clínico	INER-ECE-SUR-14
7.4 Volante de Egreso	Lo que determina el Catálogo de disposición Documental de acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Tesorería. Expediente Clínico, Vigilancia	INER-ECE-DTES-01
7.5 Control de Expediente Post-Mortem	5 años	Departamento de Tesorería	INER-ECE-SAM-19
7.6 Cancelación de estudios	Lo que determina el Catálogo de disposición Documental de acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Tesorería	INER-SAM-04

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 67 de 312

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.7 Comprobante de Pago	No aplica	No aplica	INER-EE-DTES-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Alta médica: Autorización otorgada por el personal médico tratante que indica que el/la paciente está recuperado o en condiciones de dejar el tratamiento médico activo.

8.2 Alta voluntaria: Reconocimiento del derecho del/la paciente a finalizar su estancia médica en un hospital, clínica o centro de salud y desiste continuar con el tratamiento médico activo. Dicho proceso implica que el personal médico informe al paciente sobre las consecuencias de su decisión y asegurarse de que comprende los riesgos.

8.3 Egreso del paciente: Salida del/la paciente del área de salud donde recibió atención médica por mejoría, traslado, voluntad o defunción una vez cumplidos los trámites médico-administrativos establecidos para tal fin.

8.4 Hospitalización: Proceso de internamiento del/la paciente en un establecimiento de salud para recibir atención médica, permitiendo establecer un diagnóstico y tratamiento de acuerdo a la condición médica o enfermedad que presenta el/la paciente.

8.5 Post Mortem: En un contexto administrativo, este término se refiere a los procedimientos para el manejo del cuerpo del fallecido, egreso de la unidad médica y la preparación para el traslado, lo cual conlleva a la elaboración de documentación administrativa.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 68 de 312

8.6 Procedimiento médico ambulatorio: Intervención del personal médico que no requiere internamiento permitiendo al paciente llegar y salir del área de salud el mismo día.

8.7 Triage: Sistema que clasifica y selecciona a los y las pacientes que acuden al Servicio de Urgencias, teniendo como objetivo priorizar la atención médica con base al nivel de gravedad.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXO DE PROCEDIMIENTO

- 10.1 Evaluación Triage Respiratorio INER-ECE-SUR-14
- 10.2 Volante de egreso, INER-ECE-DTES-01
- 10.3 Control del Expediente Post-Mortem, INER-ECE-SAM-19
- 10.4 Cancelación de estudios, INER-SAM-04
- 10.5 Comprobante de pago, INER-EE-DTES-03
- 10.6 Hoja de egreso INER-ECE-DM-24
- 10.7 Nota Médica Inicial de Urgencias INER-ECE-SUR-15
- 10.8 Nota de Alta de Urgencias INER-ECE-SUR-16

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 69 de 312

10.1 Evaluación Triage Respiratorio INER-ECE-SUR-14

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

INER

Evaluación Triage Respiratorio

NSC: F.Nac: (Años. Meses)

Expediente / Paciente	Fecha de nacimiento	Fecha y Hora TRIAGE
-----------------------	---------------------	---------------------

Especialidad
Dirección

Signos Vitales

Somatometría - (1 Registro)

Peso Actual (Kg)	Talla (m)	IMC	Diagnóstico IMC
------------------	-----------	-----	-----------------

Signos Vitales - (1 Registro)

Frecuencia Respiratoria (RPM)	Frecuencia Cardíaca (LPM)	Temperatura Corporal (°C)	Tensión Arterial Sistólica (mmHg)	Tensión Arterial Diastólica (mmHg)	Spo2	FKO2	Lta	Tensión Arterial Media
-------------------------------	---------------------------	---------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------	------	-----	------------------------

Escala Glasgow - (1 Registro)

Respuesta Ocular	Respuesta verbal	Respuesta Motora	Puntuación	Resultado
------------------	------------------	------------------	------------	-----------

Tuvo contacto con algún caso confirmado por COVID-19, en los últimos 7 días
¿Corresponde la atención en el INER?

Antecedentes Gineco-obstétricos

Gestac
Partos
Cesareas
Abortos
FUM Insegura
FUM segura
Paciente actualmente embarazada
Inicio Vida Sexual Activa
Número de Parejas Sexuales
Enfermedades de Transmisión Sexual
Métodos de Planificación Familiar

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 70 de 312

Evaluación Tránsito Respiratorio: Contingencia por COVID-19 - 5/2020/001 - SA/SH/SN

Síntomas Cardiorespiratorios

Tos
Disnea
Dolor torácico
Cianosis

Ostrucción de vía aérea
Palpitaciones
Edema de miembros inferiores
Diaforesis

Síntomas Otorrinolaringológicos

Síntomas otorrinolaringológicos

Neurológico

Neurológico

Cefalea
Anosmia/hipoosmia

Trauma

Trauma

Infectocontagioso

Fiebre
Mialgias
Artralgias
Otorragia

Gastrointestinal

Gastrointestinal

Diarrea

Cuenta con las siguientes Condiciones

Embarazo
Cardiopatía
Hipertensión Arterial
Sistémica
Diabetes
Obesidad
Cáncer o inmunodepresión
EPOC

Astma
Tachicardia
Enfermedad Renal
Enfermedad Reumática
B24X

Exploración Dirigida

Taquipnea
Uso de musculatura accesoria de la respiración

Diagnósticos

IDx. Sospecha de COVID-19

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 72 de 312

10.3 Volante de egreso INER-ECE-DTES-01

		Volante de Egreso				INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS
Nombre:						
Fecha de Nacimiento (Año/Mes/Día)		Número de Expediente				
Nivel Socioeconómico		Servicio		Cama		
Egreso por						
Fecha				Hora		
Elaboro				Firma		

INER-ECE-DTES-01 (03/2025)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 73 de 312

10.3 Control de Expediente Post-Morten INER-ECE-SAM-19

 SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas CONTROL DE EXPEDIENTE POST-MORTEM	NOMBRE DEL PAC: NOMBRE PRI. APE. SEG. APE.  NSC: F.Nac: DD/MM/AAAA Edad: años, meses
	EXPEDIENTE SEXO

FECHA DE ELABORACIÓN: ____/____/____
HORA DE ELABORACIÓN: ____:____:____

FECHA DE DEFUNCIÓN: ____/____/____	HORA DE DEFUNCIÓN: ____:____:____
DIAGNOSTICO DE DEFUNCIÓN: _____	

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO DD/MM/AAAA
SERVICIO CLÍNICO:	CAMA:	NO. EXPEDIENTE:	
HOJAS QUE ENTREGA AREA MÉDICA:		HOJAS QUE ENTREGA ENFERMERÍA:	
MÉDICO (A) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		ENFERMERÍA NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
CAMILLERÍA NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		PATOLOGÍA NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
PARA USO EXCLUSIVO DE ANATOMÍA Y PATOLOGÍA HORA EN LA QUE SE RECIBE: _____ NO. TOTAL DE HOJAS CLÍNICAS QUE RECIBE: _____		ADMINISTRADOR NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	

INER-ECE-SAM-19 (09-2025)

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 74 de 312

10.4 Cancelación de estudios INER-SAM-04.

 	CANCELACIÓN DE ESTUDIOS	 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VELLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
---	--------------------------------	---

Folio No: _____
 Cuenta paciente: _____
 Expediente: _____
 Clasif. Socioec: _____
 Servicio Clínico: _____
 Cama: _____

México, D.F., a _____

Informo a usted que se llevó a cabo la cancelación del estudio _____, con clave _____
 al paciente _____, el cual fue cancelado por el siguiente motivo:

☐ Cargo Erróneo
☐ No se realizó el estudio por falta de insumos
☐ No se realizó el estudio por equipo descompuesto
☐ El paciente no se presentó
☐ El paciente falleció
☐ Por traslado
☐ Estudio duplicado
☐ Otro: Especificar: _____

Fecha de Solicitud	Fecha de Programación	Fecha de Realización	Fecha de Cancelación

Nombre, cédula profesional y firma	
Médico que solicita la cancelación	Jefe de Servicio

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002
 Calle de Toluca 400, Col. Venustiano Carranza, México, D.F. 06702, México
 Tel: 55 53 43 43 43, 55 53 43 43 43, 55 53 43 43 43

INER-SAM-04 (10-2014)

↗
 ↻
 ✕ ✕ ✕

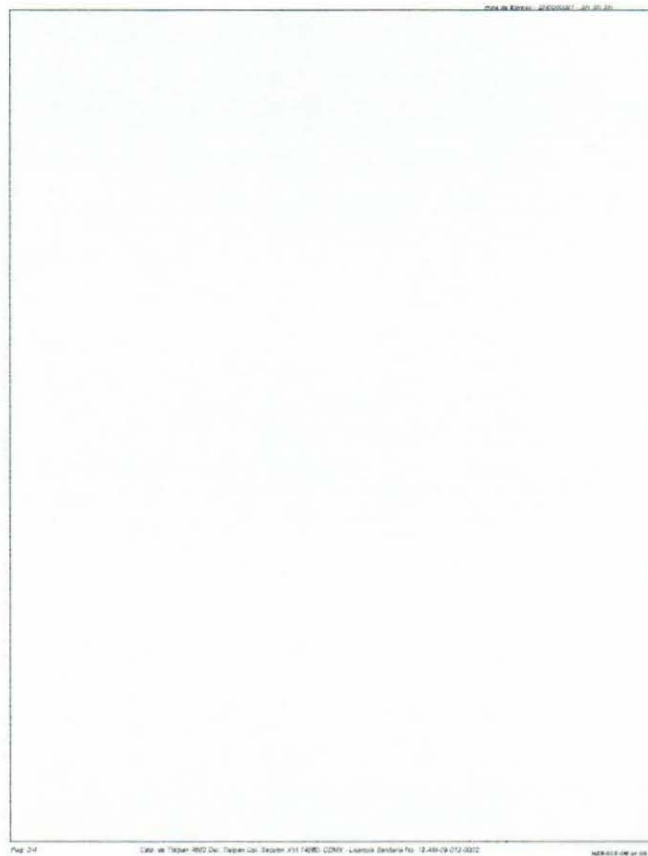
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		
			Hoja 76 de 312

10.6 Hoja de Egreso INER-ECE-DM-24

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas		INER		Nombre: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Expediente: _____ Sexo: _____ NSC: _____ F.Nac: DD/MM/AAAA (Años, Meses)	
Hoja de Egreso					
Fecha y Hora de elaboración			Región		
Género	Precedencia	Servicio	Número de cama		
Somatometría - (1 Registro)					
Peso Actual (kg)			Talla (m)		
Signos Vitales - (1 Registro)					
Frecuencia Respiratoria (RPM)	Frecuencia Cardíaca (LPM)	Temperatura Corporal (°C)	Tensión Arterial Sistólica (mmHg)	Tensión Arterial Diastólica (mmHg)	Tensión Arterial Media
Fecha de ingreso		Fecha de egreso		Motivo de ALTA	
Resumen Médico					

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 77 de 312



Pág. 24

Logo de INER - 2022 Dic. Tapan con: Sistema X11 F4000 C2001 - Licencia: Barbara No. 12-488-19-012-0012

INER-010-000-00-0000

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 78 de 312



Page 2/4

Car: de Tesorería 4002 Del Tesoro Cda. Bodega XVI 14080 CDMX - México Sistema de 12/10/2017 00:02

IMPRESION DE 20/10/2017

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 79 de 312

Ex Diagnóstico COVID? No

Módulo de Registro - 500000001 - 20 de 20

Diagnósticos (1 Registro)

Fecha y hora del diagnóstico	Diagnóstico (CIE 10)	Descripción Diagnóstico

Tratamiento Farmacológico (1 Registro)

Medicamento (nombre genérico)	Dosis	Vía	Frecuencia	Duración en días	Recomendaciones

Documentación de consultación

Médico que consultó: Nombre: _____
Cédula Profesional: _____

Tratamiento no farmacológico y recomendaciones para vigilancia ambulatoria
Estudios recomendados

Próximas citas

Médico que Elabora

Ced

Médico que Supervisa

Ced

EN CASO DE ALTA VOLUNTARIA RECARAR LAS SIGUIENTES FIRMAS

***En los términos del artículo 76 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica, en caso de egreso voluntario, ante la falta de las recomendaciones médicas, el paciente, en su caso, un familiar, o si no su representante legal, deberá firmar un documento en que se exponen claramente las razones que motivaron el egreso, siendo que quedando debida la atención por los servicios médicos, de los cuales nada será designado por el hospital y otro por el paciente o persona que en representación asuma el documento.

En todo caso, al documentar al que se refiere el párrafo anterior, califica de la responsabilidad al Establecimiento y se ampara por el paciente, quedando responsable en el poder del paciente y otros se presentará al paciente.

NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE, FAMILIAR CERCANO, PERSONA RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TESTIGO
NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO QUE ELABORÓ	NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO QUE REVISÓ

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 80 de 312

10.7 Nota Médica Inicial de Urgencias INER-ECE-SUR-15

SALUD 	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas 	NOMBRE DEL PAC: NOMBRE PRI APE. SEG. APE. EXPEDIENTE SEXO NSC F.Nac. DDMM/AAAA Edad años meses
		

Nota Médica Inicial de Urgencias

Fecha de Atención _____

Análisis Clínico

Perfil

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 82 de 312

Comentarios

Nota: Método inicial de procedimientos - S700000001 - S71 S71 S71

Signos Vitales

Signos Vitales - (1 Registro)

Frecuencia Respiratoria (RPM)	Frecuencia Cardíaca (LPM)	Temperatura Corporal (°C)	Tensión Arterial Sistólica (mmHg)	Tensión Arterial Diastólica (mmHg)	Tensión Arterial Media	SpO2	FIO2	Lts

Somatometría - (1 Registro)

Peso Actual (Kg)	Talla (m)	IMC	Diagnostico IMC	Peso Ideal (Kg)

Pág. 37

Cruz de Tlapac 4502 Del Tlapac Del Sección XVI 14080, CDMX - Licencia Sanitaria No. 12-AM-09-012-0002

INER ECE-SUR-16 (01/2024)
2024-07-13 14:22:28

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 83 de 312

Diagnósticos - (6 Registros)

Nota: Método inicial de Urgencias - SMO00001 - SN 331 SA

Diagnóstico (CIE 10)	Código	Afección	Descripción Diagnóstico
Clave: Afección: Descripción secundaria: Incluye: Excluye:			
Clave: Afección: Descripción secundaria: Incluye: Excluye:			
Clave: Afección: Descripción secundaria: Incluye: Excluye:			
Clave: Afección: Descripción secundaria: Incluye: Excluye:			
Clave: Afección: Descripción secundaria: Incluye: Excluye:			
Clave: Afección: Descripción secundaria: Incluye: Excluye:			
Clave: Afección: Descripción secundaria: Incluye: Excluye:			

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 84 de 312

Exploración Física

Aplicación de la Norma de Urgencias - 2018/000001 - 2018/000001

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 85 de 312

Análisis

Unidad Médica Inicial de Urgencias - 3290000001 - 329 652 331

Pág. 67

Calle de Tlapac 4502 Col. Tlapac Cui. Ciudad de México, CDMX - Licencia Sanitaria No. 12-ASA-09-012-0002

INER-ICE-SUR-19 (01/2026)
2025-07-18 10:12:35

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 86 de 312

Plan

Nota Médica Inicial de Urgencias - SPAD0000017 - SIN SAN 371

Tipo de Paciente		
Motivo de Egreso		
Unidad a la que se traslada	CLUES:	
	Nombre Unidad:	
	Dirección:	
Médico Adscrito		Médico que Elabora
Ced.		Ced.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

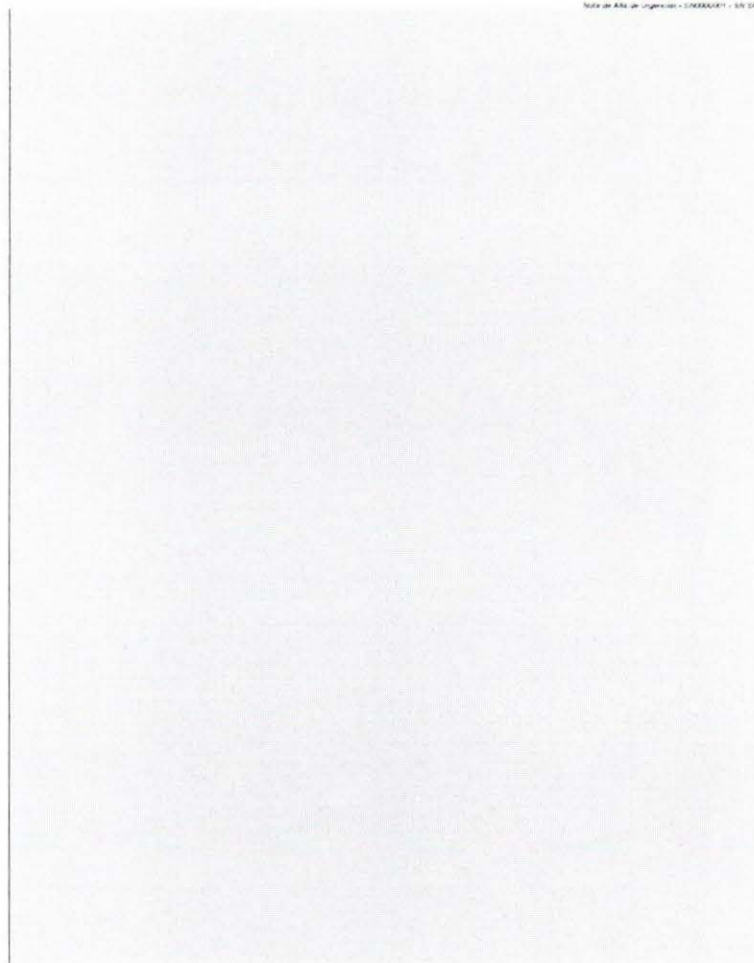
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 87 de 312

10.8 Nota de Alta de Urgencias INER-ECE-SUR-16

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas			
Nota de Alta de Urgencias		NSC: F.Nac: { Años, Meses	
Numero de Cama	Motivo de alta	Servicio al que	
Fecha de elaboración	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	
Es Diagnóstico COVID? ☐ Diagnóstico de ingreso Clave: Atención: Diagnóstico primario de egreso Clave: Atención:			
Signos Vitales - (1 Registro)			
Frecuencia Respiratoria (RPM)	Frecuencia Cardíaca (LPM)	Temperatura Corporal (°C)	Tensión Arterial Sistólica (mmHg)
			Tensión Arterial Diastólica (mmHg)
			Tensión Arterial Media
			SpO2
			FIO2
			Lic
Somatometría - (1 Registro)			
Peso Actual (Kg)	Talla (m)	IMC	
Resumen Médico: 			

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 88 de 312



7/12/2017

CAROLINA TRINIDAD DEL ROSARIO, CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN, CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

MEMORIA DE CALIFICACIÓN

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	3. Procedimiento para el cierre de cuenta del Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización al egreso del/la paciente		Hoja 89 de 312

Nota de Alta de Urgencias - SINER/NER - SA/SA/SA

Recomendación de
seguimiento y vigilancia
ambulatoria

Pronóstico

Plazo

México que elabora

Céd.

México asombra

Céd.

Pag. 87 Cód. del Proceso: 4002 del Proceso del Sistema de Atención al Paciente (SAP) - Cód. de Clasificación: 13484-0401-0002 INER-SINER-19-12-2020

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 90 de 312

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CARTAS COMPROMISO

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 91 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Llevar a cabo la elaboración y seguimiento de cobro de las cartas compromiso de pacientes con seguridad social, que se encuentren en situación de insolvencia económica al momento del cierre de cuenta por los servicios médicos proporcionados en este Instituto, a través de la normatividad aplicable y el Sistema del Expediente Electrónico, con el fin de que la persona usuaria reconozca el adeudo por los servicios recibidos.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de los Departamentos de Tesorería, Registro Contable y Trabajo Social.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas usuarias con seguridad social que realizan trámite de cuota de recuperación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 92 de 312

- 3.2. En el desarrollo de procedimientos del Departamento de Tesorería que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se estará a lo dispuesto en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.3. Las personas adscritas al Departamento de Tesorería deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4. Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por él área de Cajas y el área de Cuentas Corrientes.
- 3.5. El Departamento de Trabajo Social es responsable de realizar la valoración de insolvencia económica del/la paciente. Dicho Departamento también se encargará de registrar la notificación en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico para poder dar inicio al proceso de elaboración de la carta compromiso.
- 3.6. El personal del Departamento de Trabajo Social debe informar al paciente, familiar o persona responsable legal sobre la documentación requerida para el trámite de insolvencia económica:
- 3.6.1. Copia de Identificación oficial con fotografía vigente.
- 3.6.2. Copia de comprobante de domicilio vigente.
- 3.7. En el caso de que el/la paciente o deudor(a) solidario(a) no cuente con los documentos probatorios solicitados, el personal de Trabajo Social solicitará una carta declaratoria



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 93 de 312

de decir verdad, que afirme por escrito la veracidad de la información que proporciona sobre su identidad y domicilio.

- 3.8. El personal de Trabajo Social dará indicaciones y referirá a el/la paciente y/o familiar o persona responsable legal con la documentación requerida al área de Cajas o de Cuentas Corrientes, de acuerdo al egreso del servicio médico que dio la atención.
- 3.9. El personal administrativo del área de Caja y de Cuentas Corrientes son responsables de generar la Carta Compromiso en el Sistema del Expediente Electrónico, según sea el caso.
- 3.10. Cuando el egreso del/la paciente sea por el Servicio de Urgencias Respiratorias, el personal administrativo asignado al área de Cajas, es responsable de realizar el trámite de elaboración de carta compromiso.
- 3.11. Cuando el egreso del/la paciente sea por el Servicio de Hospitalización, el personal administrativo asignado al área de Cuentas Corrientes, es responsable de realizar el trámite de elaboración de carta compromiso.
- 3.12. La carta compromiso debe indicar el reconocimiento de adeudo, el monto de la cuota de recuperación generado por los servicios médicos recibidos y establecerá el plazo y fecha de pago al Instituto.
- 3.13. La carta compromiso se imprime por triplicado y debe ser firmada por la persona deudora solidaria y distribuida de la siguiente manera: a) Cuentas Corrientes, b) Departamento de Registro Contable y c) Persona deudora solidaria.
- 3.14. El expediente administrativo de reconocimiento de adeudo debe estar integrado por la siguiente documentación:
 - 3.14.1. Carta compromiso

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 94 de 312

- 3.14.2. Copia de Identificación oficial con fotografía
- 3.14.3. Copia de comprobante de domicilio
- 3.14.4. Estado de cuenta emitido por el expediente clínico electrónico.
- 3.14.5. Hoja de ingreso de Archivo Clínico
- 3.14.6. Hoja de reclasificación (Cuando sea aplicable)

3.15. Corresponde al personal administrativo asignado al área de Cuentas Corrientes:

3.15.1 El seguimiento y resguardo de los expedientes de reconocimiento de adeudo no liquidados por un periodo máximo de un año.

3.15.2 Gestionar la recuperación de adeudos por carta Compromiso mediante las siguientes acciones:

3.15.2.1 Realizar llamadas telefónicas. No se autorizan llamadas a números foráneos por medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria.

3.15.2.2 Enviar recordatorios de adeudo mediante de correo electrónico a los 30, 60 y 90 días naturales posteriores al vencimiento.

3.16. Corresponde a la persona titular del Departamento de Tesorería:

3.16.1 Notificar al Departamento de Registro Contable las cartas compromiso, cuyo proceso de recuperación de adeudo se ha agotado, a fin de iniciar el procedimiento de Estimación de Cuenta Incobrable, considerando los siguientes criterios:

3.16.1.1 Por fallecimiento: El adeudo será considerado cuenta incobrable en caso de fallecimiento del/la paciente. Este criterio aplica sin

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 95 de 312

considerar el nivel socioeconómico del/a finado/a, la fecha de vencimiento de la carta compromiso o el monto generado.

- 3.16.1.2 Por incosteabilidad de cobro: Se considerará cuenta incobrable por incosteabilidad de cobro cualquier adeudo inferior a 30 UMAS (Unidad de Medida y Actualización vigente en la Ciudad de México), no pagado en el plazo estipulado, siempre que las gestiones de recuperación comprueben la inexistencia del domicilio o que el deudor ya no reside en él, sin importar el nivel socioeconómico.
- 3.16.1.3 Gestión de adeudos mayores a 30 UMAS: Para los adeudos mayores a 30 UMAS (vigente en la Ciudad de México) de pacientes clasificados/a con nivel socioeconómico del 1 al 6, una vez vencida la carta compromiso y en caso de demora del/la paciente o responsable solidario, el Departamento de Tesorería turnará el expediente al Departamento de Registro Contable para las gestiones procedentes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 96 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal administrativo asignado al área de cuentas corrientes	1	Informa a la persona solicitante el monto de la cuota de recuperación por el egreso hospitalario del/la paciente.	
		¿La persona solicitante cubre la cuota de recuperación?	
	2	Sí: Realiza el cierre de cuenta de acuerdo al procedimiento 3 de este Manual. Termina procedimiento.	
Persona solicitante	3	No: Recibe información de insolvencia de la persona solicitante.	
	4	Acude con el personal de Trabajo Social por insolvencia.	
Personal de Trabajo Social	5	Atiende la solicitud de egreso por situación de insolvencia económica del/a paciente y/o familiar o responsable legal.	
	6	Proporciona la información sobre el proceso y solicita la documentación requerida para iniciar el trámite.	
	7	Realiza valoración de la situación de insolvencia económica de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por el Instituto.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 97 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona solicitante		¿Procede el trámite de solicitud de apoyo?	
	8	Si: Notifica la insolvencia Económica en el módulo de Trabajo Social del Sistema Expediente Clínico Electrónico. Continúa actividad 6.	
Personal administrativo asignado al área de Caja o Cuentas Corrientes.	9	No: Informa al/a paciente y/o familiar o responsable legal, el motivo por el cual no procede su solicitud. Continúa actividad 6.	
	10	Refiere al/la paciente y/o familiar o responsable legal a el área de Caja y/o Cuentas Corrientes para continuar el trámite de cierre de cuenta.	
	11	Entrega la documentación solicitada para realizar el trámite, en el área de Cajas y Cuentas Corrientes, según sea el caso.	
	12	Recibe la documentación y valida la identidad de la persona deudora solidaria.	
	13	Verifica que la notificación de insolvencia económica haya sido aplicada por el personal de Trabajo Social en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.	
	14	Informa a la persona deudora solidaria el monto total de la cuota de recuperación, pendiente por cubrir.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 98 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona solicitante	15	Ingresa al Sistema del Expediente Clínico Electrónico para generar la Carta Compromiso.	INER-EE-DTES-04
	16	Genera la carta compromiso e imprime por triplicado.	
	17	Solicita revisar minuciosamente el contenido de la Carta Compromiso y recaba la firma de la persona asignada como deudora solidaria de conformidad.	
Personal administrativo asignado al área de Caja o Cuentas Corrientes.	18	Revisa el contenido de la Carta Compromiso y firma en los tres tantos del documento para validar su contenido.	INER-EE-DTES-04
	19	Valida la firma en los tres tantos de la Carta Compromiso.	
	20	Realiza el cierre de la cuenta del/a paciente en el sistema e imprime volantes de egreso.	
Persona solicitante	21	Entrega los volantes de egreso correspondientes, lo cual formaliza el cierre del proceso administrativo.	INER-EE-DTES-04
	22	Recibe carta compromiso, volantes de egreso e indicaciones para finalizar el trámite de su egreso administrativo.	INER-ECE-DTES-01 INER-EE-DTES-04
SEGUIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO DE CARTA COMPROMISO			

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 99 de 312

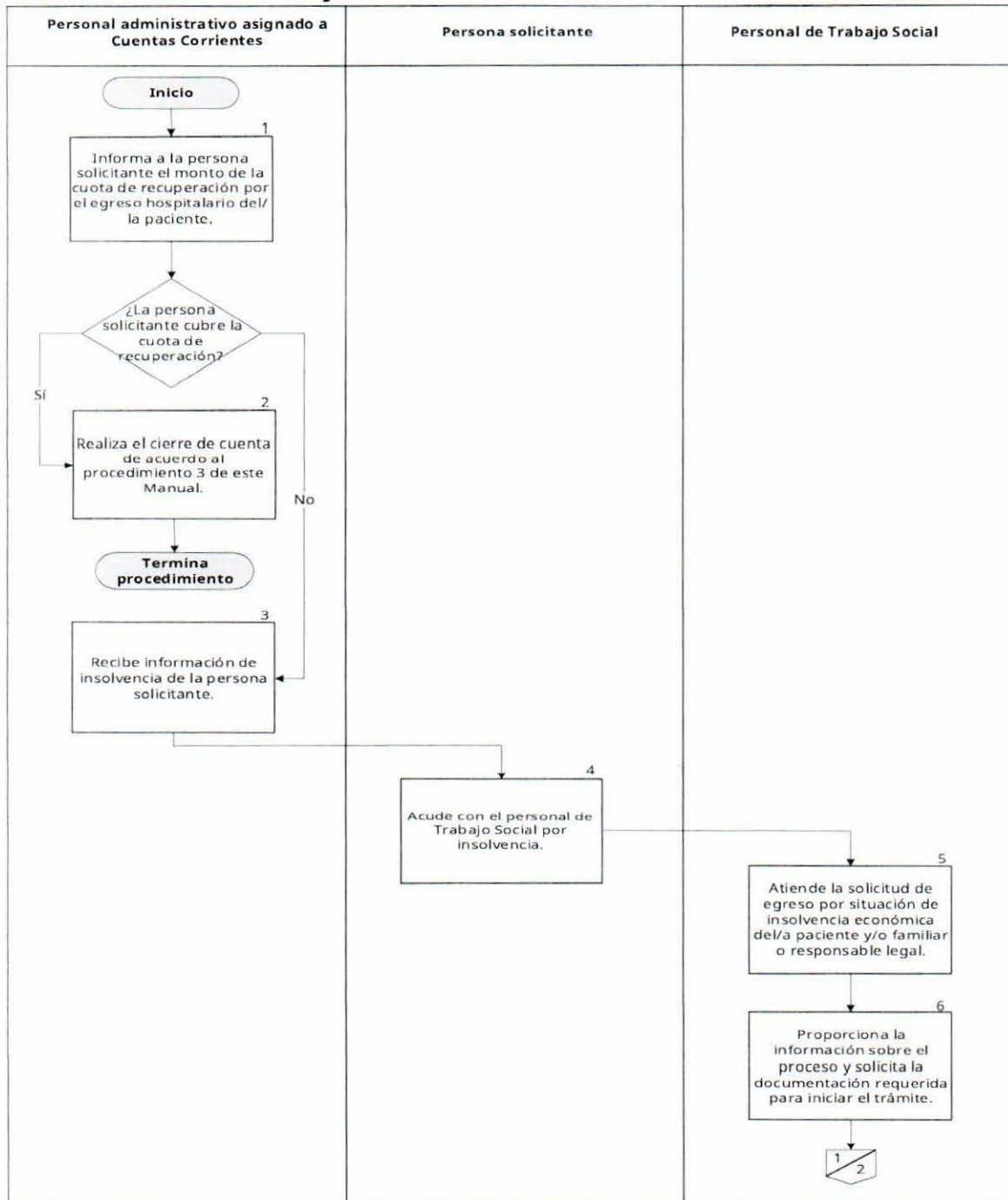
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal administrativo asignado al área de Cuentas Corrientes.	23	Inicia trámite de recuperación de adeudos por Cartas Compromiso mediante llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos y registra las gestiones en la hoja de control de pacientes	Hoja de control re de recuperación de pacientes
Persona titular del Departamento de Tesorería	24	Notifica mediante oficio al Departamento de Registro Contable las cartas compromiso, cuyo proceso de recuperación de adeudo fue agotado.	
		Termina procedimiento	





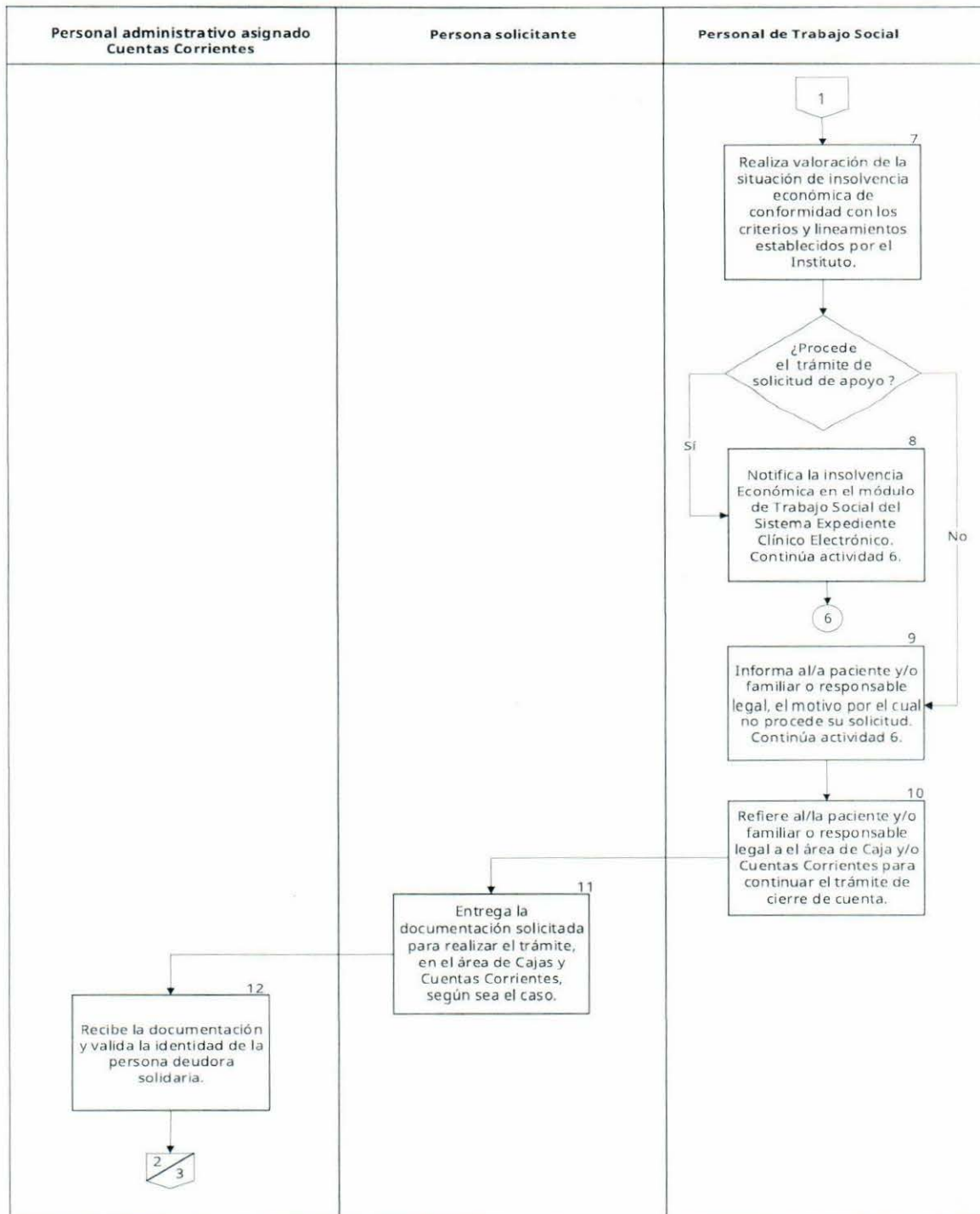
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 100 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

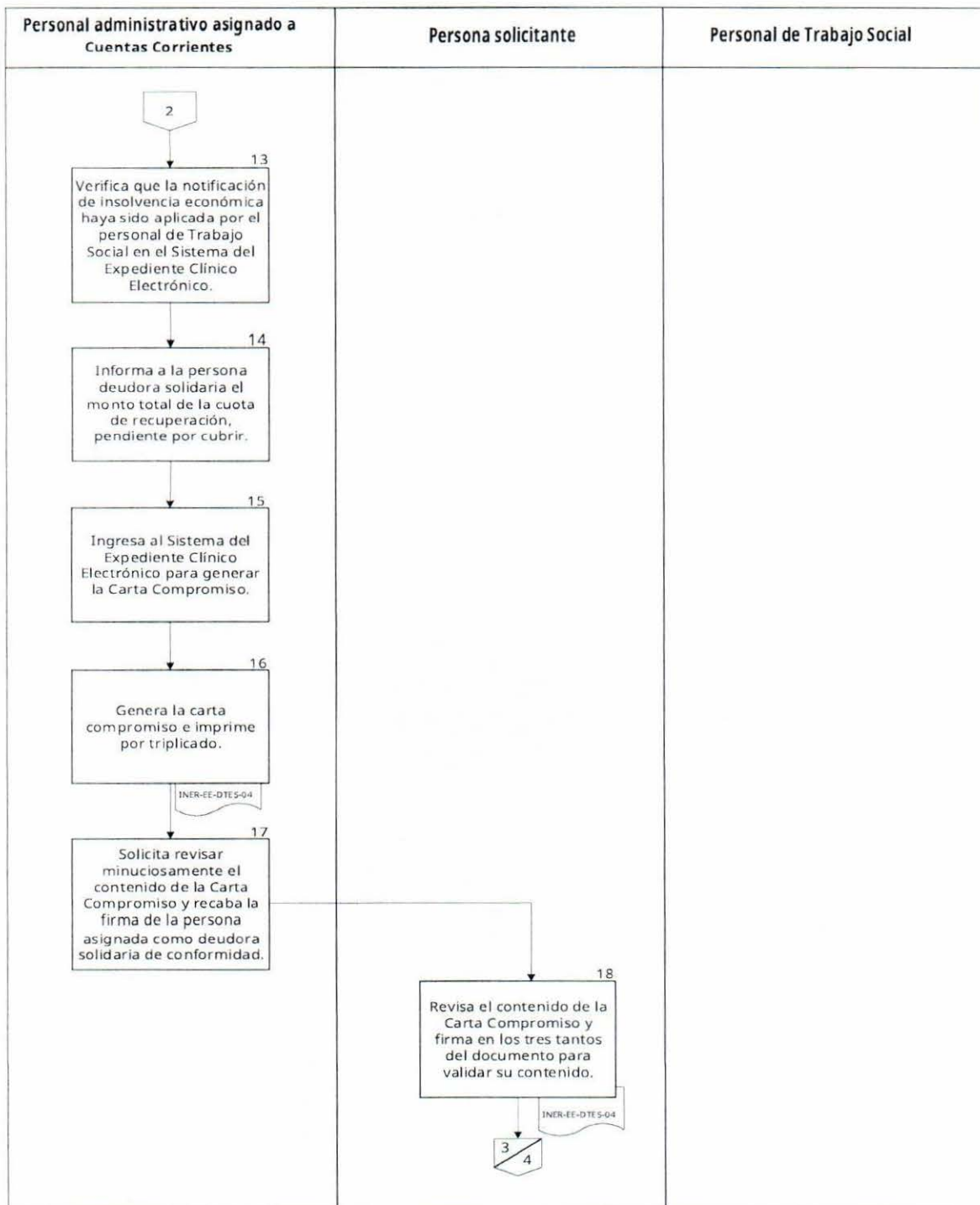


Handwritten signature and initials:
 [Signature]
 A R S

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 101 de 312

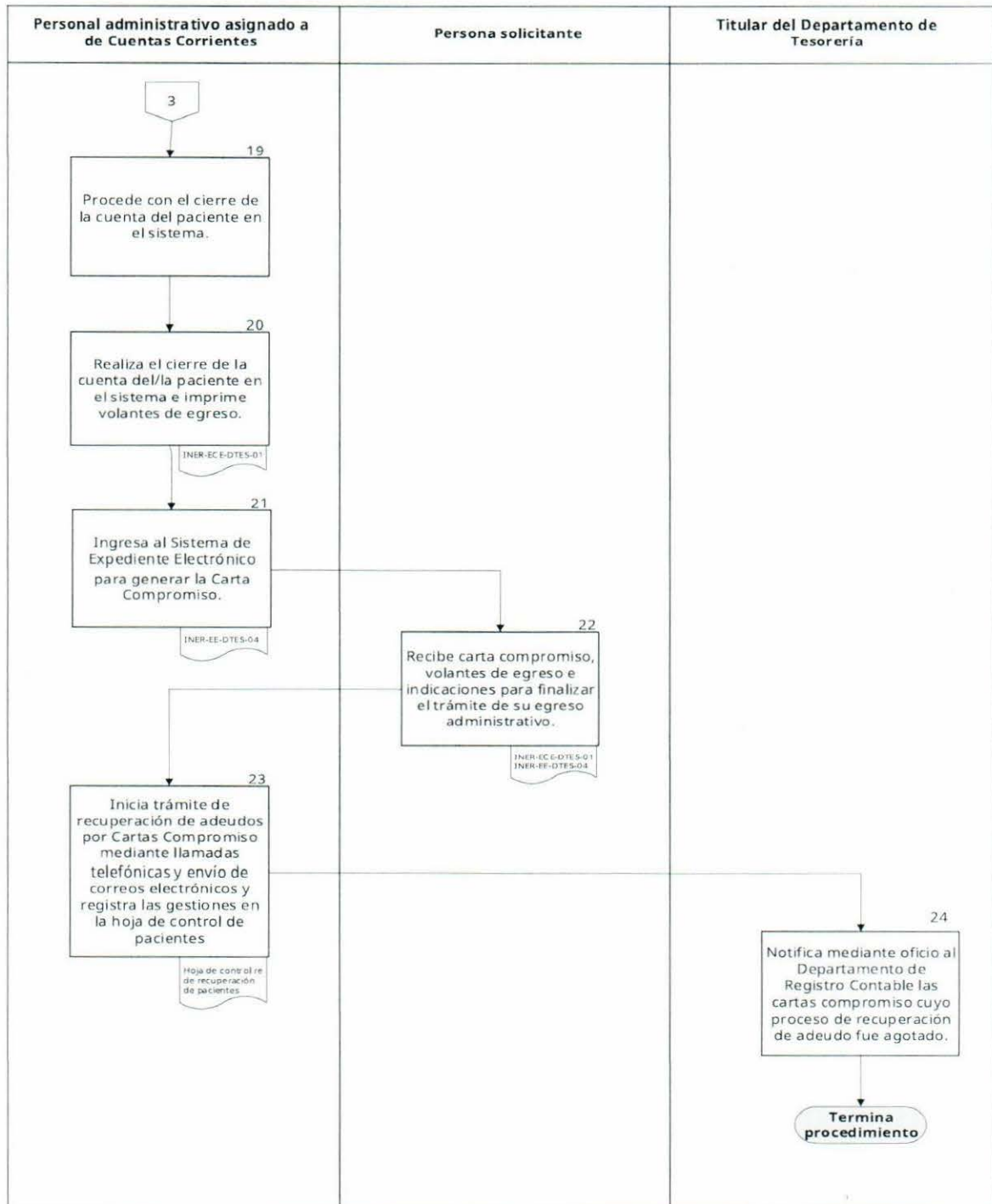


Handwritten signature and initials in blue ink.



HRG

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 103 de 312



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 104 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Manual de procedimientos del Departamento de Trabajo Social.	NCDPR 047
6.3 Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.	NCD LIN UAF 01

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Volante de Egreso	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de Acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Tesorería	INER-ECE-DTES-01
7.2 Carta Compromiso	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de Acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Tesorería	INER-EE-DTES-04
7.3 Hoja de control de recuperación de pacientes	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de Acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Tesorería	N/P

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 105 de 312

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Carta Compromiso.** Documento elaborado a la persona usuaria que se compromete a cubrir el total de la cuota de recuperación generada por la atención médica recibida por el/la paciente que cuenta con seguridad social y que por cuestiones de insolvencia económica no puedan cubrir, al cierre de la cuenta.
- 8.2 **Carta Declaratoria.** Documento en el que la persona afirma bajo protesta de decir verdad, certificando la veracidad de la información que proporciona.
- 8.3 **Clasificación económica.** Posición social y económica que se asigna a el/la paciente y familia, resultado de un método de evaluación realizado por el departamento de Trabajo Social y que es aplicado con el objetivo de determinar el monto de subsidio que obtendrá el/la paciente en las cuotas de recuperación por la prestación de servicios de atención médica que ofrece el instituto.
- 8.4 **Deudor solidario.** Es la persona que comparte una responsabilidad financiera conjunta respecto a una deuda o compromiso económico, asumiendo la obligación de pagar la totalidad o una parte sustancial de la deuda en caso de que el deudor principal no cumpla con sus compromisos.
- 8.5 **Nivel socioeconómico.** Número que se asigna a el/la paciente, resultado de un estudio socioeconómico, realizado por el Departamento de Trabajo Social, con el objetivo de determinar el monto de subsidio que obtendrá el/la paciente, respecto de los servicios de atención médica proporcionados por la institución de salud.
- 8.6 **Reclasificación económica.** Modificación del nivel Socioeconómico del/a paciente, efectuado al presentarse cambios en las variables socioeconómicas evaluadas por el método aplicado por el personal del Departamento de Trabajo Social.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 106 de 312

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Volante de egreso, INER-ECE-DTES-01
- 10.2 Carta compromiso, INER-EE-DTES-04

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	4. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de cartas compromiso		Hoja 107 de 312

10.1 Volante de egreso INER-ECE-DTES-01

		Volante de Egreso				INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS (SMAR) COSMOVILLEGAS	
Nombre:							
Fecha de Nacimiento (Año/Mes/Día)		Número de Expediente					
Nivel Socioeconómico		Servicio		Cama			
Egreso por							
Fecha				Hora			
Elaboro				Firma			
INER-ECE-DTES-01 (03.2025)							

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	5. Procedimiento para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		Hoja 109 de 312

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI).

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	5. Procedimiento para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		Hoja 110 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Llevar a cabo el proceso de facturación electrónica obligatoria, mediante el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, con el fin de validar los servicios otorgados por este Instituto, dando cumplimiento con las disposiciones establecidas por las autoridades fiscales y que puedan ser facturables desde el punto de vista legal y vigente.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal del Departamento de Tesorería.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas usuarias que requieran de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), ante una transacción de carácter mercantil como la venta de un bien, servicio o atención médica proporcionada por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	5. Procedimiento para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		Hoja 111 de 312

- 3.2. En el desarrollo de procedimientos del Departamento de Tesorería que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se estará a lo dispuesto en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.3. Las personas adscritas al Departamento de Tesorería deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4. Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por el Departamento de Tesorería.
- 3.5. La emisión de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) solo podrá realizarse por los servicios prestados directamente por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
- 3.6. De acuerdo con las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT), y con la implementación de la Facturación Electrónica 4.0 a partir del 1 de abril de 2023, es obligatorio que la persona usuaria que solicite un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) proporcione la siguiente información para su correcta emisión:
- 3.6.1. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - 3.6.2. Nombre o Razón Social
 - 3.6.3. Código Postal del domicilio fiscal
 - 3.6.4. Régimen Fiscal
 - 3.6.5. Uso fiscal del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
 - 3.6.6. Correo electrónico

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	5. Procedimiento para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		Hoja 112 de 312

- 3.7. La persona usuaria que solicite la emisión de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) debe presentar el comprobante de pago INER-EE-DTES-03 (03.2025) o el ticket de pago original expedido por el área de cajas. Se sugiere solicitar el CFDI al momento de efectuar el pago para agilizar el proceso.
- 3.8. Derivado de la obligación fiscal de generar la factura global a partir de los lineamientos del Servicio de Administración Tributaria (SAT), solo se podrá generar un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por las ventas u operaciones pagadas dentro del mes.
- 3.9. Para la emisión de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), se debe contar con la información precisa, ya que no se pueden realizar modificaciones o cancelaciones sin una razón justificada. Por ello, se recomendará a la persona usuaria presentar la Constancia de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el fin de evitar errores durante su elaboración.
- 3.10. El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) una vez emitido, genera un registro en el módulo de Facturación del Expediente Electrónico y remite de manera automática al correo electrónico que la persona usuaria proporcionó.
- 3.11. La solicitud del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), solo se podrá realizar de forma presencial en el área de Cajas, por ningún motivo se atenderán peticiones por vía telefónica.
- 3.12. En caso de cualquier eventualidad en el proceso de elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), debe ser reportado de inmediato al/la Coordinador(a) del área de Cajas o a la persona titular del Departamento de Tesorería.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	5. Procedimiento para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		Hoja 113 de 312

3.13. La emisión de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), por concepto de donativos recibidos en este Instituto, debe ser realizada siguiendo las siguientes directrices:

3.13.1. Donativo en efectivo: el personal administrativo asignado al área de cajas, es responsable de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), por cada donativo recibido en efectivo.

3.13.2. Donativo en especie: el personal administrativo asignado al área de Control de Recursos de Terceros, es responsable de emitir el CFDI, de acuerdo a las normativas fiscales vigentes.

3.14. La emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), por el concepto de sanción a proveedores, debido al incumplimiento de sus obligaciones contractuales ante el Instituto, debe ser realizada por el personal administrativo asignado al área de Caja General.

Handwritten signature in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	5. Procedimiento para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		Hoja 114 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona usuaria	1	Acude al área de cajas y solicita la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	
Personal Administrativo asignado a Caja	2	Atiende petición y solicita requerimientos para su emisión. ¿La persona cuenta con la documentación e información requerida para elaborar el CFDI?	
	3	No: Indica a la persona usuaria los requisitos faltantes. Regresa a actividad 1.	
	4	Si: Registra la información requerida, conforme a las disposiciones de las autoridades fiscales (SAT).	
	5	Registra en el módulo de Facturación CFDI del Sistema del Expediente Clínico Electrónico, la información para dar de Alta en el sistema y registra en los campos habilitados: - Datos Fiscales requeridos. - Información complementaria como: Método de pago, uso del CFDI y correo electrónico. - Detalle de conceptos y monto total.	
	6	Genera la emisión y timbrado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	

Handwritten signature and initials in blue ink.

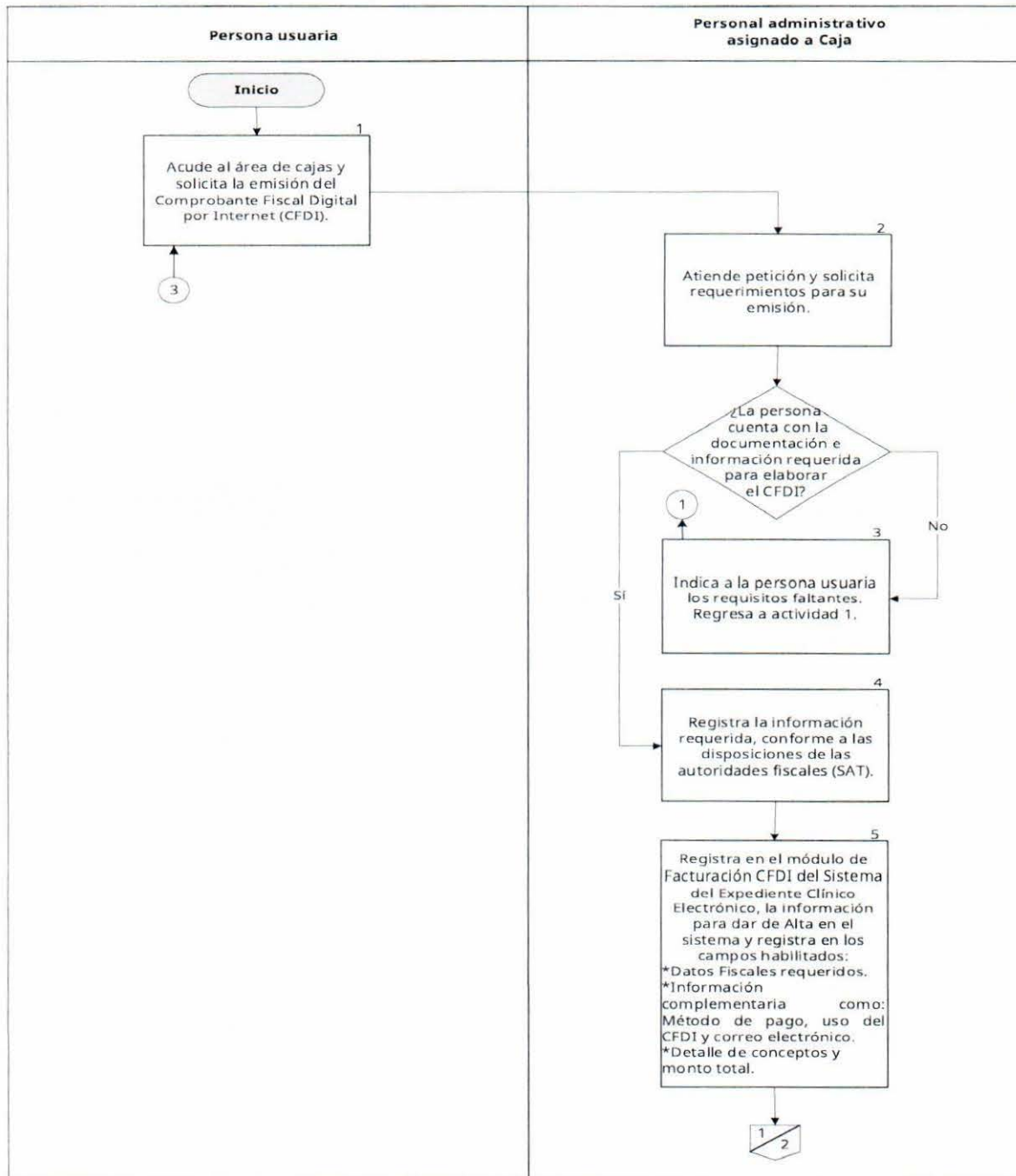
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	5. Procedimiento para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		Hoja 115 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona Usuaría	7	Anota el número de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), con bolígrafo en el comprobante de pago o en el ticket original.	Correo electrónico
	8	Informa a la persona usuaria que el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), ha sido enviado a su correo electrónico.	
	9	Recibe la documentación que le fue requerida al inicio del trámite.	
	10	Verifica en su correo electrónico, que haya recibido su Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	
		Termina procedimiento	

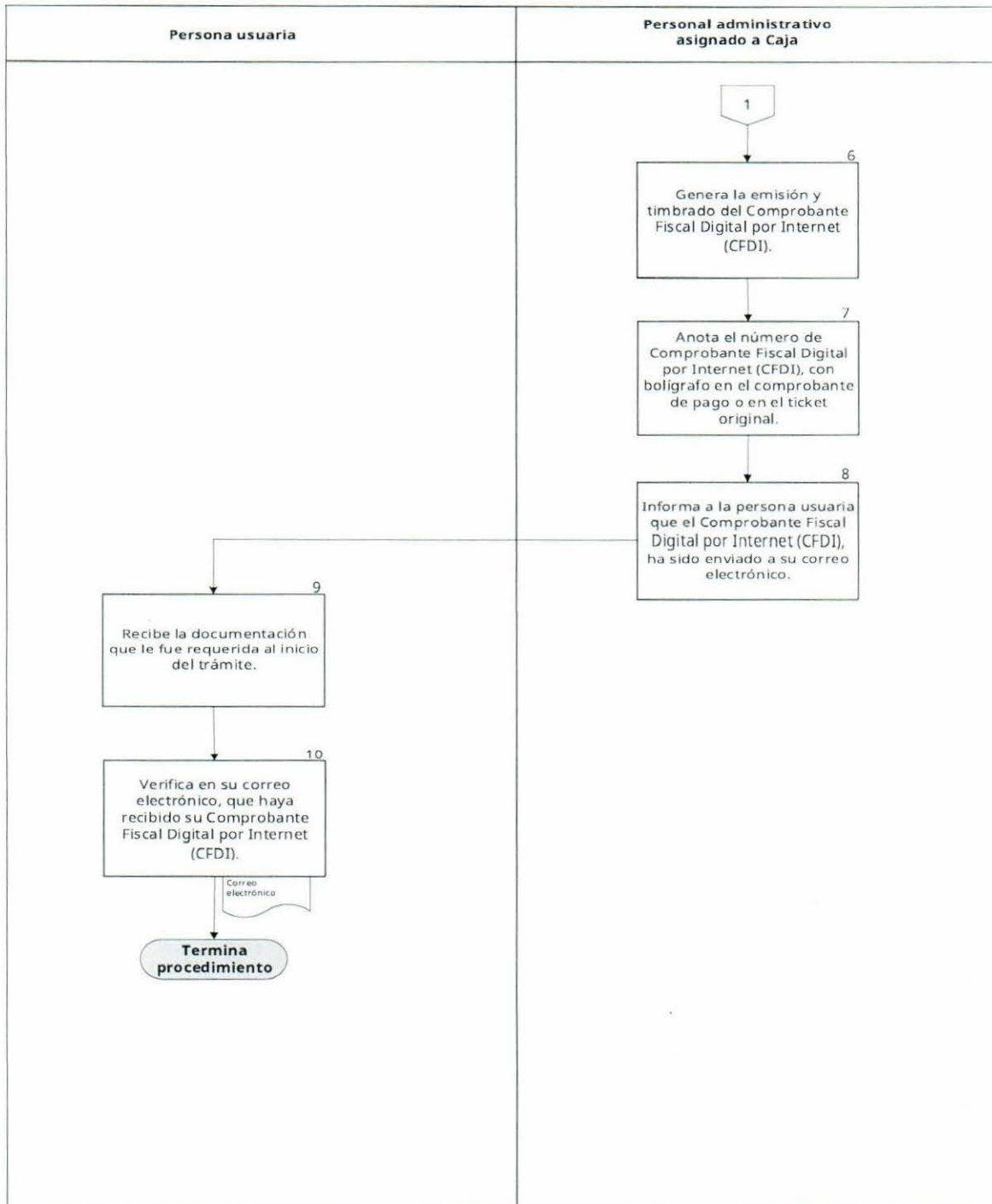
Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	5. Procedimiento para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		Hoja 116 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	5. Procedimiento para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		Hoja 117 de 312



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	5. Procedimiento para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		Hoja 118 de 312

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P

6.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Comprobante Fiscal Digital por Internet	No aplica	No aplica	N/P
7.2 Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	No aplica	No aplica	N/P
7.3 Correo electrónico	No aplica	No aplica	N/P

7.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Es un documento digital que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de la transacción, su costo y los impuestos correspondientes.

8.2 Constancia de Situación Fiscal. Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) que contiene información fiscal de las personas físicas y morales inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Este documento permite identificar y validar la situación fiscal y actividad económica del contribuyente.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	5. Procedimiento para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		Hoja 119 de 312

8.3 Facturación Global. Proceso que agrupa las ventas realizadas a las personas usuarias que no solicitaron Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), para registrar la totalidad de los ingresos del instituto por concepto de bienes o servicios.

8.4 Servicio de Administración Tributaria (SAT). Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público.

8.5 Timbrado: Proceso mediante el cual un Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) recibe un sello digital y un folio fiscal único que le otorgan validez oficial ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

8.6 Uso de comprobante fiscal. Código obligatorio que especifica la razón por la que se emite una factura electrónica y que se selecciona de acuerdo con el tipo de transacción efectuada.

8.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

9.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 120 de 312

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL CORTE GENERAL DE CAJA

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 121 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Establecer la mecánica que facilite el proceso de operación y verificación de cuotas de recuperación, mediante la revisión de los cortes de caja, que permitan mejorar el control de ingresos por los diferentes servicios otorgados por el instituto a las personas usuarias.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del área de Cajas del Departamento de Tesorería.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas usuarias que realicen algún trámite de cuota de recuperación en el área de Cajas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2. En el desarrollo de procedimientos del Departamento de Tesorería, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se estará a lo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 122 de 312

dispuesto en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

- 3.3. Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4. Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho departamento.
- 3.5. Es responsabilidad del personal administrativo asignado al área de cajas:
 - 3.5.1 Realizar el cierre del módulo de caja en el Sistema INER-CAJAS al finalizar su turno.
 - 3.5.2 El cierre de lote de las terminales de punto de venta (TPV), el cual debe ser realizado por el personal del turno nocturno antes de las 23:59 horas.
 - 3.5.3 Elaboración del corte de caja registradora, el cual debe ser realizado por personal del turno vespertino.
 - 3.5.4 En caso de presentarse alguna incidencia durante la elaboración de su corte de caja debe reportarlo a la persona Coordinadora de Cajas y en su ausencia el reporte se hace a la persona titular del Departamento de Tesorería.
 - 3.5.5 El personal del turno nocturno debe realizar dos cortes en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico por cambio de día de la siguiente forma:

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 123 de 312

CORTE A. Corte con operaciones desde su inicio de actividades en caja hasta las 23:55 horas. Por cambio de fecha (inicio de día).

CORTE B. Corte con operaciones desde las 00:00 horas hasta finalizar su turno.

3.5.6 Entregar su corte de la siguiente forma:

3.5.6.1 Turno matutino: Debe entregar su corte con su respectivo soporte documental y valores al/el Coordinador/a de Cajas.

3.5.6.2 Turno vespertino: Debe depositar su corte y el corte de caja registradora con su respectivo soporte documental y valores en la caja fuerte con tómbola, ubicada en el Departamento de Tesorería.

3.5.6.3 Turno nocturno: Debe depositar los cortes con su respectivo soporte documental y valores en la caja fuerte con tómbola, ubicada en el Departamento de Tesorería.

3.6. Es responsabilidad del/la Coordinador/a de Cajas:

3.6.1 Revisar los cortes de caja de cada turno elaborados por el personal administrativo asignado al área de Cajas.

3.6.2 Verificar que los ingresos en efectivo y las transacciones en terminales punto de venta (TPV) reportadas por el personal administrativo asignado al área de Cajas coincidan con los registros del Sistema Expediente Clínico Electrónico y la Caja Registradora.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 124 de 312

3.6.3 En caso de existir algún error u omisión en el corte elaborado por personal administrativo asignado al área de Cajas le debe notificar de inmediato, para su corrección.

3.6.4 Sí se detecta algún faltante de efectivo o vóucher, le notificará inmediatamente al personal administrativo asignado al área de Cajas, para su aclaración y reposición inmediata.

3.6.5 Toda incidencia que se presente en la revisión de los cortes del personal administrativo asignado al área de Cajas, debe registrarse en la bitácora de supervisión.

3.6.6 Preparar los ingresos en efectivo en las bolsas recolectoras y depositarlos en la tómbola de seguridad, para su entrega oportuna a la empresa de servicio de recolección de valores.

3.6.7 Elaborar el corte general de caja por día.

3.7. Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería:

3.7.1 Verificar que los ingresos en efectivo y las transacciones en terminales punto de venta (TPV) reportadas por el personal administrativo asignado al área de Cajas coincidan con los registros del Sistema Expediente Clínico Electrónico y la Caja Registradora.

3.7.2 Verificar diariamente los reportes de cierre de lote generados por cada terminal, a fin de realizar la correcta contabilización de los ingresos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 125 de 312

- 3.7.3 Cotejar la información del corte general de caja, elaborado por el/la Coordinador/a de Cajas, las fichas de depósito, vouchers y documentos de soporte.
- 3.7.4 Entregar el corte general de caja con su debido soporte documental al Departamento de Registro Contable.
- 3.7.5 Entregar los depósitos en efectivo a la empresa de servicio de recolección de valores.
- 3.7.6 Revisar y validar la documentación del Corte General de Caja antes de su entrega al Departamento de Registro Contable.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 126 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Persona Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
CORTE DE CAJA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO			
Personal administrativo asignado a la Caja	1	Inicia revisión de sistema y/o registro de ingresos del día. - Módulo de INER CAJAS del Sistema Expediente Clínico Electrónico para realizar el cierre de caja. Continúa actividad 2 - Caja registradora a través de archivo electrónico en formato Excel. Continúa actividad 17.	Reporte de corte de caja
	2	Registra la denominación del efectivo (cantidad de monedas y billetes), recaudado en su turno.	
	3	Genera el reporte de Corte de caja	
	4	Verifica que las formas de pago que recibió coincidan con la información registrada en el reporte de Corte de caja.	
	5	Integra su reporte, efectivo, vouchers y documentos.	
	6	Deposita su corte de caja en la caja fuerte con tómbola.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 127 de 312

Persona Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona Coordinadora de Cajas	7	Concentra los cortes retirados de la caja fuerte para su revisión.	Reporte de corte de caja
	8	Accede al Sistema Clínico Expediente Electrónico y verifica las transacciones realizadas en el módulo de INER CAJAS.	
	9	Realiza el conteo de efectivo y de vouchers para verificar que la cantidad física coincida con el monto reportado en cada corte.	
	10	Concilia las formas de pago, documentación de respaldo con las transacciones registradas en el reporte de corte de caja. ¿El Corte de caja es correcto?	
	11	No: Verifica y resuelve discrepancias, errores u omisiones en el efectivo o falta de documento, para continuar con la firma. Regresa a la actividad 4.	
	12	Si: Firma reporte de corte de caja para validar que la información del corte es correcta y confirmar la recepción de valores y documentos.	
	13	Recaba el efectivo total del día de los cortes revisados, lo contabiliza y lo resguarda en la caja fuerte hasta su recolección por parte de la empresa de servicio de recolección de valores.	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 128 de 312

Persona Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	14	Archiva los reportes de corte de caja de todos los turnos para su resguardo.	Caratula
	15	Genera la caratula de corte diario total del Sistema del Expediente Clínico Electrónico que consolida la información de ingresos por día.	
	16	Entrega el Reporte de corte general de caja a la Persona Titular del Departamento de Tesorería. Continúa actividad 32.	Reporte de Corte general de caja

CORTE DE CAJA REGISTRADORA

Personal administrativo asignado al área de Caja	17	Realiza el Reporte de ingresos del día registrados en la Caja registradora en un archivo electrónico en formato Excel.	INER-DTES-14
	18	Genera la tira auditora "X".	Tira auditoria "X"
	19	Concilia todas las formas de pago y la documentación de respaldo (formatos, volantes, entre otros), recibida por el personal administrativo y posteriormente verifica que la información coincida con las transacciones registradas en la TIRA auditora "X".	Tira Auditoria "Z"
	20	Genera la TIRA auditora "Z" en la caja registradora una vez conciliada la información.	
	21	Requisita el formato de Reporte Diario de Caja.	INER-DTES-14

Handwritten signature and initials: A, R, X

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 129 de 312

Persona Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona Coordinadora de Cajas	22	Deposita el corte junto con el efectivo y el soporte documental en la caja fuerte con tómbola.	
	23	Retira el corte de la caja fuerte para su revisión.	INER-DTES-06 INER-DTES-10 INER-DTES-14
	24	Concilia la información de ingresos de este sistema de cobro revisando el Reporte Diario de Caja, la TIRA auditora "Z" y la documentación de soporte.	
	25	Realiza el conteo del efectivo y de vouchers para verificar que la cantidad física coincida con el monto reportado en el Reporte Diario de Caja y la TIRA auditora "Z". ¿El Corte de caja es correcto?	INER-DTES-14
	26	No: Identifica el error, omisión o falta de efectivo o documento. Regresa a la actividad 24.	
	27	Si: Firma el Reporte Diario de Caja para validar de recibido y que la información del corte es correcta.	
	28	Resguarda en la caja fuerte el efectivo hasta su recolección por parte de la empresa de Servicio de recolección de valores.	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 130 de 312

Persona Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	29	Genera la caratula de corte diario total de la caja registradora que consolida la información de ingresos por día.	Caratula de corte diario total de la caja registradora INER-DTES-06 INER-DTES-10
	30	Integra el soporte documental de cierre de caja registradora con el Reporte Diario de Caja, el reporte de ingresos, los vouchers, los documentos validados y cancelaciones y los entrega al corte general de caja a la persona titular del Departamento de Tesorería.	INER-DTES-14

**REVISIÓN Y ENTREGA DEL CORTE GENERAL DE CAJA AL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE**

Persona Titular del Departamento de Tesorería	31	Recibe los cortes de los dos sistemas de cobro para su revisión final.	Corte General de caja
	32	Realiza el Reporte de ingresos del día de los dos sistemas de cobro: Sistema Expediente Clínico Electrónico y Caja Registradora.	
	33	Entrega al personal asignado del Departamento de Registro Contable el Corte General de caja con su respectivo soporte documental.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 131 de 312

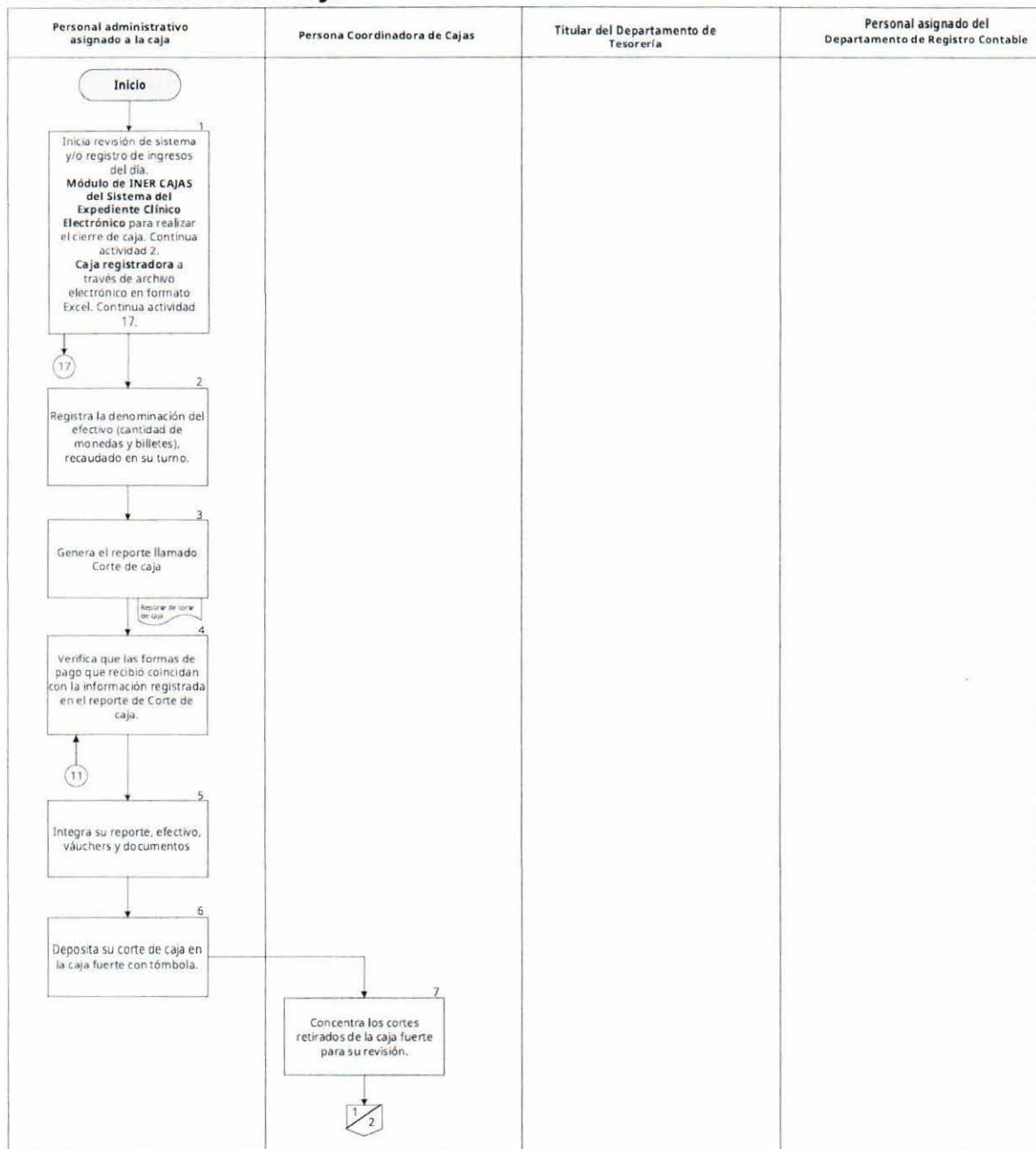
Persona Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal asignado del Departamento de Registro Contable.	34	Recibe para revisión el Corte General diario con su respectivo soporte documental, de acuerdo a lo que establece su Manual de Procedimientos	
	35	Firma y sella el acuse de recibo.	Acuse
Termina procedimiento			





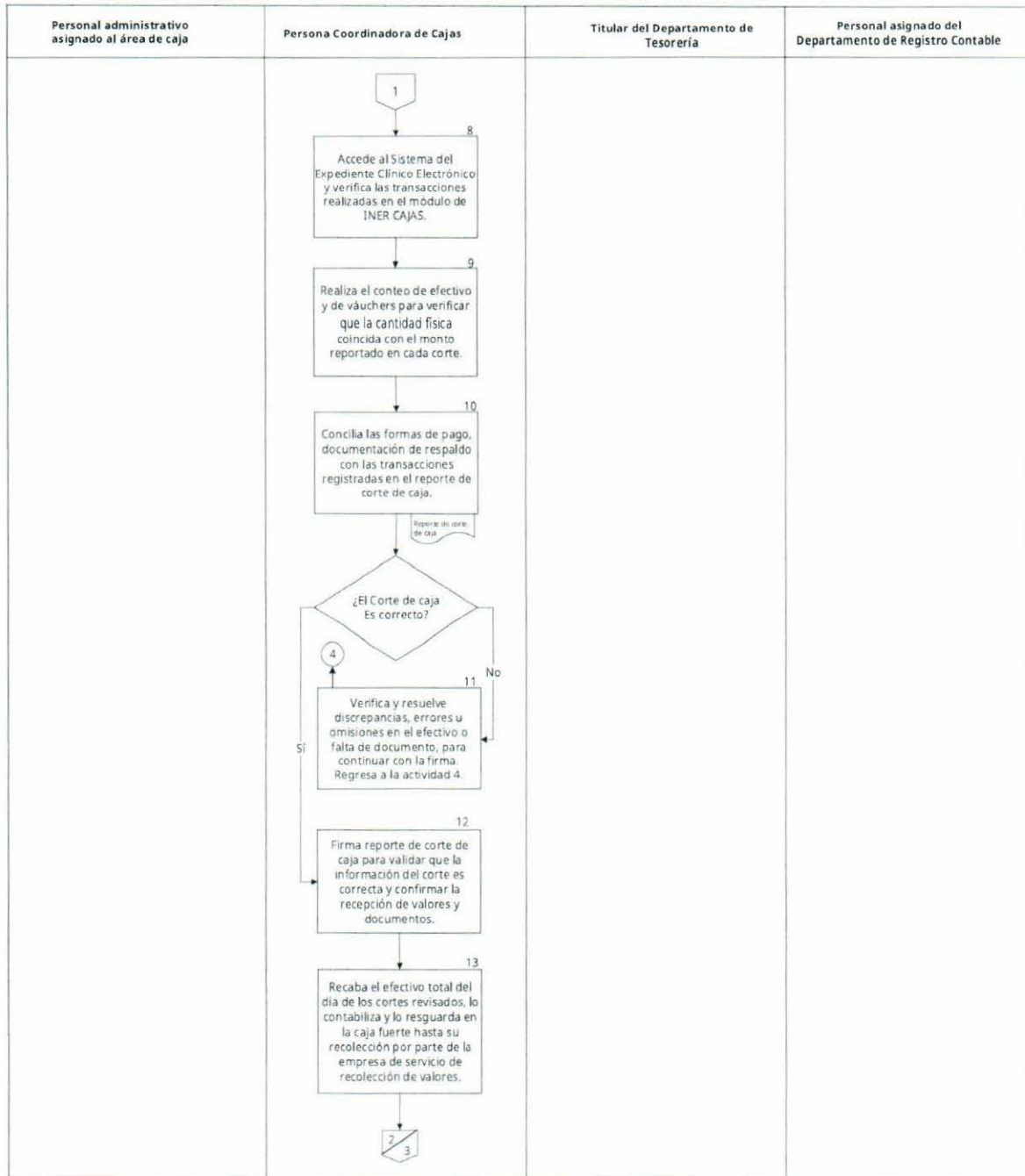

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 132 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



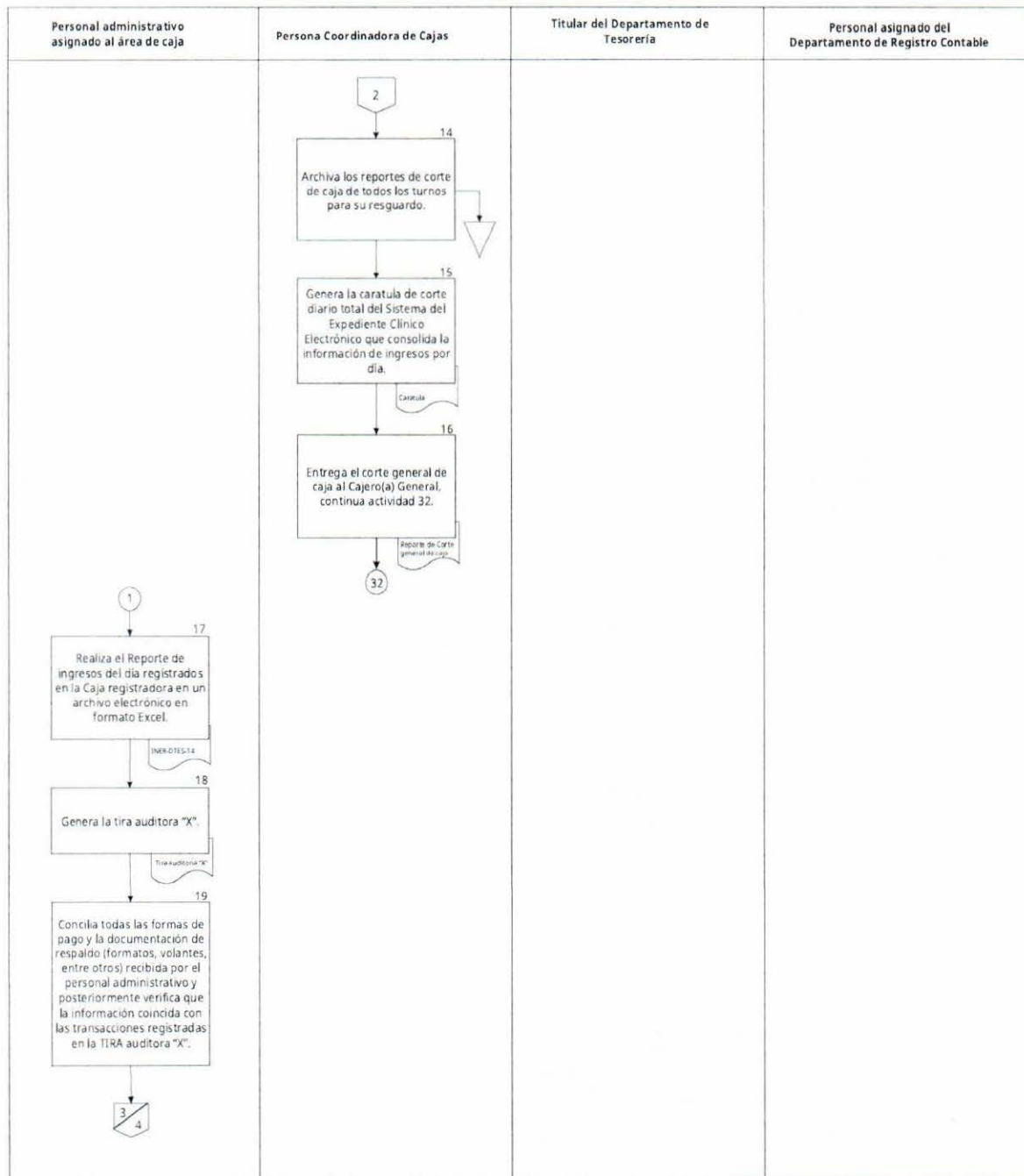
Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 133 de 312

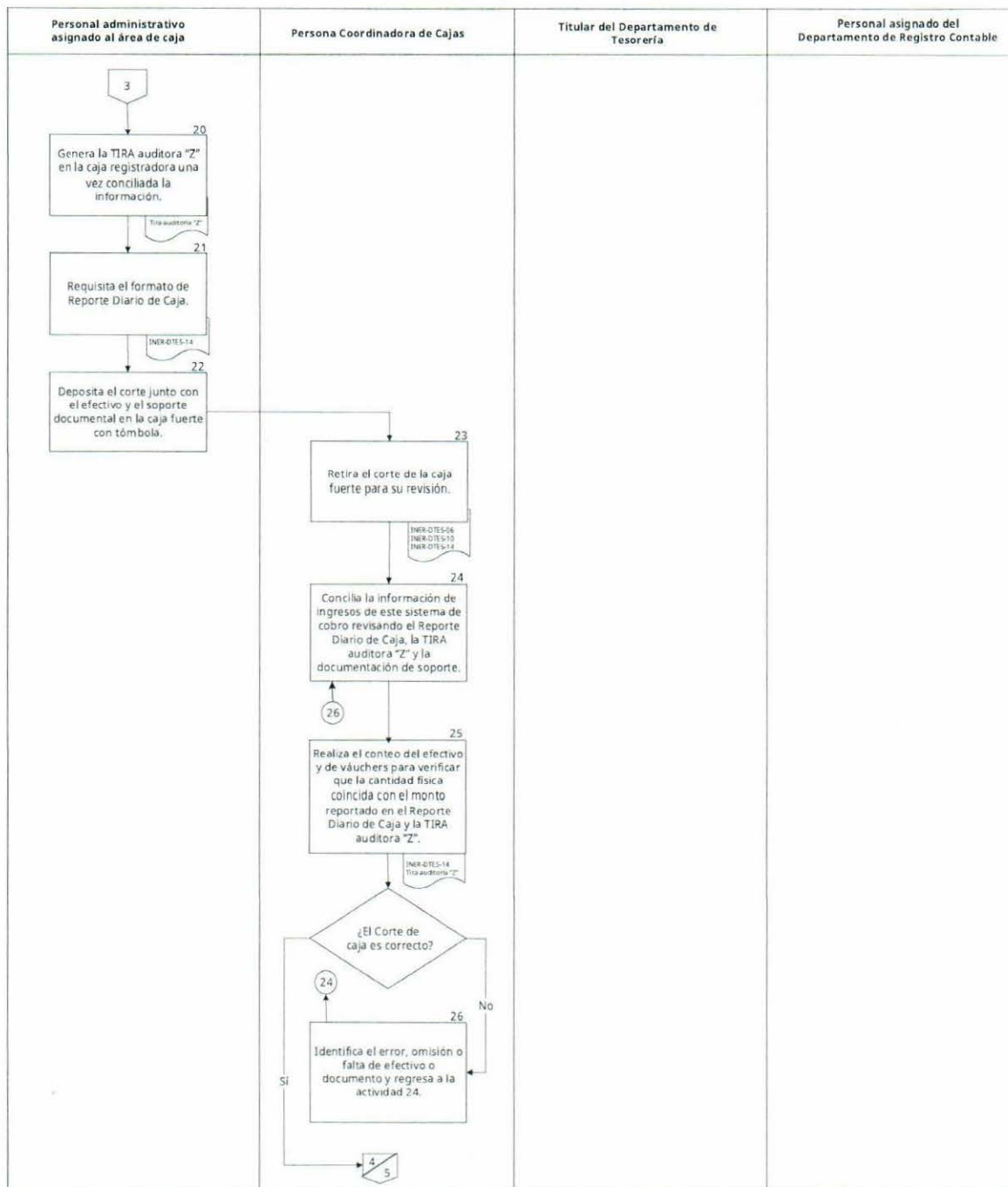


Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 134 de 312

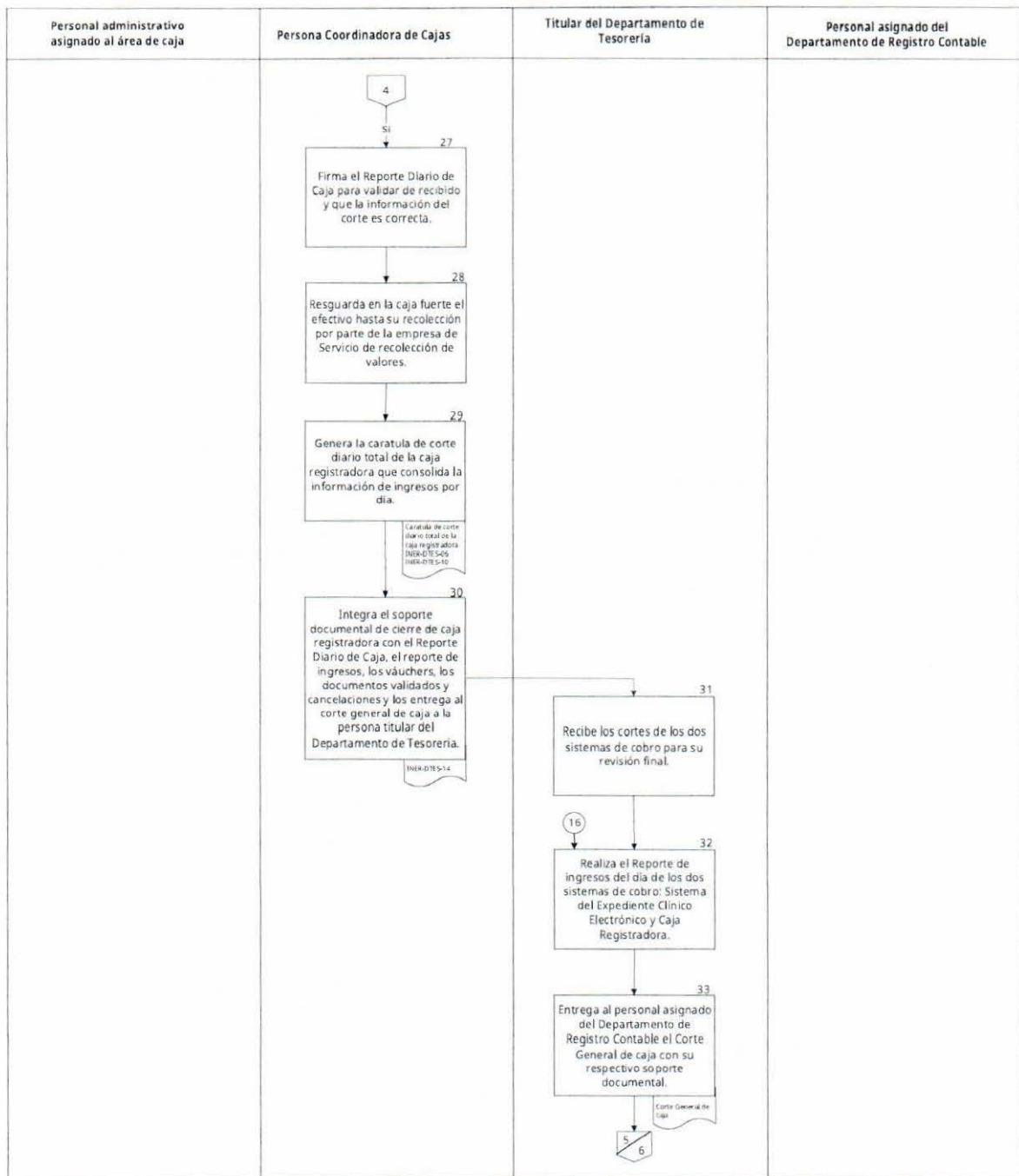


Handwritten signature and initials in blue ink.



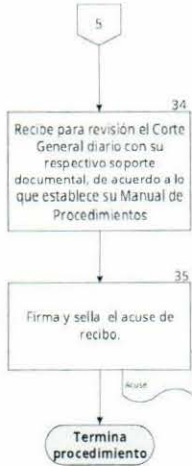
Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 136 de 312



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 137 de 312

Personal administrativo asignado al área de caja	Persona Coordinadora de Cajas	Titular del Departamento de Tesorería	Personal asignado del Departamento de Registro Contable
			 <pre> graph TD 5{{5}} --> 34[34 Recibe para revisión el Corte General diario con su respectivo soporte documental, de acuerdo a lo que establece su Manual de Procedimientos] 34 --> 35[35 Firma y sella el acuse de recibo.] 35 -- Acuse --> End([Termina procedimiento]) </pre>

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'C' and 'AR'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 138 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Manual de Procedimientos del Departamento de Registro Contable	NCDPR077

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Corte de Caja	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación	Departamento de Registro Contable	N/P
7.2 Caratula Corte diario total del sistema Clínico Expediente Electrónico	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación	Departamento de Tesorería	N/P
7.3 Reporte Diario de Caja Registradora.	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación	Departamento de Registro Contable	INER-DTES-14
7.4 TIRA auditora "X".	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación	Departamento de Registro Contable	N/P
7.5 TIRA auditora "Z".	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación	Departamento de Registro Contable	N/P
7.6 Cancelaciones	Lo que determine el Catálogo de Disposición	Departamento de Registro Contable	INER-DTES-10

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 139 de 312

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
	Documental, de acuerdo a su clasificación		
7.7 Caratula Corte diario total de la Caja Registradora.	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación	Departamento de Registro Contable	N/P
7.8 Reporte Corte de caja	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación	Departamento de Registro Contable	N/P
7.9 Volante de pago (OTROS).	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación	Departamento de Registro Contable	INER-DTES-06

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cierre de lote. Función realizada en la Terminal Punto de Venta (TPV), que permite que las administradoras reciban la información de todas las transacciones con tarjetas de crédito y débito en un período de tiempo determinado.

8.2 Efectivo. Representación física del dinero aceptada de forma legal para el intercambio de bienes y servicios.

8.3 Empresa de Servicio de Recolección de Valores. Encargada de realizar el servicio de recolección de valores mediante unidades blindadas, para que una vez retirado el dinero sea acreditado en la cuenta corriente del Instituto.

8.4 INER CAJAS / E.E: Módulo perteneciente al Sistema del Expediente Clínico Electrónico utilizado como sistema de cobro.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 140 de 312

8.5 Servicio de Recolección de Valores: Empresa encargada de realizar el servicio de recolección de valores mediante unidades blindadas, para que una vez retirado el dinero sea acreditado en la cuenta corriente del Instituto.

8.6 Sistema Expediente Clínico Electrónico: Sistema utilizado en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas para generar procesos hospitalarios que concentra la información del paciente de manera clínica y administrativa.

8.7 Terminal Punto de venta (TPV): Es un dispositivo utilizado en establecimientos comerciales para realizar gestiones de venta.

8.8 Váucher. Comprobante generado en una TPV, al realizarse una transacción efectuada con tarjeta débito o crédito que puede tener la calidad de pagaré.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Cancelaciones INER-DTES-10

10.2 Reporte Diario de Caja Registradora INER-DTES-14

10.3 Volante de pago (OTROS) INER-DTES-06

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 141 de 312

10.1 Cancelaciones INER-DTES-10

	CANCELACIONES						
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA							
Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	Turno: <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px;"> <tr> <td> </td> </tr> </table>		Folio: <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px;"> <tr> <td> </td> </tr> </table>	
Día	Mes	Año					
Motivo de la cancelación: <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td> </td> </tr> </table>							
Importe <table border="1" style="display: inline-table; width: 200px;"> <tr> <td> </td> </tr> </table> Ticket <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px;"> <tr> <td> </td> </tr> </table>							
Recibo: <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td> </td> </tr> </table>							
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td> </td> </tr> </table>							
Nombre y firma del personal de caja		Vo.Bo. del Titular del Departamento de Tesorería					

INER-DTES-10 (05.2025)






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 142 de 312

10.2 Reporte Diario de Caja Registradora INER-DTES-14

		REPORTE DIARIO DE CAJA REGISTRADORA	
		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
AÑO _____ MES _____ DÍA _____	CAJA _____ TURNO: _____		
CONCEPTO DE VALORES			
TOTAL DE EFECTIVO \$ _____ \$ 0.00			
DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE	
\$ 1,000.00		\$ 0.00	
\$ 500.00		\$ 0.00	
\$ 200.00		\$ 0.00	
\$ 100.00		\$ 0.00	
\$ 50.00		\$ 0.00	
\$ 20.00		\$ 0.00	
\$ 10.00		\$ 0.00	
\$ 5.00		\$ 0.00	
\$ 2.00		\$ 0.00	
\$ 1.00		\$ 0.00	
\$ 0.50		\$ 0.00	
\$ 0.20		\$ 0.00	
\$ 0.10		\$ 0.00	
TOTAL DE VOUCHER \$ _____ TOTAL DE TRANSFERENCIAS \$ _____ TOTAL DE CANCELACIONES \$ _____ TOTAL DE RETIROS \$ _____			
TOTAL ENTREGADO \$ _____ \$ 0.00 TOTAL CAJA REGISTRADORA \$ _____ DIFERENCIA \$ _____ \$ 0.00			
RECIBI DE CONFORMIDAD LOS VALORES QUE SE DETALLAN EN LA FICHA DE ENTREGA CORRESPONDIENTE POR SU IMPORTE DE \$ _____			

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISÓ

[Handwritten signatures]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	6. Procedimiento para la elaboración y revisión del corte general de Caja		Hoja 143 de 312

10.3 Volante de pago (OTROS) INER-DTES-14

 Salud Secretaría de Salud	 INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS Y REGISTROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		
VOLANTE DE PAGO OTROS		
CONCEPTO. _____		
NOMBRE. _____		
EXPEDIENTE. _____	CUENTA. _____	
IMPORTE. _____		
FECHA. _____	No. TICKET. _____	
ELABORÓ. _____		
INER-DTES-06 (05.2025)		





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 144 de 312

7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 145 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Definir el proceso de pago por concepto de pensión alimenticia y/o las prestaciones adicionales fijadas a favor de terceros por la autoridad competente, mediante cheque o transferencia bancaria, con el fin de cumplir con las determinaciones judiciales correspondientes.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Tesorería que participa en el proceso.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros y a las personas beneficiarias del pago por pensión alimenticia y/o prestaciones adicionales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería en colaboración con el personal adscrito, mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 En el desarrollo de procedimientos del Departamento de Tesorería que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se estará a lo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 146 de 312

dispuesto en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho departamento.
- 3.5 El pago de pensión alimenticia:
 - 3.5.1 Se efectúa de forma quincenal.
 - 3.5.2 Se realiza únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de 08:30 a 14:30 horas. La excepción a esta medida solo puede autorizarla la persona titular del Departamento de Tesorería.
 - 3.5.3 Se realiza inicialmente por cheque a partir de la elaboración de una póliza de cheque.
 - 3.5.4 Previa solicitud de la persona beneficiaria del pago de pensión alimenticia y/o prestaciones puede realizarse por transferencia electrónica.
- 3.6 Corresponde al Departamento de Remuneraciones:
 - 3.6.1 Generar los recibos de pago de pensión alimenticia y enviarlos mediante correo electrónico al Departamento de Tesorería. El área de Caja General se encargará de entregarlos a la persona beneficiaria cuando los solicite.
 - 3.6.2 Revisar y validar la Carta Poder y una vez aprobada, se sellará y firmará como recibida por la persona que la verificó.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 147 de 312

- 3.7 Es requisito que la persona beneficiaria de la pensión alimenticia y/o el cobro de alguna otra prestación, presentar una identificación oficial vigente con fotografía, para el cobro de las mismas.
- 3.8 La solicitud de cambio de la modalidad de pago a transferencia bancaria por pensión alimentaria, debe ser mediante la hoja de solicitud de pago por transferencia electrónica con copia adjunta del encabezado del estado de cuenta bancario de la persona beneficiaria.
- 3.9 Son identificaciones oficiales válidas para el trámite cobro de pensión alimenticia y otras prestaciones siempre que se encuentran vigentes, las siguientes:
- 3.9.1 INE vigente
 - 3.9.2 Pasaporte
 - 3.9.3 Cédula profesional con fotografía. No se acepta la cédula profesional electrónica.
 - 3.9.4 Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores(INAPAM)
 - 3.9.5 Licencia de conducir vigente
- 3.10 En el caso de que la persona beneficiaria de pensión alimenticia otorgue a un tercero el poder para el cobro de un cheque o prestación, este debe presentar la siguiente documentación en físico ante el Departamento de Remuneraciones:
- 3.10.1 Carta poder debidamente requisitada, sin tachaduras y con tinta de un solo color.
 - 3.10.2 Identificación oficial vigente del poderdante (original y copia).
 - 3.10.3 Identificación oficial vigente del apoderado (original y copia).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 148 de 312

3.10.4 Copia de la identificación oficial vigente de los dos testigos.

3.11 El pago de Pensión alimenticia por transferencia:

3.11.1 Es realizado por la persona titular del Departamento de Tesorería, quien debe verificar que el importe corresponda exactamente a los datos del Resumen de Nómina de Pensión Alimenticia correspondiente a la quincena, proporcionado por el Departamento de Remuneraciones.

3.11.2 Las transferencias bancarias requieren la autorización mancomunada de la persona titular del Departamento de Tesorería y de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

3.12 Es responsabilidad del personal asignado al área de Caja General:

3.12.1 Ordenar las pólizas de los cheques entregados y registrar la fecha de recepción del cheque por la persona beneficiaria en el archivo de Excel "Relación de cheques".

3.12.2 Elaborar listado en original y copia de los cheques entregados y enviarlo junto con las pólizas de cheque al Departamento de Registro Contable para su resguardo.

3.12.3 Archivar el acuse de recibo de las pólizas entregadas, una vez que haya sido validado por el Departamento de Registro Contable.

3.12.4 Entregar al Cajero General las pólizas de cheques que aún no se entregan para su conteo y resguardo en la caja fuerte al finalizar su jornada laboral.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 149 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Tesorería	1	Recibe del personal del Departamento de Remuneraciones el oficio de pago de nómina de pensión alimenticia, Listado de pensión alimenticia, describiendo nombres, importe de pensión alimenticia y modalidad de pago, así como los recibos de pago de pensión alimenticia.	
	2	Revisa y valida la información para continuar con el proceso de pago por concepto de pensión alimenticia.	
Personal administrativo de Tesorería	3	Recibe indicación de la persona titular del Departamento de Tesorería para realizar el pago por: * Cheque. Continúa actividad 4. * Transferencia electrónica Continúa actividad 31.	
PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA EN MODALIDAD CHEQUE			
	4	Elabora cheque y póliza para cada pago, adjuntando el recibo de pago de la pensión alimenticia.	Cheque Póliza
	5	Rúbrica cada póliza como responsable de elaboración.	
	6	Registra cada cheque en el archivo Excel "Relación de cheques", para su control de emisión, resguardo y pago.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 150 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona Titular del Departamento de Tesorería	7	Elabora la relación de cheques en original y copia para revisión de la titular del Departamento de Tesorería.	Relación de cheques
	8	Recibe listado, cheque y póliza de cada pensión alimenticia y valida que los datos coincidan con los de cada recibo.	
	9	Rúbrica cada póliza como responsable de la revisión.	
Personal administrativo de Tesorería	10	Entrega listado, cheques y pólizas al Departamento de Registro Contable para revisión y firma de cheques y pólizas.	
Personal del Departamento de Registro Contable	11	Verifica que la información en el cheque y la póliza de cada pago coincida con la del recibo de la pensión alimenticia.	
	12	Codifica los cheques y junto con la persona titular del Departamento de Registro Contable firman cada póliza de cheque para validar la elaboración de la Hoja de póliza del Sistema de Contabilidad Integral Aspel COI.	
	13	Imprime la Hoja de póliza de registro y la integra a la documentación de soporte de cada póliza.	
	14	Turna los cheques y pólizas a la Subdirección de Presupuesto y Recursos financieros para su autorización.	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and 'H R X'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 151 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	15	Recibe cheques para su autorización y primera firma mancomunada.	
	16	Entrega los cheques debidamente firmados y las pólizas al Departamento de Tesorería para solicitar la segunda firma mancomunada.	
Personal administrativo de Tesorería	17	Recibe cheques y pólizas y revisa que cada cheque cuente con la firma correspondiente.	
	18	Entrega a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas la relación de cheques, así como el cheque y póliza de cada pago, para obtener la segunda firma mancomunada.	
Persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas	19	Recibe cheques para su autorización y segunda firma mancomunada.	
	20	Entrega los cheques debidamente firmados y las pólizas al personal del Departamento de Tesorería.	
Personal administrativo de Tesorería	21	Recibe cheques y pólizas, revisa que cada cheque cuente con la segunda firma correspondiente.	
	22	Entrega los cheques y pólizas al área de Caja General para el pago de las personas beneficiarias de pensión alimenticia.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 152 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo de la Caja General	23	Recibe los cheques y pólizas debidamente firmados, para su resguardo hasta su fecha de entrega establecida.	
Persona beneficiaria de pensión alimenticia y/o de otras prestaciones	24	Acude a la Caja General a recibir su cheque.	
Personal administrativo de la Caja General	25	Atiende petición y solicita identificación oficial con firma.	
	26	Entrega póliza del cheque y recibo de pago a la persona beneficiaria para su revisión.	
	27	Solicita a la persona beneficiaria que revise la póliza del cheque y anote en el apartado de recepción los datos requeridos.	
Persona beneficiaria de pensión alimenticia y/o de otras prestaciones	28	Recibe póliza de cheque y corrobora el nombre, el monto y el concepto pagado.	
	29	Anota datos de recepción: nombre completo, fecha de entrega y firma de recibido.	
Personal administrativo de la Caja General	30	Verifica datos y entrega cheque, recibo de pago y la identificación oficial de la persona beneficiaria. Continúa actividad 39.	
PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA EN MODALIDAD TRANSFERENCIA BANCARIA			
Persona titular del Departamento de Tesorería	31	Revisa y valida la información para registro de los datos del resumen de nómina de pensión alimenticia correspondiente a la quincena en el portal bancario.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 153 de 312

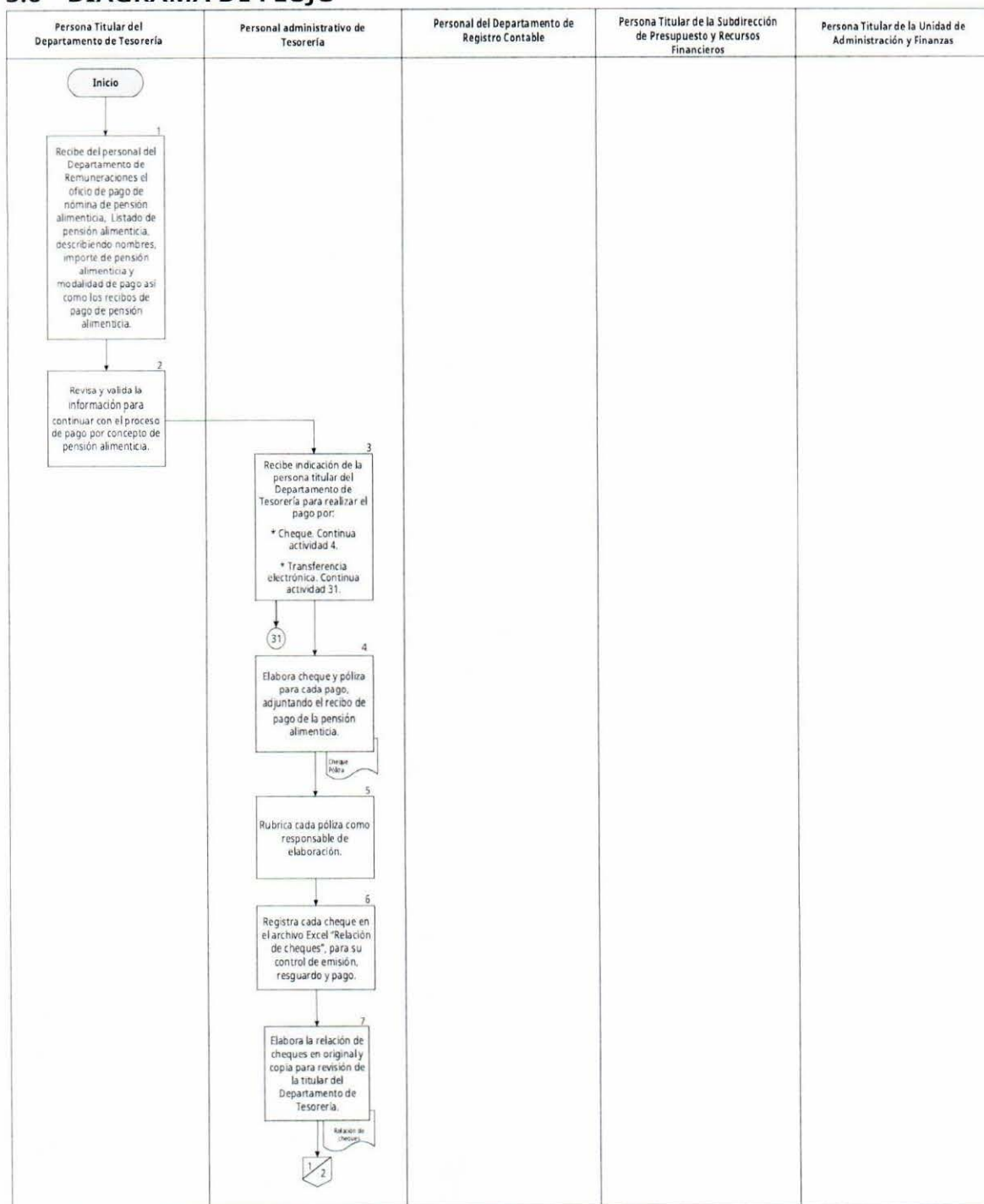
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	32	Autoriza la primera firma mancomunada vía internet dentro del portal bancario.	Comprobante
	33	Genera comprobante de transferencia bancaria Net Cash - Pagos y Transferencias.	
	34	Envía a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros el comprobante de transferencias para su validación.	
	35	Recibe soporte documental para su validación y autorización.	
Persona titular del Departamento de Tesorería	36	Autoriza la segunda firma mancomunada (2da. Co-ejecución) vía Internet en el portal bancario y envía el soporte documental al Departamento de Tesorería.	
	37	Recibe soporte documental validado y genera los comprobantes de la liberación de fondos de las transferencias bancarias electrónicamente autorizadas.	
	38	Envía comprobantes originales al Departamento de Registro Contable mediante oficio.	
Personal administrativo del Departamento de Registro Contable	39	Recibe oficio y comprobantes de pago mediante cheque y/o transferencias para su resguardo.	Oficio Comprobantes de pago
Termina procedimiento			

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 154 de 312

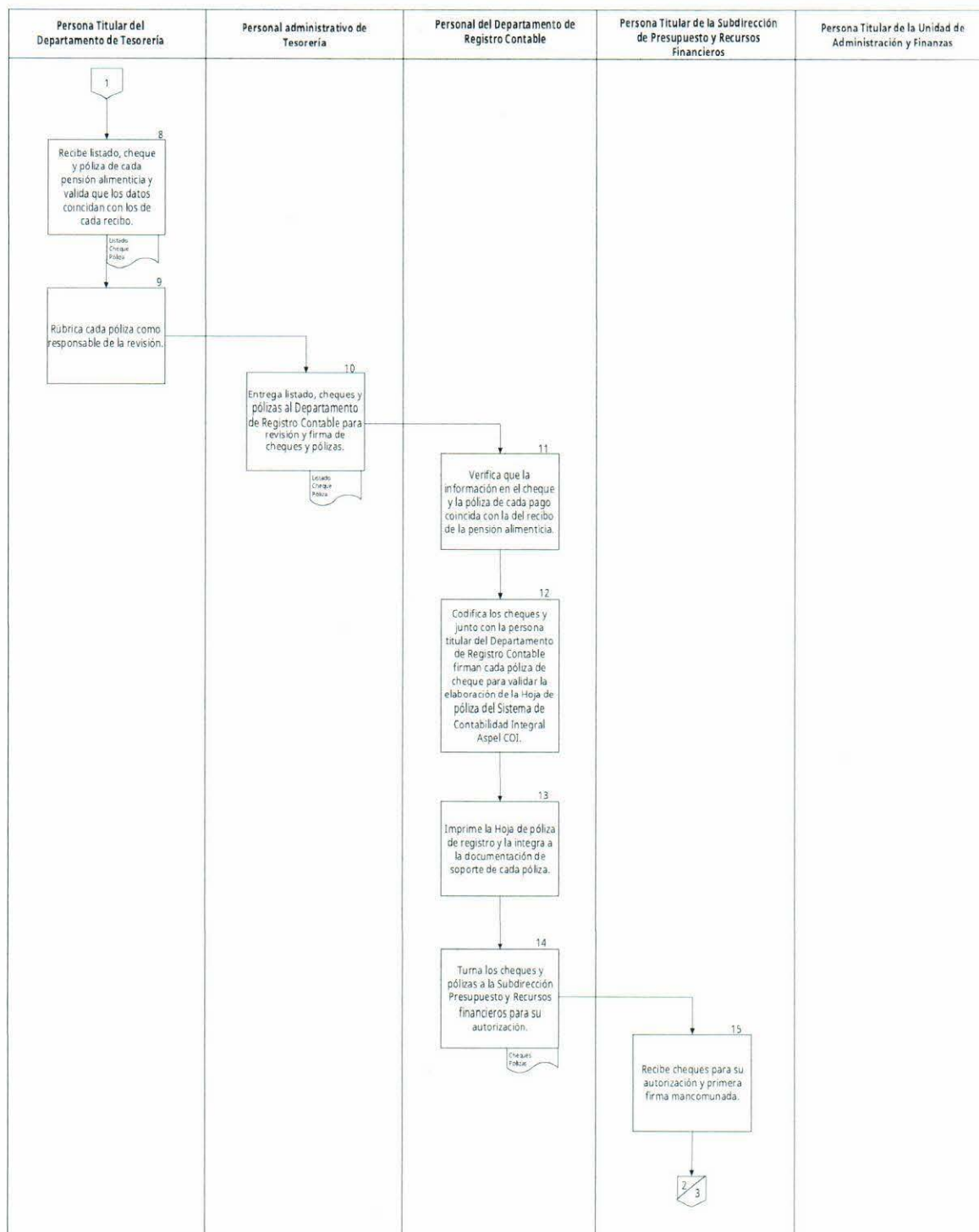


5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

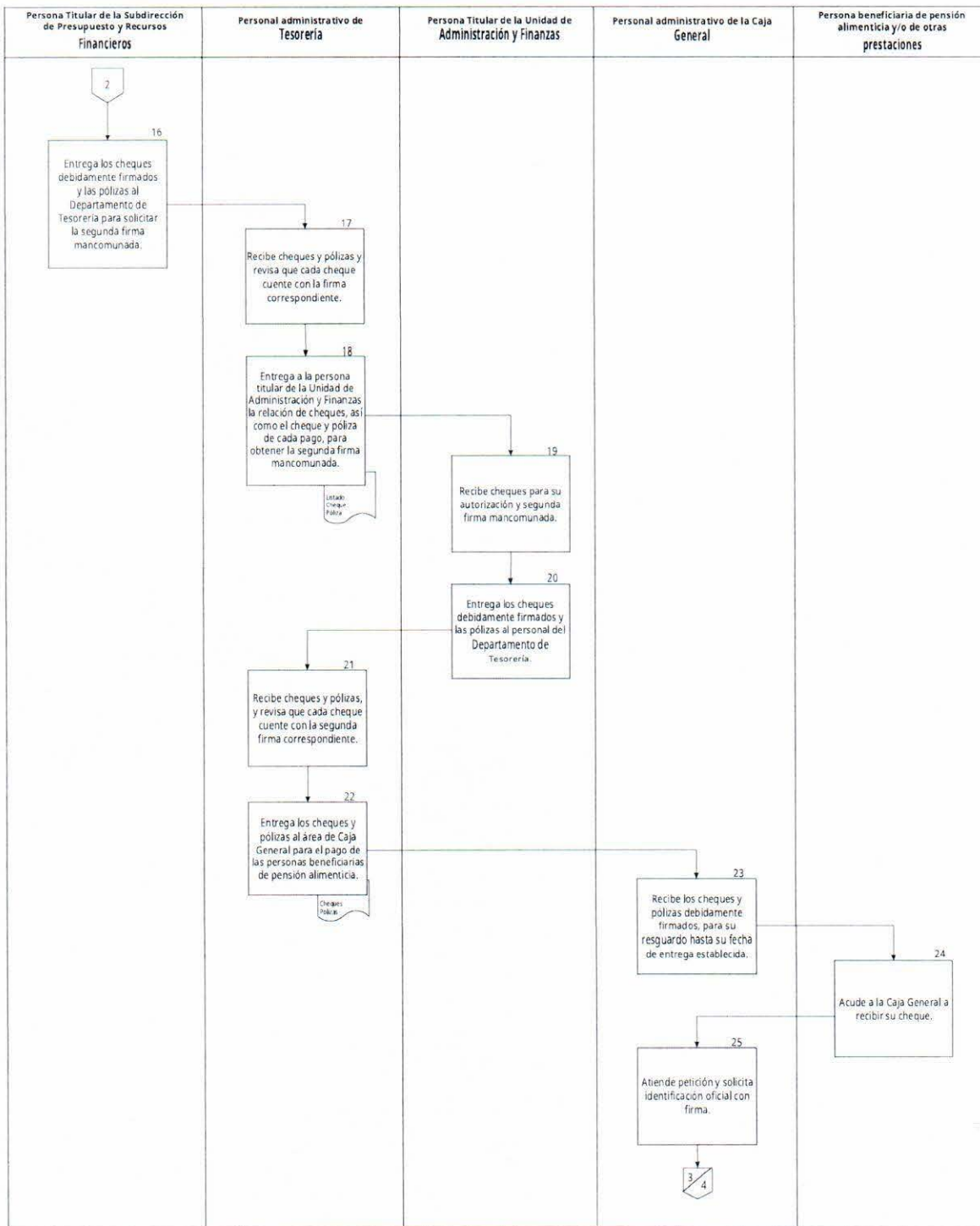


Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 155 de 312

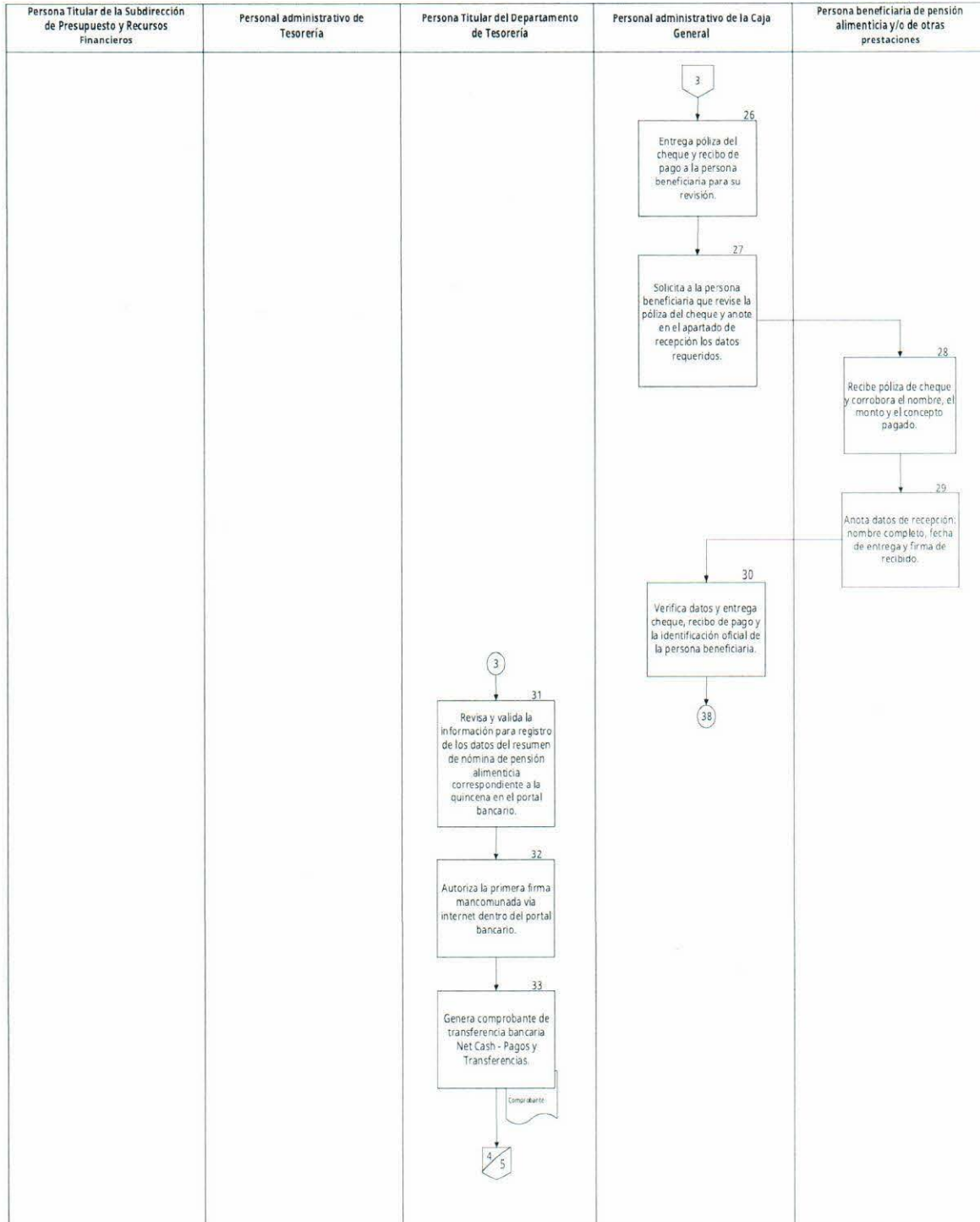


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

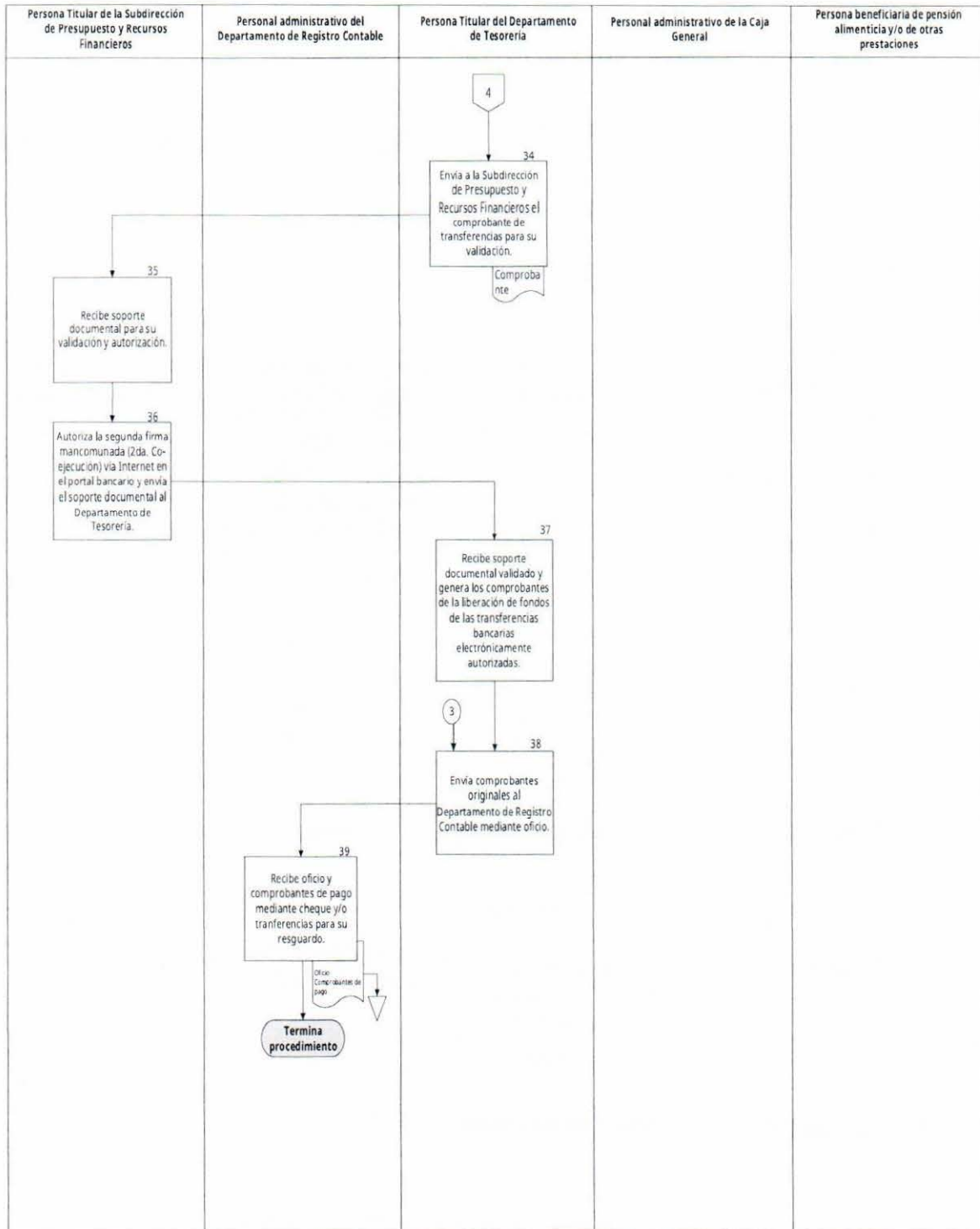




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 157 de 312



Handwritten signature and initials in blue ink.



Handwritten signature and initials: *AP*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 159 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Manual de Procedimientos del Departamento de Registro Contable.	NCDPR077

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Comprobante de pago de pensión alimenticia	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Registro Contable/ Beneficiario de pensión Alimenticia	N/A
7.2 Relación de entrega de póliza de cheques	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Tesorería/ Departamento de Registro Contable	N/A
7.3 Cheque	No aplica	No aplica	N/A
7.4 Póliza de cheque	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Registro Contable	N/A

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Carta Poder:** Se trata de un documento mediante el cual se autoriza a otra persona para que realice, por cuenta y riesgo de la primera, la gestión de ciertas actividades, procesos,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 160 de 312

negocios o trámites (generalmente se trata de actos jurídicos, es decir aquellos crean, modifican o extinguen derechos).

8.2 Cheque: Instrumento de pago en medio físico, que permite a su emisor realizar un pago y ser cobrado por un beneficiario.

8.3 Identificación oficial: Documento que permite reconocer la identidad de una persona expedida por alguna dependencia del gobierno federal.

8.4 Mancomunidad Bancaria: Operación colaborativa de una Cuenta bancaria en la que dos o más personas son titulares y comparten la responsabilidad de administrar, operar y disponer el dinero.

8.5 Pensión alimenticia: Es el monto que el deudor alimentario tiene la obligación de pagar al acreedor alimentario por concepto de alimentos.

8.6 Póliza de cheque: Documento que permite la comprobación de salida de dinero de la cuenta bancaria, por medio de un cheque.

8.7 Transferencia Bancaria: Método de pago electrónico que permite enviar dinero de una cuenta bancaria a otra.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10- octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de estructura y procedimientos

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	7. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja 161 de 312

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin Anexos

[Handwritten signatures]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 162 de 312

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS Y SIMBÓLICOS

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 163 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Definir el procedimiento para el pago de estímulos económicos y simbólicos que otorga la Secretaría de Salud como reconocimiento a su desempeño, permanencia y productividad laboral a las personas trabajadoras del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas mediante monederos electrónicos, con el fin de cumplir con lo establecido por las instancias globalizadoras y la normatividad aplicable en la materia.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las personas trabajadoras del Instituto, las personas acreedoras al pago de reconocimientos económicos y simbólicos, al personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, así como a la empresa contratada para la emisión de valores económicos y/o simbólicos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento en colaboración con el personal adscrito, para su correcta aplicación y observancia, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía,

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 164 de 312

racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.

- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho departamento.
- 3.4 Las personas trabajadoras del Instituto, deben cumplir los lineamientos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER) y la Ley Federal del Trabajo, para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos económicos.
- 3.5 En el caso de que la persona beneficiaria otorgue a un tercero el poder para el cobro de un estímulo económico o simbólico, este debe presentar la siguiente documentación en físico ante el Departamento de Remuneraciones:
 - 3.5.1 Carta poder debidamente requisitada, sin tachaduras y con tinta de un solo color.
 - 3.5.2 Identificación oficial vigente del poderdante (original y copia).
 - 3.5.3 Identificación oficial vigente del apoderado (original y copia).
 - 3.5.4 Copia de la identificación oficial vigente de los dos testigos.

El Departamento de Remuneraciones revisará y validará la carta poder. Una vez aprobada, se sellará y firmará como recibida por la persona que la verificó.

- 3.6 Para la entrega de los Monederos Electrónicos:

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 165 de 312

3.6.1 La Subdirección de Recursos Humanos y Organización es responsable de notificar mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, el concepto y la fecha de pago del monedero electrónico para las y los trabajadores/as del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER).

3.6.2 Los recibos de nómina correspondientes al pago de los monederos electrónicos deben ser generados por el Departamento de Remuneraciones y podrán consultarse y descargarse en el portal <https://www.gob.mx/salud/iner>.

3.6.3 Las y los trabajadores/as del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias deben presentarse en el área de Caja General para el cobro de los monederos electrónicos, conforme a los horarios establecidos por el Departamento de Tesorería según su logística.

3.6.4 El Departamento de Remuneraciones es responsable de generar los listados de entrega de los monederos electrónicos, especificando el número y nombre de trabajadora o trabajador, número de tarjeta (PROXY), importe y el rubro para facilitar el registro y recepción de los mismos.

3.7 Para la entrega de Medallas por antigüedad:

3.7.1 La Subdirección de Recursos Humanos y Organización es responsable de la entrega de la medalla y Diploma durante la Ceremonia de Reconocimiento por Antigüedad en el Servicio Público.

3.7.2 Tras la Ceremonia de Reconocimiento por Antigüedad en el Servicio Público, la Subdirección de Recursos Humanos y Organización debe solicitar mediante

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 166 de 312

oficio al Departamento de Tesorería el resguardo y la entrega posterior de las medallas no recibidas por las personas trabajadoras.

3.7.3 La entrega de medallas no recibidas se realizará en el área de Caja General en un horario hábil de lunes a viernes en el área de Caja General de acuerdo a la logística establecida por el Departamento de Tesorería.

3.7.4 La Subdirección de Recursos Humanos y Organización es responsable de elaborar el listado de recepción de las medallas no entregadas, detallando el número y nombre de las personas trabajadoras, años de servicio y rubro para facilitar el registro y recepción de las mismas.

3.7.5 Las medallas no recogidas por las personas trabajadoras beneficiarias dentro de un plazo de un año, deberán ser reportadas al Departamento de Tesorería a la Subdirección de Recursos Humanos y Organización para su baja o reasignación.

3.8 La persona administrativa asignada al área de Caja General es responsable de:

3.8.1 Custodiar, organizar y controlar los monederos electrónicos, medallas y otros estímulos económicos durante el turno asignado

3.8.2 Registrar la entrega de estímulos económicos y simbólicos en la base de datos en formato Excel llamado "Control de Entrega de estímulos económicos y de reconocimiento para facilitar el seguimiento de los valores entregados y no entregados.

3.8.3 Verificar la identidad de la persona beneficiaria al presentarse para el cobro o recepción de estímulos económicos o simbólicos.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 167 de 312

3.9 Las personas trabajadoras beneficiarias de algún estímulo deben:

- 3.9.1 Consultar sus recibos de nómina o en los listados emitidos por la Oficina Sindical para verificar si son acreedoras o acreedores de algún monedero electrónico.
- 3.9.2 Presentar la credencial institucional vigente para identificarse al acudir al área de Caja General para el cobro o recepción de estímulos económicos o simbólicos.
- 3.9.3 Especificar al personal administrativo asignado en el área de Caja General el estímulo económico que va recoger.
- 3.9.4 Reportar al Departamento de Remuneraciones cualquier problema relacionado con los monederos electrónicos.

3.10 Las personas beneficiarias de pensión alimenticia:

- 3.10.1 Son responsables de recoger los estímulos a los/as que son acreedores dentro de los periodos establecidos. De no hacerlo estos serán dados de baja sin posibilidad de reposición. Para ello deberá comunicarse al área de Caja General cada dos meses para verificar si tiene algún estímulo que deba recoger.
- 3.10.2 Deben presentar una identificación oficial vigente con fotografía, cada vez que acuda al área de Caja General para el cobro de algún estímulo cheque, recibo de pago o el cobro de alguna prestación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 168 de 312

3.10.3 Periben estímulos económicos conforme al tipo de prestaciones que reciba la persona trabajadora que proporciona la pensión alimenticia. Este beneficio no aplica de manera general a todas las personas beneficiarias.

3.10.4 Deben registrar en el apartado correspondiente del listado de entrega del estímulo solicitado el nombre completo, la fecha y la firma.

3.11 Se considerarán como identificaciones oficiales válidas para el trámite de pensión alimenticia las siguientes, siempre que se encuentran vigentes:

3.11.1 Credencial de elector para votar

3.11.2 Pasaporte

3.11.3 Cédula profesional con fotografía. No se aceptarán las cédulas profesionales electrónicas

3.11.4 Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores(INAPAM)

3.11.5 Licencia de conducir

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 169 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona beneficiaria del estímulo económico y/o simbólico.	1	Acude al área de Caja General, solicita e indica el estímulo económico y/o medalla de reconocimiento que desea recoger.	
	2	Entrega su credencial institucional o identificación oficial, según corresponda.	
Persona administrativa asignada al área de Caja General	3	Recibe la identificación y verifica que corresponda a la persona beneficiaria.	Listado de entrega de monederos Electrónicos y/o de medallas no entregadas.
	4	Verifica y localiza el nombre de la persona en el Listado de entrega de monederos electrónicos y/o medalla de reconocimiento.	
	5	Entrega listado y da indicación de anotar los datos de recepción en el apartado correspondiente.	
Persona beneficiaria de estímulo económico y/o simbólico.	6	Revisa listado, localiza su nombre, firma de recibido y devuelve el listado	Listado de entrega de monederos electrónicos y/o de medallas no entregadas.
	7	Recibe listado y valida los datos de recepción.	
Persona administrativa asignada al área de Caja General	8	Localiza el monedero electrónico y/o medalla de reconocimiento correspondiente, lo registra en la base de datos llamado "Control de entrega de estímulos económicos y/o medallas no entregadas" y lo entrega a la persona beneficiaria.	Control de entrega de estímulos y/o medallas de reconocimiento.

Handwritten signature and initials in blue ink.

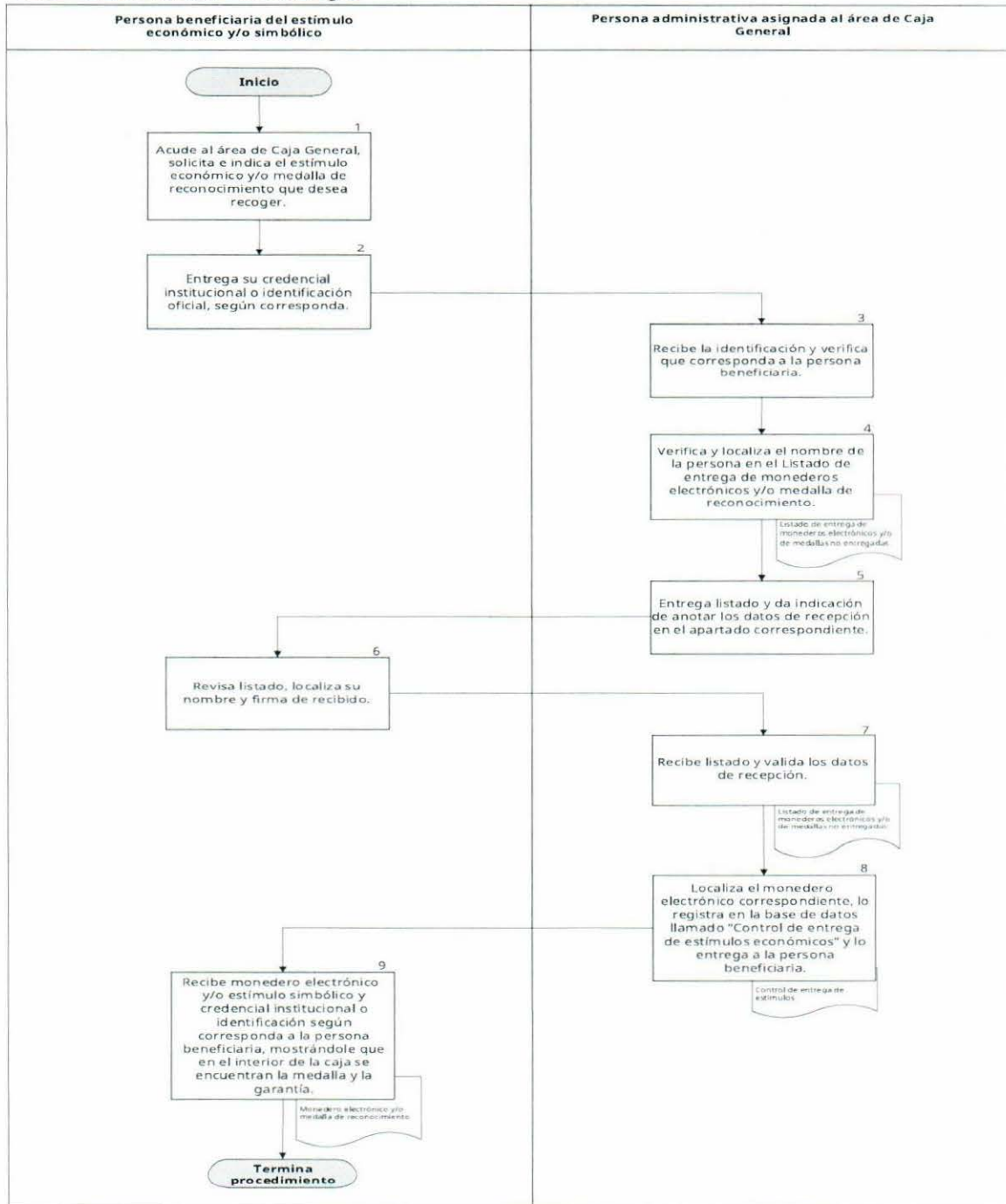
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 170 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona beneficiaria de estímulo económico y/o simbólico.	9	Recibe monedero electrónico y/o estímulo simbólico y credencial institucional o identificación según corresponda a la persona beneficiaria, mostrándole que en el interior de la caja se encuentran la medalla y la garantía.	Monedero electrónico y/o medalla de reconocimiento
		Termina Procedimiento	

Handwritten signature and initials: *[Signature]*
HPX

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 171 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 172 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado de recepción de monederos electrónicos.	El que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Tesorería	N/P
7.2 Listado de recepción de medallas no entregadas.	El que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Tesorería	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Carta poder: Documento mediante el cual se autoriza a otra persona para que realice, por cuenta y riesgo de la primera, la gestión de ciertas actividades, procesos, negocios o trámites (generalmente se trata de actos jurídicos, es decir aquellos crean, modifican o extinguen derechos).

8.2 Condiciones Generales De Trabajo: Conjunto de normas, disposiciones y acuerdos que regulan las relaciones laborales entre los empleadores y las personas trabajadoras. Tienen por objeto regular el ingreso, permanencia, baja, cese, promoción y estímulos de las y los trabajadores; así como, el establecimiento de los lineamientos, en términos

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 173 de 312

de lo dispuesto en la ley.

8.3 Estímulo Económico: Es el incentivo en monedero electrónico o vales de despensa que la Secretaría de salud otorga a las personas trabajadoras como reconocimiento a su desempeño y productividad en el trabajo.

8.4 Credencial Institucional: Identificación emitida por una institución, generalmente del sector público o una empresa grande, que acredita a una persona como trabajadora de esa organización.

8.5 Estimulo Simbólico: Reconocimiento no económico otorgado las personas trabajadoras para premiar su antigüedad o desempeño, con un valor representativo u honorífico, suele materializarse en objetos como medallas y diplomas

8.6 Ley Federal Del Trabajo: Marco legal que regula y establece los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras y empleadores. Establece las obligaciones, derechos y responsabilidades de ambas partes en el ámbito laboral.

8.7 Medalla: Pieza metálica circular, acuñada o grabada con símbolos y diseños distintivos, que se otorga una persona trabajadora de la Secretaría de Salud como reconocimiento a su antigüedad y los valiosos servicios prestados a una institución.

8.8 Monedero Electrónico: Sistema de pago digital que sustituye al efectivo en la entrega de prestaciones laborales, como los vales de productividad. Se proporciona al trabajador en forma de una tarjeta física a la cual se le asigna un monto específico y pueda utilizarse para realizar en establecimientos afiliados.

8.9 PROXY: Código único asignado a la tarjeta física vinculada a un monedero electrónico.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	8. Procedimiento para la entrega de estímulos económicos y simbólicos		Hoja 174 de 312

Este número, identifica de manera exclusiva la tarjeta dentro del sistema de la institución emisora (como la Secretaría de Salud en el caso de vales de productividad).

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de estructura y procedimiento

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 175 de 312

9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'R' with a cross.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 176 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento administrativo para la recepción, resguardo y devolución de documentos en garantía, como fianzas y cheques otorgados en favor del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER), mediante documentos que amparen el cumplimiento de obligaciones contraídas, con el fin de asegurar su manejo adecuado, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal a los Departamentos de Tesorería, Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y Obra pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas o entidades proveedoras.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 177 de 312

3.3 Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho departamento.

3.4 Los documentos en garantía otorgados a favor del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER):

3.4.1 Deben ser recibidos y validados por las personas servidoras públicas designadas para cumplir las Políticas, Bases y Lineamientos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.4.2 Para efectos de las garantías requeridas, se aceptarán documentos que amparen el cumplimiento de obligaciones, ya sea mediante cheque o fianza. La formalización y validación de las mismas se realizará conforme a los procedimientos establecidos por el instituto.

3.4.3 Los documentos son entregados por el Departamento de Adquisiciones y el de Contrataciones de Servicios y Obra Pública al Departamento de Tesorería, mediante un oficio, para su resguardo.

3.4.4 Permanecerán resguardados en el Departamento de Tesorería, bajo condiciones que garanticen su seguridad, integridad y confidencialidad, hasta su cancelación o liberación.

3.4.5 Su liberación o cancelación debe ser formalizada mediante oficio dirigido al Departamento de Tesorería que autorizará su devolución. Este oficio debe incluir los datos específicos del documento a devolver y es un requisito

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 178 de 312

obligatorio para realizar la devolución en el área de Caja General.

- 3.5 La entrega de documentos en garantía autorizados para su devolución se realiza únicamente en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 08:30 a 14:30 horas. Se pueden aplicar excepciones en las que el horario podría modificarse de acuerdo con la logística del Departamento de Tesorería.
- 3.6 Se considerarán como identificaciones oficiales válidas para el trámite de devolución de documentos en garantía las siguientes, siempre que se encuentran vigentes:
- 3.6.1 Credencial de elector para votar
 - 3.6.2 Pasaporte
 - 3.6.3 Cédula profesional con fotografía. No se aceptarán las cédulas profesionales electrónicas
 - 3.6.4 Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
 - 3.6.5 Licencia de conducir
- 3.7 Para realizar la devolución de los documentos en garantía autorizados por el Departamento de Adquisiciones, la persona o entidad proveedora debe:
- 3.7.1 Solicitar la devolución de la fianza de forma oportuna, una vez que ha cumplido lo establecido en el contrato.
 - 3.7.2 Presentar una solicitud formal de devolución del documento en garantía, el cual debe ser autorizada por la persona titular del Departamento de Adquisiciones.
 - 3.7.3 Cumplimentar el formato de Solicitud de Documento en Garantía INER-DTES-19.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 179 de 312

3.7.4 En el área de Caja General debe presentar los siguientes requisitos:

3.7.4.1 Solicitud por escrito autorizada y validada con firma de la persona titular del Departamento de Adquisiciones.

3.7.4.2 Contra recibo (CR)

3.7.4.3 Identificación oficial vigente

3.8 Para realizar la devolución de los documentos en garantía autorizados por el Departamento de Contrataciones de Servicios y Obra pública, la persona o entidad proveedora debe:

3.8.1 Solicitar por escrito la devolución del documento que entregó en garantía, la cual debe ser autorizada por la persona titular del Departamento de Contrataciones de Servicios y Obra pública.

3.8.2 Completar el formato INER-DTES-15, Solicitud de Documento en Garantía registrando los siguientes datos:

3.8.2.1 Razón social

3.8.2.2 Tipo de documento (fianza o cheque)

3.8.2.3 Número y año de entrega del documento

3.8.2.4 Especificar el total de documentos

3.8.2.5 Nombre del/a solicitante

3.8.2.6 Fecha de elaboración.

3.8.3 En el área de Caja General debe presentar los siguientes requisitos:

3.8.3.1 Oficio de liberación (emitido por el Departamento el Departamento

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 180 de 312

de Contrataciones de Servicios y Obra Pública).

3.8.3.2 Identificación oficial vigente.

3.9 El personal administrativo asignado en el área de Caja General debe:

- 3.9.1 Recibir y validar los oficios de solicitud de resguardo y de liberación de los documentos en garantía.
- 3.9.2 Proporcionar los formatos de Solicitud de Documentos en Garantía INER-DTES-15 e INER-DTES-19, para su llenado y asignación de fecha de entrega a la persona o entidad proveedora.
- 3.9.3 Mantener el registro y control de los documentos en garantía devueltos y que se mantengan en resguardo.
- 3.9.4 Resguardar los documentos en garantía conforme al plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 181 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN EN GARANTÍA AUTORIZADA			
Persona o entidad proveedora	1	Acude con la documentación requerida al área de Caja General a solicitar el documento en garantía.	INER-DTES-15 INER-DTES-19
Personal administrativo asignado al área de Caja General.	2	Atiende petición y proporciona Solicitud de Documento en Garantía, según el Departamento que autorice la devolución.	
	3	Recibe documentación y verifica que los datos asentados en los oficios de liberación y la solicitud sean correctos. ¿La solicitud cumple con los requisitos para la devolución del documento en garantía?	
	4	No: Informa la persona o entidad proveedora sobre los requisitos faltantes. Regresa a actividad 1.	
	5	Si: Continúa el trámite de devolución del documento en garantía.	
	6	Proporciona un talón de asignación de fecha de entrega, desprendido del formato de solicitud de entrega de documento en garantía correspondiente, como comprobante de recepción de la solicitud.	

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 182 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona o entidad proveedora	7	Recibe talón de recepción de solicitud y la documentación validada, los cuales entregará en la fecha asignada para su devolución.	Talón
ENTREGA DE DOCUMENTO EN GARANTÍA			
Persona o entidad proveedora	8	Presenta talón de recepción en el área de Caja General en la fecha asignada para la devolución del documento en garantía.	INER-DTES-15 INER-DTES-19
	9	Entrega documentación requerida para la devolución del documento en garantía.	
	10	Recibe talón, documentación requerida y verifica que este completa.	INER-DTES-15 INER-DTES-19
	11	¿La documentación está completa? No: Regresa a la actividad 1.	
Personal administrativo asignado al área de Caja General.	12	Sí: Entrega oficio de liberación autorizado e indica que anote los datos de recepción.	Oficio de liberación
	13	Recibe oficio de liberación y anota datos de recepción: • Confirmación de "Recibo original" • Tipo de documento: cheque o fianza • Nombre, fecha y firma de quien recibe.	Oficio de liberación
Persona o entidad proveedora			

Handwritten signatures and initials in blue ink.

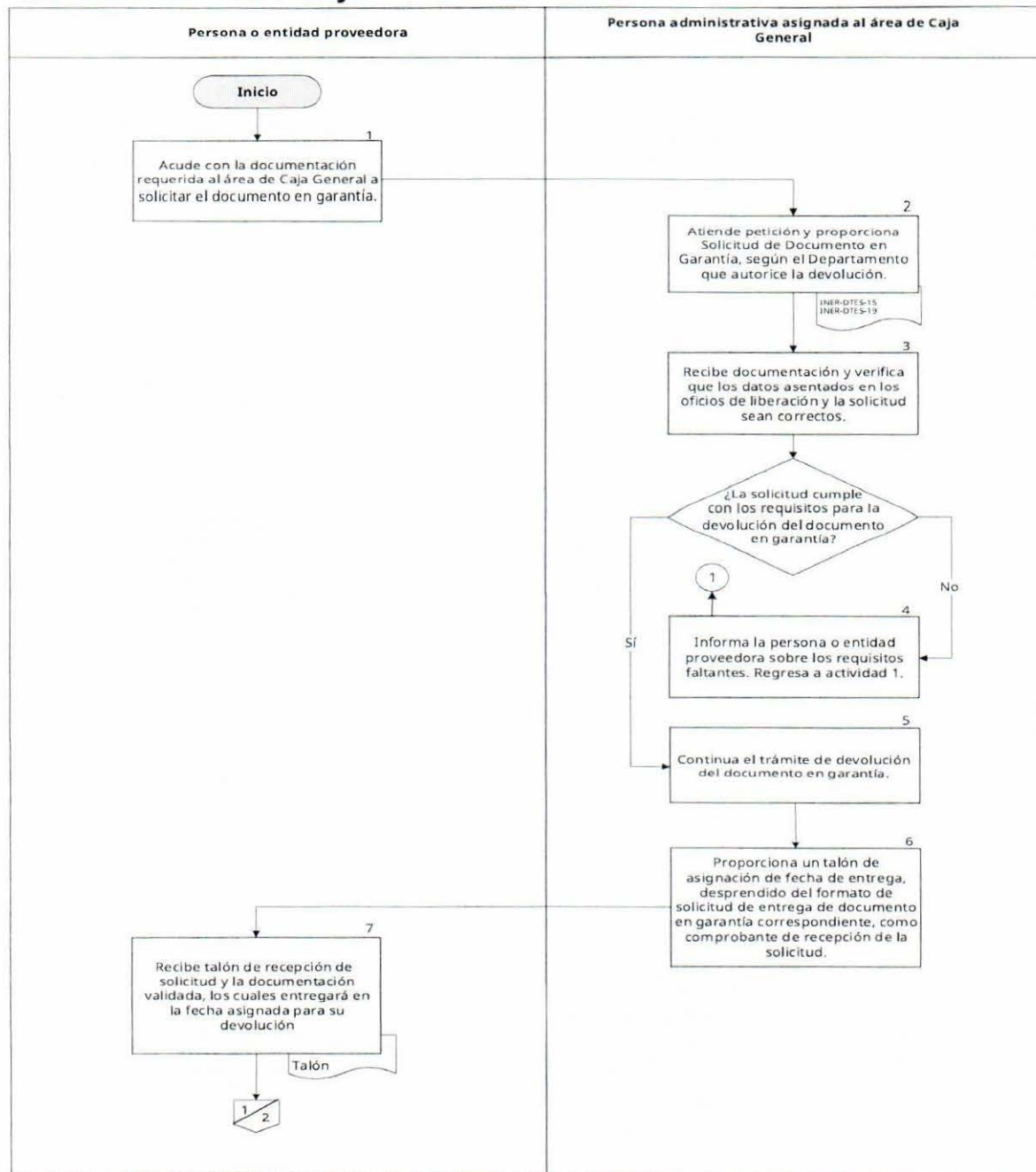
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 183 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal administrativo asignado al área de Caja General.	14	Revisa y valida los datos de recepción.	Garantía: Cheque o Fianza
	15	Entrega documento en garantía original solicitado.	
Persona o entidad proveedora	16	Recibe documento en garantía junto con su identificación oficial.	INER-DTES-15 INER-DTES-19
Personal administrativo asignado al área de Caja General	17	Registra entrega del documento en garantía y archiva documentación en la carpeta correspondiente.	
		Termina procedimiento	

Handwritten signature and initials in blue ink.

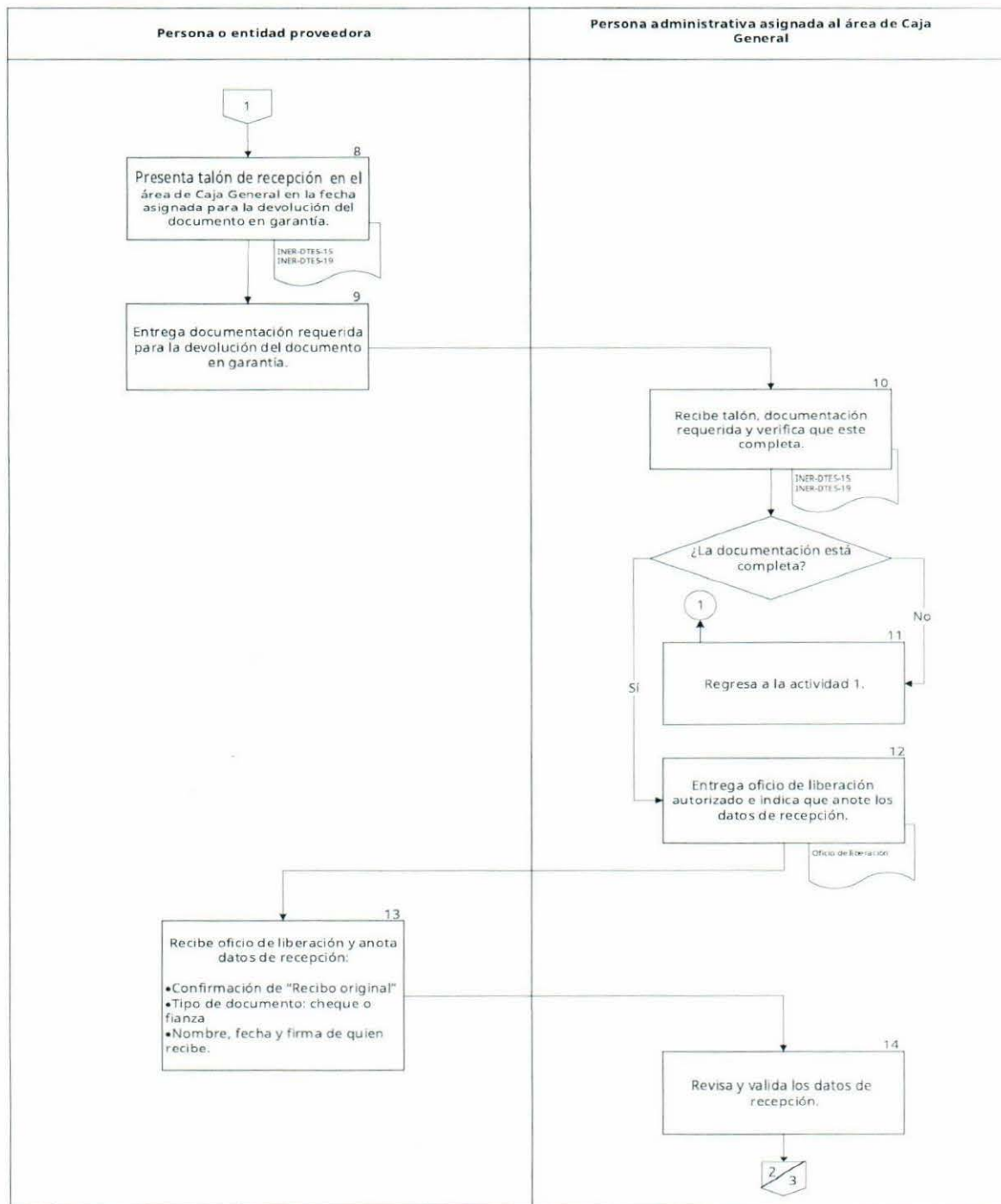
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 184 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



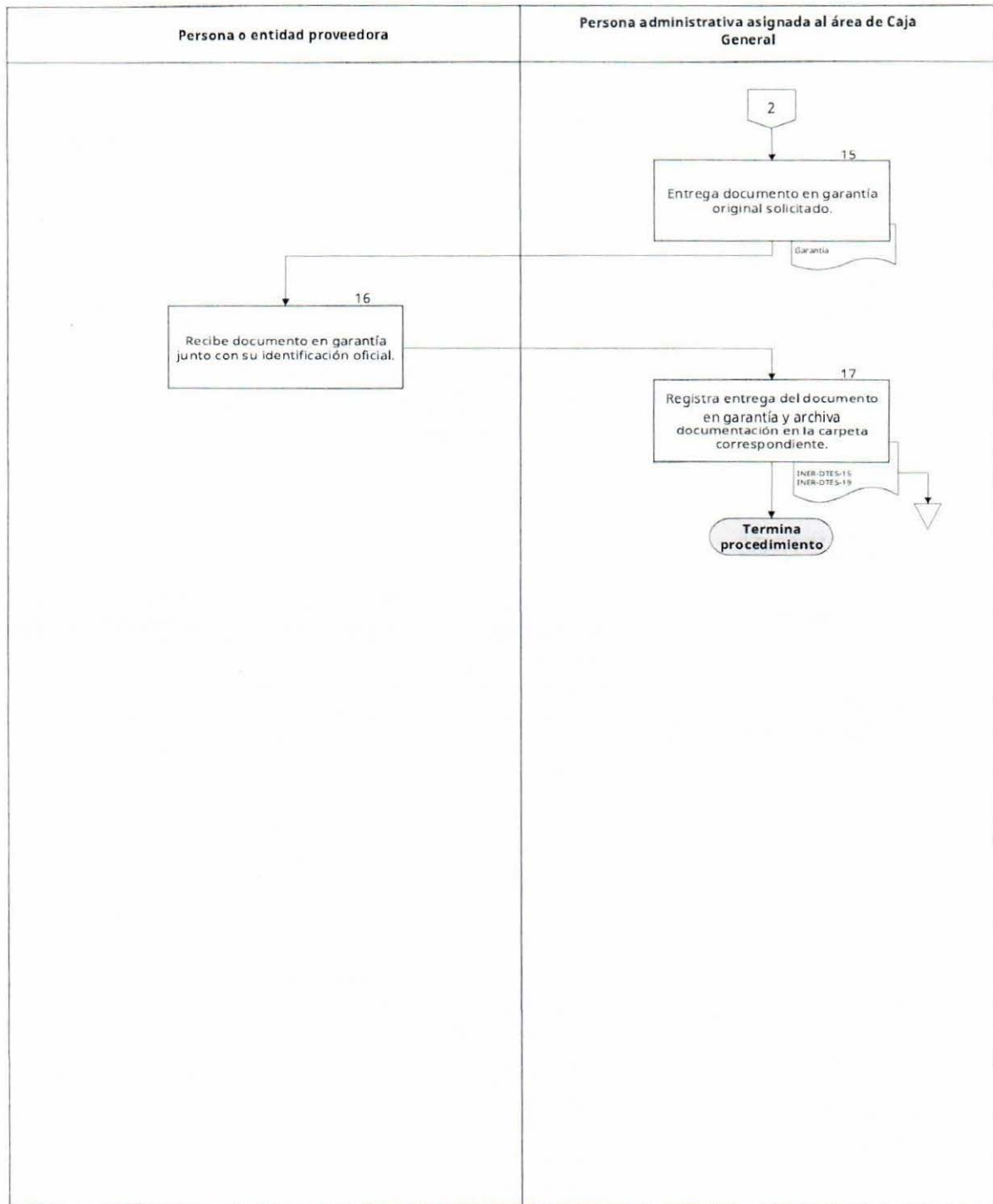
Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 185 de 312



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 186 de 312



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 187 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.	N/P
6.3 Políticas, Bases y Lineamientos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional De Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documento en garantía: Fianza.	Tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental	Departamento de Tesorería	N/P
7.2 Documento en garantía: Cheque	Tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental	Departamento de Tesorería	N/P
7.3 Oficio de Liberación.	Tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental	Departamento de Tesorería	N/P
7.4 Solicitud de Devolución de la Persona o entidad proveedora.	Tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental	Departamento de Tesorería	N/P

Handwritten signature and initials:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 188 de 312

7.5 Solicitud de Documento en Garantía (Adquisiciones)	Tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental	Departamento de Tesorería	INER-DTES-19
7.6 Solicitud de Documento en Garantía (Servicios Generales)	Tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental	Departamento de Tesorería	INER-DTES-15

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Afianzadora: Es una entidad autorizada para emitir fianzas que garanticen el cumplimiento de una persona o entidad proveedora (el fiado) ante su cliente (el beneficiario) en un contrato de suministro o prestación de servicios. Si el proveedor no cumple con sus obligaciones contractuales, la afianzadora pagará al beneficiario el monto acordado en la póliza

8.2 Cancelación de documento en garantía: Acto administrativo que anula el documento o contrato de fianza, una vez que se extingue una garantía de cumplimiento de un contrato, así como su vigencia legal y administrativa, una vez que se ha determinado que el contrato ha terminado por una causa legal.

8.3 Cheque: Documento en garantía que se entrega como seguridad para asegurar el cumplimiento de una obligación, como un pago o un servicio.

8.4 Fianza: Documento elaborado por una compañía afianzadora o una compañía de seguros para asegurar al comprador que el proveedor actuará conforme a lo establecido en el contrato y que cumplirá con sus obligaciones dentro de los términos y condiciones acordadas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 189 de 312

8.5 Garantía de cumplimiento: Instrumento financiero que la persona o entidad proveedora proporciona para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de incumplimiento, la otra parte (el cliente o el gobierno) puede hacer efectiva la garantía por compensación.

8.6 Liberación de documento en garantía: Proceso administrativo de liberar a la persona o entidad proveedora y a la afianzadora de la responsabilidad asociada a la fianza, unas que se ha confirmado que no hay obligaciones pendientes.

8.7 Solicitud de documento en garantía. Es el trámite que realiza la persona o entidad proveedora cuando requiere el documento que dejo en garantía, una vez cumplido con las obligaciones.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10 octubre 2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

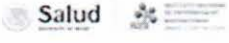
10.1 Solicitud de documento en garantía (Servicios Generales), INER-DTES-15

10.2 Solicitud de documento en garantía (Adquisiciones), INER-DTES-19

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 190 de 312

10.1 Solicitud de documento en garantía / servicios generales INER-DTES-15

	SOLICITUD DE DOCUMENTO EN GARANTÍA	 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
---	---	--

FOLIO:

PROVEEDORES	SERVICIOS GENERALES
--------------------	----------------------------

RAZÓN SOCIAL: _____

TIPO DE DOCUMENTO EN GARANTÍA: FIANZA ☐ CHEQUE ☐

NÚMERO DE DOCUMENTO _____ AÑO _____

NÚMERO DE DOCUMENTO _____ AÑO _____

NÚMERO DE DOCUMENTO _____ AÑO _____

NÚMERO DE DOCUMENTO _____ AÑO _____

TOTAL DE DOCUMENTOS: _____

NOMBRE DE QUIEN SOLICITA: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

INER-DTES-15 (03.2025)

FOLIO:

PARA LLENADO DEL PERSONAL DE CAJA GENERAL

PROVEEDOR: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

1. A PARTIR DE LA SOLICITUD TIENE 10 DÍAS PARA RECOGER SU DOCUMENTO. DE NO HACERLO, DEBERÁ REALIZAR UNA NUEVA SOLICITUD Y RECIBIRÁ NUEVA FECHA DE ENTREGA.

2. DEBERÁ PRESENTAR COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE LA PERSONA QUE RECIBIRÁ LA GARANTÍA SOLICITADA

INER-DTES-15 (03.2025)

10.2 Formato

A
R
C

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	9. Procedimiento para la recepción, resguardo y entrega de documentos en garantía.		Hoja 191 de 312

**SOLICITUD DE DOCUMENTO EN GARANTÍA / ADQUISICIONES
INER-DTES-19**

		SOLICITUD DE DOCUMENTO EN GARANTÍA	
		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	

FOLIO:

PROVEEDORES	ADQUISICIONES
-------------	---------------

RAZON SOCIAL: _____
TIPO DE DOCUMENTO EN GARANTÍA: FIANZA ☐ CHEQUE ☐
NÚMERO DE DOCUMENTO _____ AÑO _____
NÚMERO DE DOCUMENTO _____ AÑO _____
NÚMERO DE DOCUMENTO _____ AÑO _____
NÚMERO DE DOCUMENTO _____ AÑO _____

TOTAL DE DOCUMENTOS _____

NOMBRE DE QUIEN SOLICITA: _____
FECHA DE SOLICITUD: _____

INER-DTES-19 (03.2025)

FOLIO:

PARA LLENADO DEL PERSONAL DE CAJA GENERAL

PROVEEDOR: _____
FECHA DE ENTREGA: _____

1. A PARTIR DE LA SOLICITUD TIENE 10 DÍAS PARA RECOGER SU DOCUMENTO. DE NO HACERLO, DEBERÁ REALIZAR UNA NUEVA SOLICITUD Y RECIBIRÁ NUEVA FECHA DE ENTREGA.

2. DEBERÁ PRESENTAR EL OFICIO DE DEVOLUCIÓN VALIDADO POR EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, EL CONTRARECIBO ORIGINAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FIRMA.

INER-DTES-19 (03.2025)

A R S

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	10. Procedimiento para la formalización de convenios de prestación de servicios de subrogación.		Hoja 192 de 312

10. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUBROGACIÓN

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	10. Procedimiento para la formalización de convenios de prestación de servicios de subrogación.		Hoja 193 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Formalizar los convenios para la prestación de servicios médicos y hospitalarios con instituciones públicas y/o privadas, mediante la elaboración de instrumentos jurídicos con el fin de la obtención de recursos propios para mejorar la gestión hospitalaria.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al personal del Departamento de Tesorería, la Oficina de Convenios, la Dirección General, la Dirección Médica y el Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instituciones públicas y privadas que intervienen en la negociación y formación de convenios de subrogación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 En el desarrollo de procedimientos del Departamento de Tesorería que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se estará a lo dispuesto en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	10. Procedimiento para la formalización de convenios de prestación de servicios de subrogación.		Hoja 194 de 312

conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 El personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho departamento.
- 3.5 El Instituto a través del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, tiene la facultad de celebrar convenios para la prestación de servicios, entre otros, de acuerdo en lo establecido en su Manual de Procedimientos correspondiente.
- 3.6 Las cuotas de recuperación son autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y se establecen con base en los costos de los servicios, previa aprobación de la Dirección Médica y la Unidad de Administración y Finanzas.
- 3.7 El personal adscrito a la Oficina de Convenios:
 - 3.7.1 Proporciona la información necesaria a las Instituciones o Entidades que lo soliciten para formalizar un Convenio de prestación de servicios, así como gestionar la renovación del convenio, incluyendo el envío de invitaciones a las Entidades o Instituciones cuyo plazo esté próximo a vencer.
 - 3.7.2 Al recibir el un proyecto jurídico por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, solicita al Departamento de Economía de la Salud el Catálogo de precios vigente y gestiona la entrega de ambos

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	10. Procedimiento para la formalización de convenios de prestación de servicios de subrogación.		Hoja 195 de 312

documentos a las Entidades que lo solicitan.

3.8 Corresponde al Departamento de Asuntos jurídicos y Unidad de Transparencia, realizar lo conducente de acuerdo en lo establecido en su Manual de Procedimientos:

3.8.1 Consultar con la Dirección Médica y la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, que el Instituto cuente con la capacidad de prestar los servicios requeridos, en el caso de convenios formalizados por primera vez con la Institución.

3.8.2 Determinar la vigencia de los convenios formalizados, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia. Al momento de su conclusión se evalúa la continuidad o no del mismo por las partes involucradas en la celebración del convenio.

3.8.3 Revisar y aprobar el aspecto legal de los convenios para su validación y autorización por la Dirección General y la Dirección Médica.

3.8.4 Notificar a las áreas involucradas la formalización de los convenios, enviando una copia del convenio formalizado y autorizado.

3.9 Corresponde al Departamento de Economía de la Salud:

3.9.1 Determinar los costos aplicables para cada uno de los convenios a formalizarse, utilizando para ello la metodología aprobada por las autoridades institucionales correspondientes.

3.9.2 Difundir el Catálogo de precios a las áreas involucradas (oficina de Convenios y, según sea el caso), para su conocimiento y aplicación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	10. Procedimiento para la formalización de convenios de prestación de servicios de subrogación.		Hoja 196 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona Coordinadora de Convenios	1	Entrega a solicitud de la entidad el listado de la documentación requerida para la formalización de un convenio de prestación de servicios con el instituto.	Listado
Entidad solicitante	2	Presenta una carta de atención dirigida a la Dirección General del INER, con copia para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, describiendo el alcance del convenio propuesto y la solicitud formal del convenio entre la entidad y el instituto.	Carta de intención
Persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	3	Realiza en colaboración con el personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, la revisión técnica y legal de la solicitud de convenio con base a los lineamientos establecidos.	
	4	Solicita la revisión y aprobación de la Dirección Médica y de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.	Modelo de convenio
Persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	5	Solicita mediante oficio al Departamento de Economía de la Salud, el tabulador de costos e indica el número de cuenta para el pago de convenio.	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	10. Procedimiento para la formalización de convenios de prestación de servicios de subrogación.		Hoja 197 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	6	Envía mediante correo electrónico el modelo de convenio debidamente aprobado por las personas titulares de la Dirección Médica y la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, a la entidad, para su requisición y le solicita la documentación soporte para su formalización.	Modelo de convenio
Entidad Solicitante	7	Revisa y requisita el modelo de convenio. Si surgen dudas durante el proceso, estas podrán comunicarse a través de los siguientes medios: vía telefónica, por correo electrónico o mediante entrevistas.	
	8	Envía modelo de convenio cumplimentado junto con la documentación que acredita la personalidad jurídica.	Modelo de convenio
Persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	9	Recibe documentación de la entidad solicitante y el modelo de convenio, para validarlo y someter a sanción con base a la normativa aplicable en la materia.	Convenio
	10	Recibe convenio firmado y rubricado por las personas titulares de la Dirección General y Dirección Médica.	
	11	Distribuye original y copias del convenio de acuerdo con lo establecido en su Manual de Procedimientos.	Convenio

Handwritten signature and initials in blue ink.

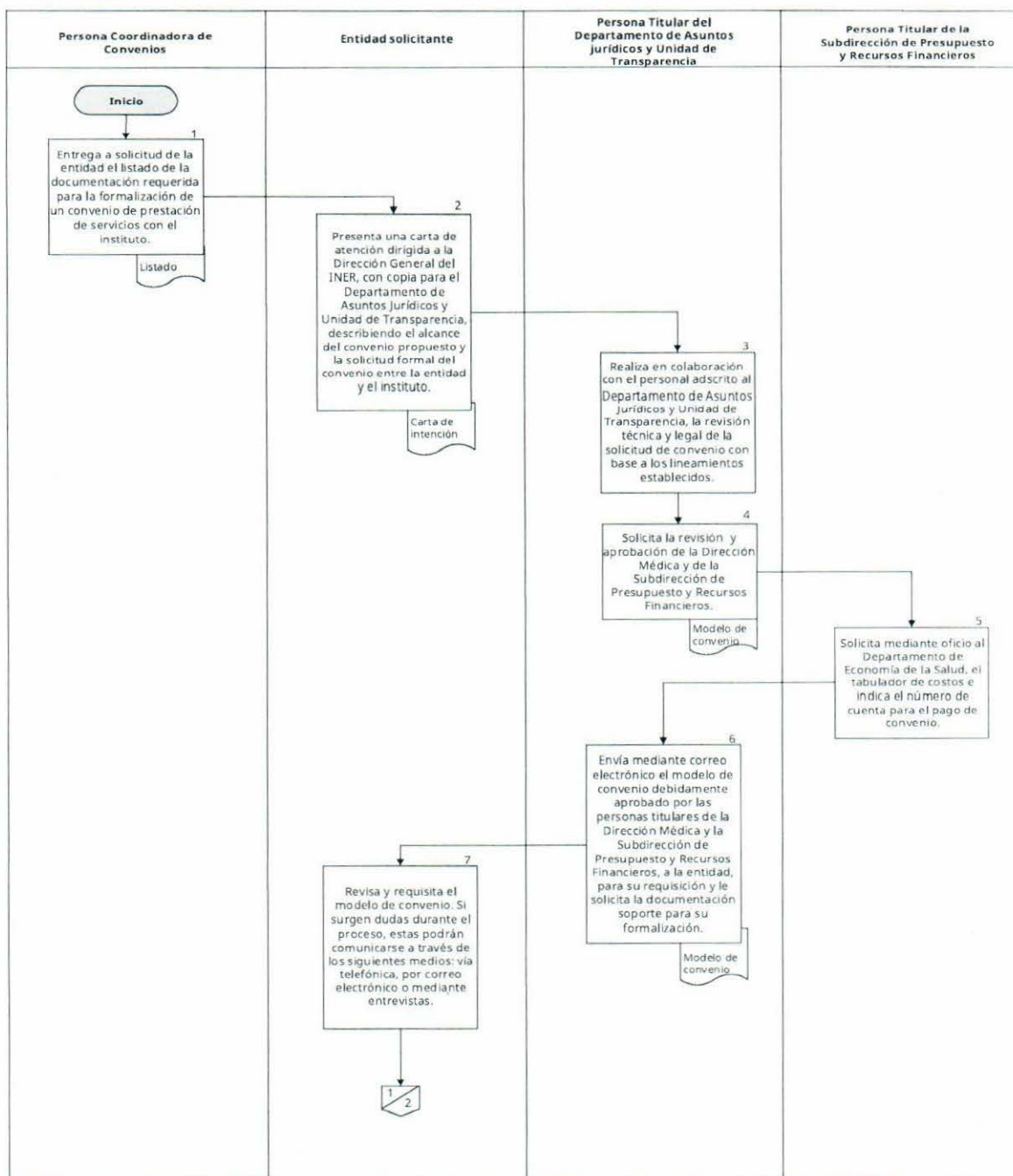
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	10. Procedimiento para la formalización de convenios de prestación de servicios de subrogación.		Hoja 198 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona Coordinadora de Convenios y titular del Departamento de Tesorería	12	Recibe copia del convenio y notifica al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las características y requerimientos que cada convenio establece para su correcta implementación en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.	Copia de Convenio
	13	Supervisa el cumplimiento y vigencia de cada convenio.	
		Termina procedimiento	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

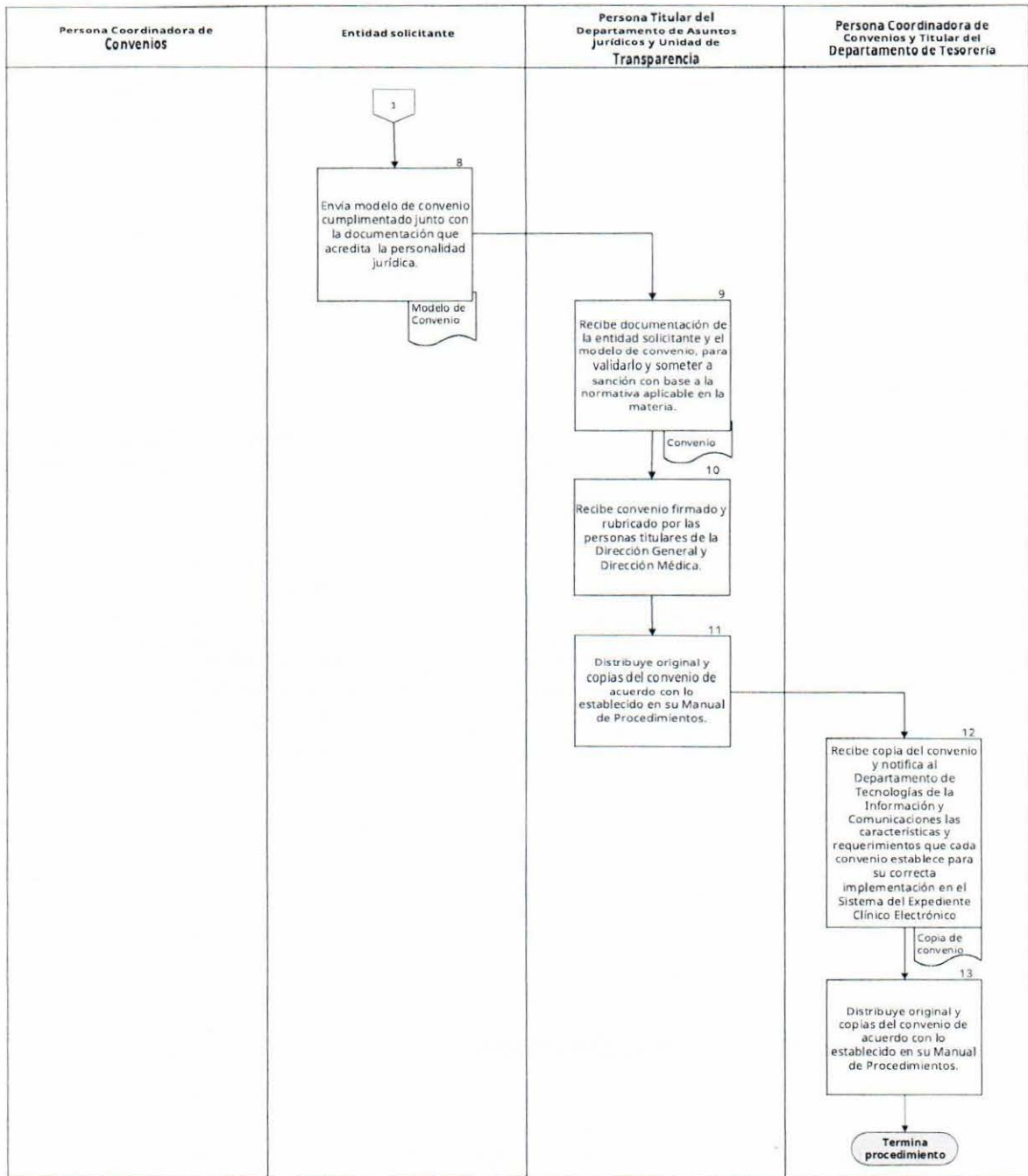
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	10. Procedimiento para la formalización de convenios de prestación de servicios de subrogación.		Hoja 199 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



PR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	10. Procedimiento para la formalización de convenios de prestación de servicios de subrogación.		Hoja 200 de 312



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	10. Procedimiento para la formalización de convenios de prestación de servicios de subrogación.		Hoja 201 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Manual de Procedimientos del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.	NCDPR-03
6.3 Manual de Procedimientos del Departamento de Economía de la Salud.	NCDPR-079

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
7.1 Convenio	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	N/P
7.2 Modelo de Convenio	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	N/P
7.2 Lista de requisitos	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación archivística.	Oficina de Convenios	N/P

8.0 GLOSARIO DE PROCEDIMIENTOS

8.1 Catálogo de precios institucional: Listado oficial que detalla los costos de intervenciones médicas, medicamentos, insumos, equipos y servicios de salud.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	10. Procedimiento para la formalización de convenios de prestación de servicios de subrogación.		Hoja 202 de 312

8.2 Convenio en Sistema de Salud: Acuerdo formal que permite a diferentes entidades participan para mejorar la atención, la eficiencia y el alcance de los servicios médicos a la población. Este acuerdo puede involucrar a instituciones públicas, privadas, gobiernos y organizaciones internacionales.

8.3 Entidad: Organización, institución, establecimiento, agrupación, empresa o cuerpo gubernamental reconocida por la ley como como una unidad jurídica con personalidad propia, de derecho capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones.

8.4 Formalización: Acción y efecto de darle carácter formal, oficial o legal.

8.5 Institución: Organismo, organización o estructura establecida que desempeña una función de interés público o privado que opera bajo un conjunto de reglas o normas formales e informales que estructuran el comportamiento social, político o económico.

8.6 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP): Dependencia del gobierno federal mexicano encargada de la administración y control de las finanzas públicas, la política fiscal y económica, así como de la regulación del sistema financiero del país.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	10. Procedimiento para la formalización de convenios de prestación de servicios de subrogación.		Hoja 203 de 312

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 204 de 312

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES POR CONVENIO

Handwritten signature/initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 205 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Definir el proceso de gestión para la atención de pacientes con convenios de subrogación formalizados con instituciones públicas y privadas, mediante los mecanismos administrativos, a fin de facilitar su acceso a los servicios de salud proporcionados por el Instituto de conformidad con las condiciones establecidas en el convenio.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Oficina de Convenios del Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas usuarias e instituciones públicas y privadas y al Servicio de Consulta Externa, de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, de Servicio de Urgencias Respiratorias y Servicios de Hospitalización que intervienen en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones
- 3.2 En el desarrollo de procedimientos del Departamento de Tesorería que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se estará a lo

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 206 de 312

dispuesto en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho departamento.
- 3.5 La atención médica para pacientes derivados de instituciones con convenio, es proporcionada por: el Servicio de Consulta externa, Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Servicio de Urgencias Respiratorias y/o Servicio de Hospitalización.
- 3.6 Los convenios formalizados con instituciones públicas o privadas para la atención de pacientes, contemplan diferentes niveles de cobertura, desde un único servicio o estudio hasta la atención integral.
- 3.7 Toda persona beneficiaria con convenio que recibe atención médica de primera vez, debe pasar por el proceso administrativo de consulta o preconsulta, cuando se requiera para la apertura de expediente clínico institucional.
- 3.8 Es requisito contar con expediente clínico convencional y electrónico, para seguimiento en consulta subsecuente.
- 3.9 Corresponde al personal adscrito a la Oficina de Convenios:
 - 3.9.1 Orientar a la persona beneficiaria del convenio sobre la gestión de la atención

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 207 de 312

médica que se proporciona de acuerdo con las cláusulas de los Convenios, la cobertura disponible y el catálogo de precios vigente.

3.9.2 Mantener comunicación constante con los servicios internos del Instituto, con la finalidad de que toda la atención proporcionada a las personas beneficiarias del convenio sea facturada de manera correcta a sus respectivas Instituciones.

3.9.3 Verificar que las personas beneficiarias de un convenio presenten el oficio de referencia original, emitido por las instituciones públicas o privadas que los remite, de acuerdo a la vigencia establecida en cada convenio.

3.10 La persona beneficiaria que se presente sin oficio de referencia de la entidad con convenio, pero se encuentre registrada en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, puede recibir atención médica, previa autorización de la Oficina de Convenios, y estará sujeta a la cobertura de la cuota de recuperación, conforme a las condiciones establecidas en el convenio.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 208 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Entidad en convenio	1	Solicita consulta de primera vez a la Oficina de Convenios, mediante correo electrónico que contenga datos de la persona beneficiaria, diagnóstico y la especialidad requerida, debe incluir dos números telefónicos de contacto y los documentos escaneados: identificación oficial, oficio vigente, referencia médica y credencial de la entidad en convenio que refiere al Instituto.	
Personal adscrito a la Oficina de Convenios	2	Recibe y acepta la solicitud de consulta y registra los datos de la persona beneficiaria en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, para seguimiento del trámite.	
	3	Acude al módulo de preconsulta del Servicio de Consulta Externa y solicita la consulta en la especialidad que corresponda.	
Personal administrativo del módulo de preconsulta	4	Registra la cita solicitada en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico y notifica la fecha y la hora al personal adscrito a la Oficina de Convenios.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 209 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal adscrito a la Oficina de Convenios	5	Informa a la persona beneficiaria del convenio, vía telefónica o mediante correo electrónico el día y la hora de la consulta e indica la documentación que debe presentar para su atención, tanto en original y copia de cada documento.	Identificación oficial Oficio de referencia
Persona beneficiaria del convenio	6	Acude a la Oficina de Convenios el día y hora indicados con la documentación correspondiente y en las condiciones establecidas para su consulta.	
Personal adscrito a la Oficina de Convenios	7	Recibe la documentación y verifica que cumpla con la totalidad de requisitos y las condiciones establecidas.	Credencial de la entidad Identificación oficial Oficio de referencia
		¿Cumple con los requerimientos?	
	8	No: Notifica a la persona solicitante, los requisitos faltantes y regresa a la actividad 1.	
	9	Sí: Genera una solicitud de servicio en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, la guarda en formato PDF como soporte para facturación con la entidad en convenio.	Solicitud
	10	Accede al sistema y en el módulo de Convenios y protocolos/adscripción, busca el registro de la persona beneficiaria.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 210 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona beneficiaria del Convenio	11	Complementa información de la persona beneficiaria y registra la clave de la consulta correspondiente al servicio subrogado.	Solicitud
	12	Imprime la solicitud y la entrega a la persona beneficiaria para su uso administrativo interno.	
	13	Recibe solicitud y la presenta en el módulo de preconsulta para recibir la atención solicitada de acuerdo al convenio.	
Personal médico especializado	14	Proporciona la atención de acuerdo a lo solicitado en el convenio y determina la necesidad de continuar con la atención en el Instituto. ¿El personal médico agenda cita subsecuente a la persona beneficiaria?	
	15	No: Documenta atención proporcionada. Termina Procedimiento.	
	16	Sí: Genera orden de consulta en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, imprime y entrega físicamente a la persona beneficiaria.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 211 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona beneficiaria del convenio	17	Dirige a la persona al Módulo Universal de Citas del Servicio de Consulta Externa, para agendar y obtener la fecha de su próxima atención médica y/o servicios auxiliares y de diagnóstico, cuando corresponda.	
	18	Acude al servicio indicado y entrega orden médica y/o de estudio y el oficio de referencia para validar su prestación. ¿Cumple con los requisitos para la prestación del servicio?	
	19	No: Recibe información del motivo. Termina procedimiento.	
Personal adscrito a la Oficina de Convenios	20	Sí: Recibe solicitud de consulta y/o estudios para validación de la oficina de Convenios.	
	21	Recibe solicitud de servicio y valida que el nombre de la persona beneficiaria, diagnóstico, especialidad y servicio solicitado, coincidan con la información registrada en el oficio del convenio vigente.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

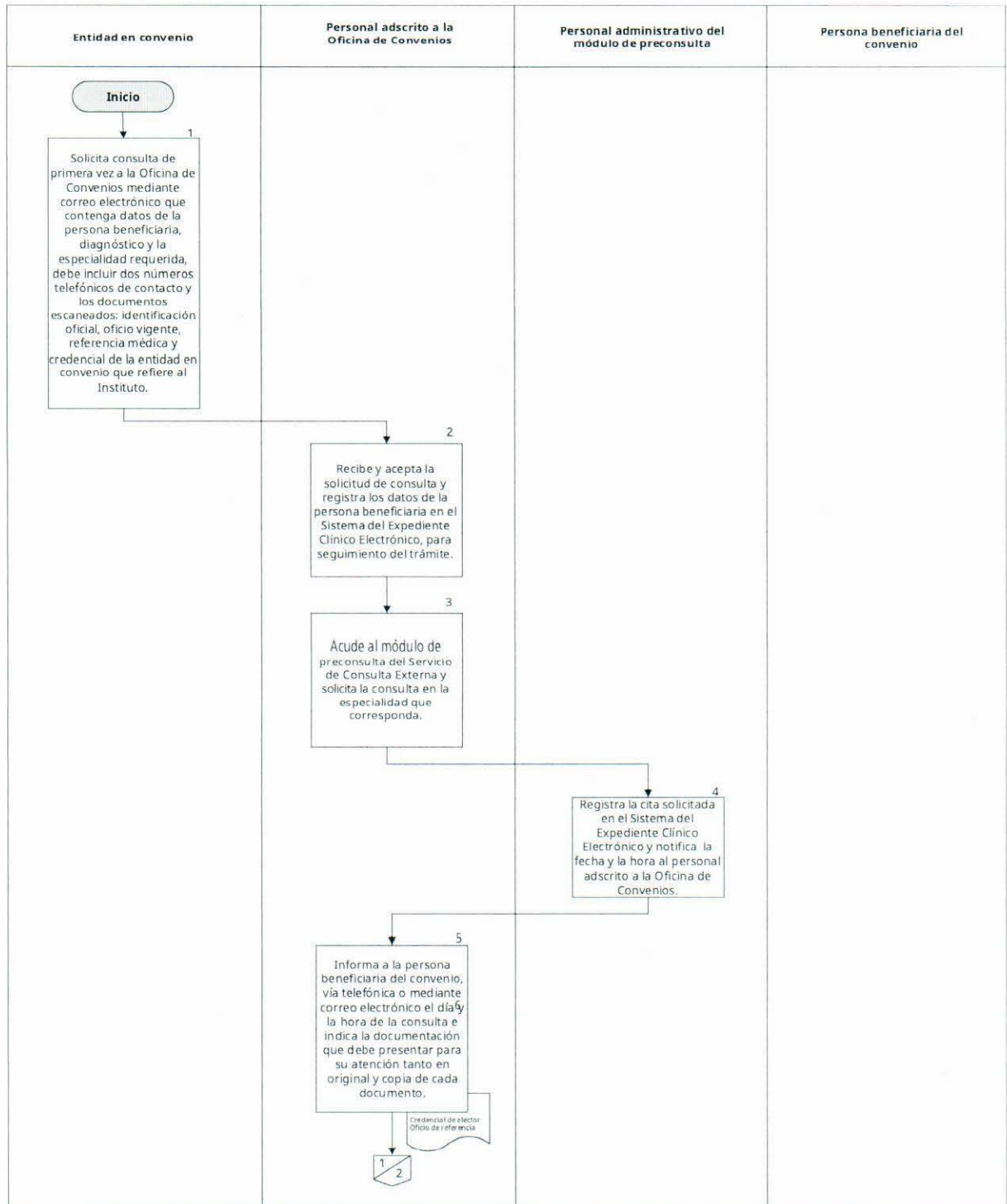
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 212 de 312

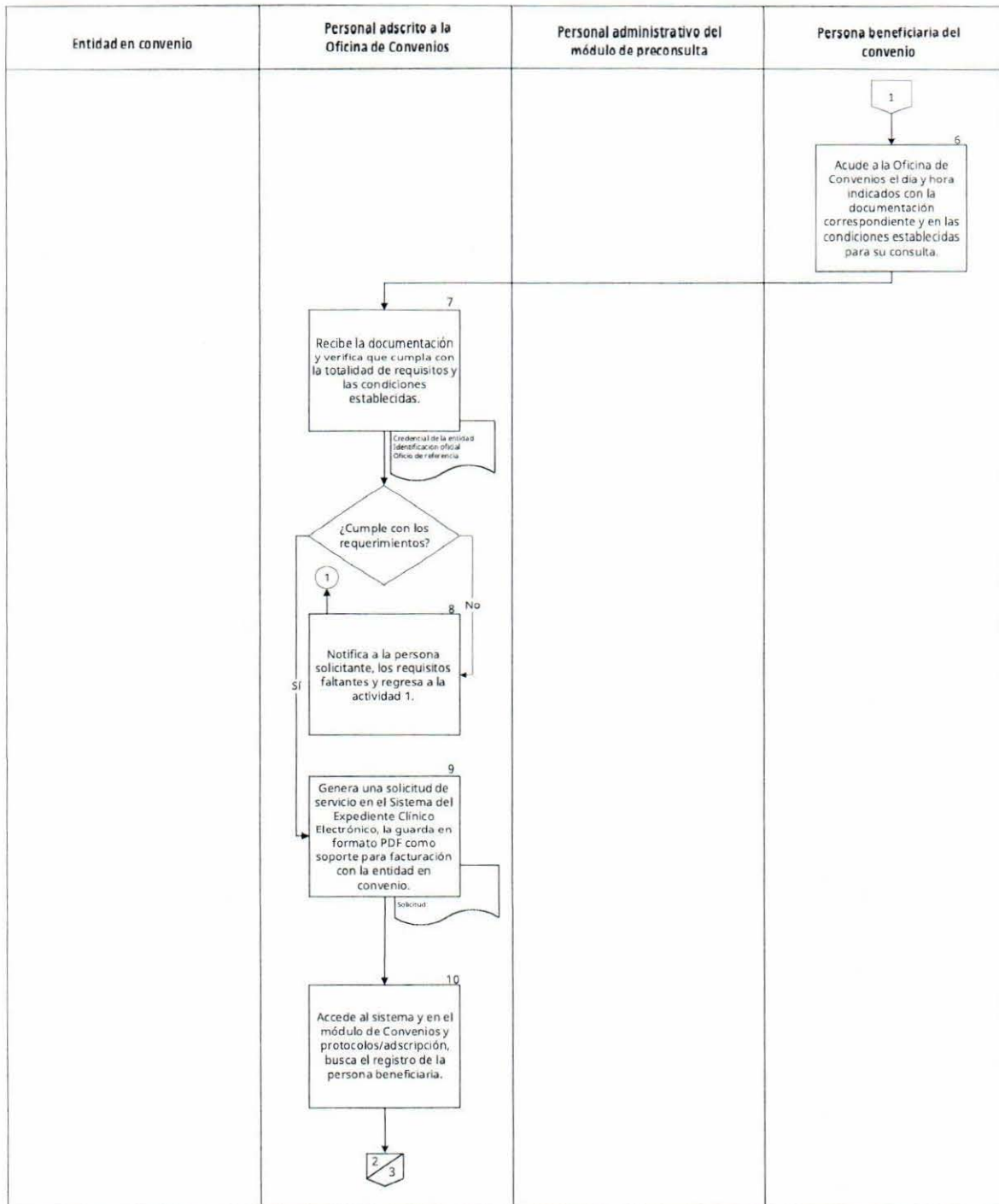
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	22	Registra la clave del servicio solicitado en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico y genera la solicitud de servicio, la guarda en formato PDF, como soporte del proceso de facturación para la entidad en convenio.	Solicitud
	23	Imprime la solicitud para su entrega a la persona beneficiaria para su uso administrativo interno y se le indica el área y la fecha programada para la prestación del servicio o estudio.	
		Termina procedimiento	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and several smaller marks.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 213 de 312

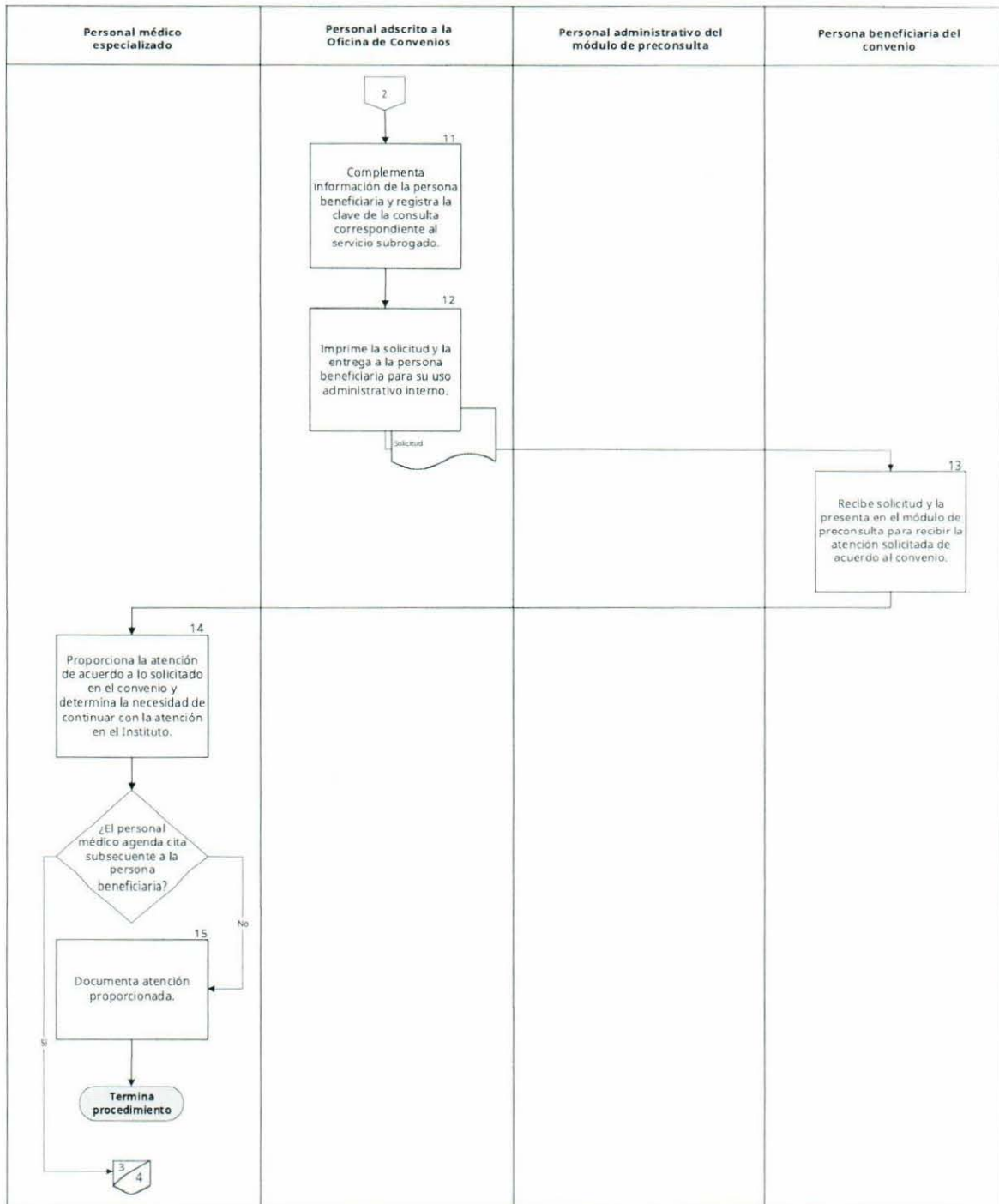
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





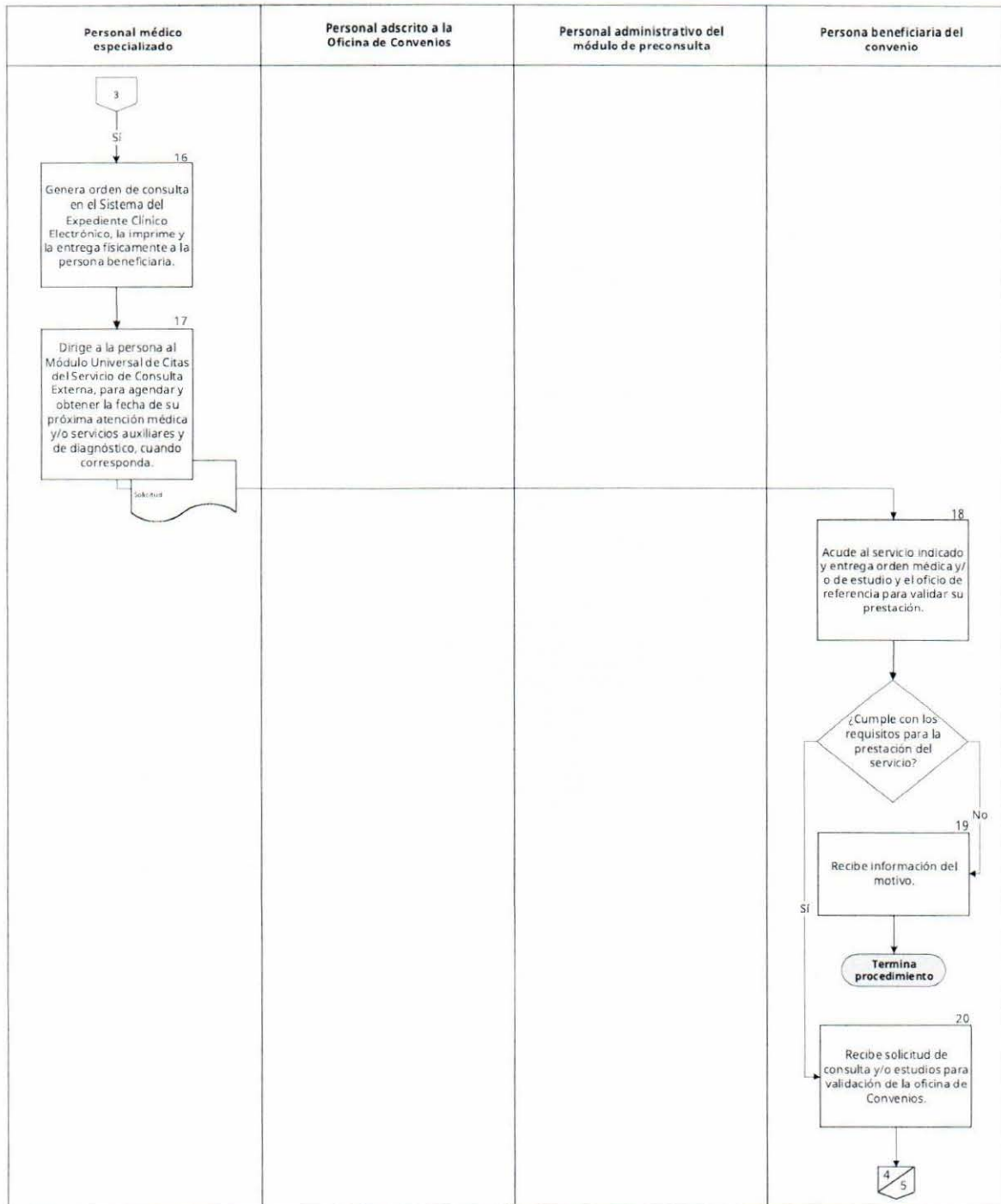
Handwritten signature and initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 215 de 312



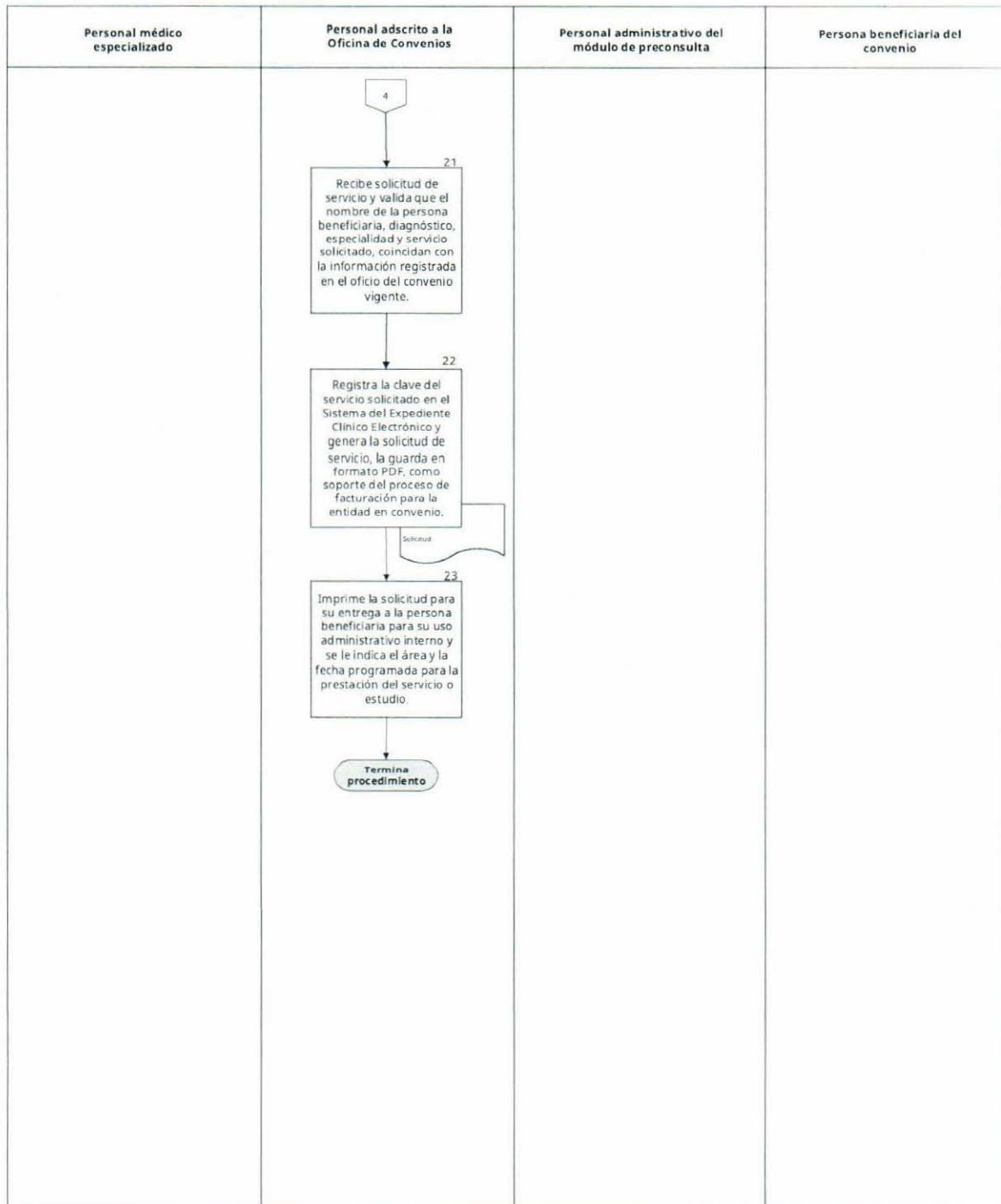
Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 216 de 312



Handwritten signature and initials:
 P
 H R
 x

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 217 de 312



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 218 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Manual de procedimientos del Departamento de Trabajo Social, 2024	NCDPR 047

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Catálogo de Precios	El establecido en el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación archivística.	Oficina de Convenios	N/P
7.2 Convenio	El establecido en el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	N/P
7.3 Orden de Referencia	El establecido en el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación archivística.	Oficina de Convenios	N/P

8.0 GLOSARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 8.1 **Catálogo de precios institucional:** Listado oficial que detalla los costos de intervenciones médicas, medicamentos, insumos, equipos y servicios de salud.

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 219 de 312

- 8.2 **Convenio:** Contrato entre dos o más personas o entidades para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- 8.3 **Convenio en Sistema de Salud:** Acuerdo formal que permite a diferentes entidades participar para mejorar la atención, la eficiencia y el alcance de los servicios médicos a la población. Este acuerdo puede involucrar a entidades públicas y privadas.
- 8.4 **Consulta Subsecuente:** Es la atención médica que se proporciona en la Consulta Externa a las personas usuarias que fueron aceptadas como pacientes en este instituto, posterior a la historia clínica y evaluación socioeconómica.
- 8.5 **Cuota de recuperación:** Es la cantidad que cubre la persona usuaria en contraprestación de los servicios de consulta, procedimientos médicos o estudios auxiliares que le fueron proporcionados en el instituto, en los casos en los que se encuentra afiliado a instituciones de seguridad social.
- 8.6 **Derivación:** Es el acto interinstitucional de derivar a un(a) paciente entre instituciones o entidades para ofrecer una atención complementaria para su atención médica en el marco de un acuerdo o un convenio interinstitucional.
- 8.7 **Orden de Referencia:** Documento emitido por una entidad de atención médica para derivar a un(a) paciente a otra, en función de la capacidad resolutive necesaria para la continuidad de la atención y el uso eficiente de los recursos.
- 8.8 **Preconsulta:** Es la valoración médica preliminar de un padecimiento que no es una urgencia y que abarca varias especialidades.
- 8.9 **Seguridad Social:** Sistema de protección social mediante el cual el estado facilita el acceso a servicios de salud, pensiones y prestaciones económicas, protegiendo a las

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	11. Procedimiento para la atención de pacientes por convenio.		Hoja 220 de 312

personas y sus familias ante diversas eventualidades. En México, el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) y el ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado) son las principales instituciones.

- 8.10 **Sistema del Expediente Clínico Electrónico:** Sistema utilizado en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas para generar procesos hospitalarios que concentra la información cada paciente de manera clínica y administrativa.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin Anexos

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 221 de 312

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN HOSPITALARIA DE PACIENTES CON CONVENIO O ASEGURADORAS.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 222 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el proceso para la atención de pacientes que cuenten con un convenio de atención hospitalaria, incluyendo acuerdos formalizados con aseguradoras de gastos médicos mayores como con otras entidades, mediante el estricto apego a las condiciones específicas y la cobertura estipulada en el convenio formalizado con la entidad correspondiente, con el objeto de permitir la adecuada prestación de servicios médicos del instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Convenios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas usuarias, entidades en convenio y aseguradoras de gastos médicos, Dirección Médica, Trabajo Social y Servicio de Hospitalización que intervienen en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

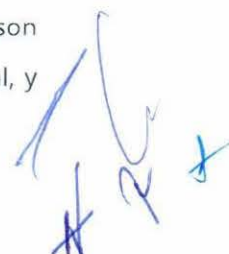
- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones
- 3.2 En el desarrollo de procedimientos del Departamento de Tesorería que impliquen

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 223 de 312

atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se estará a lo dispuesto en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 El personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho departamento.
- 3.5 La atención médica hospitalaria de pacientes con convenios formalizados, se proporciona en estricto apego a las condiciones específicas y la cobertura estipulada en el convenio formalizado con la entidad correspondiente.
- 3.6 El ingreso hospitalario de las personas beneficiarias, se puede realizar a través de:
 - 3.6.1 Servicio de Urgencias Respiratorias: Atención las 24 horas del día, el internamiento es determinado por el personal médico tratante del Servicio de Urgencias Respiratorias, una vez que la persona beneficiaria ha sido estabilizada.
 - 3.6.2 Servicio de Consulta Externa: Aplica cuando el personal médico especialista tratante, tras una valoración previa, determina la necesidad de internamiento para la atención médica de la persona beneficiaria.
- 3.7 Las personas beneficiarias con convenio formalizado enviadas de primera vez que son referidas de una entidad, deben informar al personal asignado de Trabajo Social, y



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 224 de 312

acudir a la Oficina de Convenios para obtener el formato de Confirmación de Vigencia INER-DTES-19. La atención se brinda conforme en lo establecido en las cláusulas del convenio correspondiente.

- 3.8 La atención médica hospitalaria de pacientes con cobertura de seguro de gastos médicos mayores, puede proporcionarse por el Servicio de Urgencias Respiratorias y el personal médico tratante determina que la persona beneficiaria debe ser hospitalizada. En este supuesto, el Departamento de Trabajo Social debe canalizar a la persona responsable de la persona beneficiaria a la Oficina de Convenios para que se realicen los trámites administrativos necesarios para la gestión de la cobertura.
- 3.9 En caso de tener póliza de gastos médicos mayores con una aseguradora en convenio con este Instituto, el/la paciente o persona responsable del mismo debe presentar:
 - 3.9.1 Póliza de gastos médicos mayores vigente (número de póliza y de certificado)
 - 3.9.2 Credencial de la aseguradora
 - 3.9.3 Identificación Oficial del/la paciente y de la persona responsable del mismo.
 - 3.9.4 Aviso de accidente requisitado y firmado por el/la paciente.
- 3.10 El pago directo de gastos médicos mayores (GMM) por parte de la aseguradora aplica generalmente, solo si el/la paciente requiere una hospitalización por más de 24 horas. Si el procedimiento no cumple con esta condición, la persona beneficiaria debe gestionar el pago mediante el proceso de reembolso, de acuerdo con lo estipulado en su póliza.
- 3.11 A efecto de que los gastos de hospitalización sean cubiertos por la aseguradora, es indispensable que el resumen o informe médico y la documentación requerida se entreguen a la aseguradora en las primeras 24 horas posteriores a su ingreso o al

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 225 de 312

siguiente día hábil. Si la documentación no se presenta a tiempo, la aseguradora no reconocerá la cobertura de inmediato y se manejará como paciente institucional por lo que los gastos correrán por su cuenta hasta que se complete el proceso.

3.12 La persona responsable del/la paciente debe notificar el egreso a la Oficina de Convenios presentando su Nota de Alta de Hospitalización y su oficio vigente, para el sello respectivo y envío a Cuentas Corrientes para la conclusión del trámite de egreso.

3.13 Si la aseguradora emite una carta de rechazo, se debe informar por escrito al/el paciente y a la Oficina de Convenios las razones, de acuerdo con las condiciones de la póliza. Se notificará al/el paciente o a su responsable que debe cubrir la cuenta en su totalidad.

3.14 El personal adscrito a la Oficina de Convenios debe:

3.14.1 Mantener comunicación y coordinación constante con todas las áreas y servicios involucrados en la atención del/la paciente, incluyendo las compañías aseguradoras y entidades con las que se tiene convenio.

3.14.2 Entregar a la aseguradora correspondiente el reporte médico detallado de la situación médica del/la paciente, proporcionado por la Subdirección de Atención Médica de Neumología del Instituto.

3.14.3 Verifica que la carta de autorización de cobertura de los gastos generados contenga la siguiente información:

- Carta dirigida a nombre del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
- Nombre del/la paciente.
- Nombre del/a contratante.
- Monto autorizado.

Handwritten signature in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 226 de 312

- Deducible, coaseguros, copagos (si los hubiese).
- Gastos personales no cubiertos.
- Observaciones e información adicional relevante.

3.14.4 Comunicar al área de Cuentas Corrientes del Departamento de Tesorería el monto autorizado por la aseguradora para la atención del/a paciente y debe solicitar mantener una revisión estricta para no rebasar dicho monto.

3.14.5 Orientar a la persona beneficiaria o a la persona responsable sobre el proceso de reembolso de gastos médicos, proporcionando la información requerida a quienes hayan realizado su trámite administrativo como pacientes de convenio.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 227 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona beneficiaria o persona responsable	1	Recibe atención médica por el Servicio de Consulta Externa o de del Servicio de Urgencias Respiratorias.	
Personal médico adscrito al Servicio de Consulta Externa o Servicio de Urgencias Respiratorias	2	Realiza la valoración médica de la persona beneficiaria, con base en el diagnóstico clínico, determina la necesidad del internamiento hospitalario.	
Persona Trabajadora Social	3	Realiza intervención social e identifica los casos de personas beneficiarias de convenio o aseguradora. ¿Cuenta con convenio o aseguradora?	
	4	No: Continúa su atención médica de manera ordinaria. Termina Procedimiento.	
	5	Sí: Canaliza a la persona responsable de la persona beneficiaria a la oficina de Convenios para iniciar la gestión administrativa de la cobertura.	
	6	Acude a la Oficina de Convenios y notifica el ingreso del/a paciente, especificando, si fue a través del Servicio de Urgencias Respiratorias o del Servicio de Consulta Externa.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 228 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de la Oficina de Convenios	7	Verifica la cobertura del convenio formalizado o póliza con seguro de gastos médicos mayores vigente y revisa la documentación requerida para confirmar la información y gestionar la atención de manera adecuada.	
		¿El convenio o póliza de seguro, se encuentra vigente?	
	8	No: Refiere a la persona responsable al Departamento de Trabajo Social para iniciar el trámite de asignación de nivel socioeconómico y continuar la atención como paciente particular (institucional).	
		Termina Procedimiento.	
	9	Sí: Corrobora que la estancia de la persona beneficiaria sea superior a 24 horas, como requisito para la cobertura hospitalaria.	
	10	Notifica vía telefónica a la aseguradora y/o entidad sobre el ingreso hospitalario y le envía mediante correo electrónico la información que sea requerida por la aseguradora.	
	11	Elabora el formato de Confirmación de Vigencia y entrega a la persona beneficiaria o su representante para seguimiento con el personal de Trabajo Social.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 229 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	12	Proporciona a la persona beneficiaria o su representante, la información detallada sobre el proceso de gestión de cobertura y los tiempos de respuesta de la aseguradora durante el internamiento y al egreso de la persona beneficiaria.	
	13	Notifica vía correo electrónico al personal de Cuentas Corrientes sobre el ingreso hospitalario de la persona beneficiaria con la siguiente información: • Nombre completo de la persona beneficiaria. • Convenio formalizado o aseguradora de cobertura. • Número de expediente. •	INER-DTES-19
	14	Lleva a cabo acciones de monitoreo: • Solicitar el informe médico y las notas actualizadas al personal médico tratante. • Recibe la carta de autorización y verificar el monto de cobertura. • Revisar periódicamente el estado de cuenta de la persona beneficiaria del convenio y/o póliza de seguro, para evitar rebasar el monto autorizado, hasta el egreso de la persona.	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

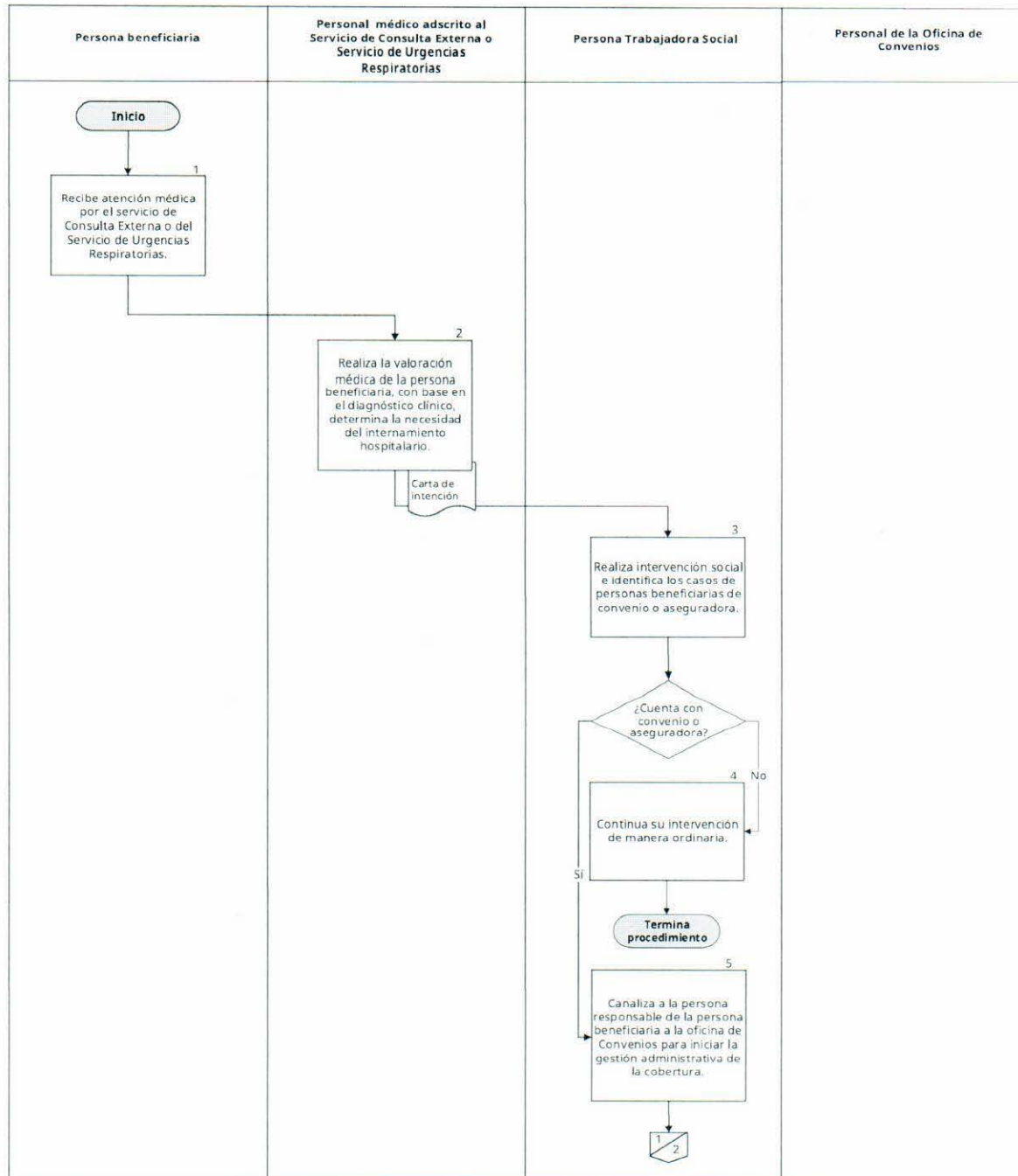
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 230 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona responsable de la persona beneficiaria	15	Recibe nota de alta de la persona beneficiaria y se presenta en la Oficina de Convenios para notificar el egreso y entrega la nota de alta médica y su oficio vigente.	Estado de cuenta
Personal adscrito de Oficina de Convenios	16	Valida la vigencia del convenio y/o póliza de seguro.	
	17	Emite estado de cuenta de pacientes con seguro de gastos médicos mayores, lo envía a la aseguradora con la nota de alta y solicita la carta final del evento.	
	18	Sella nota de alta y envía al familiar o persona responsable del/la paciente a la ventanilla de cuentas corrientes para el trámite de egreso.	
		Termina procedimiento	



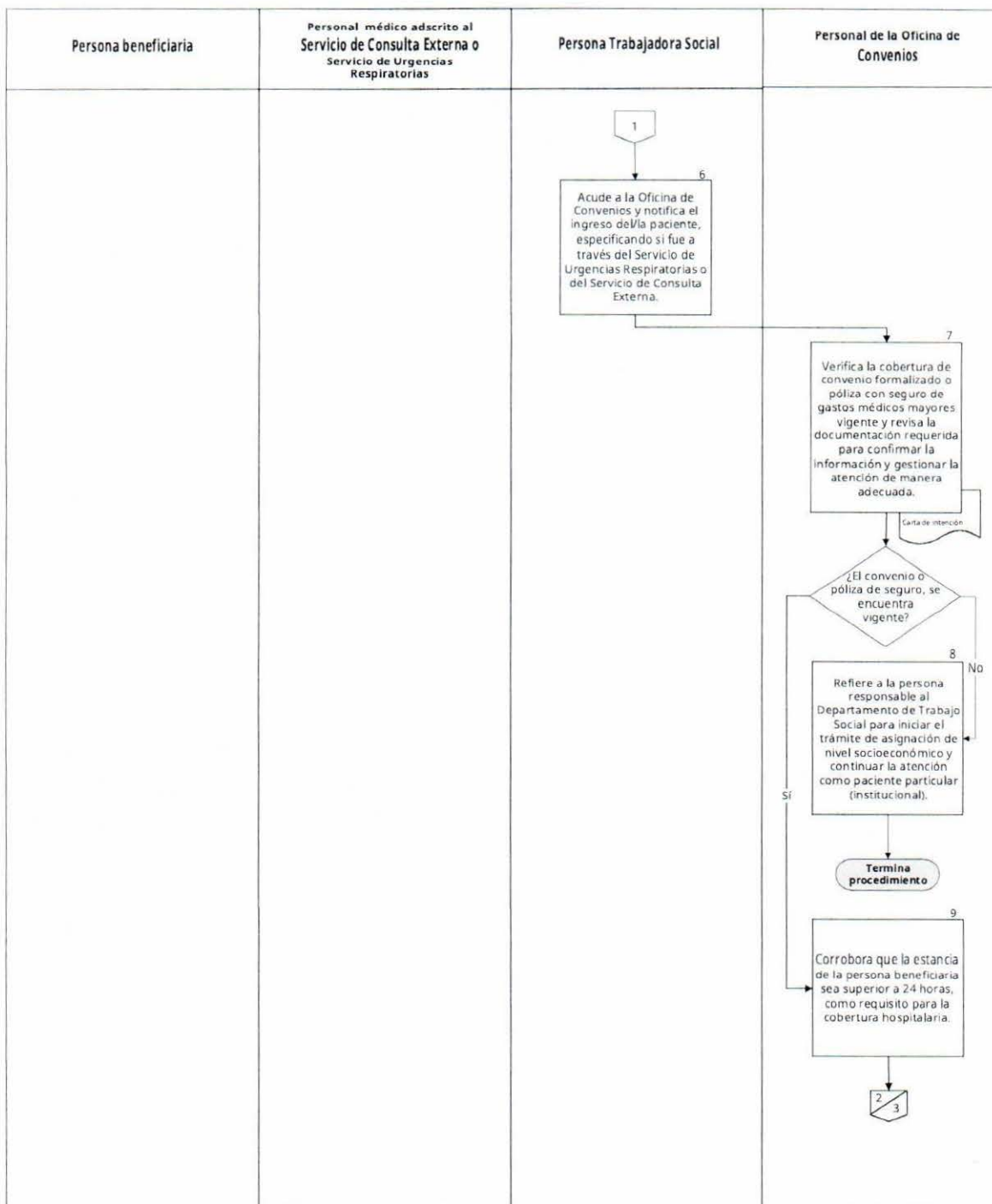

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 231 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials:
H R L x

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 232 de 312



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 233 de 312

Persona beneficiaria	Personal médico adscrito al Servicio de Consulta Externa o Servicio de Urgencias Respiratorias	Persona Trabajadora Social	Personal de la Oficina de Convenios
			2 10 Notifica vía telefónica a la aseguradora y/o entidad sobre el ingreso hospitalario, y le envía mediante correo electrónico la información que sea requerida por la aseguradora. 11 Elabora el formato de Confirmación de Vigencia y entrega a la persona beneficiaria o su representante para seguimiento con el personal de trabajo social. 12 Proporciona a la persona beneficiaria o su representante, la información detallada sobre el proceso de gestión de cobertura y los tiempos de respuesta de la aseguradora durante el internamiento y al egreso de la persona beneficiaria. 13 Notifica vía correo electrónico al personal de Cuentas Corrientes sobre el ingreso hospitalario de la persona beneficiaria con la siguiente información: - Nombre completo de la persona beneficiaria. - Convenio formalizado o aseguradora de cobertura. - Número de expediente. INER-0765-V-0 3 4

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 234 de 312

Persona responsable de la persona beneficiaria	Personal médico adscrito al Servicio de Consulta Externa o Servicio de Urgencias Respiratorias	Persona Trabajadora Social	Personal de la Oficina de Convenios
			3 14 Lleva a cabo acciones de monitoreo: •Solicitar el informe médico y las notas actualizadas al personal médico tratante. •Recibe la carta de autorización y verificar el monto de cobertura. •Revisar periódicamente el estado de cuenta de la persona beneficiaria del convenio y/o póliza de seguro, para evitar rebasar el monto autorizado, hasta el egreso de la persona.
15 Recibe nota de alta de la persona beneficiaria y se presenta en la Oficina de Convenios para notificar el egreso y entrega la nota de alta médica y su oficio vigente.			
			16 Valida la vigencia del convenio y/o póliza de seguro.
			17 Emite estado de cuenta de pacientes con seguro de gastos médicos mayores, lo envía a la aseguradora con la nota de alta y solicita la carta final del evento. Estado de cuenta
			18 Sella nota de alta y envía al familiar o persona responsable del/la paciente a la ventanilla de cuentas corrientes para el trámite de egreso. Termina procedimiento

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 235 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Manual de procedimientos del Departamento de Trabajo Social, 2024	NCDPR 047

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Confirmación de Vigencia	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Oficina de Convenios	INER-DTES-19

8.0 GLOSARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 8.1 **Aseguradora:** Entidad mercantil privada que se dedica a asegurar riesgos de particulares y empresas ofreciendo un respaldo al asegurado frente a daños y accidentes que puedan sufrir, protegiendo al beneficiario, reduciendo el impacto real del daño.
- 8.2 **Aseguradora de salud:** Entidad que ofrece seguro de gastos médicos mayores y menores para proteger a los asegurados de los costos de atención médica, incluyendo consultas, medicamentos, hospitalización y tratamientos. Funciona mediante el pago de una prima periódica, con la que la aseguradora cubre los gastos de salud del asegurado, a menudo compartiendo costos a través de un deducible y coaseguro, dependiendo de la póliza.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 236 de 312

- 8.3 **Aviso de Accidente o enfermedad:** Formato de reporte que el asegurado debe llenar y presentar a la aseguradora para notificar y tramitar una reclamación por una atención médica derivada de un accidente o una enfermedad.
- 8.4 **Carta de autorización:** Documento que una aseguradora emite a favor de un paciente para garantizar el pago de un tratamiento o procedimiento médico, respaldando que los gastos derivados de dicha atención serán cubiertos según los términos de la póliza o convenio.
- 8.5 **Coaseguro:** Es el porcentaje de participación que corresponde pagar al asegurado luego de recibir un servicio médico provisto por un hospital, es una modalidad del contrato expresada en términos de porcentaje.
- 8.6 **Deducible:** Es la cantidad fija que corresponde pagar al asegurado, cuyo importe se determina de acuerdo al plan de la póliza contratado. Éste se determina cuando empieza a correr el gasto médico mayor.
- 8.7 **Informe Médico:** Formato requisitado por el médico para proporcionar detalles clínicos sobre la condición de un paciente, incluyendo antecedentes, diagnósticos, tratamientos y la evolución de su condición, siendo fundamental para que la aseguradora determine si la enfermedad está cubierta, si es preexistente y qué gastos puede cubrir la póliza.
- 8.8 **Seguro de Gastos Médicos Mayores (GMM):** Instrumento diseñado para cubrir diversos servicios relacionados con una atención de salud, la cual puede ser el resultado de enfermedades graves o algún accidente.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 237 de 312

8.9 **Suma Asegurada:** Es la cantidad máxima que pagará la aseguradora por cada siniestro (enfermedad o accidente) que se presente.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Confirmación de Vigencia INER-DTES-19

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	12. Procedimiento para la atención hospitalaria de pacientes con convenio o aseguradoras.		Hoja 238 de 312

10.1 Formato Confirmación de Vigencia, INER-DTES-19

		CONFIRMACIÓN DE VIGENCIA PARA TRABAJO SOCIAL									
		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TERCERÍA									
		NÚMERO DE HISTORIA									
CONVENIO											
NOMBRE											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:40%;">PACIENTE DE CONVENIO A PARTIR DEL</td> <td style="width:10%;">DÍA</td> <td style="width:10%;">MES</td> <td style="width:40%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>				PACIENTE DE CONVENIO A PARTIR DEL	DÍA	MES	AÑO				
PACIENTE DE CONVENIO A PARTIR DEL	DÍA	MES	AÑO								
SELLO											
INER-DTES-19 (03.2023)											



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 239 de 312

**13. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE
ADEUDO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR CONVENIOS DE
SUBROGACIÓN.**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 240 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Estandarizar el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados, mediante un convenio de prestación de servicios, con el fin de obtener la información necesaria para elaborar, gestionar la recuperación y conciliación de las cuentas por cobrar, todo ello en estricto cumplimiento de la normativa aplicable en la materia y las políticas internas establecidas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Tesorería y a la Oficina de Convenios y Seguimiento de Subrogados.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y las entidades con las que se tenga convenio formalizado con el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 241 de 312

- 3.2 En el desarrollo de procedimientos del Departamento de Tesorería que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se estará a lo dispuesto en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho departamento.
- 3.5 La atención a pacientes subrogados debe estar respaldada por un convenio de prestación de servicios que establezca las bases y mecanismos de colaboración entre el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER) y la entidad subrogada y su seguimiento en la Oficina de Convenios se realiza a través de las siguientes actividades:
- 3.5.1 Control y seguimiento de subrogados.
 - 3.5.2 Facturación.
 - 3.5.3 Gestión de cobro.
- 3.6 Es responsabilidad del personal administrativo de la Oficina de Convenios:
- 3.6.1 Verificar el estricto cumplimiento de las bases de colaboración y los



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 242 de 312

mecanismos de prestación de servicios establecidos en el convenio formalizado.

3.6.2 Generar los reportes mensuales de las cuentas por cobrar y entregarlos al Departamento de Registro Contable el primer día hábil posterior al cierre de cada mes, a fin de que se realicen los registros contables correspondientes:

3.6.2.1 Reporte de Cuentas por Cobrar por Servicio.

3.6.2.2 Reporte de pago directo.

3.6.2.3 Reporte de recuperación de adeudos.

3.6.3 Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por los servicios prestados directamente por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

3.6.4 Entregar los CFDI a las entidades subrogadas respetando los plazos establecidos en sus respectivos convenios de prestación de servicios.

3.6.5 Registrar en los papeles de trabajo establecidos por el Departamento de Tesorería, los cuales deben permitir identificar en todo momento los elementos necesarios para la cobranza.

3.6.6 Gestionar el cobro de los servicios proporcionados una vez vencida la cuenta y/o solicitar la ampliación de plazo cuando corresponda.

3.6.7 Notificar a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, los casos de retraso en el pago de cuotas por parte de las entidades.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 243 de 312

3.6.8 Notificar a la Unidad de Administración y Finanzas y al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, los casos en que no se haya logrado establecer comunicación con la entidad subrogada.

- Reporte de Cuentas por Cobrar por servicio: Desglose por Instituto de todos los servicios facturados y los CFDI generados en el mes.
- Reporte de pago directo: total del ingreso recuperados de la atención a pacientes de convenio y aseguradoras.
- Reporte de recuperación de adeudos: Cuenta de pago, CFDI, monto recuperado, fecha, forma de pago y complementos de pago.

3.7 La gestión de seguimiento de las cuentas por cobrar se realiza en los plazos establecidos:

3.7.1 60 días naturales después de la fecha de entrega del CFDI, cuando no se ha logrado establecer comunicación con la entidad subrogada para la cobranza, se requerirá por escrito el pronto pago del saldo adeudado, notificando a la Unidad de Administración y Finanzas y al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.

3.7.2 90 días naturales después de la fecha de entrega del CFDI, cuando no se obtiene una respuesta satisfactoria, se solicitará la intervención del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia para que inicie las acciones conducentes y procedentes.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 244 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal administrativo adscrito a la Oficina de Convenios	1	Genera reporte de los oficios de pacientes subrogados recibidos y de las solicitudes de estudios atendidos en un día.	Reporte diario
	2	Realiza la entrega del reporte al día siguiente para su correspondiente revisión por el personal administrativo asignado al control y seguimiento de Cuentas.	
	3	Realiza la revisión y verificación diaria del reporte y lo registra en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.	
Personal administrativo asignado a Cuentas Por Cobrar.	4	Concilia los reportes con la relación de oficios y solicitudes recibidos de las y los pacientes subrogados.	Estados de cuenta
	5	Descarga los estados de cuenta del Sistema Expediente Clínico Electrónico en formato Excel y da formato requerido de acuerdo al nivel de tabulador correspondiente.	
	6	Envía estados de cuenta mediante correo electrónico a la Oficina de Control y seguimiento de pacientes para su revisión.	
Personal administrativo asignado al control y seguimiento de Subrogados	7	Recibe, valida y rúbrica los estados de cuenta.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 245 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal administrativo asignado a Cuentas Por Cobrar.	8	Envía los estados de cuenta validados al Personal administrativo asignado a Cuentas Por Cobrar.	
	9	Recibe los estados de cuenta para preparar la facturación del mes, según la entidad subrogada.	
	10	Concilia la información de pacientes atendidos/as durante el mes, el último día hábil.	
	11	Inicia el proceso de facturación y se genera el Comprobante Fiscal Digital Electrónico, de acuerdo con los requerimientos fiscales de cada entidad.	
Persona titular del Departamento de Tesorería.	12	Envía los CFDI a las entidades correspondientes, a través de correo electrónico, adjuntando el soporte documental.	
	13	Verifica que los datos y los importes de los CFDI sean correctos, consultando el portal de facturación electrónica.	
Personal administrativo asignado al control y seguimiento de Subrogados	14	Elabora reporte mensual (original y copia) de los CFDI enviados a cobro, con los siguientes datos: - Número de CFDI - Nombre de la entidad - importe	Reporte mensual

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 246 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona titular del Departamento de Tesorería	15	Genera complementos de pago correspondientes a los depósitos recibidos en el mes.	Reportes
	16	Registra los complementos de pago en el archivo de "Recuperación de Adeudos de Convenios de la Cuenta por Cobrar al Mes.	
	17	Elabora los tres reportes para el Departamento de Registro Contable: a) Reporte de Cuentas por Cobrar por servicio: Desglose por el Instituto de todos los servicios facturados y los CFDI generados en el mes. b) Reporte de pago directo: total del ingreso recuperados de la atención a pacientes de convenio y aseguradoras. c) Reporte de recuperación de adeudos: Cuenta de pago, CFDI, monto recuperado, fecha, forma de pago y complementos de pago.	
	18	Revisa y valida la información de los reportes para su envío al Departamento de Registro Contable.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

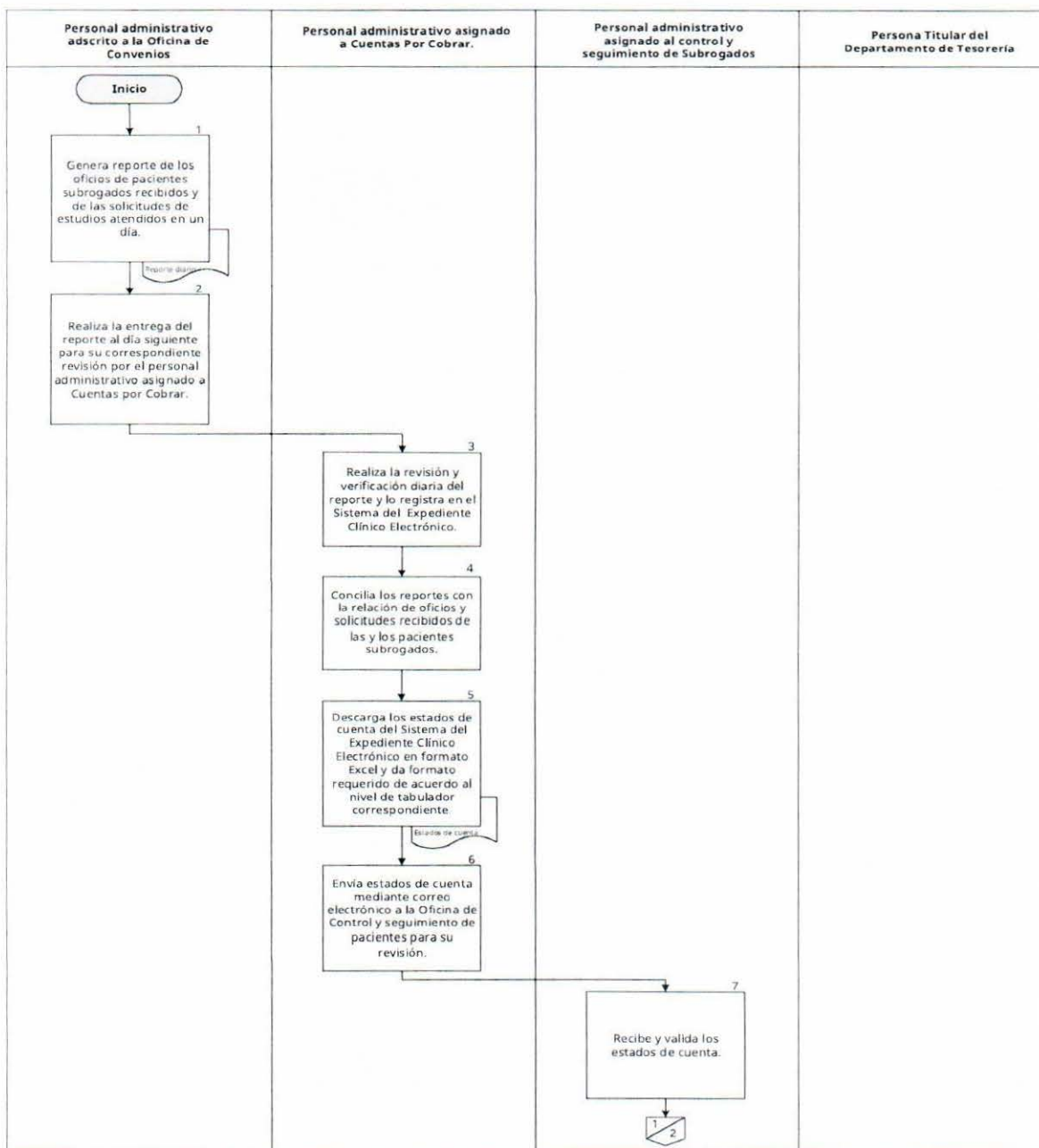
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 247 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal administrativo asignado al control y seguimiento de Subrogados	19	Entrega al Departamento de Registro Contable dentro de los cinco días hábiles siguiente a la elaboración de la Conciliación con la Oficina de Control y Seguimiento de Subrogados.	
	20	Realiza las gestiones necesarias para la recuperación de la cuenta, guiándose con el papel de trabajo de Cuentas por Cobrar para dar seguimiento a los adeudos.	
	21	Notifica respecto a las gestiones al Departamento de Registro Contable a través de un reporte que debe incluir la siguiente información: - Convenio - CFDI - Fechas de pago - Importes de pago - Cuenta de depósito y/o forma de pago	
	22	Genera el complemento de pago o recibo electrónico de pago por cada uno de los depósitos recibidos.	
		Termina procedimiento	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

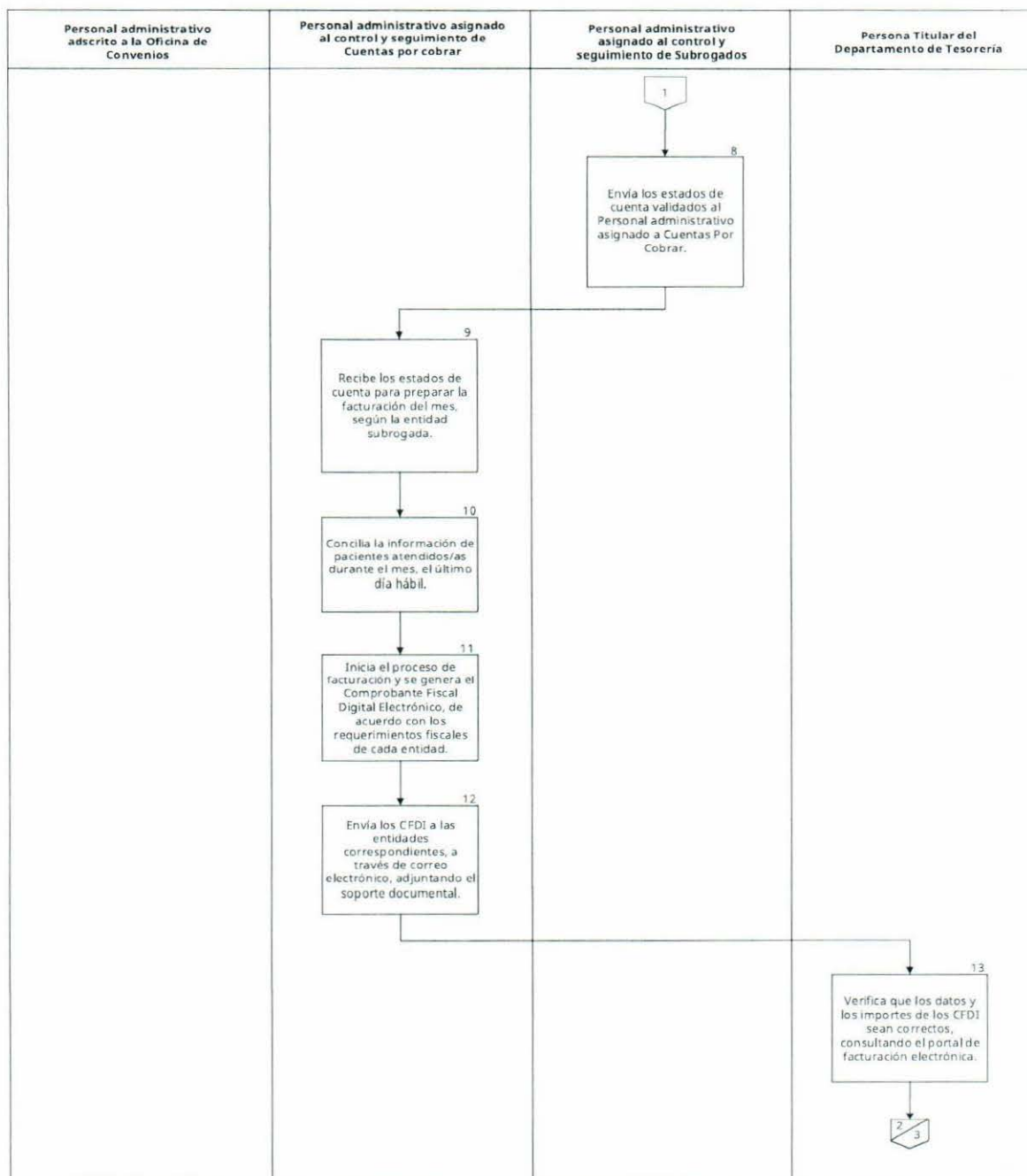
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 248 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



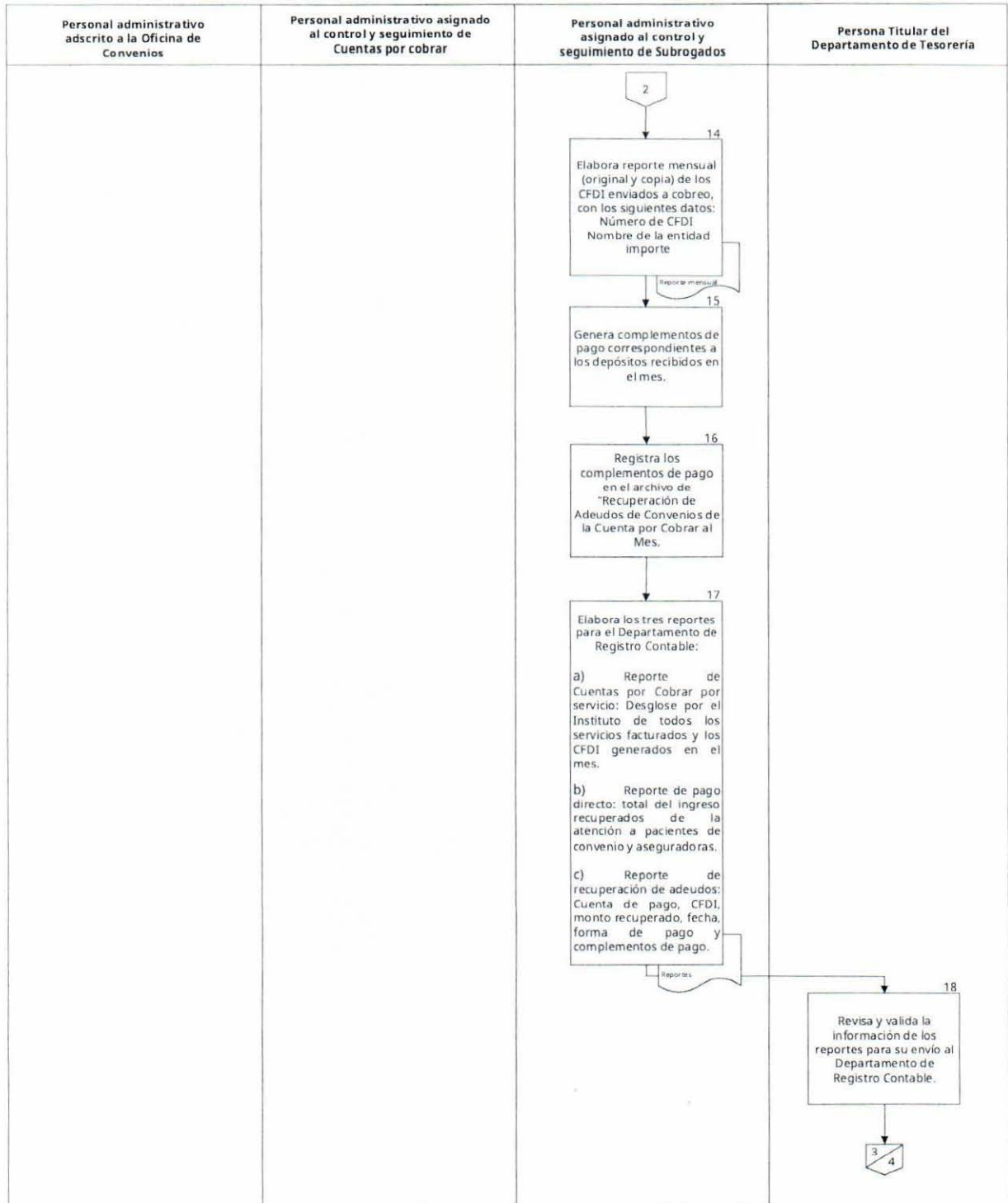
Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 249 de 312



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 250 de 312



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 251 de 312

Personal administrativo adscrito a la Oficina de Convenios	Personal administrativo asignado al control y seguimiento de Cuentas por cobrar	Personal administrativo asignado al control y seguimiento de Subrogados	Persona Titular del Departamento de Tesorería
		19 Entrega al Departamento de Registro Contable dentro de los cinco días hábiles siguiente a la elaboración de la Conciliación con la Oficina de Control y Seguimiento de Subrogados. 20 Registra los complementos de pago en el archivo de "Recuperación de Adeudos de Convenios de la Cuenta por Cobrar al Mes. 21 Notifica respecto a las gestiones al Departamento de Registro Contable a través de un reporte que debe incluir la siguiente información: Convenio CFDI Fechas de pago Importes de pago Cuenta de depósito y/o forma de pago 22 Revisa y valida la información de los reportes para su envío al Departamento de Registro Contable. Termina procedimiento	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 252 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Manual de procedimientos del Departamento de Trabajo Social, 2024	NCDPR 047

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte diario	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación archivística.	Oficina de Convenios	N/P
7.2 Reporte mensual	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación archivística.	Oficina de Convenios	N/P
7.3 Estados de cuenta	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación archivística.	Oficina de Convenios	N/P

8.0 GLOSARIO DE PROCEDIMIENTO

8.1 Atención Subrogada: Servicio médico proporcionado por el instituto a pacientes que son derechohabientes de una entidad con la cual se tiene un convenio previamente

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	13. Procedimiento para el seguimiento y recuperación de adeudo de los servicios proporcionados por los convenios de subrogación		Hoja 253 de 312

establecido.

8.2 Cuenta por Cobrar: Monto adeudado por las entidades en convenio con el instituto, correspondiente al pago de los servicios médicos prestados a sus beneficiarios a través de la prestación subrogada.

8.3 Complemento de pago: Es un comprobante fiscal digital que se emite para confirmar la recepción de un pago, ya sea parcial o total de una factura que se emite bajo el método de pago "Pago en Parcialidades o Diferido" (PPD).

8.4 Estado de cuenta: Documento que desglosa los gastos, servicios y otros movimientos relacionados con la atención médica durante un período específico, el cual es emitido por una entidad de salud, una aseguradora o un proveedor de servicios médicos.

8.5 Pago Diferido: Modalidad empleada para liquidar un monto en una sola exhibición, en una fecha posterior a la fecha de vencimiento original.

8.6 Papeles de trabajo: Conjunto de documentos, cédulas, cálculos y registros que se elaboran durante un proceso de revisión o gestión contable, fiscal o de auditoría.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 254 de 312

14.PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES Y ACREEDORES

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 255 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Definir el proceso de registro y/o actualización de la información de proveedores y acreedores del Instituto, mediante la verificación de documentación requerida, para la correcta aplicación de los pagos por la adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los compromisos financieros y la mitigación de riesgos operativos

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Unidad de Administración y Finanzas, y sus áreas adscritas: Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, Departamento de Registro Presupuestal, Departamento de Registro Contable, Departamento de Adquisiciones y al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los proveedores y acreedores de bienes y/o servicios que generan una erogación para el Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

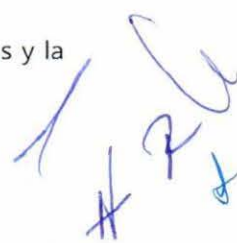
Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 256 de 312

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho departamento.
- 3.4 El Departamento de Tesorería es responsable de recabar, tratar y resguardar los datos personales de los proveedores, con la finalidad de llevar a cabo los pagos correspondientes. Dicha gestión se realizará en total cumplimiento de la legislación aplicable en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales, asegurando la confidencialidad de la información.
- 3.5 El proceso de registro y actualización de datos de proveedores y acreedores se realiza únicamente en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas en el área de Cuentas por pagar del Departamento de Tesorería. Se pueden aplicar excepciones en las que el horario podría modificarse de acuerdo con la logística del Departamento.
- 3.6 La gestión de los pagos a proveedores, es responsabilidad del área de Cuentas por Pagar del Departamento de Tesorería.
- 3.7 Cada proveedor es responsable de:
 - 3.7.1 Iniciar y completar el proceso de registro en la Oficina de Cuentas por Pagar, la cual es coordinada por el Departamento de Tesorería.
 - 3.7.2 Obtener y completar el formulario y requisitos necesarios para darse de alta como proveedor y procesar sus futuros pagos:

- **Hoja de requisitos:** Documento que enumera todos los datos y la



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 257 de 312

documentación legal y fiscal que el proveedor debe presentar para completar su registro.

- **Formulario de Registro de Proveedores:** Formato debe ser llenado con la información completa del proveedor, como datos de contacto, fiscales y bancarios. Puede ser llenado a mano (con letra legible), en máquina de escribir o en computadora.

3.7.3 Presentar los documentos necesarios para su alta en el registro de proveedores de este Instituto presentando la siguiente documentación, según corresponda:

3.7.3.1 Persona Física:

- Formulario original de Registro de Proveedores.
- Constancia bancaria con firma autógrafa del ejecutivo certificador o sello bancario.
- Copia del estado de cuenta que incluya el número de cuenta y la clabe interbancaria (CLABE) de 18 dígitos.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada
- Copia de identificación oficial con firma y vigente.

3.7.3.2 Persona Moral:

- Formulario original de Registro de Proveedores.
- Constancia bancaria con firma autógrafa del ejecutivo certificador o sello bancario.
- Copia del estado de cuenta que incluya el número de cuenta y la clave interbancaria (CLABE) de 18 dígitos.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada
- Copia de identificación oficial con firma y vigente del representante

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 258 de 312

legal.

- Copia de poder notarial o acta constitutiva en formato PDF (medio electrónico).

3.7.4 Proporcionar la información solicitada de forma exacta. La veracidad de los datos es responsabilidad exclusiva del proveedor, acreedor o solicitante del alta. Al completar el formulario, confirma que los datos son correctos y se hace responsable de cualquier inexactitud que pudiera presentarse.

3.7.5 En el caso de solicitar la modificación en la información proporcionada, debe presentar la siguiente documentación:

- Carta de instrucción donde se detalle la información que se desea modificar.
- Sí el cambio es en la cuenta bancaria, se debe anexar la constancia bancaria con firma autógrafa del ejecutivo que certifica o sello bancario, junto con una copia de estado de cuenta o caratula del contrato, donde se visualice el número de cuenta, nombre de la persona titular y CLABE interbancaria.
- Si la modificación es en los datos fiscales, se debe adjuntar la constancia fiscal actualizada.

3.8 Es requisito para el alta de un/a proveedor/a con cuenta internacional que presente oficio que especifique:

3.8.1 Nombre y dirección del beneficiario

3.8.2 Número de cuenta bancaria

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 259 de 312

3.8.3 Código SWIFT e IBAN

3.8.4 Nombre y dirección del banco receptor.

3.9 El padrón de personas y entidades proveedoras, debe contener los siguientes datos:

3.9.1 Número de proveedor asignado, vigencia, en SIAFF, ID_BEN en SICOP, RFC.

3.9.2 Número de cuenta bancaria a 10 posiciones.

3.9.3 Clave bancaria a 8 dígitos

3.9.4 Nombre de la institución bancaria.

3.9.5 Nombre del proveedor.

3.9.6 Tipo de Moneda.

3.9.7 Domicilio completo del/a proveedor/a

3.9.8 Teléfono y nombre del contacto.

3.9.9 Correo electrónico.

3.10 Corresponde al personal administrativo del Departamento de Tesorería, realizar:

3.10.1 El proceso de registrar solicitudes de pago de compromiso a proveedores para el pago por recurso fiscal, se realiza mediante el sistema SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), con el rol de capturista de proveedores, ingresando los datos que solicite el sistema entre ellos el RFC del proveedor, domicilio, curp y datos de su cuenta bancaria, para obtener el número de proceso de alta.

3.10.2 Los archivos de Excel de identificación de cuentas y datos del proveedor.

3.10.3 Solicitar mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Tesorería el envío de la solicitud de alta del/la proveedor/a a la UAF.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 260 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona o representante de entidad proveedora	1	Acude al área de Cuentas por Pagar del Departamento de Tesorería para solicitar información del proceso de alta para registrarse como proveedor.	
Personal encargada/o de las Cuentas por Pagar	2	Atiende petición y proporciona a la persona solicitante el Formulario de Registro de Proveedores, la hoja de requisitos y le explica sobre el llenado y documentación requerida.	INER-DTES-13 Hoja de requisitos
	3	Recibe formulario cumplimentado y la documentación y valida los datos con los documentos proporcionados.	INER-DTES-13
		¿Cumple con los requisitos solicitados?	
	4	No: Indica a la persona, cual es la información o documento faltante. Regresa a actividad 3	
	5	Si: Sella y rubrica de recibido en el acuse.	
	6	Indica a la persona que debe continuar el trámite de sus facturas con el Departamento de Registro Contable.	
	7	Elabora expediente individual por cada persona o entidad proveedora y la resguarda en el archivo correspondiente.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

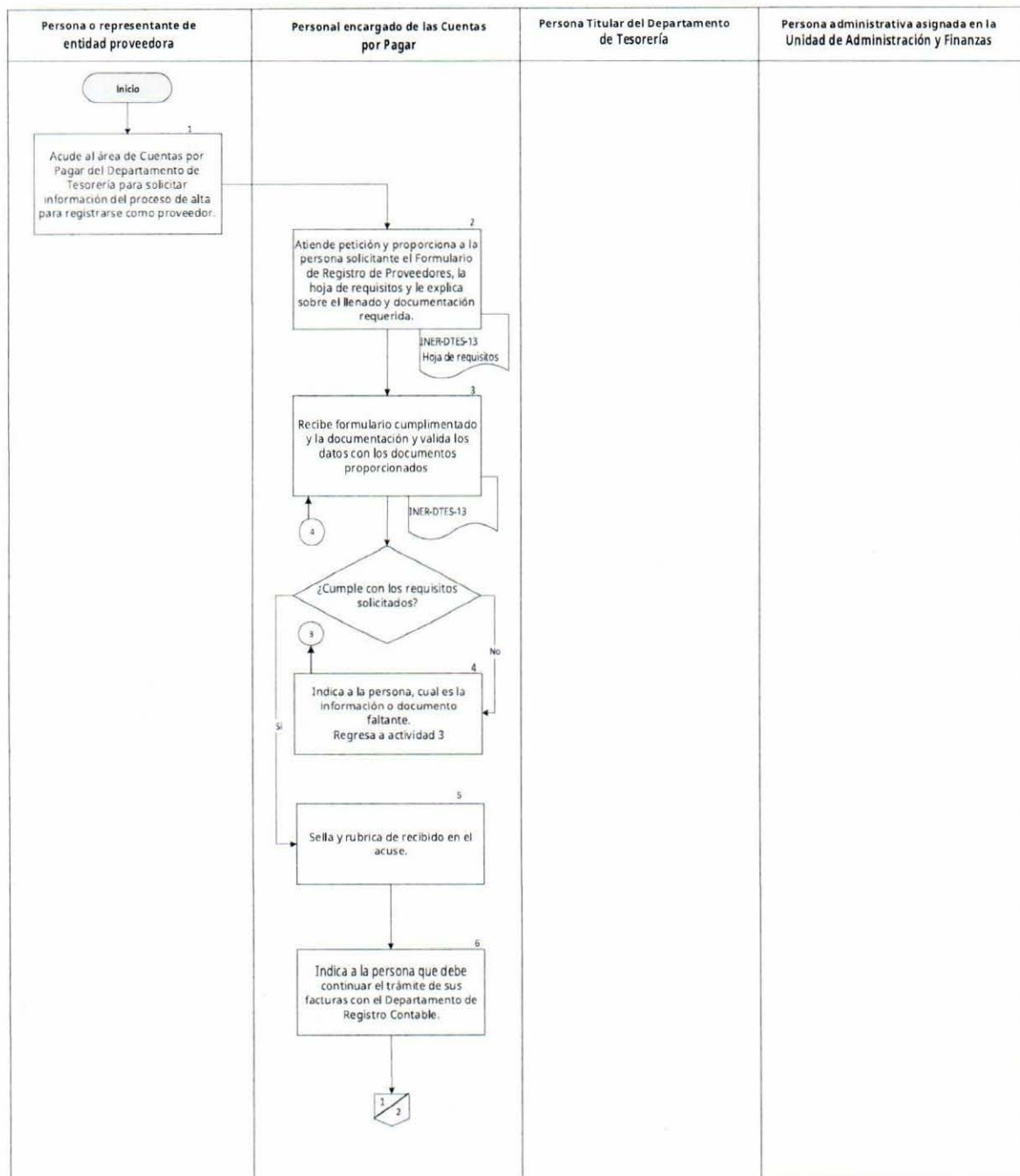
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 261 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona titular del Departamento de Tesorería	9	Registra la información en la base de datos del padrón de personas y entidades proveedoras.	Correo electrónico
	10	Envía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Tesorería con datos de la persona o entidad proveedora para solicitar el alta de proveedor.	
	11	Solicita a la Unidad de Administración y Finanzas, autorización del alta de la persona o entidad proveedora en los sistemas de gestión SICOP y SIAFF.	
Persona administrativa asignada en la Unidad de Administración y Finanzas	12	Genera solicitud y proporciona número de cuenta SICOP	
Persona Titular del Departamento de Tesorería	13	Recibe respuesta de solicitud de alta y código SICOP de la persona o entidad proveedora.	
Personal encargada/o de las Cuentas por Pagar	14	Informa respuesta de solicitud al personal administrativo asignado al área de Cuentas por Pagar.	
	15	Actualiza la Base de datos	
		Termina procedimiento	

[Handwritten signature]

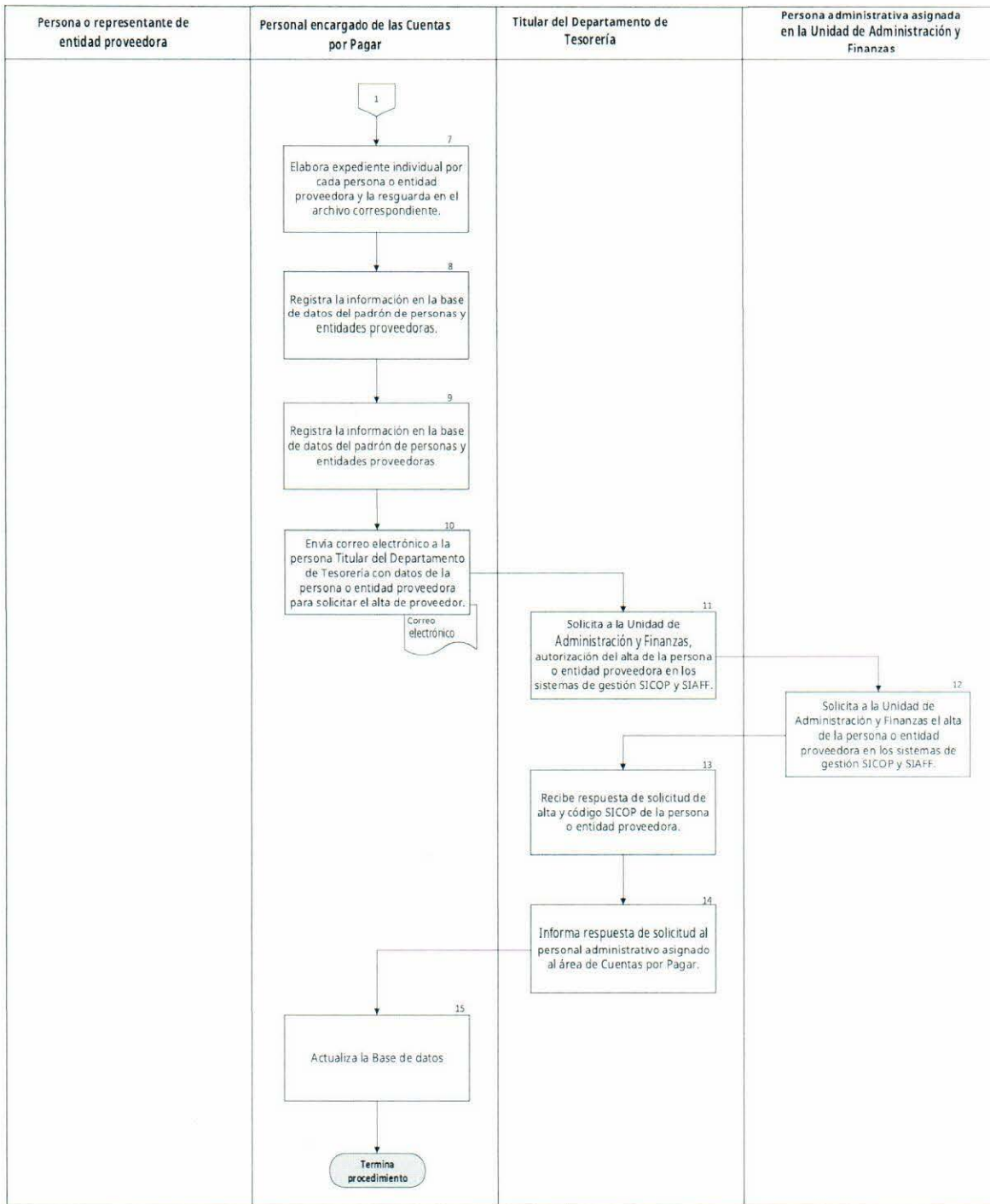
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 262 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 263 de 312



Handwritten signature and initials: *CR* and *HR* with a cross mark.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 264 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formulario de Registro de Proveedores	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su clasificación archivística	Departamento de Tesorería	INER-DTES-13
7.2 Hoja de requisitos	No aplica	No aplica	N/P

8.0 GLOSARIO DE PROCEDIMIENTO.

8.1 **Acreedor:** Persona física o jurídica que tiene el derecho de exigir el cumplimiento de una obligación a otra persona, el deudor. Esto significa que el acreedor ha entregado un bien, un servicio o un préstamo a un deudor, y tiene el derecho a recibir un pago.

8.2 **Acta Constitutiva:** constancia notarial que establece bajo qué términos y condiciones se crea una empresa o sociedad, la cual incluye información detallada de la organización, como ubicación, actividades, nombre de los socios o accionistas y la manera en la que se repartirán las responsabilidades y las ganancias.

8.3 **CLABE interbancaria:** Es un número de 18 dígitos que identifica de manera única cada

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 265 de 312

cuenta bancaria en México, utilizado para transferencias electrónicas seguras y precisas entre diferentes bancos

- 8.4 **Constancia bancaria:** Documento oficial emitido por un banco que confirma que una cuenta pertenece a una persona específica y que es empleada para realizar diversos trámites financieros y administrativos.
- 8.5 **Constancia de Situación Fiscal:** Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) que contiene información fiscal de las personas físicas y morales inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Este documento permite identificar y validar la situación fiscal y actividad económica del contribuyente.
- 8.6 **Cuentas por pagar:** obligaciones financieras pendientes de pago a proveedores por bienes y servicios recibidos, como medicamentos, equipos, suministros, y servicios públicos.
- 8.7 **Poder notarial:** documento legal que autoriza a una persona (apoderado) a actuar en nombre de otra (poderdante) para realizar trámites legales y administrativos. Este poder puede ser para una amplia gama de actos jurídicos (general) o para un acto específico (especial).
- 8.8 **Proveedor:** Entidad (persona física o jurídica) que suministra bienes o presta servicios a cambio de un beneficio económico.
- 8.9 **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto utilizado como herramienta tecnológica para la recepción y el registro de operaciones presupuestarias para las dependencias del sector central de la Administración Pública Federal (APF).
- 8.10 **SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal. Se emplea para tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), para que se lleve a cabo el depósito directo a

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 266 de 312

la cuenta bancaria de los beneficiarios que son determinados por las Unidades Administrativas, una vez que los compromisos contraídos hayan sido devengados y se tenga la documentación original comprobatoria y justificativa.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formulario Registro de proveedores, INER-DTES-13

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	14. Procedimiento para el alta de cuentas bancarias de proveedores y acreedores.		Hoja 267 de 312

10.1 Formulario Registro de proveedores, INER-DTES-13



FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL

1.- Nombre de la Empresa o Persona física				
2.- Dirección				
3.- Número telefónico y fax				
4.- Correo electrónico				
5.- Pagina web				
6.- Correo electrónico de la empresa y o del representante				
7.- Teléfonos del representante de la empresa	Directo		Móvil	
8.- Datos del Acta constitutiva de la empresa	Escritura Numero	Folio Mercantil	Fecha de registro	Notaria Numero
	Nombre de Notario		Poder Numero	
9.- Sector y tipo de actividad de la empresa				

SECCIÓN 2 : INFORMACIÓN BANCARIA

1.- Nombre del banco	
2.- Dirección del banco	
3.- Nombre del beneficiario	
4.- Número de cuenta bancaria	
5.- Numero clabe bancaria	
6.- Moneda utilizada en su cuenta	
7.- Código Swift/Bic de identificación del banco	
8.- Código internacional de la cuenta bancaria (IBAN)	

SECCIÓN 3: DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

1.- Caratula del estado de cuenta bancario con sello y firma de su ejecutivo	
2.- Cedula fiscal con domicilio	
3.- Personas físicas copia del CURP	
4.- Foto copia de identificación Oficial con fotografía	

SECCIÓN 4: CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente yo C. _____ declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos incluidos en el formulario son verídicos por lo cual autorizo al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas realizar las investigaciones necesarias para el trámite correspondiente a mi registro como proveedor.

Firma del representante legal y fecha _____

Firma Revisor: _____

NOTA: La documentación se entregará en el área de Cuentas por Pagar del Departamento de Tesorería en un horario hábil de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

INER-DTES-13 (03.2025)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 268 de 312

15. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CON RECURSOS FISCALES




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 269 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo oportunamente la gestión de pagos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de Salud (SSA) y la Tesorería de la Federación (TESOFE), mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y el Sistema de Administración Financiera Federal, con el fin de obtener el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para cumplir con las obligaciones financieras en los plazos establecidos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Unidad de Administración y Finanzas, Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, Departamento de Registro Presupuestal, Departamento de Registro Contable y al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de Salud (SSA) y la Tesorería de la Federación (TESOFE).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 270 de 312

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho departamento.
- 3.4 La elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas debe ajustarse a los requerimientos y a los Sistemas Informáticos vigentes, según lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de Salud y la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- 3.5 La autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) está sujeta a la firma de las personas titulares de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
- 3.6 Al Departamento de Registro Presupuestal le corresponde informar el importe de pago y la fecha de aplicación de las Cuentas por Liquidar Certificada (CLC).
- 3.7 El personal encargado de las Cuentas por Pagar del Departamento de Tesorería es responsable de:
 - 3.7.1 Elaborar las CLC's para compromisos con proveedores, contratistas, prestadores de servicios, pagador habilitado y apoyos.
 - 3.7.2 Realizar el proceso de CLC's en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).
 - 3.7.3 Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), con base en el monto indicado en el cuadro de autorización presupuestal, realizado conforme a la

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 271 de 312

clasificación funcional y programática, a partir del cual, se identifica el tipo de gasto.

3.7.4 Verificar que la relación de las cuentas por pagar solicitadas para pago con recursos fiscales, cuente con la documentación de soporte:

3.7.4.1 Contra recibo

3.7.4.2 CFDI

3.7.4.3 Anexo de aplicación presupuestal que incluya el número de compromiso y la fecha de pago

3.7.5 Aplicar los pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) por transferencia bancaria, directamente desde la Tesorería de la Federación (TESOFE), a la cuenta bancaria de los/as beneficiario/as, previamente dada de alta en los sistemas SICOP y SIAFF.

3.7.6 Generar el comprobante de pago emitido por la TESOFE (Cuenta por Liquidar Transmitida a la Tesorería de la Federación y pagada mediante SIAFF), para adjuntarse a la solicitud de pago y documentación soporte, para ser entregada al Departamento de Registro Contable para su resguardo.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 272 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	1	Solicita a los/las titulares de los Departamentos de Remuneraciones, Registro presupuestal y Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen las gestiones necesarias para dar curso al ejercicio presupuestal y proceder al pago de las cuentas por liquidar certificadas.	
Personal adscrito al Departamento de Tesorería (cuentas por pagar)	2	Recibe del Departamento de Registro Contable: - Las partidas programáticas y suficiencia presupuestal para el ejercicio del presupuesto. - Relación de contra recibos y documentación soporte de las cuentas por pagar (Contra recibo, CFDI, anexo de aplicación presupuestal).	Partidas programáticas Relación de contra recibos
	3	Valida que los datos de la relación de cuentas por pagar correspondan a la documentación de soporte y que contenga los siguientes datos: - Número de Contrarrecibo - Nombre del proveedor - Importe del pago - Día de pago	

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 273 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		¿La información de la relación de cuentas coincide con la documentación soporte entregada?	
	4	No: Regresa a la actividad 2.	
	5	Si. Sella y firma acuse de recibo e inicia proceso de elaboración de Cuenta por liquidar(CLC).	
	6	Verifica en la plataforma de Cadenas Productivas de Nacional Financiera (NAFIN) el registro activo de la persona o entidad proveedora, así como el estatus de la factura para su procesamiento de pago mediante el esquema de factoraje financiero (a favor del banco beneficiario) o cobro anticipado (a favor de los/las beneficiarios/as indicados).	
	7	Accede al sistema SICOP (o sistema equivalente designado por la DGPYP), utilizando el rol de capturista para ingresar los datos de las cuentas por pagar y adjuntar la documentación soporte en el módulo SOLPAG, para la validación adecuada de la suficiencia presupuestaria de forma automática.	
	8	Confirma validación, genera comprobante de solicitud de pago y envía por sistema para autorización.	


 H P x

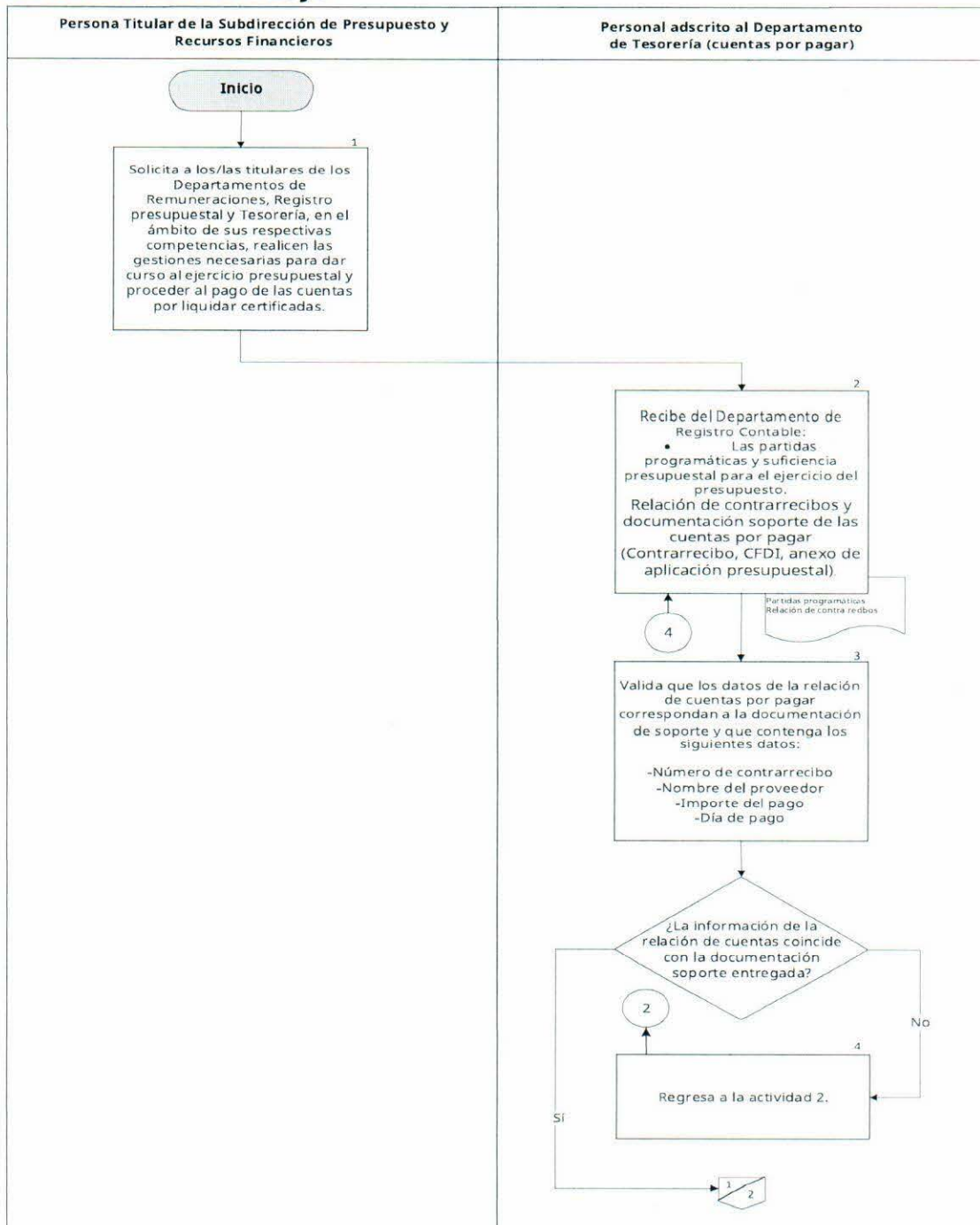
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 274 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	9	Envía la Cuenta por Liquidar Certificada al Sistema Integral de Administración Fiscal Federal (SIAFF) mediante la interfaz de SICOP.	
	10	Entrega las CLC elaboradas al Departamento de Registro Presupuestal, junto con documentos físicos para su revisión, trámite de autorización y obtención de firmas de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros (rol de revisor) y de la Unidad de Administración y Finanzas (rol de autorizador).	
	11	Consulta en línea a través el SIAFF para verificar si las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas ya fueron pagadas.	
	12	Envía al Departamento de Registro Presupuestal, los comprobantes para incorporarlos al soporte documental de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, para su archivo.	
		Termina procedimiento	


 H R x

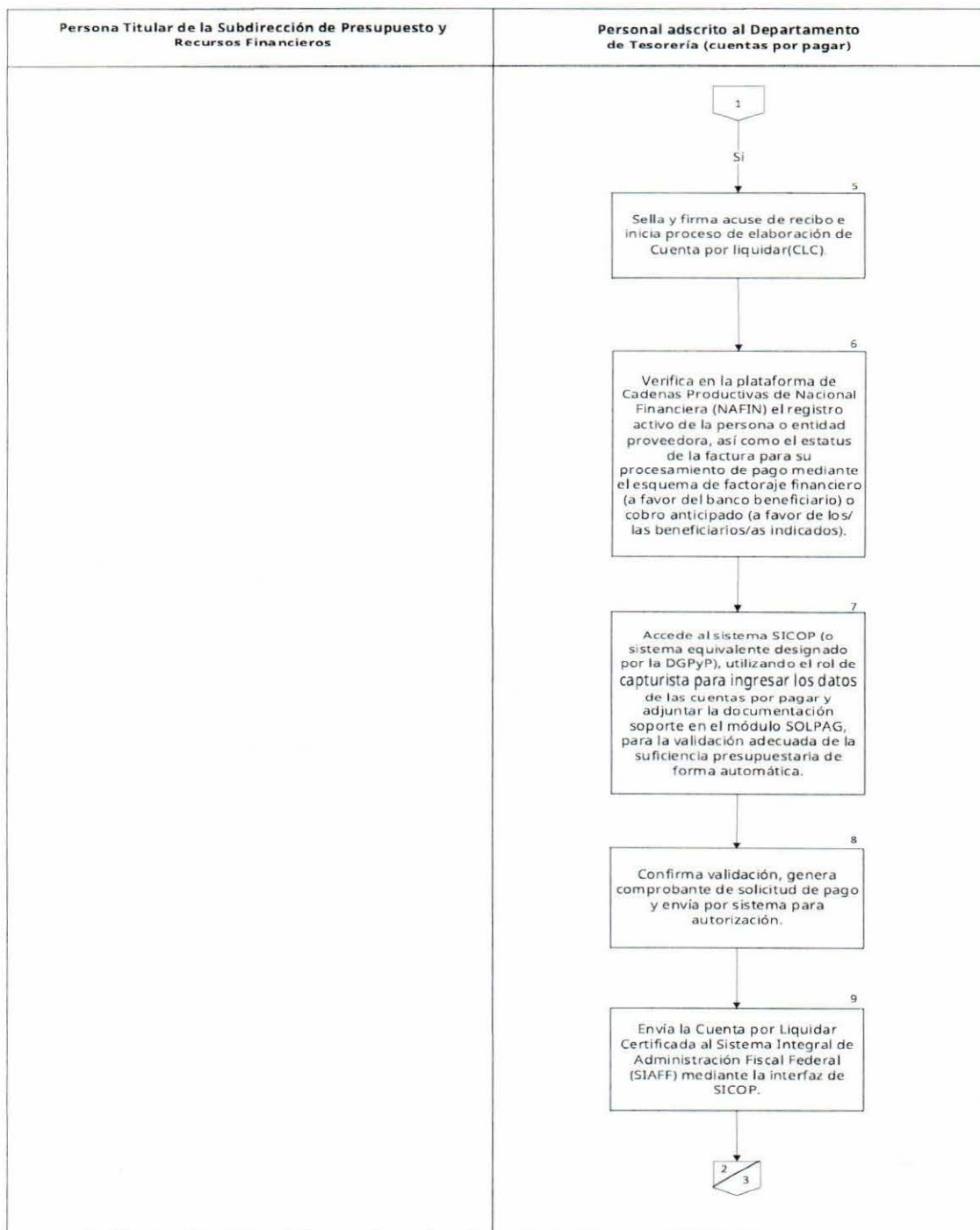
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 275 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



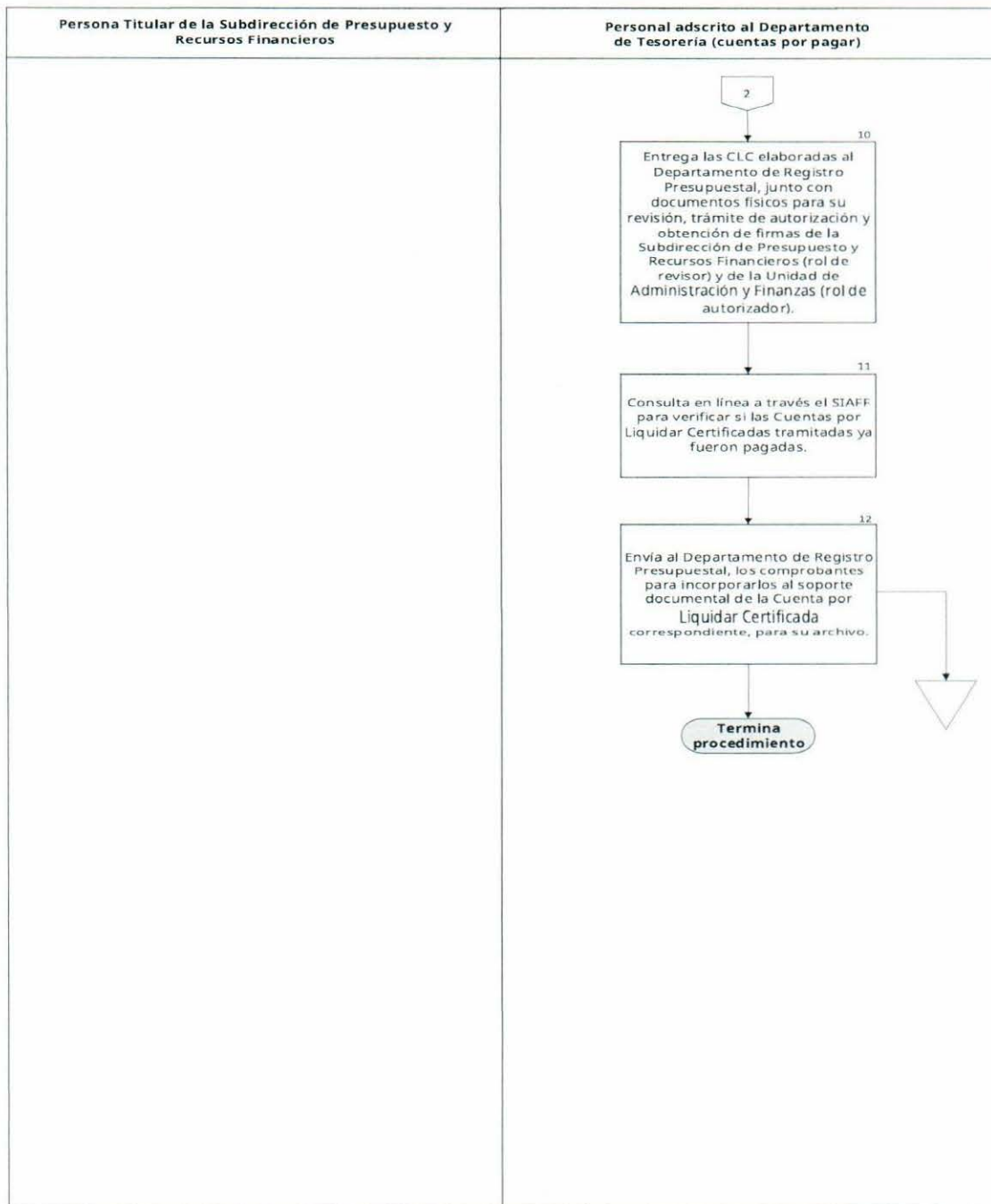
Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 276 de 312



[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 277 de 312



Handwritten signatures and initials:

✓

AP

✓

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 278 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cuenta por Liquidar Certificada	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Tesorería	N/P
7.2 Comprobante de pago (SIAFF)	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Registro Contable	N/P
7.3 Relación de Cuentas (CLC)	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación archivística.	Departamento de Tesorería	N/P

8.0 GLOSARIO DE PROCEDIMIENTO.

8.1 **Cadenas productivas NAFIN:** Programa nacional de factoraje electrónico operado por NAFIN (Nacional Financiera), que permite a proveedores del gobierno en el sistema de salud cobrar de inmediato sus Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) transfiriendo

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 279 de 312

legalmente el derecho de cobro a cambio de liquidez inmediata.

- 8.2 **Cuenta por liquidar certificada:** documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 **Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP):** Unidad dentro de la SHCP que se encarga de la programación, la formulación, el control y la evaluación del presupuesto, coordinando el proceso presupuestario del gobierno federal.
- 8.4 Rol de capturista: Persona responsable de capturar la información de una cuenta por liquidar certificada.
- 8.5 **Secretaría de Hacienda y Control Público (SHCP):** dependencia del Gobierno Federal de México encargada de proponer, dirigir y controlar la política económica del país en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y de deuda pública.
- 8.6 **SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Se emplea para tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), para que se lleve a cabo el depósito directo a la cuenta bancaria de los beneficiarios que son determinados por las Unidades Administrativas, una vez que los compromisos contraídos hayan sido devengados y se tenga la documentación original comprobatoria y justificativa.
- 8.7 **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto utilizado como herramienta tecnológica para la recepción y el registro de operaciones presupuestarias para las dependencias del sector central de la Administración Pública Federal (APF).

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	15. Procedimiento para la elaboración de cuentas por liquidar con recursos fiscales.		Hoja 280 de 312

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 281 de 312

**16.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES
DE SERVICIOS E IMPUESTOS**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 282 de 312

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para realizar de manera segura y confiable, la gestión y pago de obligaciones financieras del Instituto, incluyendo remuneración a las personas o entidades proveedoras de servicios, impuestos, apoyos educativos, prestaciones sociales y requerimientos judiciales.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Unidad de Administración y Finanzas, Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros, Departamento de Registro Contable y el Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas o entidades proveedoras con las que el instituto mantiene un vínculo contractual, así como a las personas beneficiarias de prestaciones sociales, apoyos educativos y de pagos por mandato judicial.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2. Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 283 de 312

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3. Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho departamento.
- 3.4. Las áreas solicitantes de los pagos de impuestos, derechos y/o productos y demás servicios, deben presentar la solicitud correspondiente, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros. Dicha Subdirección debe validar y autorizar las gestiones pertinentes y turnará la instrucción de pago al Departamento de Tesorería.
- 3.5. La ejecución de pagos se realiza mediante transferencia electrónica de fondos y/o cheque.
- 3.6. Son requisitos para la gestión de pagos por transferencia electrónica de fondos:
 - 3.6.1 Debe ser el método preferente para las obligaciones de pago, a fin de asegurar la trazabilidad y seguridad del pago.
 - 3.6.2 Verificar que el importe de pago corresponda al cuadro de autorización presupuestal, el cual debe corresponder con la documentación respectiva.
 - 3.6.3 Los pagos se realizan de acuerdo a las fechas establecidas por el Departamento de Registro Presupuestal en los horarios determinados para tal fin.
- 3.7. Corresponde al personal administrativo del Departamento de Tesorería:

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 284 de 312

- 3.7.1 Contactar a la persona beneficiaria del pago para realizar las correcciones en caso necesario.
- 3.7.2 Imprimir los comprobantes de pago, los cuales se anexan a la documentación soporte y se envían al Departamento de Registro Contable para su registro.
- 3.8. Para la gestión de pagos a personas o entidades proveedoras y/o acreedores, es requisito que:
- 3.8.1 El Departamento de Registro presupuestal turne al Departamento de Tesorería, toda la documentación soporte, incluyendo obligatoriamente el contra recibo azul para la ejecución de pago.
- 3.7.1 El Departamento de Tesorería valida el monto de pago solicitado y la cuenta bancaria antes de ejecutar la instrucción de pago.
- 3.7.2 La ejecución de pagos mediante cheque a personas o entidades proveedoras (personas físicas o morales), se limita exclusivamente a casos extraordinarios o de fuerza mayor que impidan el uso de métodos electrónicos habituales.
- 3.7.3 Los cheques emitidos que sean nominativos e incluyan la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario"
- 3.8. Para la gestión de pagos a personas beneficiarias de prestaciones sociales, proyectos, apoyos educativos, requerimientos judiciales u otros casos donde la transferencia electrónica no sea viable, el Departamento de Tesorería debe:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 285 de 312

- 3.8.1 Emitir cheque nominativo y formalizarlo a partir de la elaboración de una póliza de cheque.
- 3.8.2 Emitir los cheques a la orden de la respectiva persona beneficiaria. No está permitido realizar cheques al "portador".
- 3.8.3 Cancelar los cheques emitidos y que no sean cobrados en un plazo de noventa días naturales, y en su caso emitirlos hasta por dos ocasiones, cumplido el plazo de 180 días naturales sin que sean cobrados, su importe constituirá crédito a favor del beneficiario en la cuenta de "acreedores diversos" a efecto de expedir nuevo cheque a solicitud expresa del causahabiente.
- 3.9 Es responsabilidad de la persona beneficiaria del cobro de un cheque, reintegrar el monto parcial o total del recurso no utilizado.
- 3.10 Para el reintegro de recursos obtenidos mediante cheque:
- 3.10.1 La persona beneficiaria debe realizar el reintegro total o parcial de dinero otorgado como recurso, en la ventanilla de Caja General en un horario hábil de 09:00 a 14:00 horas.
- 3.10.2 El reintegro del recurso debe entregarse en efectivo, en la cantidad exacta, ya que no se proporcionará cambio en el área de Caja General.
- 3.10.3 Todo reintegro de dinero debe ser registrado en el Comprobante de Recepción de Efectivo INER-DTES-11 conforme las siguientes disposiciones:
- 3.10.3.1 El formato de Comprobante de Recepción de Efectivo debe

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 286 de 312

solicitarse en el área de Caja General y debe ser llenado por la persona beneficiaria.

3.10.3.2 El formato no debe presentar ninguna tachadura, alteración, ni uso de corrector.

3.10.3.3 El comprobante de recepción de Efectivo es proporcionado por el personal administrativo asignado a la Caja General, el cual debe estar foliado y una vez entregado a la persona beneficiaria se registra en el archivo Excel "Control de Comprobantes de Recepción de Efectivo".

3.10.3.4 Entregar el reintegro en efectivo al/la Coordinador/a de Cajas para su depósito en la cuenta bancaria correspondiente.

3.11 El personal administrativo asignado al área de Caja General es responsable de:

3.11.1 Realizar el pago de cheques y recepción de reintegros, en un horario hábil de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas.

3.11.2 Validar la información de los cheques y su respectiva póliza.

3.11.3 Efectuar el pago de cheques de la persona beneficiaria, por lo que debe obligatoriamente solicitar identificación oficial vigente con firma.

- Credencial de elector para votar
- Pasaporte
- Cédula profesional con fotografía. No se aceptan las cédulas profesionales electrónicas
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 287 de 312

- Licencia de conducir.

3.11.4 Sellar de pagado todas las pólizas y su soporte documental.

3.11.5 Ordenar las pólizas de los cheques entregados y registrar la fecha de recepción del cheque por la persona beneficiaria en el archivo de Excel "Relación de cheques".

3.11.6 Elaborar listado en original y copia de los cheques entregados, para su envío junto con las pólizas de cheque al Departamento de Registro Contable para su resguardo.

3.11.7 Archivar el acuse de recibo de las pólizas entregadas, una vez que haya sido validado por el Departamento de Registro Contable.

3.11.8 Notificar a la persona titular del Departamento de Tesorería, los cheques no cobrados y realizar su cancelación.

3.11.9 Entregar las pólizas de cheques que aún no se entregan para su conteo y resguardo en la caja fuerte.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 288 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal administrativo adscrito al Departamento de Tesorería	1	Recibe del personal del Departamento de Registro Presupuestal, la relación de contrarrecibos en original y copia, y la documentación de soporte correspondiente para la gestión de pagos con recursos propios o recursos de terceros.	Relación de contrarrecibos Documentación de soporte
	2	Verifica y valida que la información de la relación coincida con los contra recibos y documentación de soporte y firma y sella el acuse de recibido.	Relación de Contrarrecibos Documentación de soporte
	3	Verifica en el Sistema de Cadenas Productivas NAFIN que se haya realizado el pago fue mediante factoraje.	
	4	Identifica a la persona o entidad proveedora que se encuentre pendiente para determinar el método de pago que se ejecutará, dependiendo de la clasificación de contabilidad en recursos propios y terceros: Cheque: continua actividad 5. Transferencia bancaria: continua actividad 15.	

MÉTODO DE PAGO: CHEQUE

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 289 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal administrativo adscrito al Departamento de Tesorería	5	Elabora cheque y póliza para cada pago, de acuerdo a la relación de contrarrecibos y documentación de soporte, la rúbrica como responsable de la elaboración y los entrega al Departamento de Registro Contable.	Cheque Póliza
	6	Registra cada cheque en el archivo Excel "Relación de cheques", para su control de emisión, resguardo y pago.	Relación de cheques
	7	Valida los cheques y las pólizas elaboradas para su envío al Departamento de Registro Contable para codificación y obtener primera y segunda de mancomunidad de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros y la Unidad de Administración y Finanzas respectivamente.	Cheque Póliza
Personal administrativo asignado a la Caja General	8	Recibe Cheques y pólizas, revisa que cuenten con las firmas correspondientes, los ordena y resguarda hasta su entrega.	Cheque Póliza
Persona Beneficiaria de pago	9	Acude a la Caja General a recibir su cheque y presenta su identificación oficial.	
Personal administrativo asignado a la Caja General	10	Atiende petición, valida su identidad y entrega póliza de cheque para revisión de la persona beneficiaria.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 290 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona Beneficiaria de pago Personal administrativo asignado a la Caja General	11	Recibe póliza de cheque y corrobora el nombre, el monto y el concepto pagado.	Cheque Póliza
	12	Anota sus datos de recepción: nombre completo, fecha de entrega y firma.	
	13	Revisa que los datos asentados estén completos y entrega cheque e identificación de la persona beneficiaria.	Cheque Póliza
		¿La persona beneficiaria de pago realiza reintegro del monto recibido?	
	14	No: Termina procedimiento.	
	15	Sí: Proporciona el Comprobante de Recepción de Efectivo e instruye para su llenado.	INER-DTES-11
	16	Recibe Comprobante de Recepción de Efectivo y lo requisita en dos tantos, especificando el nombre de la persona beneficiaria del recurso, el monto devuelto y el concepto de pago.	
	17	Recibe formato y valida los datos asentados por la persona beneficiaria en el comprobante.	
	18	Corrobora los datos asentados en el comprobante y validará la recepción del reintegro mediante el sello de "RECIBIDO", asentando su nombre completo y firma.	INER-DTES-11

[Handwritten signature]
H P x

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 291 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	19	Entrega un comprobante a la persona usuaria que realiza el reintegro, y el otro tanto se resguarda en Caja General junto con el efectivo, para su entrega a la persona Coordinadora de Cajas, para su posterior depósito bancario y entrega al Departamento de Registro Contable. Termina Procedimiento.	

MÉTODO DE PAGO: TRANSFERENCIA BANCARÍA

Personal administrativo encargado de las Cuentas por Pagar	20	Registra las transferencias bancarias en el portal de pago, basándose en la relación de contrarrecibos y documentación de soporte correspondiente proporcionada por el Departamento de Registro Presupuestal.	Relación de contra recibos Documentación de soporte
Persona titular del Departamento de Tesorería	21	Revisa la información cargada en el portal bancario, generando en el mismo la primera firma de autorización y la emisión de los comprobantes de carga de pagos.	Relación de contrarrecibos Documentación de soporte
	22	Entrega la documentación validada y firmada a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, y a la Unidad de Administración y Fianzas para su autorización y firmas mancomunadas de coejecución, vía portal bancario.	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

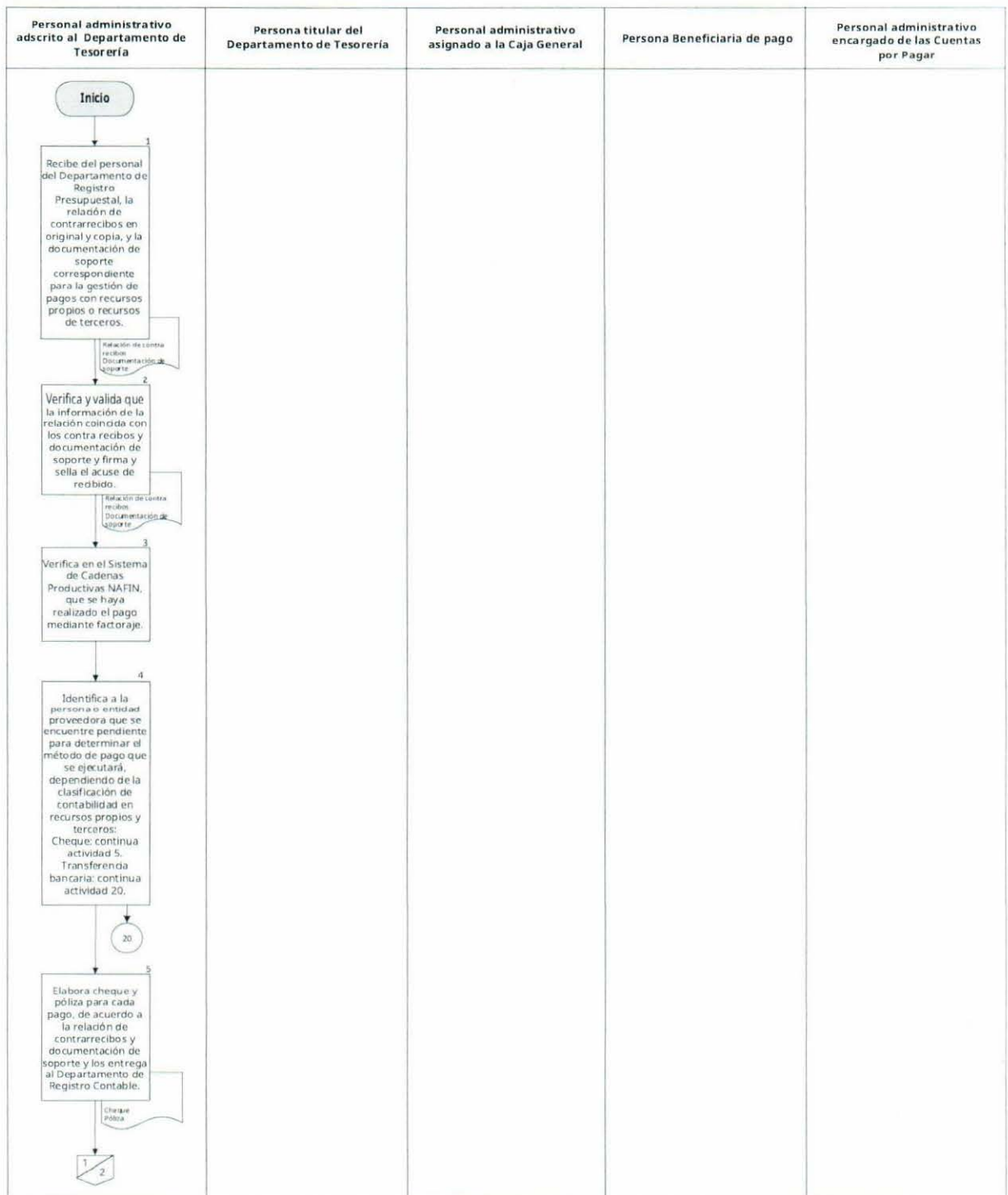
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 292 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	23	Imprime comprobante de liberación de fondos de las transferencias bancarias electrónicamente autorizadas.	Comprobante de la liberación de fondos
	24	Envía al Departamento de Registro Contable los pagos realizados anexando el oficio o la relación de contrarrecibos con su documentación soporte y el comprobante de pago impreso, para su registro.	
	25	Recibe documentación y acuse del oficio sellado por la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros de los pagos realizados por transferencias, para su archivo correspondiente.	Acuse
		Termina procedimiento	

Handwritten signature in blue ink.

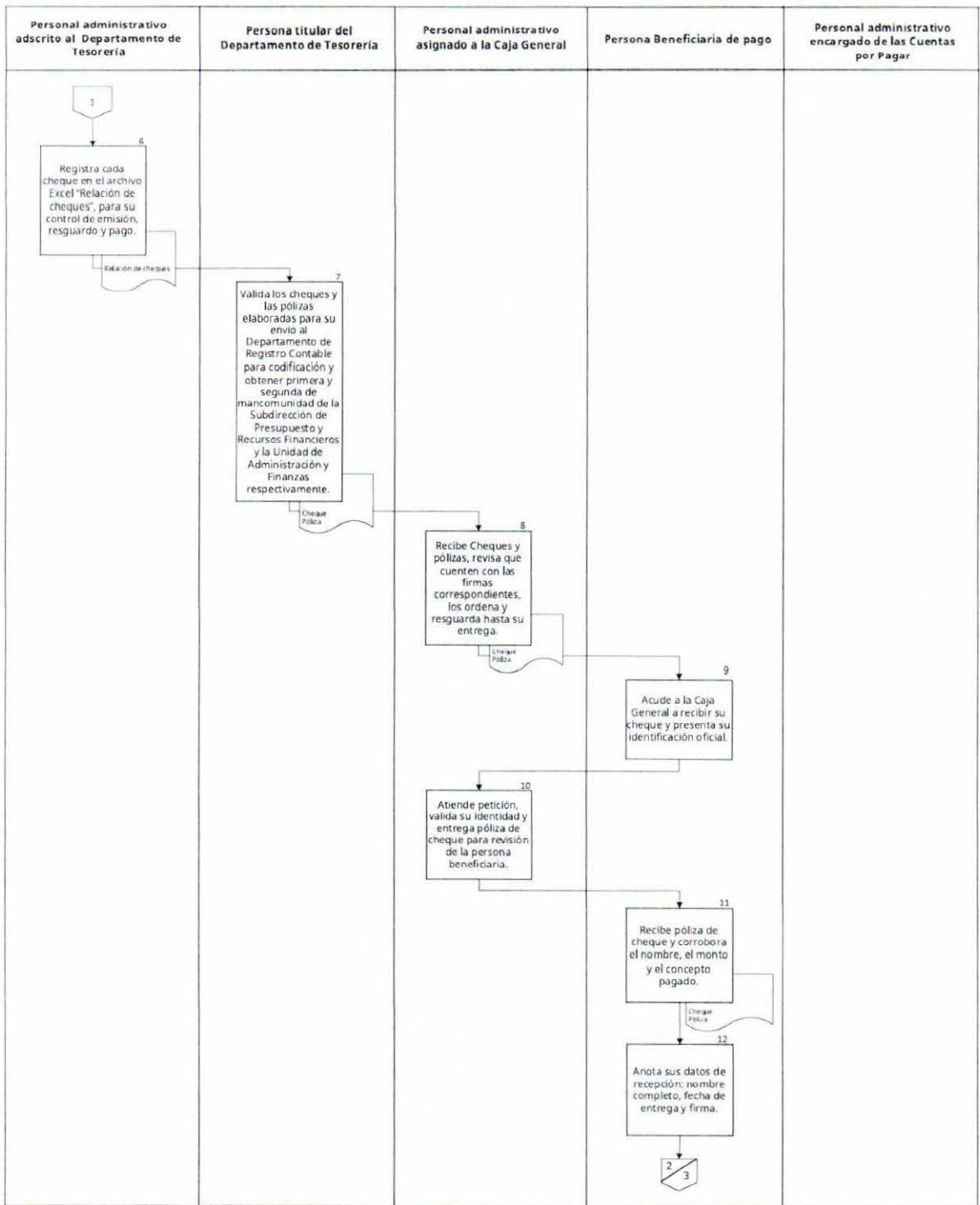
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 293 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



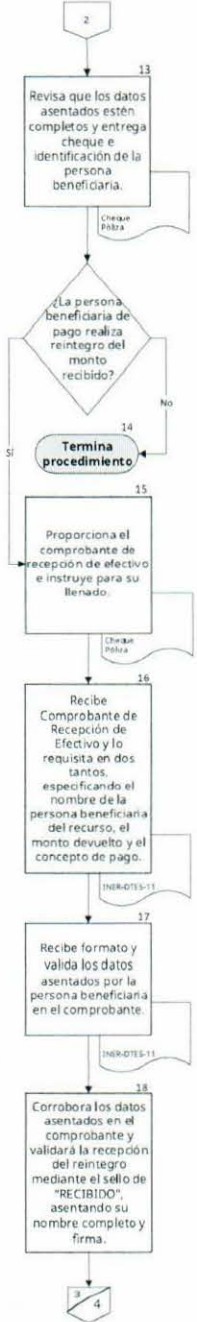
Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 294 de 312

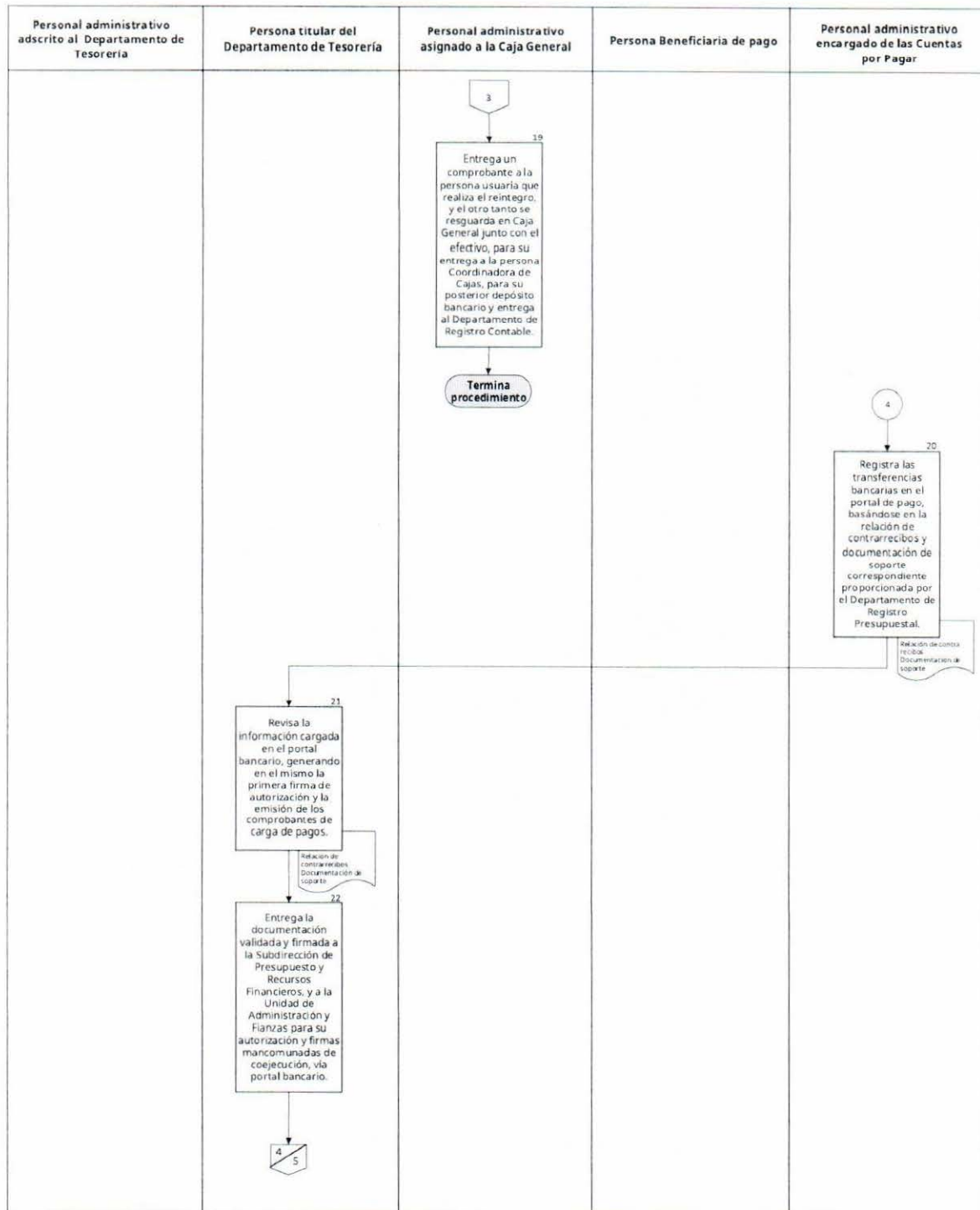


Handwritten signature and initials: A Rx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 295 de 312

Personal administrativo adscrito al Departamento de Tesorería	Persona titular del Departamento de Tesorería	Personal administrativo asignado a la Caja General	Persona Beneficiaria de pago	Personal administrativo encargado de las Cuentas por Pagar
		 <pre> graph TD 2[2] --> 13[13] 13[13] --> 14{14} 14 -- Sí --> 15[15] 14 -- No --> 14 15[15] --> 16[16] 16[16] --> 17[17] 17[17] --> 18[18] 18[18] --> 4[4] </pre> 2 13 Revisa que los datos asentados estén completos y entrega cheque e identificación de la persona beneficiaria. 14 ¿La persona beneficiaria de pago realiza reintegro del monto recibido? Sí No 15 Proporciona el comprobante de recepción de efectivo e instruye para su llenado. 16 Recibe Comprobante de Recepción de Efectivo y lo requisita en dos tantos, especificando el nombre de la persona beneficiaria del recurso, el monto devuelto y el concepto de pago. 17 Recibe formato y valida los datos asentados por la persona beneficiaria en el comprobante. 18 Corroborar los datos asentados en el comprobante y validará la recepción del reintegro mediante el sello de "RECIBIDO" asentando su nombre completo y firma. 4		

Handwritten signature and initials in blue ink.



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 297 de 312

Personal administrativo adscrito al Departamento de Tesorería	Persona titular del Departamento de Tesorería	Personal administrativo asignado a la Caja General	Persona Beneficiaria de pago	Personal administrativo encargado de las Cuentas por Pagar
	4 23 Imprime comprobante de liberación de fondos de las transferencias bancarias electrónicamente autorizadas. 24 Envía al Departamento de Registro Contable los pagos realizados anexando el oficio o la relación de contrarrecibos con su documentación de soporte y el comprobante de pago impreso, para su registro. 25 Recibe documentación y acuse del oficio sellado por la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros de los pagos realizados por transferencias, para su archivo correspondiente. Acuse Termina procedimiento			

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 298 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cheque	No aplica	No aplica	N/P
7.2 Comprobante de recepción de efectivo	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Registro Contable	INER-DTES-11
7.3 Comprobante de pago por transferencia	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Tesorería	N/P
7.4 Contrarrecibo	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Registro Presupuestal.	N/P
7.5 Póliza de cheque	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Registro contable	N/P

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 299 de 312

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.6 Relación de entrega de póliza de cheques	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Tesorería	N/P
7.7 Relación de Pagos	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Registro contable y Tesorería	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Contrarrecibo: Comprobante interno y justificativo de recepción de documentos (facturas, oficios, pedidos, etc.) por parte de los proveedores o de otras áreas del instituto.

8.2 Mancomunidad. Cuando hay pluralidad de deudores o de acreedores, tratándose de una misma obligación, existe la mancomunidad.

8.3 Póliza de cheque. Documento que se elabora para pagar la compra de bienes y servicios por medio de un cheque. La operación representa la salida de dinero de la cuenta de cheques.

8.4 Proveedor. Persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 300 de 312

8.5 Transferencia Bancaria. Transacción que permite el envío de dinero realizado a la orden de un cliente desde su cuenta bancaria en una entidad (ordenante) a otra designada (beneficiario).

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10 octubre 2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Comprobante de Recepción de Efectivo. INER-DTES-11

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	16. Procedimiento para el pago a proveedores, prestadores de servicios e impuestos		Hoja 301 de 312

10.1 COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE EFECTIVO INER-DTES-11

		
COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE EFECTIVO		
RECIBÍ DE _____		
LA CANTIDAD DE: _____		
POR CONCEPTO DE: _____		

CIUDAD DE MÉXICO A ____ DE ____ DEL ____		
RECIBE: _____		
INER-DTES-11 (05.2025)		

		
COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE EFECTIVO		
RECIBÍ DE _____		
LA CANTIDAD DE: _____		
POR CONCEPTO DE: _____		

CIUDAD DE MÉXICO A ____ DE ____ DEL ____		
RECIBE: _____		
INER-DTES-11 (05.2025)		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	17. Procedimiento para el registro y reporte de cuentas bancarias del Instituto en el Sistema Integral de Información de Egresos y Gasto Público (SIIEGP) y en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT/PEC).		Hoja 302 de 312

**17. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y REPORTE DE CUENTAS
BANCARIAS DEL INSTITUTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
INFORMACIÓN DE EGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SIIEGP) Y EN EL
SISTEMA INTEGRAL DE LA TESORERÍA (SIT/PEC)**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	17. Procedimiento para el registro y reporte de cuentas bancarias del Instituto en el Sistema Integral de Información de Egresos y Gasto Público (SIIEGP) y en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT/PEC).		Hoja 303 de 312

1.0 PROPOSITO

- 1.0 Integrar la información de las cuentas bancarias del Instituto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) y el Sistema Integral de la Tesorería (SIT), para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Tesorería mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación y observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Tesorería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	17. Procedimiento para el registro y reporte de cuentas bancarias del Instituto en el Sistema Integral de Información de Egresos y Gasto Público (SIIEGP) y en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT/PEC).		Hoja 304 de 312

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

3.3 Todo el personal adscrito al Departamento de Tesorería debe mantener una conducta ética, profesional y respetuosa con todas las personas usuarias que requieran de algún servicio proporcionado por dicho departamento.

3.4 La persona titular del Departamento de Tesorería, debe:

3.4.1 Recopilar mensualmente los estados de cuenta bancarios (cheques e inversión) del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas de las distintas instituciones financieras.

3.4.2 Realizar reporte de saldos finales y de los intereses generados a la secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en cumplimiento al artículo 51 del Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones Generales en Materia en Funciones de Tesorería (DOF 15/02/2023 y a los lineamientos, requerimientos, sistemas informáticos y parámetros vigentes en dicha secretaria, a través de las siguientes plataformas:

3.4.2.1 Portal de internet del SII: mediante el Formato 221- Saldo en Instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros – paraestatales no financieras.

3.4.2.2 Plataforma del SIT: Informando los saldos bancarios y de inversiones, y adjuntando los estados de cuenta correspondientes.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	17. Procedimiento para el registro y reporte de cuentas bancarias del Instituto en el Sistema Integral de Información de Egresos y Gasto Público (SIIEGP) y en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT/PEC).		Hoja 305 de 312

- 3.4.3 Reintegrar los intereses generados por las cuentas de Recursos Fiscales a la TESOFE, a través de una línea de captura a proporcionada por el portal de la SHCP, en el esquema del Pago Electrónico de Contribuciones (PEC).
- 3.4.4 Realizar el pago de la línea de captura generada a través del portal bancario o por los medios que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.5 Notificar a la SHCP, a través del Portal de internet del SII, los movimientos mensuales de apertura y cancelación de cuentas, utilizando el Formato 210- Registro de cuentas de depósito o inversión.
- 3.6 Corresponde al Departamento de Registro Contable, informar al Departamento de Tesorería, los saldos contables de las cuentas de activos financieros. La entrega se realiza dentro de los primeros cinco (5) días naturales de cada mes, para requisitas y efectuar el envío del formato 222 – Saldos contables de las disponibilidades y activos financieros – paraestatales no financieras.
- 3.7 Para la conversión de los saldos en moneda extranjera se utiliza el tipo de cambio vigente al penúltimo día de cada mes.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	17. Procedimiento para el registro y reporte de cuentas bancarias del Instituto en el Sistema Integral de Información de Egresos y Gasto Público (SIIEGP) y en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT/PEC).		Hoja 306 de 312

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Persona titular del Departamento de Tesorería	1	Revisa en el portal bancario y captura la información de los saldos de las cuentas bancarias, así como el desglose de los intereses generados y descarga en una hoja de cálculo electrónica (Excel).	Hoja de cálculo electrónica (Excel)
Personal del Departamento de Registro Contable	2	Envía a la persona titular del Departamento de Tesorería, los saldos contables de las cuentas bancarias	
Persona titular del Departamento de Tesorería	3	Revisa los saldos contables de las cuentas bancarias de cada mes. Verifica que los saldos contables coincidan con los registros internos y los estados de cuenta bancarios.	Hoja de cálculo electrónica (Excel)
	4	Prepara archivo plano (txt), para cargar la información a la plataforma del Sistema Integral de información (SII) y del Sistema de información y Tecnología SIT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	5	Accede a las plataformas utilizando las credenciales asignadas y verifica la aprobación de los archivos planos en las plataformas e imprime el comprobante de confirmación de entrega exitosa de la información.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

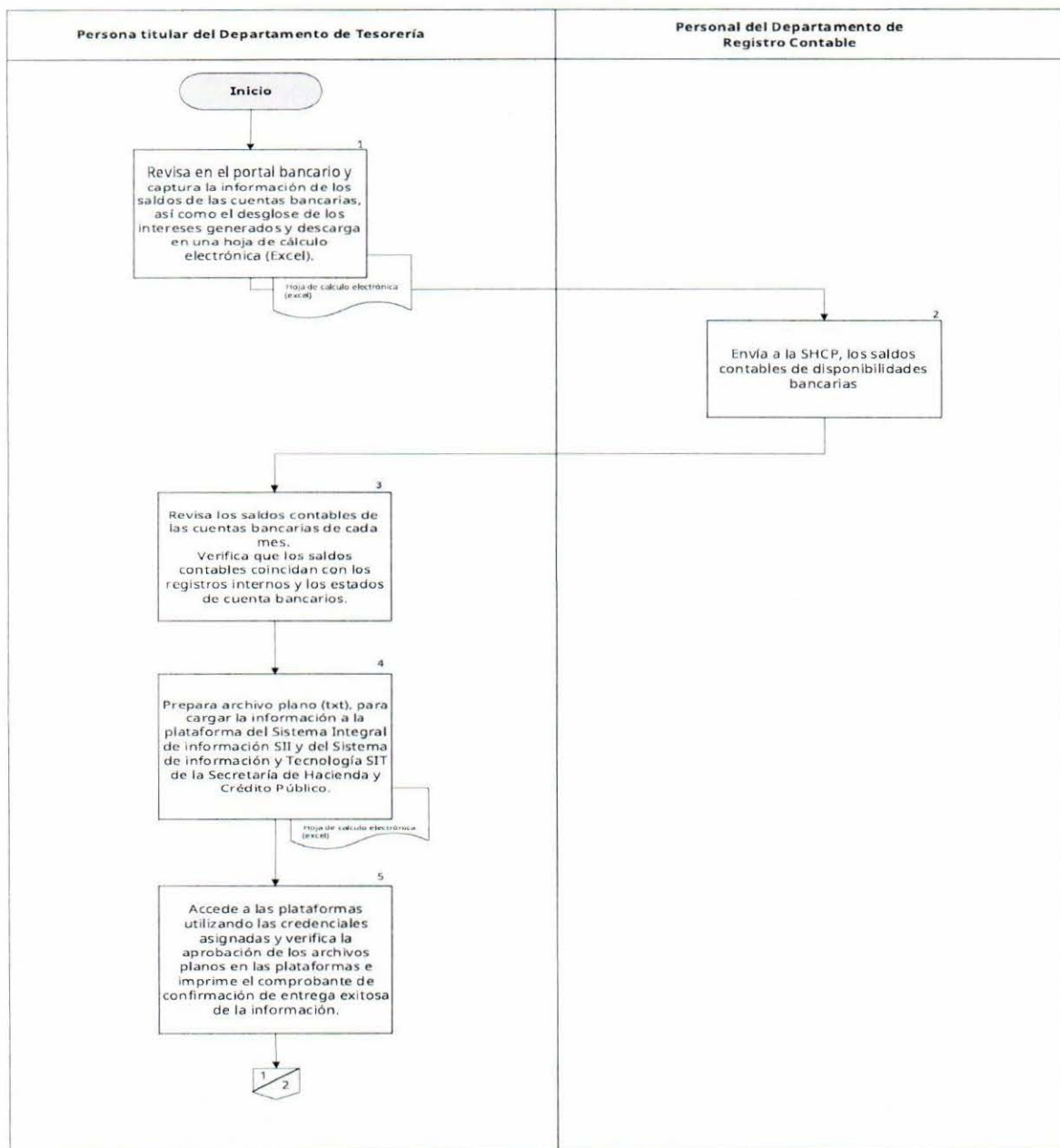
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	17. Procedimiento para el registro y reporte de cuentas bancarias del Instituto en el Sistema Integral de Información de Egresos y Gasto Público (SIIEGP) y en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT/PEC).		Hoja 307 de 312

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	6	Registra en la plataforma del SIT los saldos e intereses mensuales de las cuentas bancarias y se adjunta el estado de cuenta respectivo para su envío al área correspondiente.	Acuse
	7	Remite, vía correo electrónico, copia del acuse de envío de los saldos de las cuentas del SIT a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros y envía al Departamento de Registro Contable una copia del acuse emitido por el SII correspondiente a los formatos 221, 222 y, en su caso, 210 y archiva el acuse.	
Termina procedimiento			

Handwritten signatures and initials in blue ink.

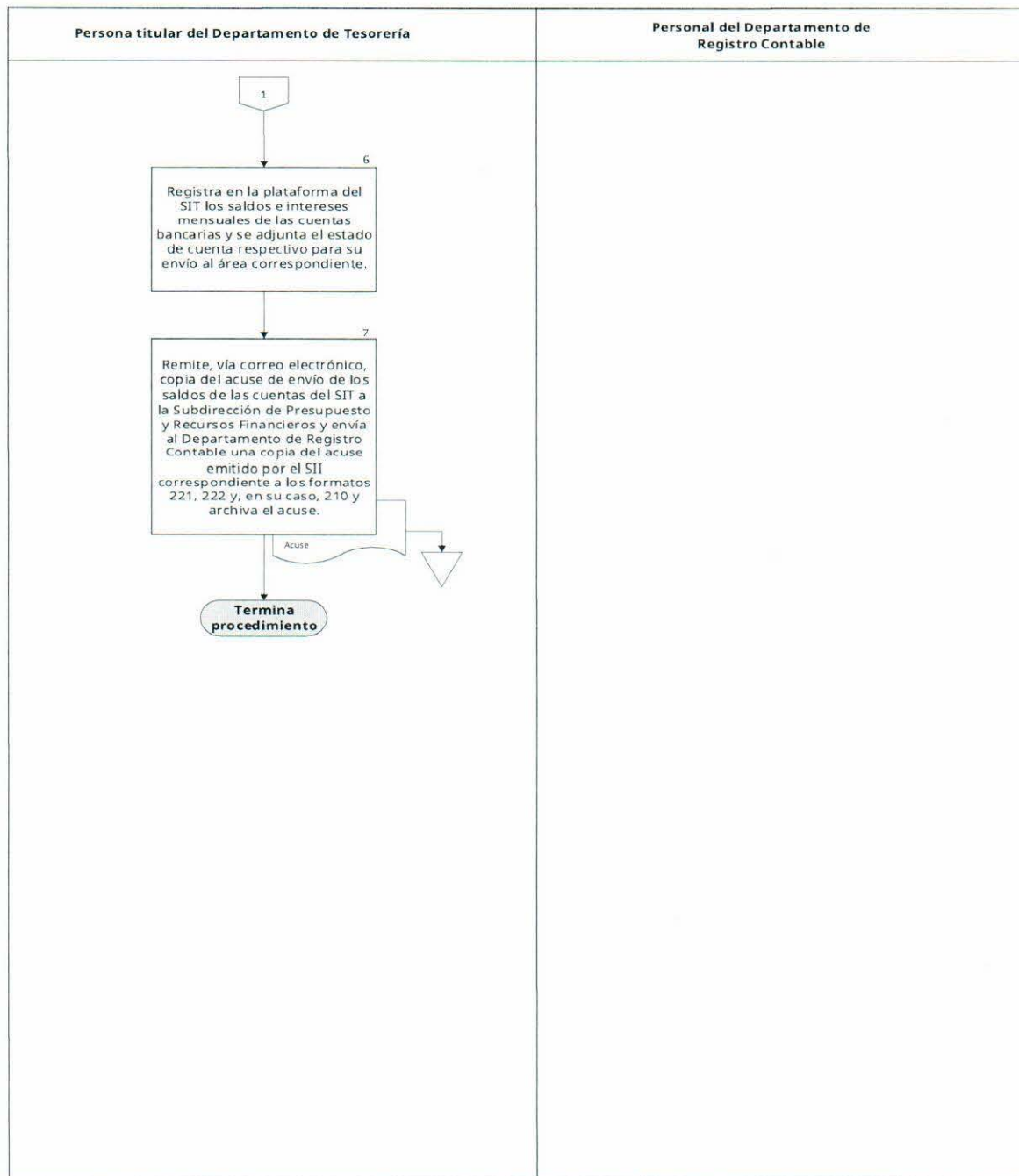
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	17. Procedimiento para el registro y reporte de cuentas bancarias del Instituto en el Sistema Integral de Información de Egresos y Gasto Público (SIIEGP) y en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT/PEC).		Hoja 308 de 312

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	17. Procedimiento para el registro y reporte de cuentas bancarias del Instituto en el Sistema Integral de Información de Egresos y Gasto Público (SIIEGP) y en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT/PEC).		Hoja 309 de 312



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	17. Procedimiento para el registro y reporte de cuentas bancarias del Instituto en el Sistema Integral de Información de Egresos y Gasto Público (SIIEGP) y en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT/PEC).		Hoja 310 de 312

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formatos 221, 222, 210	No aplica	Departamento de Tesorería	N/P

8.0 GLOSARIO DE PROCEDIMIENTO

8.1 SII Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público: Fuente de información en materia de ingreso, gasto y financiamiento público, con el fin de racionalizar los flujos de información en la Administración Pública Federal y proveer a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública información oportuna que satisfaga los requerimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

8.2 Sistema Integral de la Tesorería (SIT/PEC): Plataforma electrónica que permite la gestión de los recursos públicos, diseñado para que las dependencias y entidades de

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
	17. Procedimiento para el registro y reporte de cuentas bancarias del Instituto en el Sistema Integral de Información de Egresos y Gasto Público (SIEGP) y en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT/PEC).		Hoja 311 de 312

la Administración Pública Federal realicen trámites relacionados con sus obligaciones fiscales y pagos.

8.3 Tesorería de la Federación (TESOFE): Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de México, el cual establece normas y procedimientos para el manejo de los recursos públicos por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	10-octubre-2014	Actualización de políticas y procedimientos
4	22-diciembre-2025	Actualización de políticas y procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

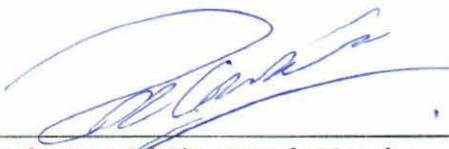
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: NCDPR076
			Hoja 312 de 312

IX. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó


L.C. Dafne Dalila Quintanar Bravo
 Titular del Departamento de Tesorería

Revisó


Lcda. Ana Cristina García Morales
 Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos
 y Unidad de Transparencia


Lcda. Claudia Poblano Castro
 Adscrita al Departamento de Planeación
 Estratégica

Sancionó


L. C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
 Titular del Departamento de Planeación Estratégica

Autorizó


M.A.P. Nayeli Alfaro Tepox
 Titular de la Subdirección de Presupuesto y
 Recursos Financieros


M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez
 Titular de la Unidad de Administración y
 Finanzas

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	22	12	2025