

SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

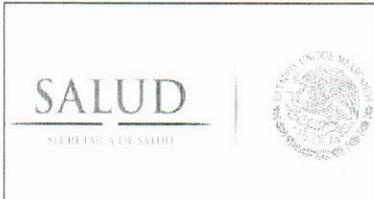
OCTUBRE 2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 1	De: 193

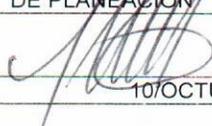
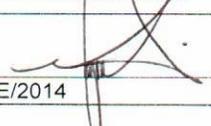
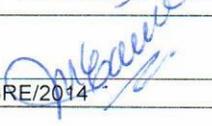
ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	24
1. ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	24
2. ENTREGA DE RECIBO DE NÓMINA AL PERSONAL	34
3. PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO	41
4. PAGO DE VALES DE DESPENSA, MEDALLAS Y OTROS VALORES	57
5. RESGUARDO, PAGO Y ENTREGA DE VALORES Y DOCUMENTOS	70
6. PAGO A ACREEDORES	78
7. PAGO DE REEMBOLSOS	88
8. PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	99
9. CAPTACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES Y REVISIÓN DEL CORTE DE CAJA	110
10. CONTROL DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS	122

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 2	De: 193

11. CIERRE DE CUENTA PARA EL EGRESO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	135
12. ELABORACIÓN DE CARTAS COMPROMISO A PACIENTES	154
13. APLICACIÓN DE RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA EN LA CUENTA DEL PACIENTE	165
14. CANCELACIÓN DE ESTUDIOS EN LA CUENTA DEL PACIENTE	172
15. COBRO DE PRECONSULTA Y CITA DE PRIMERA VEZ POR DEPÓSITO BANCARIO	179
16. REPORTE DE CUENTAS BANCARIAS DEL INSTITUTO AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	188

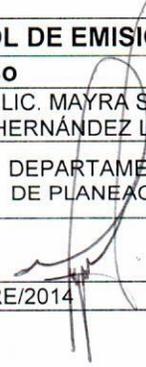
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 3	De: 193

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se describen los procedimientos que el Departamento de Tesorería realiza para dar cumplimiento al propósito de su creación, ofreciendo una descripción clara de las actividades, normas, lineamientos y formatos que el área utiliza para el correcto funcionamiento de la misma.

El Manual fue realizado por el Departamento de Tesorería, autorizado por la Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección de Administración y sancionado por el Departamento de Planeación.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 4	De: 193

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Tesorería, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el área y a todas aquellas personas requieran información que este contenga.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 5	De: 193

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917

Ref. 04-VII-2014

Leyes

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

D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970

Ref. 30-XI-12

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976

Ref. 11-XIII-2014

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978

Ref. 11-XII-2013

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 6	De: 193

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981

Ref. 11-VIII-2014

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983

Ref. 09-IV-2012

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984

Ref. 04-VI-2014

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986

Ref. 11-VIII-2014

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991

Ref. 09-IV-2012

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

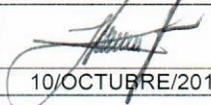
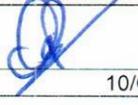
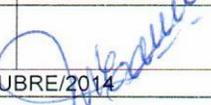
D.O.F. 29-VI-1992

Ref. 02-IV-2014

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992

Ref. 14-VI-2014

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 7	De: 193

Ley Federal de Protección al Consumidor.

D.O.F. 24-XII-1992

Ref. 04-IV-2014

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993

Ref. 20-V-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994

Ref. 09-IV-2012

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996

Ref. 10-I-2014

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996

Ref. 14-VI-2014

Ley de Nacionalidad.

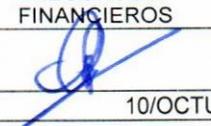
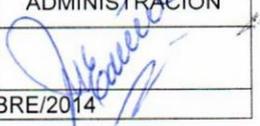
D.O.F. 23-I-1998

Ref. 23-IV-2012

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

D.O.F. 18-I-1999

Ref. 10-I-2014

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 8	De: 193

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 11-VIII-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 11-VIII-2014

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000

Ref. 03-VI-2014

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000

Ref. 30-V-2012

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-XII-2013

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002

Ref. 14-VII-2014

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-VI-2002

Ref. 20-V-2014

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 9	De: 193

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002

Ref. 14-VI-2014

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002

Ref. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003

Ref. 20-III-2014

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004

Ref. 07-VI-2013

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004

REF. 12-VI-2009

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005

Ref. 24-XII-2013

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA/SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 10	De: 193

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006

Ref. 11-VIII-2014

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006

Ref. 14-XI-2013

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

D.O.F. 01-II-2007

Ref. 15-I-2013

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007

Ref. 02-I-2014

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.

D.O.F. 18-VI-2007

Último Decreto que modifica la Tarifa de la Ley DOF 23-12-2013

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 14-VI-2014

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2014.

D.O.F. 20-XI-2013

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 11	De: 193

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 09-XII-2013

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29-V-2009

REF. 18-VI-2010

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-I-2012

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 03-VI-2014

Ley Aduanera.

D.O.F. 09-XII-2013

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004

Ref. 23-IV-2013

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 12	De: 193

Códigos

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889

Ref. 13-VI-2014

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928

Ref. 24-XII-2013

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931

Ref. 14-VI-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943

Ref. 09-IV-2012

Código Federal de Procedimientos Penales.

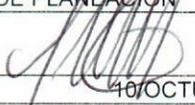
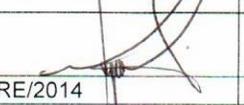
D.O.F. 30-VIII-1934

Ref. 13-VI-2014

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981

Ref. 14-III-2014

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 13	De: 193

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990

Ref. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994

Ref. 10-VI-2011

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 06-VI-1996

Ref. 28-X-2003

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998

Ref. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999

Ref. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003

Ref. 28-VI- 2012

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 14	De: 193

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17-X-2003

Ref. 04-XII-2006

Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.F.O. 19-V-2009

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ref. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006

Ref. 25-IV-2014

Reglamento de becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 08-XII-2004

Ref. 21-X-2009

Reglamento del Artículo 122 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

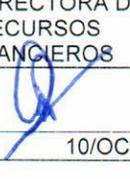
D.O.F. 27-VIII-2007

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-XI-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 4-XII-2006

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 15	De: 193

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 17-X-2003

REF. 04-12-2006

Acuerdos

Acuerdo Número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-VIII-1989

Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.

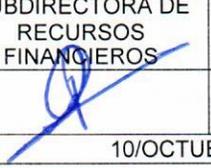
D.O.F. 26-II-2008

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos-solicitud para diversos trámites, que corresponde aplicar a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

D.O.F. 14-III-2008

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-III-2008

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 16	De: 193

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010

Ref. 16-VI-2011

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-VII-2010

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

D.O.F. 15-VII-2010

Ref. 15-VII-2011

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

D.O.F. 16-VII-2010

D.O.F. 03-X-2012

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 23-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 09-IX-2010

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA/SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 17	De: 193

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010

Acuerdo que autoriza los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2014, así como la autorización para su publicación.

D.O.F. 28-II-2014

Acuerdo por el que se recomienda la disminución del uso de sal común o cloruro de sodio en la elaboración de pan como una medida de prevención de enfermedades cardiovasculares, y otras crónico-degenerativas.

D.O.F. 21-VI-2012

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

D.O.F. 05-IX-2012

Planes y Programas

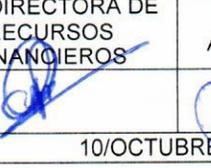
Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013

Lineamientos

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-II-2004

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 18	De: 193

Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

D.O.F. 06-IV-2004

Ref. 02-XII-2008

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-VII-2004

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública para la publicación de obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 01-XI-2006

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006

Ref. 14-V-2007

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-I-2007

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 19	De: 193

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el envío, recepción y trámites de las consultas, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 29-VI-2007

Lineamientos de Funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal.

D.O.F. 08-X-2007

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-II-2007

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

D.O.F. 24-XII-2008. VIGENTES SEGÚN CONSULTA A LA PÁGINA DE LA SFP EL 19/04/11

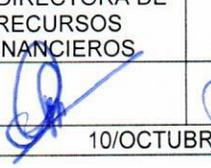
Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 12-II-2009

Ref. 30-04-2009

Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2011-2012, así como de los reportes periódicos de avances de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15-VII-2011

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 20	De: 193

Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-VIII-2009

Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.

D.O.F. 17-VII-2009

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-X-2009

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

D.O.F. 24-XII-2009

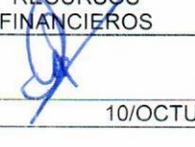
Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 21-IV-2010

Nota Aclaratoria 03-VI-2010

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

D.O.F. 20-I-2011

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 21	De: 193

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.

D.O.F. 23-XII-2011

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.

D.O.F. 28-II-2012

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.

D.O.F. 21-VI-2012

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria publicado el 28 de enero de 2011.

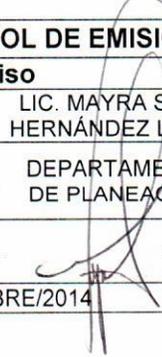
D.O.F. 18-VII-2012

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-VII-2012

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 06-IX-2012

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: 076	
		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
					Hoja: 22	De: 193

Acuerdo para el uso de la Tabla de Correlación entre la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE) y el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la realización de actividades estadísticas vinculadas al comercio exterior de mercancías por actividad económica de origen.

D.O.F. 03-VIII-2012

Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011.

D.O.F. 06-IX-2012

Documentos Normativos

Norma de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal NIFGG SP 033.

D.O.F. 17-XII-2013

Normas Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

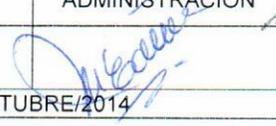
D.O.F. 30-XII-2004

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2007

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.

D.O.F. 04-X-2011

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 03	
				Hoja: 23	De: 193

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-VI-2011

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 10-IX-2010

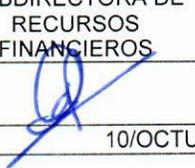
Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 01-VI-2011

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

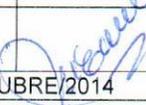
D.O.F. 30-X-2011

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.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	1. Procedimiento para la elaboración de las cuentas por liquidar			Hoja: 24	De: 193

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	1. Procedimiento para la elaboración de las cuentas por liquidar			Hoja: 25	De: 193

1.0 Propósito.

- 1.1 Tramitar oportunamente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de Salud (SS) y la Tesorería de la Federación (TESOFE), la obtención y el pago de la Cuentas por Liquidar Certificadas, con el fin de lograr el cumplimiento de las mismas en los tiempos requeridos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, Subdirección de 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, la Secretaría de Salud y la Tesorería de la Federación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

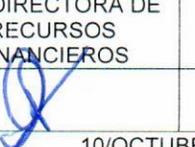
- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 De manera diaria y de acuerdo a las necesidades se realizarán los trámites para la elaboración y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas que cubran compromisos

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
		Departamento de Tesorería		Rev. 03	
		1. Procedimiento para la elaboración de las cuentas por liquidar		Hoja: 26	De: 193

relacionados con proveedores, contratistas, prestadores de servicios, pagador habilitado o apoyos relacionados con las mismas, serán elaboradas por este Departamento con rol de capturista en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el Sistema Integral de Administración Fiscal Federal (SIAFF); por lo que respecta las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) que cubran pagos de nóminas, impuestos o cuotas relacionadas al pago de sueldos o prestaciones al personal, serán elaboradas por el Departamento de Remuneraciones.

- 3.4 Las Cuentas por Liquidar Certificadas se elaborarán de acuerdo al monto indicado en el contrarecibo, las facturas presentadas como soporte de la misma cuenta y en el anexo de aplicación presupuestal, realizado conforme a la clasificación funcional y programática a partir del cual se identifica el tipo de gasto conforme a la clasificación económica; tanto el monto de pago como la aplicación deberá ser informada por el Departamento de Registro Presupuestal.
- 3.5 3.3 Los trámites para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas se elaborará de acuerdo a los requerimientos y en los Sistemas Informáticos que dicte de la SHCP, la SS y la TESOFE.
- 3.6 La Cuenta por Liquidar Certificada deberá ir firmada por los titulares de la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.7 Las Cuentas por Liquidar Certificadas serán enviadas a través de los Sistemas Informáticos que indiquen la TESOFE y SHCP.
- 3.8 Los pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas se realizaran por transferencias bancarias directamente por la TESOFE a los respectivos beneficiarios a la cuenta bancaria que hayan informado previamente.

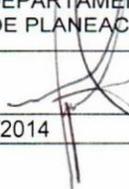
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	1. Procedimiento para la elaboración de las cuentas por liquidar		Hoja: 27	De: 193

4.0 Descripción del procedimiento

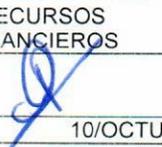
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción, revisión y envío del oficio de asignación del presupuesto.	1.1 Recibe, revisa y da instrucciones a la Dirección de Administración sobre el oficio original de asignación del presupuesto.	Dirección General
	1.2 Recibe y revisa el oficio original.	Dirección de Administración
	1.3 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros para que lleve a cabo las acciones que permitan obtener los resultados de ejercicio del presupuesto conforme al calendario establecido.	
2.0 Gestión para el logro del ejercicio del presupuesto.	2.1 Solicita a los Departamentos de Registro Presupuestal, de Tesorería y de Remuneraciones lleven a cabo las actividades necesarias para lograr el ejercicio de presupuesto a través de los pagos de cuentas por liquidar certificadas.	Subdirección de Recursos Financieros
	2.2 Recibe instrucción e identifica claves, partidas programáticas y suficiencia presupuestales para el ejercicio del presupuesto, con base en la relación de cuentas por pagar que proporciona el Departamento de Registro Contable, envía solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificadas al Departamento de Tesorería.	Departamento de Registro Presupuestal
	2.3 Recibe instrucción y con base en la relación de cuentas por pagar soportada por el contrarrecibo, facturas y anexo de aplicación presupuestal, elabora la cuenta por liquidar certificada a favor de beneficiarios que se indiquen.	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	1. Procedimiento para la elaboración de las cuentas por liquidar			Hoja: 28	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.0 Recepción y verificación de documentos.	3.1 Recibe relación de cuentas por pagar con documentación soporte: contrarrecibo, facturas y anexo de aplicación presupuestal; elabora la cuenta por liquidar certificada a favor de los beneficiarios indicados.	Departamento de Tesorería
	3.2 Verifica relación y documentos soporte para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas.	
	3.3 Procesa solicitud de pago para captura de las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) o equivalente que designe la DGPOP.	
4.0 Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	4.1 Se procede a capturar las cuentas por liquidar certificadas en el SICOP con el rol de capturista o equivalente que designe la DGPOP.	
	4.2 ¿La cuenta tiene error de disponibilidad, compromiso o aplicación presupuestal calendarizada? Si. Vuelve a la actividad 4.1 No. Imprime comprobante de la cuenta por liquidar certificada, clave programática presupuestales. Continúa actividad 5.1	
5.0 Envío de cuenta	5.1 Envía cuenta por liquidar certificada para su pago al Sistema Integral de Administración Fiscal Federal (SIAFF) a través de la interfaz en SICOP.	
	5.2 Envía documentos físicos y electrónicos para revisión, autorización y firmas de la Subdirección de Recursos Financieros (rol de revisor) y de la Dirección de Administración (rol de autorizador).	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

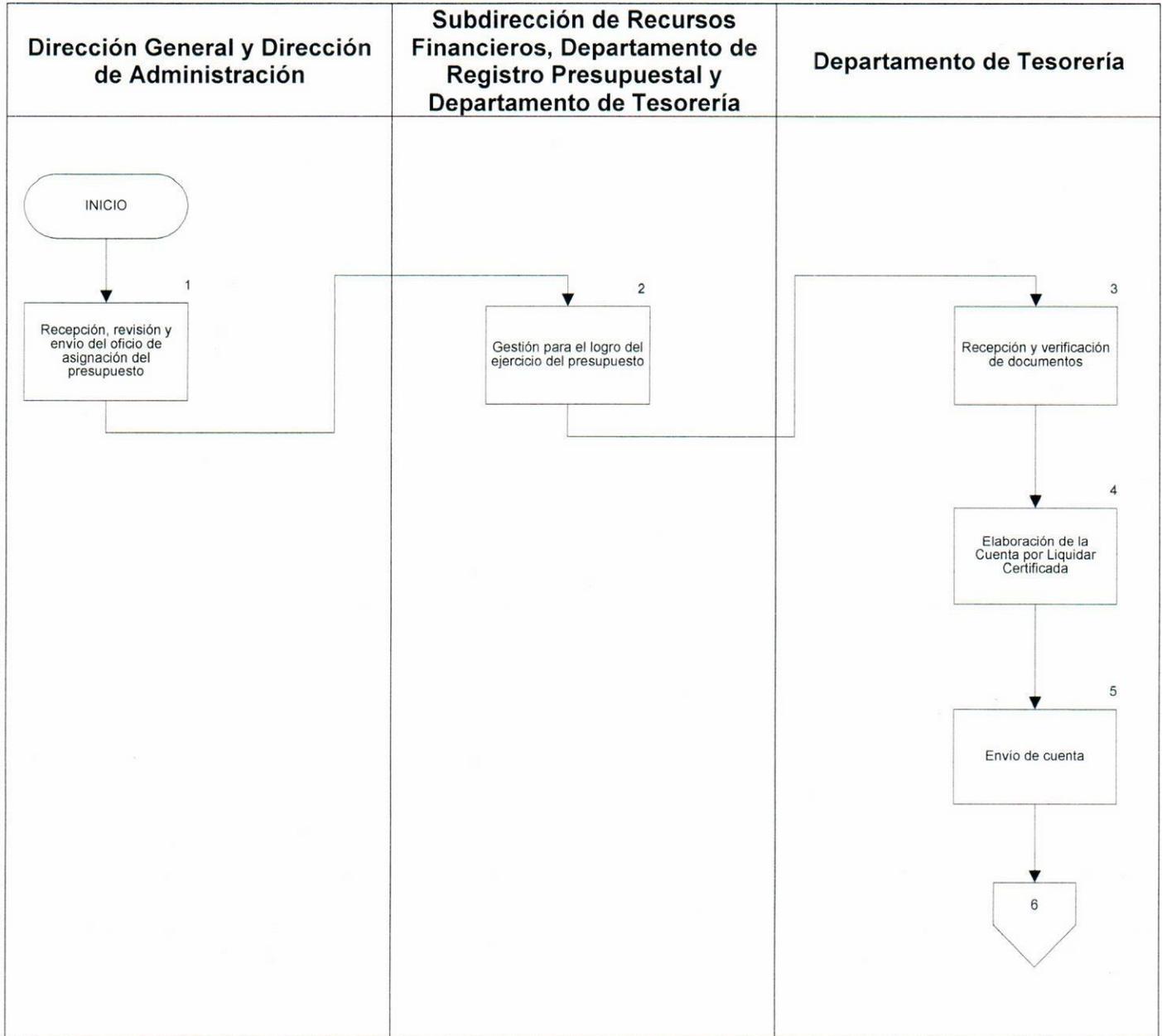
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	1. Procedimiento para la elaboración de las cuentas por liquidar		Hoja: 29	De: 193

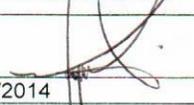
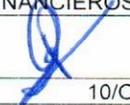
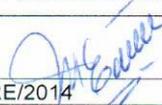
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Obtención de firmas de las cuentas por liquidar certificadas.	6.1 Recibe relación de cuentas por liquidar certificadas con su respectivo soporte, procede a revisarla, firmarla y envía a la Dirección de Administración para recabar la firma respectiva.	Subdirección de Recursos Financieros.
	6.2 Recibe relación de cuentas por liquidar certificadas con su respectivo soporte, procede a su autorización, firma y devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros.	Dirección de Administración
	6.3 Recibe relación de cuentas por liquidar certificadas con su respectivo soporte y envía a los Departamentos de Registro Contable y Presupuestal para su registro respectivo.	Subdirección de Recursos Financieros
	6.4 Reciben relación de cuentas por liquidar certificadas con su respectivo soporte y debidamente firmadas, registran y archivan.	Departamento de Registro Contable y el Departamento de Registro Presupuestal.
7.0 Verificación de los pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	7.1 Consulta vía internet a través del SIAFF si las cuentas por liquidar certificadas que se hayan tramitado estén pagadas.	Departamento de Tesorería
	7.2 ¿La cuenta fue pagada correctamente? Si. Extrae comprobantes de pagos de las cuentas por liquidar certificada que emite el SIAFF y envía en archivo electrónico al Departamento de Registro Contable para incorporación a la cuenta por liquidar y archiva. Termina procedimiento No. Verifica datos y vuelve a la actividad 4.1	
	Termina procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

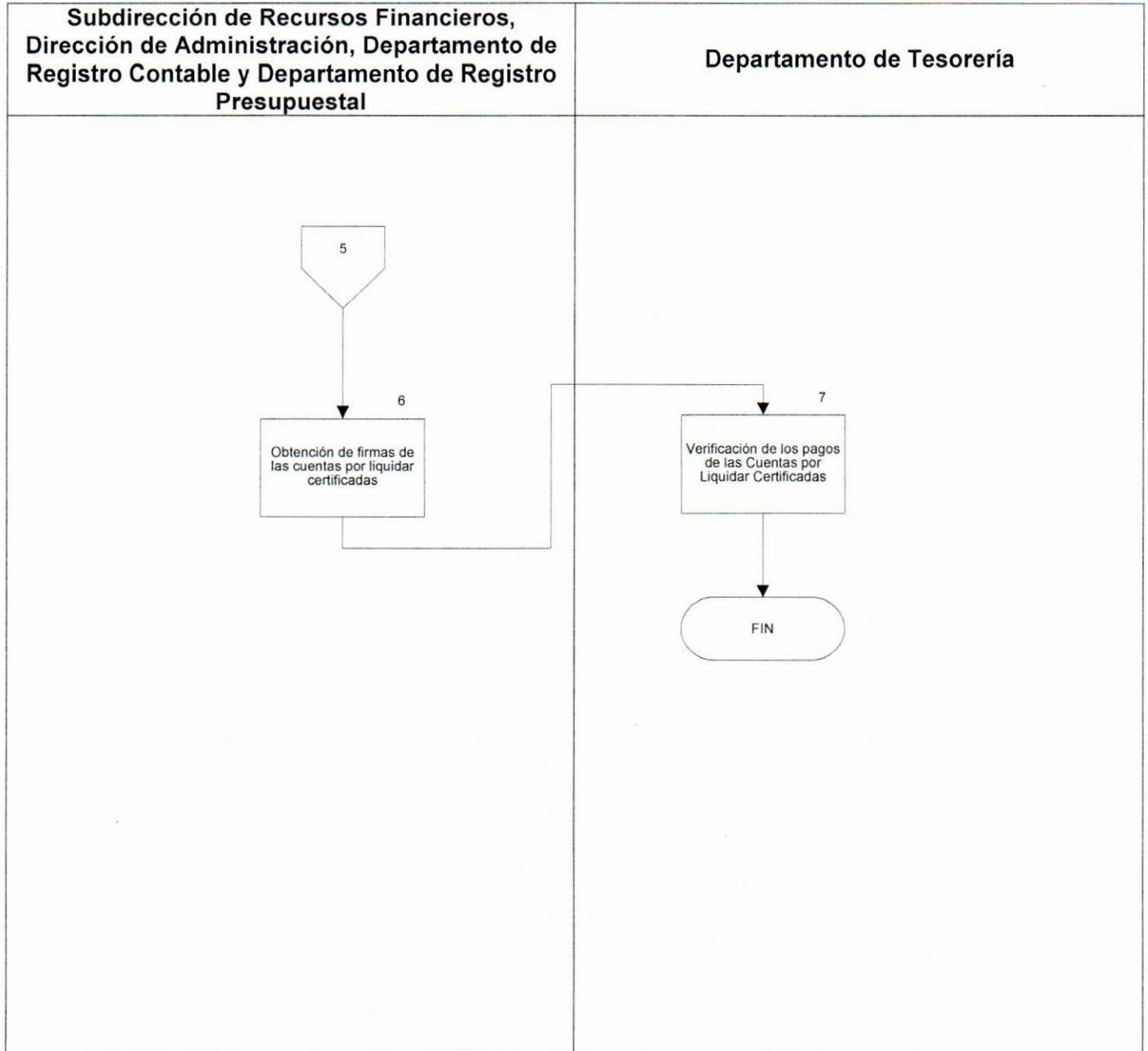
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	1. Procedimiento para la elaboración de las cuentas por liquidar		Hoja: 30	De: 193

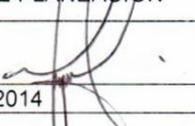
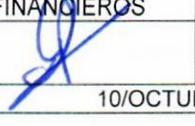
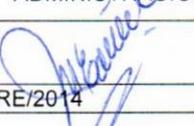
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	1. Procedimiento para la elaboración de las cuentas por liquidar		Hoja: 31 De: 193



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LOPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	1. Procedimiento para la elaboración de las cuentas por liquidar			Hoja: 32	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cuentas por liquidar certificadas	5 años	Departamento de Registro Presupuestal	No aplica
Estados de Cuenta originales	5 años	Departamento de Registro Presupuestal	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).** Es el 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.
- 8.2 **DGPOP.** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.3 **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.4 **SIAFF.** Sistema Integral de Administración Fiscal Federal.
- 8.5 **SICOP.** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- 8.6 **SS.** Secretaría de Salud.
- 8.7 **TESOFE.** Tesorería de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

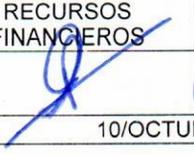
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	1. Procedimiento para la elaboración de las cuentas por liquidar		Hoja: 33	De: 193

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	2. Procedimiento para el pago de sueldos al personal.			Hoja: 34	De: 193

2. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE RECIBO DE NÓMINA AL PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	2. Procedimiento para el pago de sueldos al personal.		Hoja: 35	De: 193

1.0 Propósito.

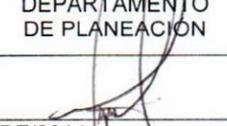
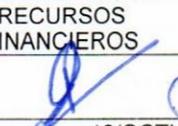
- 1.1 Realizar los pagos de nómina en los tiempos programados con eficiencia y con el propósito de reducir o eliminar los tiempos innecesarios de espera.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en el Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Institución Bancaria con la que se tenga convenio

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Para entregar el recibo de nómina se requiere la presentación de identificación de empleado actualizada y emitida por el Instituto; o en su caso una identificación oficial para que se proceda a realizar la entrega del recibo.
- 3.4 La entrega del recibo de nómina a personas que no sea el interesado se realizará, siempre y cuando presenten carta poder con copia de la identificación oficial de las personas mencionadas en dicha carta y con el visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	2. Procedimiento para el pago de sueldos al personal.			Hoja: 36	De: 193

- 3.5 Bajo ninguna circunstancia se permitirá el acceso a la oficina que ocupa la Caja General, a personas que no estén autorizadas para ello, en caso contrario el riesgo será responsabilidad exclusiva del encargado de caja.
- 3.6 El horario de la Caja General para la atención a empleados será de las 8:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.
- 3.7 El Cajero General deberá mantener un archivo bien organizado de los recibos que soporten a cada una de las nóminas, así como su estricto resguardo. Por cada recibo entregado se deberá plasmar en el mismo la rúbrica de la persona que lo entrega.
- 3.8 Sera responsabilidad del Departamento de Remuneraciones entregar el listado en original y los recibos respectivos con por lo menos 48 horas de anticipación.
- 3.9 La dispersión de pagos de nómina será realizada directamente por la TESOFE, previa elaboración de la CLC respectiva por parte del Departamento de Remuneraciones. Para las personas que no reciban el importe de su nomina directamente de la TESOFE, el Departamento de Remuneraciones, entregará un listado y recibos al Departamento de Tesorería a efectos de realizar el cheque para el pago a los beneficiarios respectivos.
- 3.10 La supervisión de los cajeros electrónicos y el trámite de chequeras que en su caso se requiera estará a cargo del Cajero General. El seguimiento a las dispersiones de la nómina realizada directamente por la TESOFE será responsabilidad directa del Departamento de Remuneraciones, debiendo informar al Departamento de Tesorería para el seguimiento que en su caso corresponda.
- 3.11 Sin excepción alguna, está terminantemente prohibido cambiar cualquier tipo de documento o valores (cheques, vales de despensa, medallas, etc.) por efectivo.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	2. Procedimiento para el pago de sueldos al personal.		Hoja: 37	De: 193

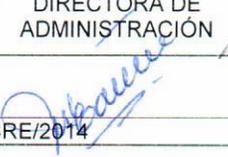
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y envío de documentación.	1.1 Elabora en original y copia memorando, informando del personal que cobra a través de dispersión realizada directamente por la TESOFE y del personal que cobra por medio de "Pago Directo" con la Institución Bancaria correspondiente, anexa listados de personal, archivos con la información del personal (vía electrónica) y recibos de pago de nómina y envía al Departamento de Tesorería.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y del Departamento de Remuneraciones
2.0 Recepción y revisión de documentación.	2.1 Recibe copia de memorando, listado del personal, archivos y recibos de pagos de nómina.	Cajero General
	2.2 Revisa y coteja el número de recibos en cantidad, que el nombre del trabajador corresponda con la lista.	
3.0 Solicitud de comprobante de pago de nómina.	3.1 Solicita en la ventanilla de caja general su recibo de pago de nómina, presentado su credencial de trabajador.	Trabajador del INER
4.0 Entrega de comprobante de pago de nómina.	4.1 Entrega copia de comprobante de nómina y solicitud firma del trabajador.	Cajero General
	4.2 Recibe comprobante de pago, firma y lo regresa a la Caja General.	Trabajador del INER
5.0 Recepción y verificación del comprobante.	5.1 Recibe el comprobante de pago firmado y verifica que la firma corresponda con la registrada en la credencial del trabajador y plasma la rúbrica de quien lo entrega.	Cajero General

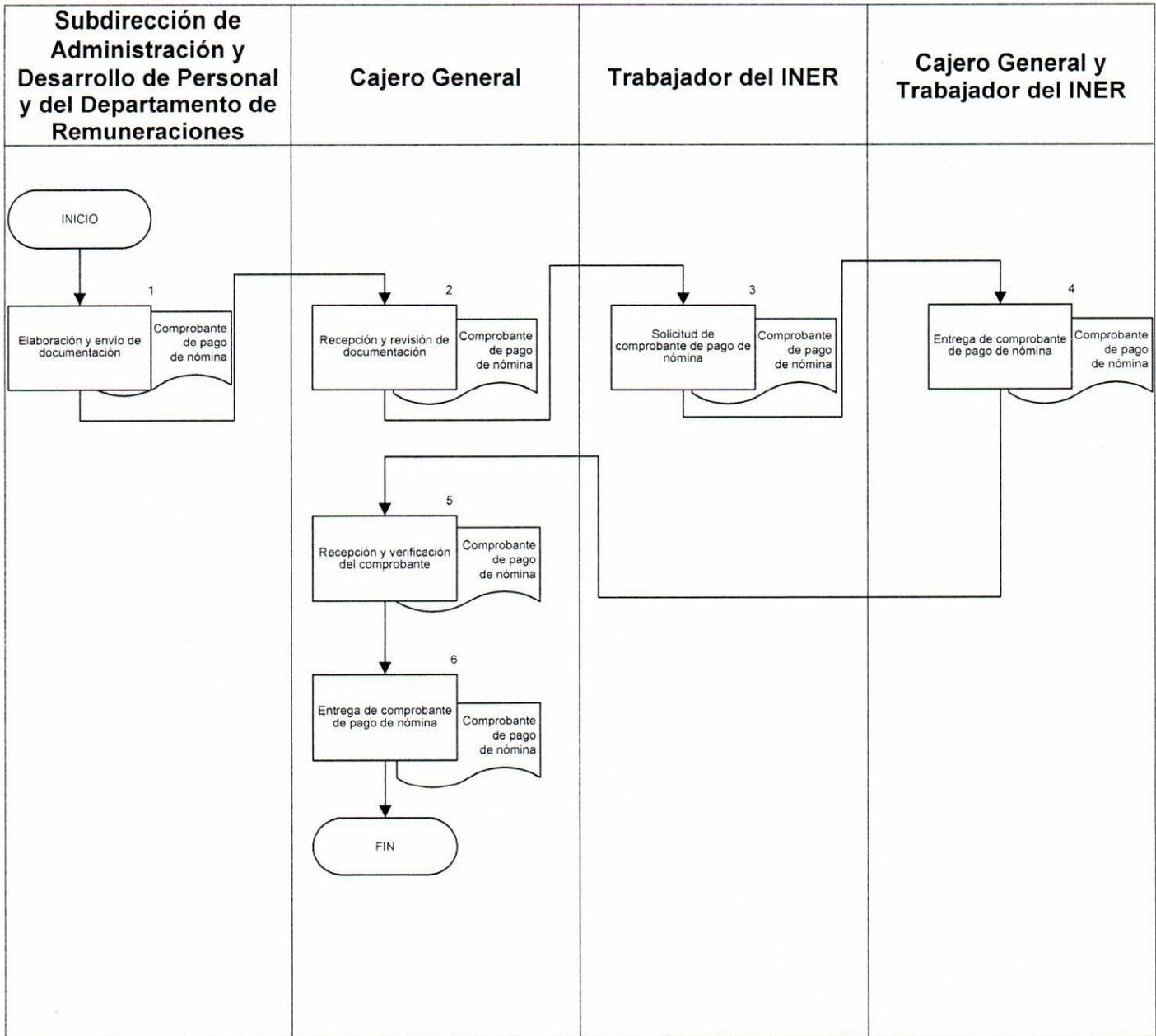
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

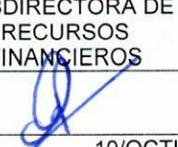
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	2. Procedimiento para el pago de sueldos al personal.			Hoja: 38	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Entrega de comprobante de pago de nómina.	6.1 Entrega el comprobante de pago de nómina y credencial del trabajador.	Cajero General
	6.2 Ordena en forma consecutiva de numeración de los comprobantes de pago de nómina firmados y archiva.	
	Termina procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	2. Procedimiento para el pago de sueldos al personal.			Hoja: 40	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Comprobante de pago de nómina	No aplica	Departamento de Tesorería	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC). Es el 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.

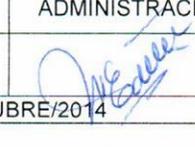
8.2 TESOFE. Tesorería de la Federación.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio			Hoja: 41	De: 193

3. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA/SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio			Hoja: 42	De: 193

1.0 Propósito

- 1.1 Efectuar el pago a los proveedores y prestadores de servicios de una manera segura y confiable, así como, realizarlo en las fechas establecidas en los pedidos y/o contratos

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Registro Contable y Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes prestadores de servicio y proveedores del Instituto

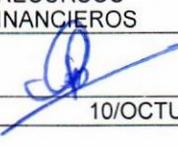
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta Departamento deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Los pagos a proveedores y prestadores de servicios deberán realizarse en cheque y/o transferencia electrónica.
- 3.4 Queda prohibido emitir cheques al portador.
- 3.5 Los pagos de hasta \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N), se podrán realizar en efectivo, previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
		Departamento de Tesorería			Rev. 03	
		3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio			Hoja: 43	De: 193

- 3.6 Los pagos superiores a \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N) se realizarán a través de transferencias electrónicas o cheque nominativo con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario".
- 3.7 Para registrar alta de proveedores para pagos por transferencia bancaria es necesario presentar: a) original de constancia bancaria con 18 dígitos y firma autógrafa, número del ejecutivo bancario que certifica y sello bancario, b) fotocopia de estado de cuenta o de contrato de apertura de cuenta en caso de cuenta nueva, c) fotocopia de cedula fiscal debiendo contener CURP y domicilio fiscal, d) Fotocopia de identificación oficial con fotografía, en caso de persona moral copia de poder notarial de la persona que ejerza actos de cobranza, y e) datos de contacto, nombre, teléfono, fax y correo electrónico; lo anterior para llevar a cabo registro en Banca electrónica de Proveedores.
- 3.8 Para los pagos con cheque será indispensable solicitar el contra recibo original o el oficio de solicitud para adjuntarlo a la póliza cheque.
- 3.9 La elaboración del cheque o la instrucción de transferencia o pago electrónico, se elaborará con el contrarecibo color amarillo, que es enviado por el Departamento de Registro Presupuestal.
- 3.10 Los pagos se realizarán en las fechas establecidas en los contrarrecibos y en los horarios determinados para tal fin; el horario de la Caja General será de las 08:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.
- 3.11 Las retenciones o cobros por sanción se realizaran de acuerdo con el importe determinado por el Departamento de Registro Contable y plasmado en el contrarrecibo correspondiente.
- 3.12 En todos los cheques se colocará sello de "para abono en cuenta del beneficiario".
- 3.13 En caso de existir la omisión de la firma de alguna de las personas autorizadas para tal fin, se devuelve el cheque para que se recabe la firma faltante, y se deja asentado en la relación de cheques.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio			Hoja: 44	De: 193

3.14 Los cheques emitidos para pago a proveedores, nóminas, cursos y otros insumos del Instituto que no sean cobrados en un plazo de 90 días naturales, deberán ser cancelados y vueltos a emitirse 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 efectos de expedir nuevo cheque a solicitud expresa del causahabiente; lo anterior en cumplimiento del artículo 103 del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio		Hoja: 45	De: 193

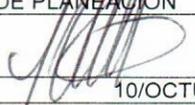
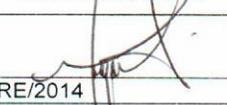
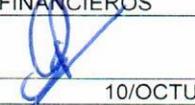
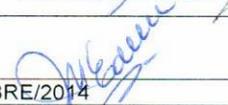
4 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y emisión de contrarecibos.	1.1 Elabora original y copia de la relación de contrarecibos y copia (amarilla).	Departamento de Registro Contable
2.0 Envío de contra recibos para trámite de pago.	2.1 Envía contrarecibos debidamente clasificada (Recursos de Terceros, Recursos Propios o Recursos Fiscales) para la elaboración de cheque, transferencia o cuenta por liquidar, anexa documentación soporte (original de facturas y copia verde del pedido).	Departamento de Registro Presupuestal
3.0 Recepción de contra recibos.	3.1 Recibe original y copia de la relación de contrarecibos y documentación soporte (original de facturas y copia verde del pedido.)	Departamento de Tesorería
	3.2 Revisa que la relación de contrarecibos coincida con la documentación soporte y sella de recibido en la copia de la relación.	
	3.3 Revisa que el número de contrarecibos coincida con la relación.	
	3.4 Para los pagos con Recurso Fiscal pasa a procedimiento 1. Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	
4.0 Elaboración de cheques y realización de transferencias.	4.1 Identifica a los proveedores o prestadores de servicios que se les realizará transferencia o cheque dependiendo la clasificación de contabilidad en Recursos Propios y Terceros.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio		Hoja: 46	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.2 Elabora cheques y relación de cheques de acuerdo a la relación de contrarecibos. Debiendo anotar el dígito identificador con el cual se registro el contrarecibo en el programa de "Cadenas Productivas" de Nacional Financiera, mismo que es proporcionado por el Departamento de Registro Contable.	Departamento de Tesorería
	4.3 Realiza transferencias bancarias en el portal bancario vía Internet de acuerdo a la fecha del de contrarecibo y emite relación de transferencias bancarias, debiendo anotar el dígito identificador con el cual se registro el contrarecibo en el programa de "Cadenas Productivas" de Nacional Financiera, mismo que es proporcionado por el Departamento de Registro Contable.	
5.0 Validación de transferencias bancarias.	5.1 Valida (1era. Co-ejecución) la captura de transferencias bancarias vía Internet a los diferentes proveedores de acuerdo a la relación de contrarecibos y documentación soporte.	
	5.2 Envía a la Subdirección de Recursos Financieros para autorización, en su ausencia se enviaran a la Dirección de Administración.	
6.0 Autorización de transferencias bancarias.	6.1 Recibe y autoriza (2da. Co-ejecución) la captura de transferencias bancarias vía Internet a los diferentes proveedores de acuerdo a la relación de contrarecibos y documentación soporte.	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

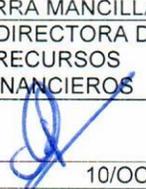
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio			Hoja: 47	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Impresión y envío de transferencias bancarias.	7.1 Obtiene impresión del comprobante de la liberación de fondos de las transferencias bancarias electrónicamente autorizadas por cada uno de los proveedores de la relación de contrarrecibos y envía al Departamento de Registro Contable.	Subdirección de Recursos Financieros
	7.2 Recibe relación de contrarrecibos con su soporte respectivo y con impresión del comprobante de la liberación de fondos por las transferencias bancarias por pago a proveedores, para su registro contable.	Departamento de Registro Contable
8.0 Recepción de documentación de transferencias.	8.1 Recibe, revisa los comprobantes de la liberación de fondos de las transferencias bancarias y firma de recibido en la copia.	
	8.2 Entrega acuse debidamente sellado de recibido al Subdirección de Recursos Financieros.	
9.0 Recepción y archivo de relación de transferencias.	9.1 Recibe y archiva la relación de las transferencias bancarias para su archivo.	Departamento de Tesorería
	9.2 Elabora oficio informando pagos de capítulo 1000, impuestos, enteros a TESOFE y envía al Departamento de Registro Contable.	
	9.3 Envía oficios informando los pagos realizados al Departamento de Registro Contable, para el registro contable de los mismos.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

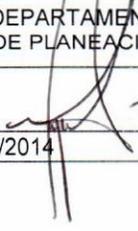
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio			Hoja: 48

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	9.4 Recibe, acusa de recibido y registra los las operaciones contables correspondientes.	Departamento de Registro Contable
10.0 Revisión y verificación de cheques.	10.1 Revisa y coteja la información y cada uno de los datos de los cheques, contra la relación de contrarecibos y/o orden de pago.	Departamento de Tesorería
	10.2 Rúbrica cada una de las pólizas de cheque.	
11.0 Elaboración y envío de relación de cheques.	11.1 Elabora relación de cheques y envía al Departamento de Registro Contable para su registro respectivo.	
12.0 Recepción de relación de cheques y cheques.	12.1 Recibe relación de cheques y cheques firmados, revisa y firma acuse de recibido y realiza el registro contable respectivo.	Departamento de Registro Contable
	12.2 Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización y primera firma en mancomunidad.	
	12.3 Recibe para su autorización y primera firma en mancomunidad.	Subdirección de Recursos Financieros
	12.4 Envía los cheques debidamente firmados al Departamento de Tesorería para buscar la segunda firma en mancomunidad.	
	12.5 Recibe relación de cheques y cheques debidamente firmados.	Cajero General

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

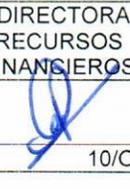
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio		Hoja: 49	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	12.6 Verifica que todos los cheques estén debidamente firmados y envía a segunda firma mancomunada a las personas autorizadas para tal fin (Dirección de Administración o Investigadores en casos de Recursos de Terceros).	
	12.7 Envía relación de cheques y cheques a segunda firma mancomunada, a la Dirección de Administración si son de recursos propios o a los Investigadores Titulares en los casos de Recursos de Terceros, solicita acuse de recibo.	Dirección de Administración Investigadores Titulares
	12.8 Entrega de cheques debidamente firmados, debiendo contar con el 100% de las firmas.	
	12.9 Recibe y verifica que todos los cheques estén debidamente firmados por las personas autorizadas para tal fin. (Dirección de Administración o Investigadores en casos de Recursos de Terceros).	Cajero General
13.0 Entrega de contra recibo.	13.1 Entrega contra recibo al personal de ventanilla de Caja General.	Proveedor
14.0 Entrega de cheque.	14.1 Busca el cheque y coteja que el contra recibo coincida con el que está en el cheque.	Cajero General

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

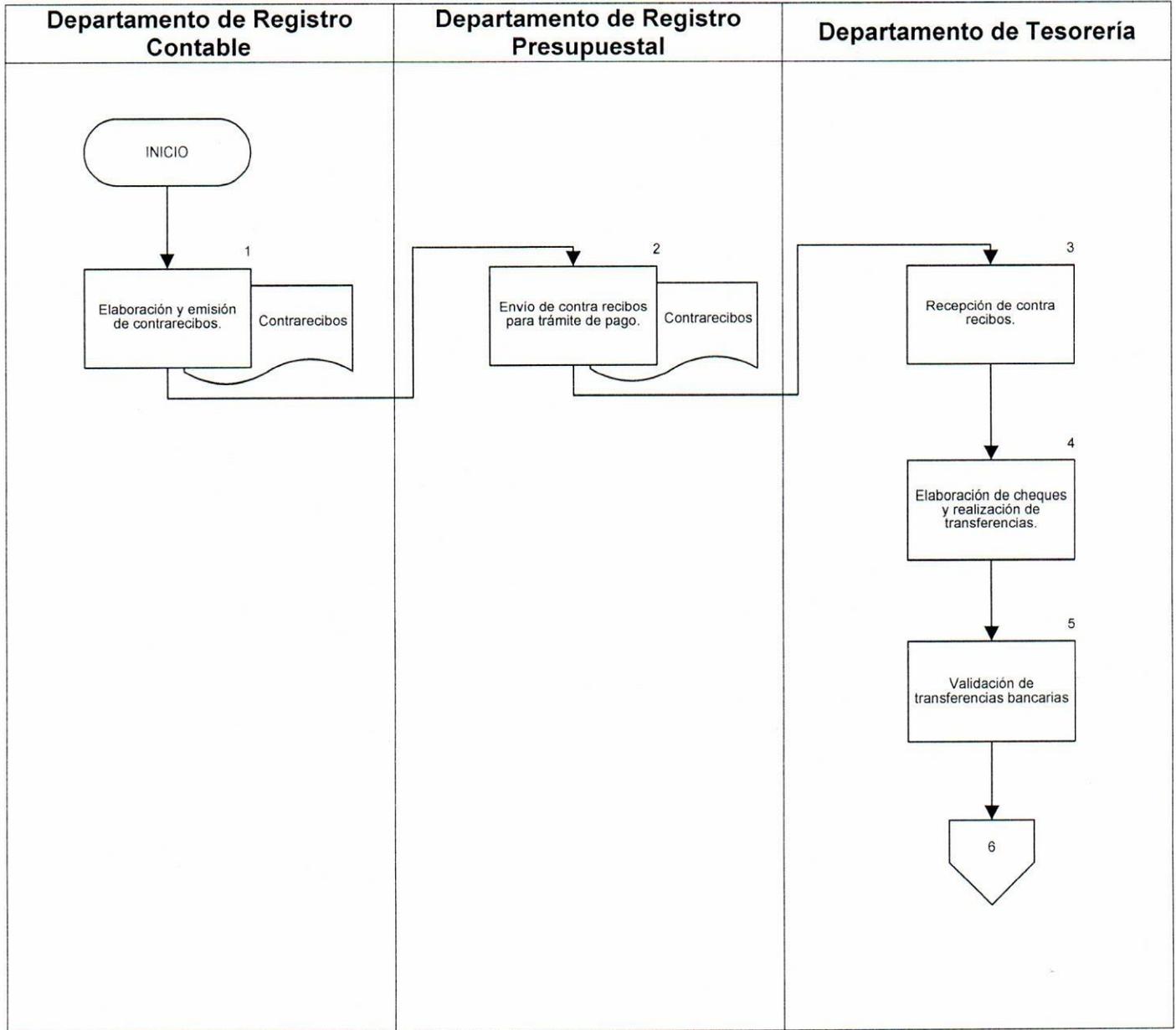
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio		Hoja: 50	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	14.2 Entrega la póliza de cheque, para que asiente los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona que recibe el cheque. • Firma de la persona que recibe el cheque y • Fecha en que está recibiendo el cheque. 	Cajero General
15.0 Recepción-entrega de póliza cheque para firma de recibido.	15.1 Recibe póliza cheque, anotando los datos solicitados y la entrega.	Proveedor
	15.2 Verifica que los datos asentados estén completos.	Cajero General
	15.3 Entrega el cheque al proveedor.	
16.0 Elaboración y envío de relación de cheques pagados.	16.1 Elabora y envío de relación de pólizas cheque, con la documentación soporte y firma de recibido en acuse.	
	16.2 Recibe relación de pólizas cheque, con la documentación soporte y firma de recibido en acuse.	Departamento de Registro Contable
	16.3 Entrega acuse debidamente firmado de recibido.	
17.0 Archivo de documentación.	17.1 Archiva relaciones entregadas al Departamento de Registro Contable	Cajero General
Termina Procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

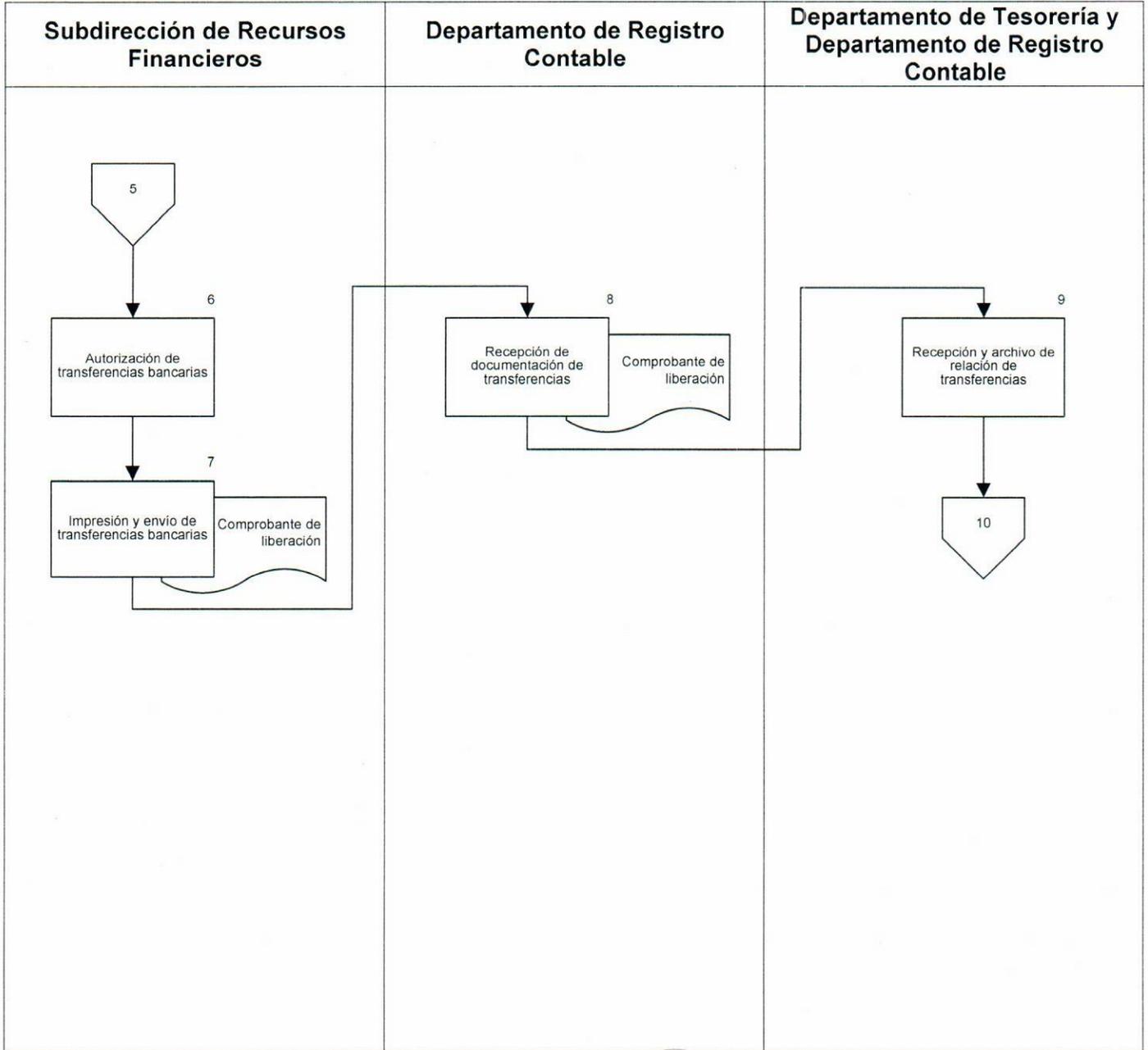
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio		Hoja: 51 De: 193

5.0 Diagrama de flujo



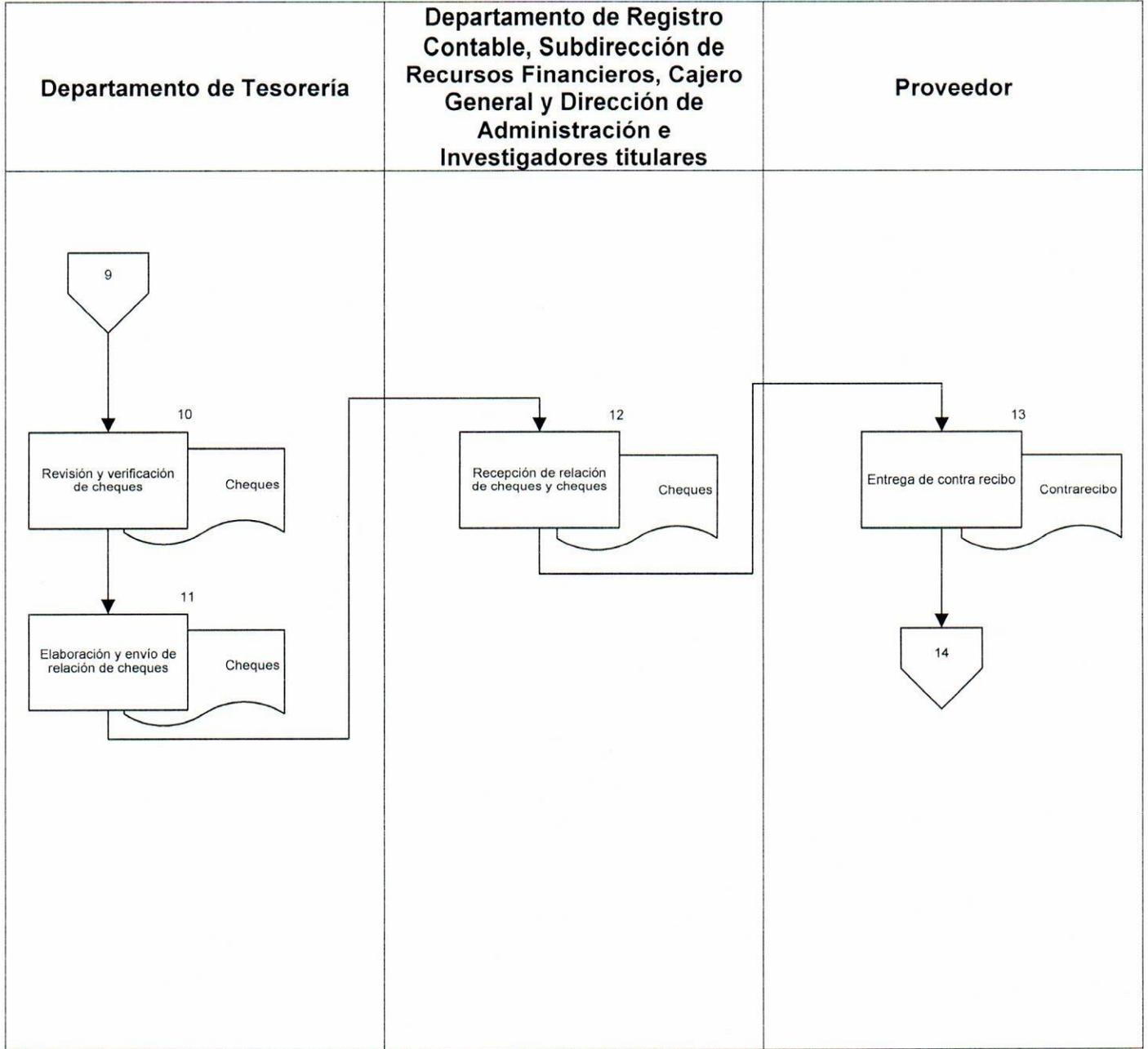
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio		Hoja: 52 De: 193

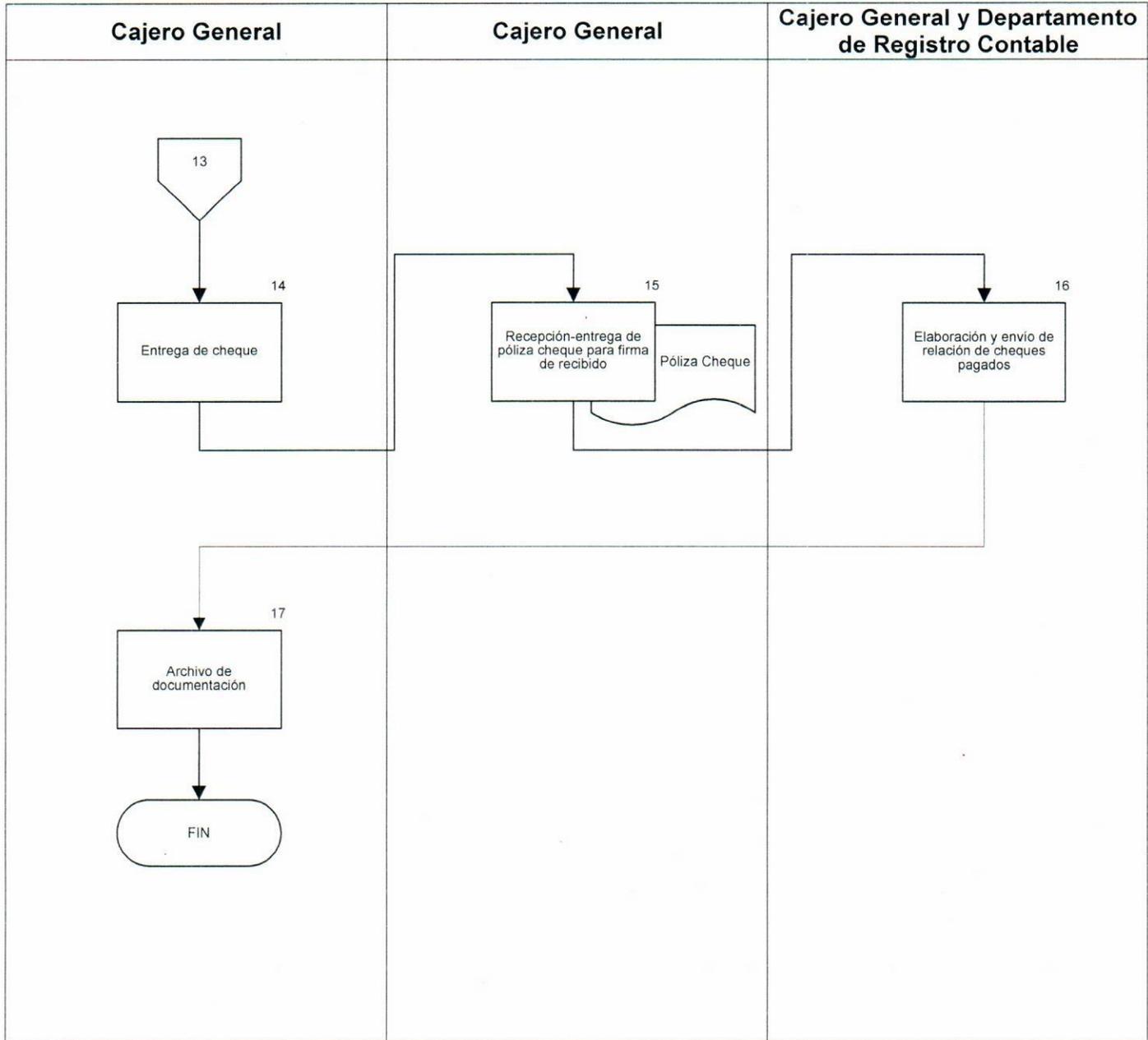


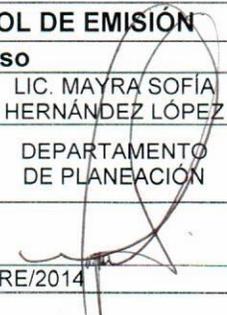
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio		Hoja: 53 De: 193



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio		Hoja: 55	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (Cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrarrecibos	No aplica	Departamento de Tesorería	No aplica
Comprobante de liberación	No aplica	Departamento de Tesorería	No aplica
Cheques	No aplica	Departamento de Tesorería	No aplica
Póliza de cheque	No aplica	Departamento de Tesorería	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Contrarecibo. Conforme a los usos y costumbres mercantiles, los contrarrecibos son entregados como meros documentos justificativos de que se recibieron para su revisión ciertos recibos, notas de remisión o bien facturas de proveedores, a fin de que posteriormente y una vez examinados contablemente, estos últimos documentos, si se aceptan, sean cubiertos; pero en modo alguno los contrarrecibos son suficientes para justificar, aun reconocidos, que los servicios o mercancías que amparan tales recibos, notas de remisión, etcétera, se adeuden.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	3. Procedimiento para llevar a cabo el pago a proveedores y prestadores de servicio			Hoja: 56	De: 193

8.2 Mancomunidad. Cuando hay pluralidad de deudores o de acreedores, tratándose de una misma obligación, existe la mancomunidad.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	4. Procedimiento para el pago de vales de despensa, medallas y otros valores			Hoja: 57	De: 193

4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VALES DE DESPENSA, MEDALLAS Y OTROS VALORES

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	4. Procedimiento para el pago de vales de despensa, medallas y otros valores			Hoja: 58	De: 193

1.0 Propósito.

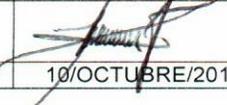
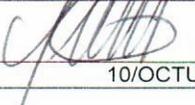
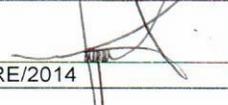
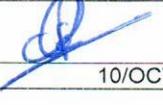
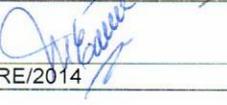
- 1.1 Resguardar los valores y documentos de la Institución y de terceros de manera segura y eficiente, y contar con ellos en el momento en que sean requeridos por los beneficiarios

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a los Departamentos de Tesorería, de Registro Contable, de Adquisiciones y personal del INER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la empresa que proporciona los vales de despensa, medallas y otros valores del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El resguardo de los documentos y valores son responsabilidad del cajero general.
- 3.4 El horario de atención de la Caja General será de las 8.00 a las 15.00 hrs. de lunes a viernes.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	4. Procedimiento para el pago de vales de despensa, medallas y otros valores		Hoja: 59	De: 193

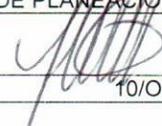
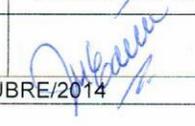
- 3.5 El pago mal realizado o entrega de documentación de manera errónea será responsabilidad de la persona que lo realice, debiendo la persona que entregue el documento o valor, rubricar cada documento que entregue.
- 3.6 Para los vales que no sean cobrados por los beneficiarios dentro de un plazo de un año siguiente a la fecha o periodo en el que se le otorgo, se solicitará a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la aclaración de que hacer con los vales y medallas no cobrados por el personal, con la finalidad de realizar el pago o reasignación de los vales y/o valores que no se cobraron oportunamente.
- 3.7 Deberá realizarse con 30 días de anticipación a su vigencia el canje de vales de aquellos que estén en resguardo en la caja general.
- 3.8 Los fines de semana se dejarán hasta 15 fajillas de vales para el pago a empleados de turno especial.
- 3.9 Para la entrega de los vales y/o medallas se requiere la presentación de identificación de empleado actualizada y emitida por el Instituto; o en su caso una identificación oficial para que se proceda a realizar la entrega.
- 3.10 La entrega de vales, medallas y valores a personas que no sea el interesado, se realizará siempre y cuando presenten carta poder con copia de una identificación oficial de las personas mencionadas en dicha carta y avalada por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	4. Procedimiento para el pago de vales de despensa, medallas y otros valores		Hoja: 60 De: 193

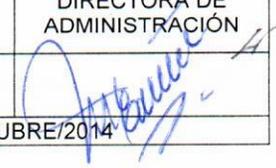
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Gestión de oficio de vales de productividad.	1.1 Elabora oficio y relación del personal beneficiado con vales de productividad y de medallas, para su entrega a los beneficiarios.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
	1.2 Recibe el oficio solicitando el pago de vales o medallas y relación del personal beneficiado.	Departamento de Tesorería
	1.3 Revisa que el oficio y la relación estén debidamente autorizados, sella de recibido y entrega copia.	
2.0 Elaboración de solicitud de pago para adquisición de vales de despensa.	2.1 Elabora solicitud de pago para compra de vales de despensa o de medallas y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización.	Departamento de Adquisiciones
	2.2 Envía a Subdirección de Recursos Financieros para su autorización y para solicitar elaboración de cheque.	
3.0 Envío de Solicitud de pago, autorizado.	3.1 Recibe solicitud de pago para adquisición de vales de despensa o medallas, verifica disponibilidad, autoriza y turna a Tesorería para elaboración de cheque.	Subdirección de Recursos Financieros
	3.2 Envía al Departamento de Tesorería, solicitud de pago para elaborar cheque por el importe autorizado	
	3.3 Recibe la solicitud del cheque.	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	

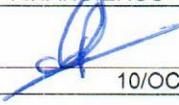
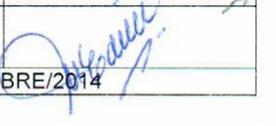
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	4. Procedimiento para el pago de vales de despensa, medallas y otros valores		Hoja: 61	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.4 Elabora el cheque y remite al Departamento de Registro Contable para su codificación y para firmas de la Subdirección de Recursos Financieros.	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de cheque para autorización.	4.1 Recibe y realiza el registro contable y pasa al Departamento de Registro Presupuestal para su registro correspondiente.	Departamento de Registro Contable
	4.2 Turna cheque a la Subdirección de Recursos Financieros para primera firma mancomunada.	
	4.3 Recibe cheque, firma de autorización y remite al Departamento de Tesorería para buscar segunda firma mancomunada.	Subdirección de Recursos Financieros
	4.4 Recibe cheque y entrega a la Dirección de Administración para la segunda firma.	Cajero General
	4.5 Recibe cheque y estampa segunda firma mancomunada.	Director de Administración.
	4.6 Turna al Departamento de Tesorería para su pago al proveedor.	
5.0 Recepción y separación de vales.	5.1 Recibe cheque para su custodia y para entregar al proveedor al momento que se presente a suministrar los vales de despensa.	Cajero General
6.0 Entrega de vales de despensa.	6.1 Se presenta a la Caja General a entregar vales de despensa solicitados previamente por el Departamento de Adquisiciones, y según el contrato establecido. Solicita el pago de los vales entregados.	Proveedor de Vales de Despensa

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	4. Procedimiento para el pago de vales de despensa, medallas y otros valores			Hoja: 62	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y revisión de vales de despensa.	7.1 Recibe vales de despensa, revisa que sea por el importe correcto y entrega cheque para pago de los vales recibidos.	Cajero General
	7.2 Revisa vales de despensa, separa de acuerdo a la relación suministrada por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	7.3 Entrega al cajero la relación del personal beneficiado con vales de productividad y vales de despensa para proceder a entregarlos.	
8.0 Pago de vales de despensa.	8.1 Se presenta en la caja general y solicita sus vales de despensa.	Personal beneficiado
	8.2 Presenta identificación oficial como trabajador del Instituto.	
	8.3 Recibe identificación oficial y revisa el nombre.	Cajero General
	8.4 Coteja y localiza el nombre del trabajador en la relación.	
	8.5 Entrega relación y solicita firma y fecha en donde se encuentra registrado su nombre.	
	8.6 Recibe relación, localiza su nombre y firma de recibido.	Personal beneficiado
	8.7 Entrega relación firmada al cajero.	
	8.8 Recibe la relación debidamente firmada.	Cajero General
	8.9 Coteja firma en la relación contra la que se encuentra en su credencial.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

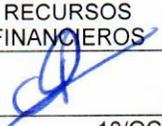
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	4. Procedimiento para el pago de vales de despensa, medallas y otros valores		Hoja: 63	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9.0 Elaboración de relación de vales pendientes de pago.	9.1 Elabora relación de las personas que no recogieron vales de despensa, firma y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	Cajero General
	9.2 Recibe relación de vales pendientes de pago y emite instrucciones respectivas.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
10.0 Archivo de relación de vales de despensa.	10.1 Archiva la relación de vales de despensa entregados o pagados para cualquier aclaración. Termina procedimiento.	Cajero General

MEDALLAS

11.0 Entrega de Medallas	11.1 Se presenta a la Caja General a entregar las medallas no recibidas por los beneficiarios durante la ceremonia oficial que para tales efectos se haya celebrado, con listado de las mismas así como nombres de beneficiarios para proceder a la entrega, previa validación de esa misma área.	Departamento de Relaciones Laborales
	11.2 Revisa medallas, separa de acuerdo a la relación suministrada por el Departamento de Relaciones Laborales para su resguardo y posterior entrega a los beneficiarios.	Cajero General
	11.3 Se presenta a ventanilla de Caja General y reclama su medalla.	Personal beneficiado
	11.4 Solicita identificación del INER o en su caso identificación oficial y el visto bueno de entrega que proporciona el Departamento de Relaciones Laborales, revisa y valida.	Cajero General

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA/SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

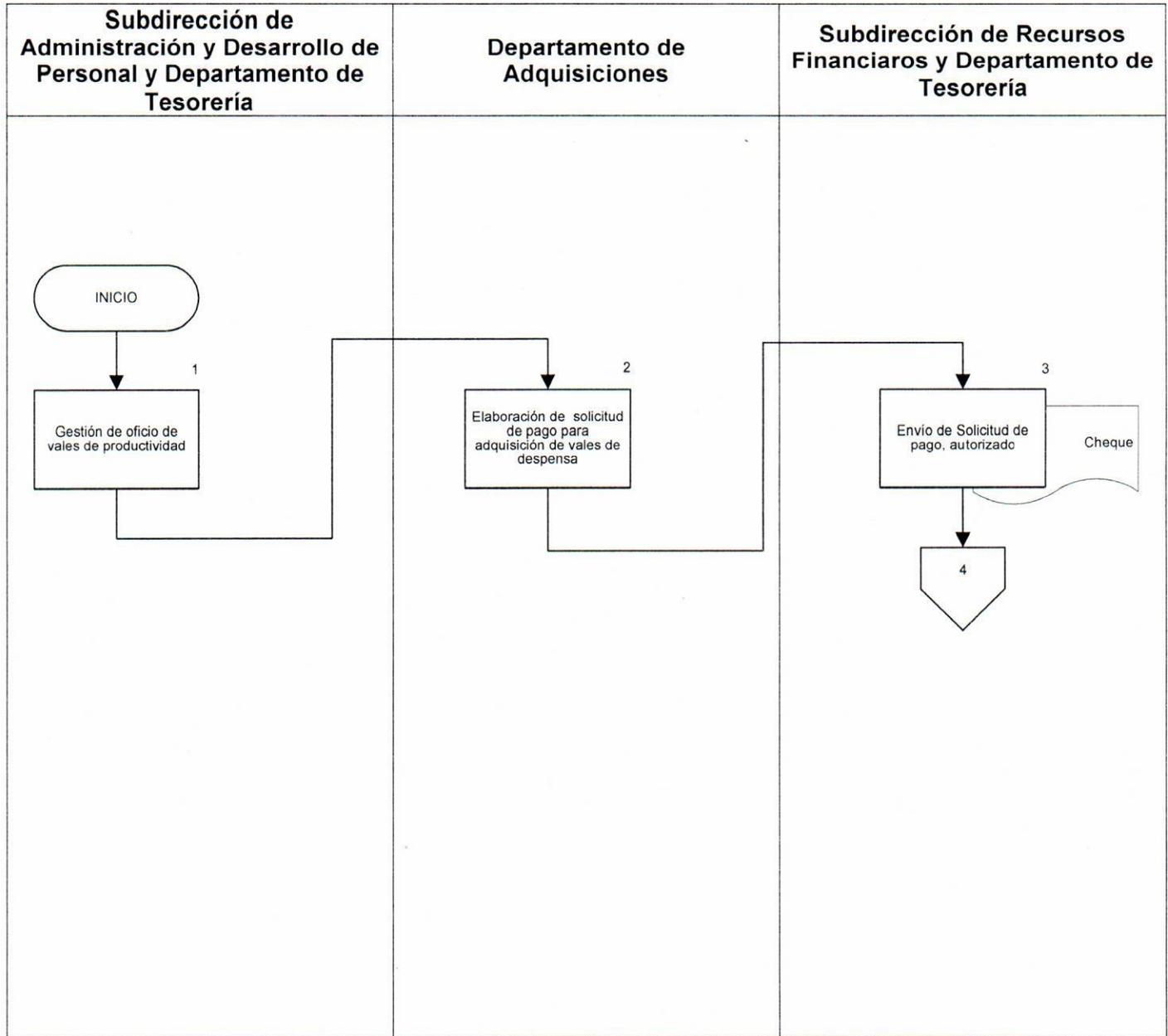
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	4. Procedimiento para el pago de vales de despensa, medallas y otros valores			Hoja: 64	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	11.5 Entrega el listado y solicita al personal plasme su firma y fecha de recibido.	Cajero General
	11.6 El personal recibe el listado, verifica su nombre y plasma firma y fecha de recibido.	Personal beneficiado
	11.7 Recibe listado, verifica que el Personal haya firmado y plasmado la fecha de entrega en el lugar correspondiente, validando contra identificación presentada.	Cajero General
	11.8 Entrega Medalla al Trabajador	
Termina Procedimiento		

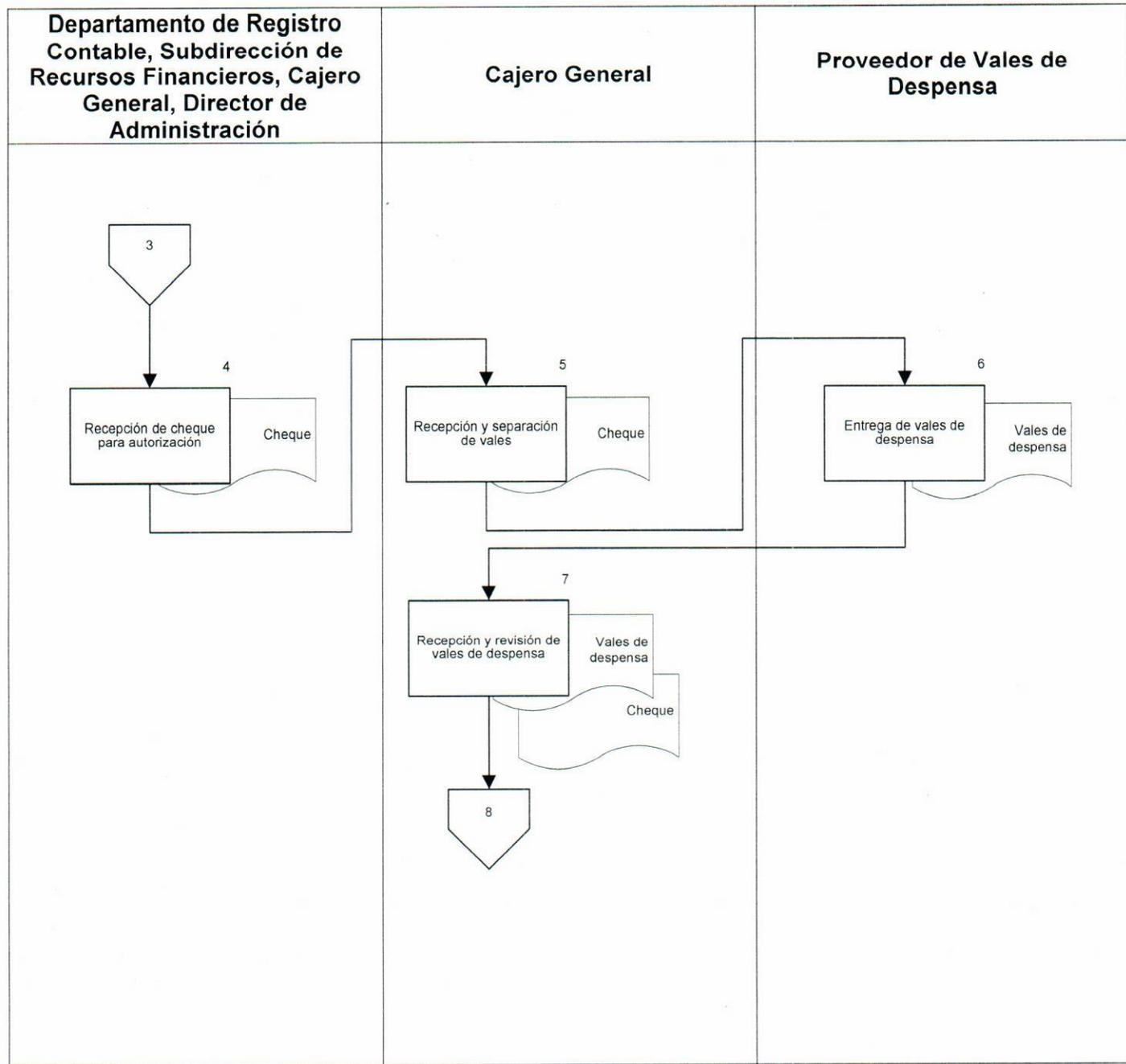
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

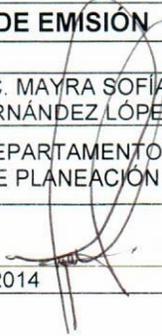
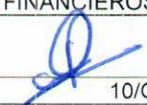
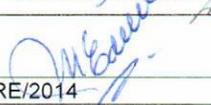
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	4. Procedimiento para el pago de vales de despensa, medallas y otros valores		Hoja: 65 De: 193

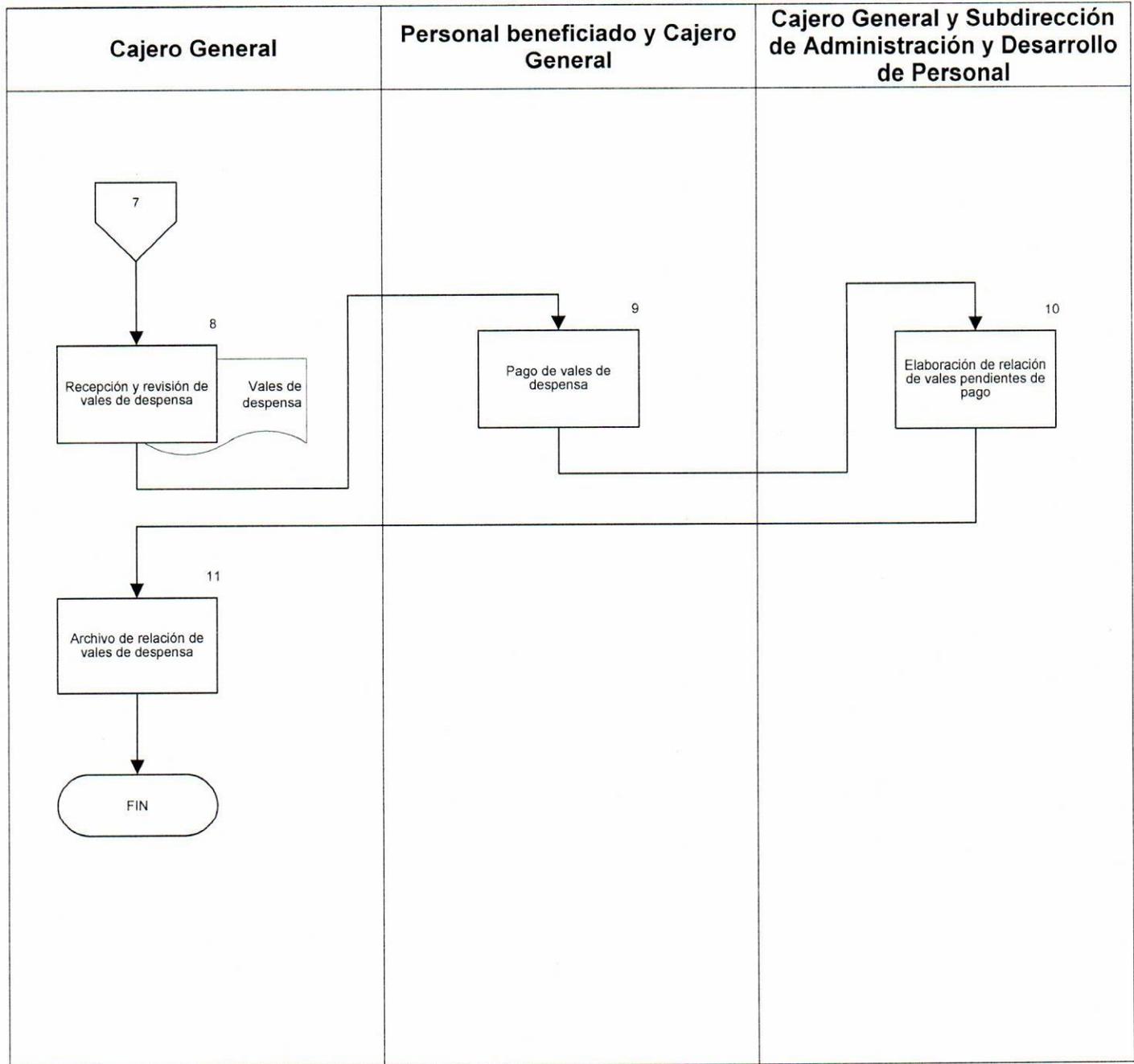
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

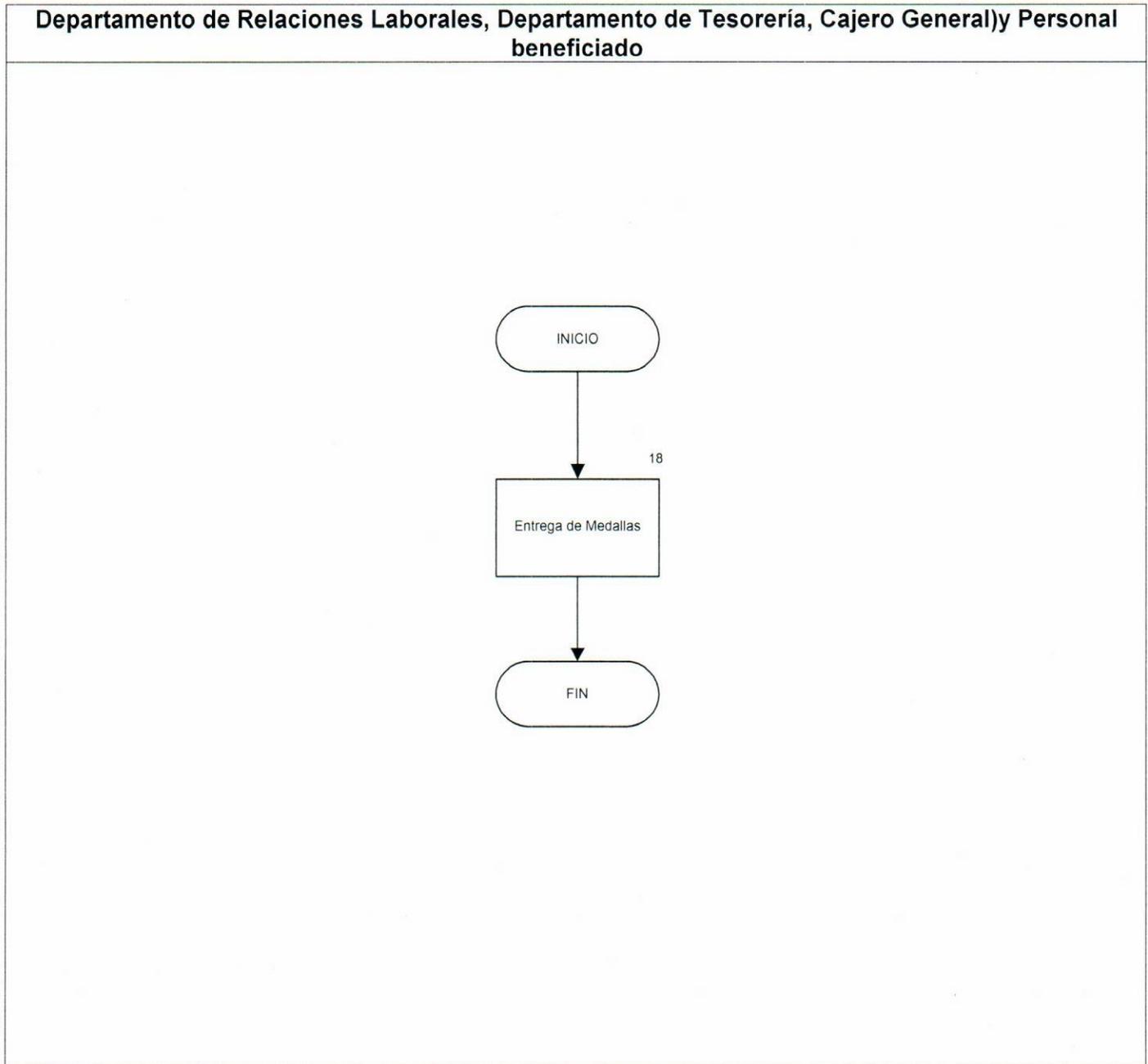


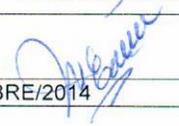
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	4. Procedimiento para el pago de vales de despensa, medallas y otros valores				Hoja: 68



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	4. Procedimiento para el pago de vales de despensa, medallas y otros valores		Hoja: 69	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cheque	5 años	Departamento de Registro Contable	No aplica
Vales de despensa	1 año	Departamento de Tesorería	No aplica

8.0 Glosario

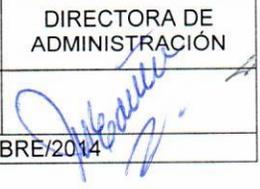
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

10.0 Anexos

10.1

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	5. Procedimiento para el resguardo, pago y entrega de valores y documentos			Hoja: 70	De: 193

5. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, PAGO Y ENTREGA DE VALORES Y DOCUMENTOS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	5. Procedimiento para el resguardo, pago y entrega de valores y documentos			Hoja: 71	De: 193

1.0 Propósito.

- 1.1 Resguardar los valores y documentos (fianzas, cheques, etc.) de la Institución y de terceros de manera segura y eficiente, y contar con ellos en el momento en que sean requeridos por los beneficiarios

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería, de Adquisiciones y personal del INER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la empresa de valores que se tenga contratada para tal efecto.

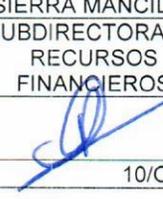
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El resguardo de los documentos y valores son responsabilidad del cajero general.
- 3.4 El horario de pago de valores y documentos será de las 8.00 a las 15.00 hrs. de lunes a viernes.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	5. Procedimiento para el resguardo, pago y entrega de valores y documentos				Hoja: 72

- 3.5 El pago mal realizado o la entrega de documentación de manera errónea será responsabilidad de la persona que lo realice.
- 3.6 Para la entrega de los valores se requiere presentar la credencial de empleado o en su defecto una identificación oficial.
- 3.7 La entrega de valores a personas que no sea el interesado se realizará, siempre y cuando presenten carta poder con copia de la identificación oficial de las personas mencionadas en dicha carta y avalada por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- 3.8 Sólo se aceptarán para resguardo aquellos valores y documentos que sean propiedad del Instituto, o que se trate de documentación de terceros para el cumplimiento de contratos y pedidos por parte de proveedores y/o prestadores de servicios.
- 3.9 Deberá mantenerse un archivo actualizado de las fianzas y cheques depositados en garantía.
- 3.10 Se informará a las áreas correspondientes de manera anual y a través de una relación, la existencia de fianzas y cheques en calidad de resguardo para devolver a sus beneficiarios, la documentación que ya no sea necesario resguardar

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	5. Procedimiento para el resguardo, pago y entrega de valores y documentos			Hoja: 73	De: 193

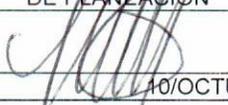
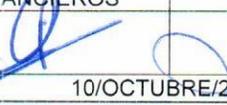
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Trámite de fianza y/o cheque para depósito en garantía.	1.1 Tramita fianza y/o cheque para depósito en garantía, anexa en original y dos copias del recibo de garantía elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y entrega al Departamento de Tesorería.	Proveedor
	1.2 Recibe fianza y/o cheque para depósito en garantía, sella de recibido, previa validación y visto bueno del Departamento de Adquisiciones.	Departamento de Tesorería
	1.3 Verifica que la fianza y/o cheque contengan los datos asentados en el recibo de garantía.	
	1.4 Archiva y resguarda la documentación recibida.	
2.0 Solicitud de liberación de fianza y/o cheque.	2.1 Elabora escrito solicitando la liberación de la fianza y/o cheque y solicita firma de liberación.	Proveedor
	2.2 Entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.	
	2.3 Recibe escrito, revisa, firma y regresa al proveedor para que realice el trámite correspondiente para la liberación de la fianza y/o cheque.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	2.4 Entrega escrito solicitando la liberación de la fianza y/o cheque.	Proveedor

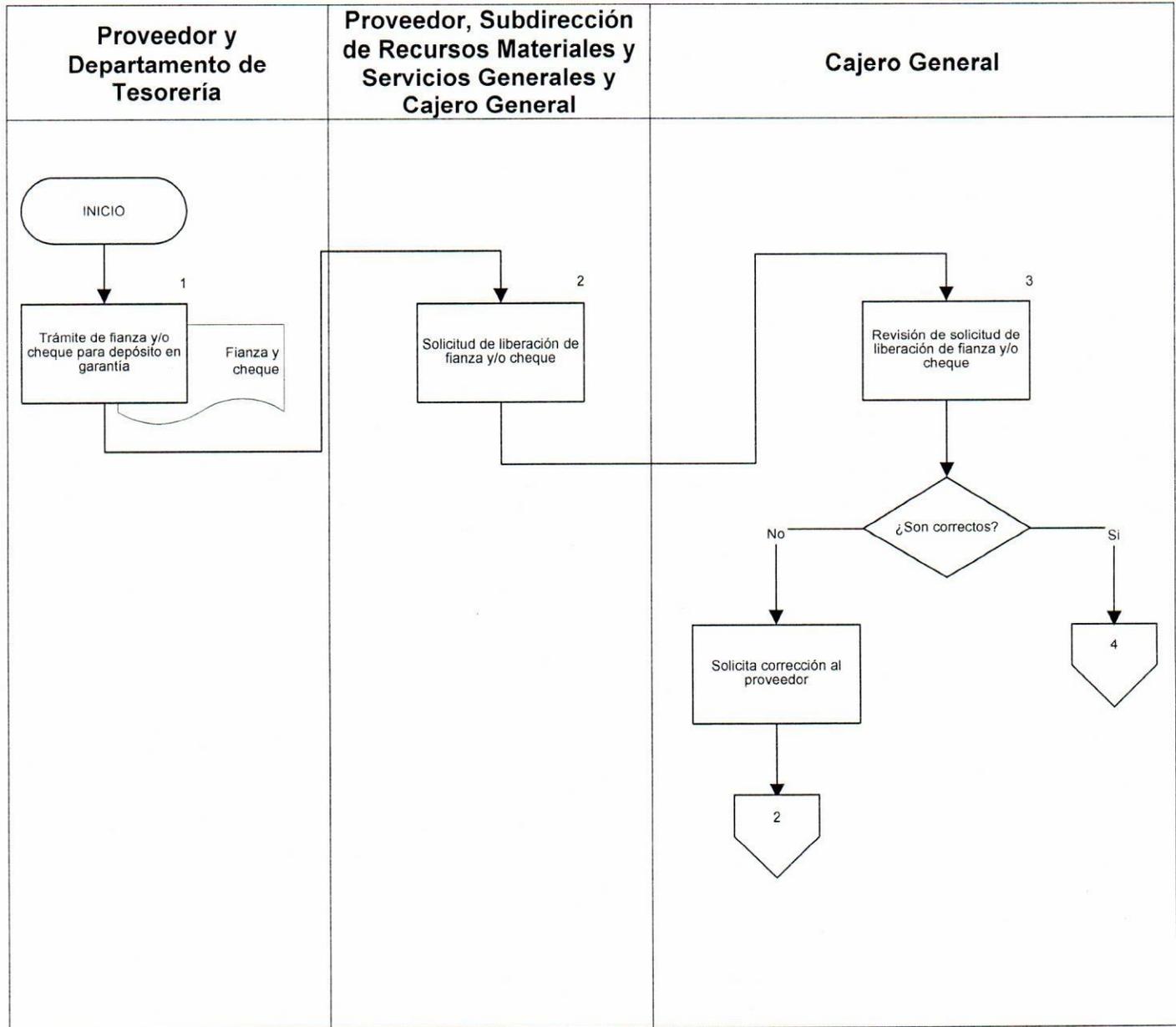
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	5. Procedimiento para el resguardo, pago y entrega de valores y documentos		Hoja: 74	De: 193

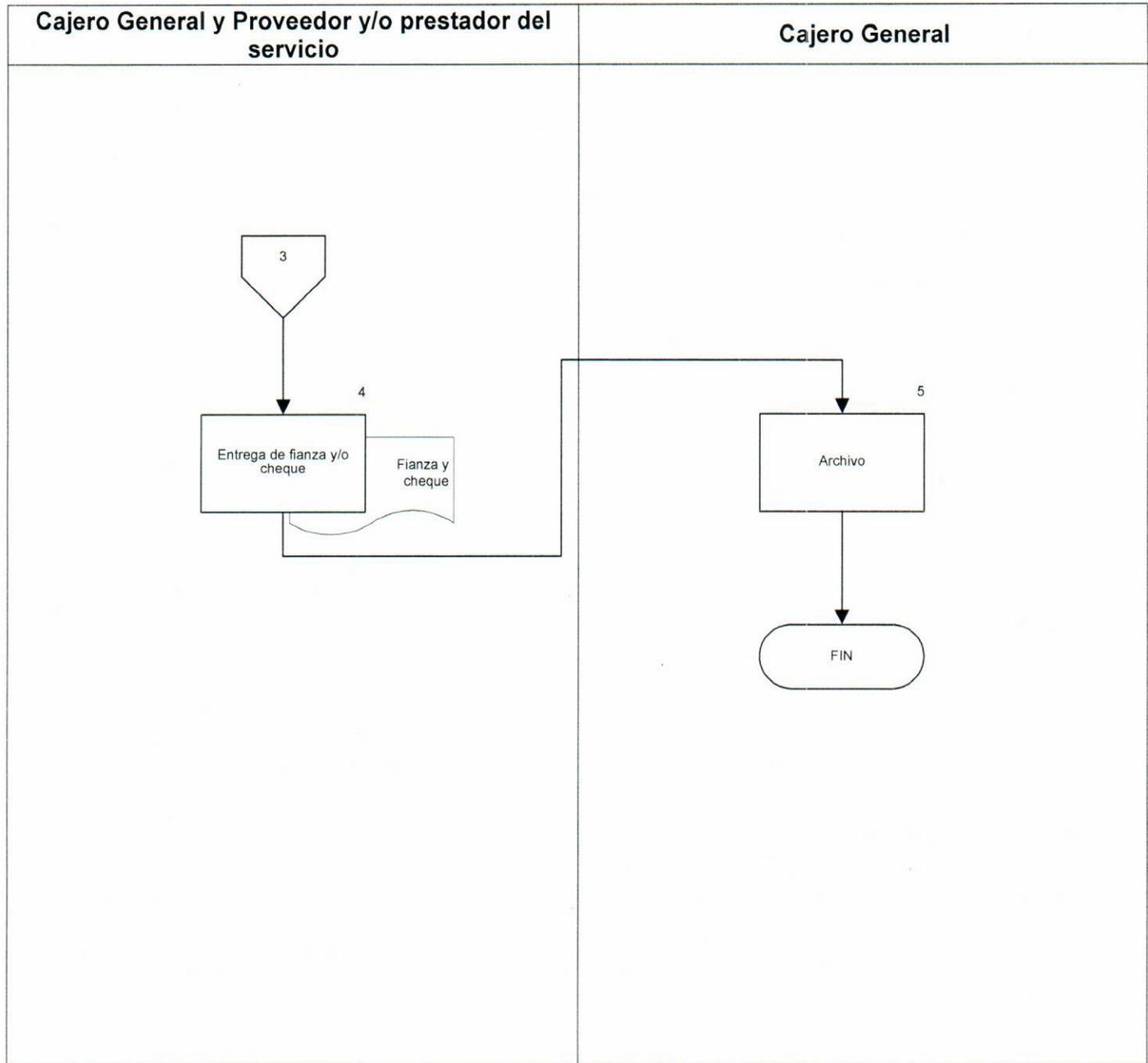
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.5 Recibe escrito solicitando liberación de fianza y/o cheque y revisa el documento.	Departamento de Tesorería Cajero General
	2.6 Informa al proveedor cuando debe pasar por la fianza y/o cheque.	
3.0 Revisión de solicitud de liberación de fianza y/o cheque.	3.1 Verifica que los datos asentados en el escrito coincidan con los de la fianza y/o cheque.	
	3.2 ¿Son correctos? No.- Solicita corrección al proveedor. 2.1 Si.- Continúa en actividad número 4.1.	
4.0 Entrega de fianza y/o cheque.	4.1 Solicita al interesado identificación oficial así como nombre, firma y fecha en que se le está entregado la documentación.	
	4.2 Firma en el memorando y anota los datos solicitados.	Proveedor y/o Prestador de servicio
	4.3 Entrega los documentos solicitados (Fianza y/o Cheque).	Departamento de Tesorería Cajero General
5.0 Archivo.	5.1 Archiva documentación.	
Termina procedimiento		

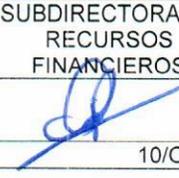
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA/SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	5. Procedimiento para el resguardo, pago y entrega de valores y documentos		Hoja: 77	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Fianza y/o cheque	5 años	Departamento de Registro Contable	No aplica

8.0 Glosario

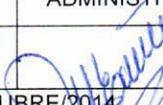
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

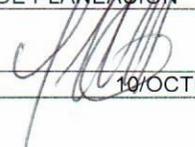
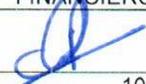
10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Código: 076	
		Departamento de Tesorería		Rev. 03	
		6. Procedimiento para el pago a acreedores			

6. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A ACREEDORES

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	6. Procedimiento para el pago a acreedores			Hoja: 79 De: 193	

1.0 Propósito

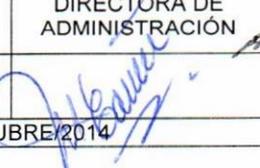
- 1.1 Pagar oportunamente, de acuerdo a su programación, con el propósito de mantener una imagen favorable y obtener bienes y/o servicios a precios razonables en el momento que se requieran

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, a los Departamentos de Tesorería, de Registro Contable y de Registro Presupuestal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores por compra directa del Instituto

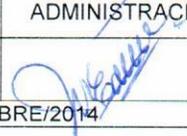
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Para que proceda el pago, será requisito indispensable que el Departamento solicitante remita oficio de solicitud de pago con el proveedor anexando factura en original con tres copias (selladas de recibido por el almacén respectivo), junto con la hoja de pedido.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	6. Procedimiento para el pago a acreedores			INER	Hoja: 80

- 3.4 En todo momento se brindará la mejor atención y cortesía al proveedor, aclarándole las dudas que le pudieran surgir y encauzándole el lugar idóneo, si fuera necesario, para su cabal comprensión.
- 3.5 Para tramitar el cheque, será necesario contar con la autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.6 En caso de solicitar pago vía transferencia, el proveedor deberá de presentar invariablemente los siguientes documentos: a) original de constancia bancaria con 18 dígitos y firma autógrafa, número del ejecutivo bancario que certifica y sello bancario, b) fotocopia de estado de cuenta o de contrato de apertura de cuenta en caso de cuenta nueva, c) fotocopia de cedula fiscal debiendo contener CURP y domicilio fiscal, d) Fotocopia de identificación oficial con fotografía, en caso de persona moral copia de poder notarial de la persona que ejerza actos de cobranza, y e) datos de contacto, nombre, teléfono, fax y correo electrónico; lo anterior para llevar a cabo registro en Banca electrónica de Proveedores.
- 3.7 En todos los cheques se colocará sello de "para abono en cuenta del beneficiario".
- 3.8 Los cheques emitidos para pago a proveedores, nóminas, cursos y otros insumos del Instituto que no sean cobrados en un plazo de 90 días naturales, deberán ser cancelados y vueltos a emitirse 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 efectos de expedir nuevo cheque a solicitud expresa del causahabiente; lo anterior en cumplimiento del artículo 103 del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	6. Procedimiento para el pago a acreedores			Hoja: 81 De: 193	

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud de cheques.	1.1 Elabora original y copia de relación de solicitud de cheques, original del formato solicitud de cheque, factura original en su caso y copia verde del pedido y envía al Departamento de Tesorería.	Subdirección de Recursos Financieros
	1.2 Recibe relación de solicitud de cheques, formato de solicitud de cheque, factura original en su caso y copia verde del pedido, por cada proveedor.	Cajero General
	1.3 Revisa relación y coteja con la documentación recibida.	
2.0 Elaboración y revisión de cheque.	2.1 Elabora cheque, póliza y relación acuerdo a la solicitud de los mismos.	
	2.2 Revisa que los datos asentados en el cheque y póliza cheque estén correctos.	
	2.3 Envía a la Jefatura del Departamento para su revisión y firma correspondiente.	
3.0 Recepción, revisión y firma de póliza cheque.	3.1 Recibe, revisa y coteja la información y cada uno de los datos de los cheques, contra la relación de la solicitud de cheques.	Jefe del Departamento de Tesorería
	3.2 Rúbrica cada una de las pólizas cheques.	
	3.3 Elabora relación de cheques y envía al Departamento de Registro Contable.	

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

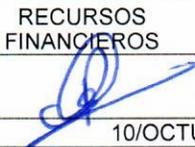
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	6. Procedimiento para el pago a acreedores		Hoja: 82	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de relación de cheques y cheques para firma.	4.1 Recibe relación de cheques y cheques firmados, revisa y firma de acuse de recibido y realiza el registro contable respectivo.	Departamento de Registro Contable
	4.2 Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización y primera firma en mancomunidad.	
	4.3 Recibe para su autorización y primera firma en mancomunidad.	Subdirección de Recursos Financieros
	4.4 Envía los cheques debidamente firmados al Departamento de Tesorería para buscar la segunda firma en mancomunidad.	
	4.5 Recibe relación de cheques y cheques debidamente firmados.	Cajero General
	4.6 Verifica que todos los cheques estén debidamente firmados y envía a segunda firma mancomunada a las personas autorizadas para tal fin.	
	4.7 Envía relación de cheques y cheques a segunda firma mancomunada a la Dirección de Administración, solicita acuse de recibo.	
	4.8 Entrega de cheques debidamente firmados, debiendo contar con el 100% de las firmas.	Dirección de Administración
	4.9 Recibe relación de cheques y cheques firmados.	Cajero General

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	6. Procedimiento para el pago a acreedores			Hoja: 83	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.10 Verifica que los todos los cheques estén debidamente firmados por las personas autorizadas para tal fin.	Cajero General
5.0 Solicitud de cheque.	5.1 Entrega original de la factura debidamente validada por el Departamento de Registro Contable a la persona de ventanilla en la Caja General.	Proveedor
6.0 Entrega de cheque.	6.1 Busca el cheque y coteja contra copia de la factura para que coincida con la que está en el cheque.	Cajero General
	6.2 Entrega la póliza de cheque, para que asiente los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y firma de la persona que recibe el cheque. • Fecha en que se está recibiendo el cheque. 	
	6.3 Recibe póliza cheque, anota datos solicitados y regresa a la Caja General.	Proveedor
	6.4 Verifica que los datos asentados estén completos.	Cajero General
	6.5 Entrega el cheque correspondiente al proveedor.	
7.0 Elaboración de relación pólizas de cheques pagadas.	7.1 Elabora relación en original y copia de las pólizas de cheque pagadas a los proveedores y envía al Departamento de Registro Contable.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

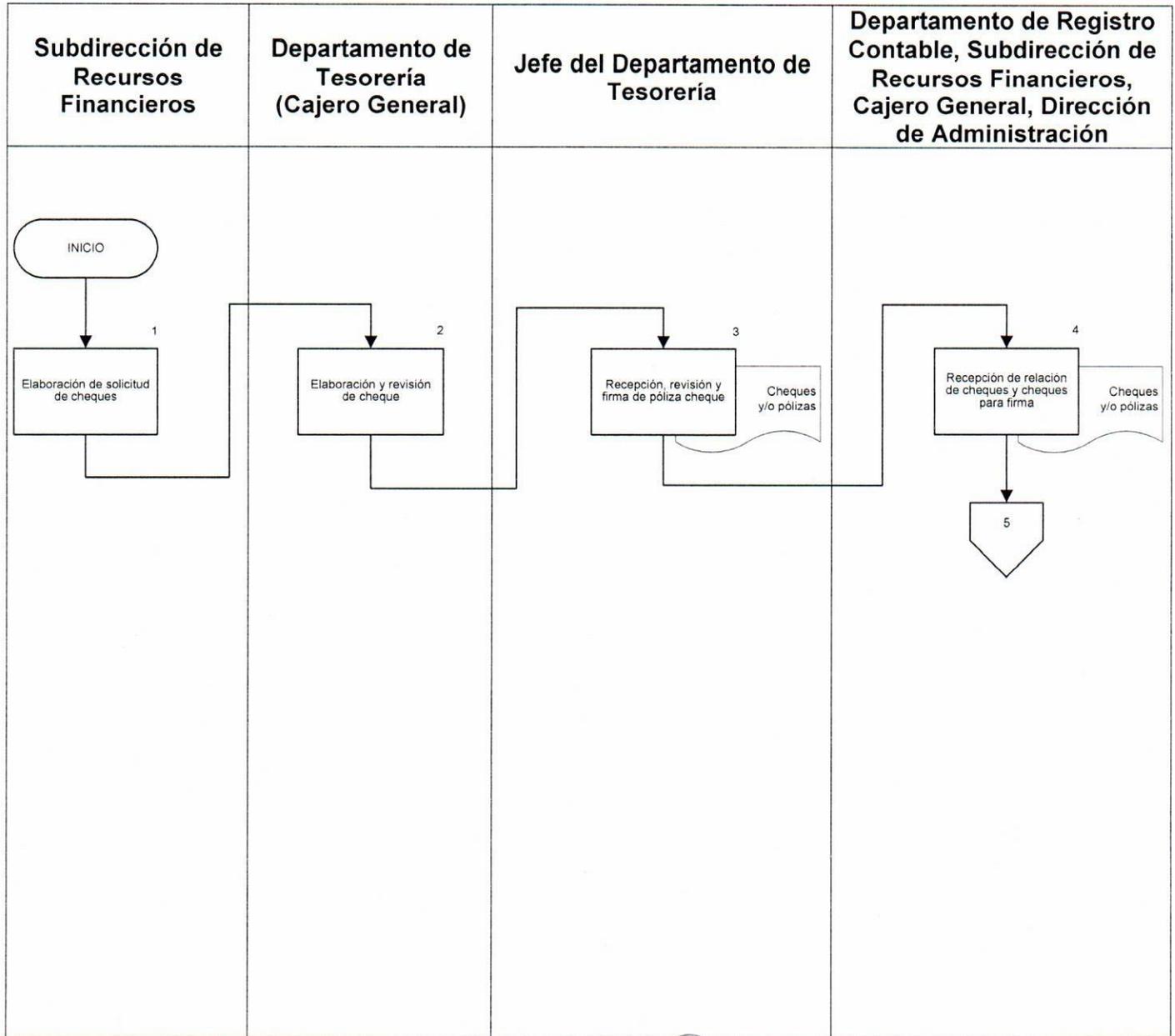
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	6. Procedimiento para el pago a acreedores			Hoja: 84 De: 193	

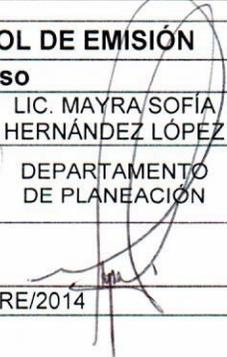
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	7.2 Recibe relación de pólizas cheque, pólizas cheques con la documentación soporte y firma de recibido.	Departamento de Registro Contable
8.0 Archivo de documentación.	8.1 Archiva relaciones entregadas al Departamento de Registro Contable.	Cajero General
Termina Procedimiento		

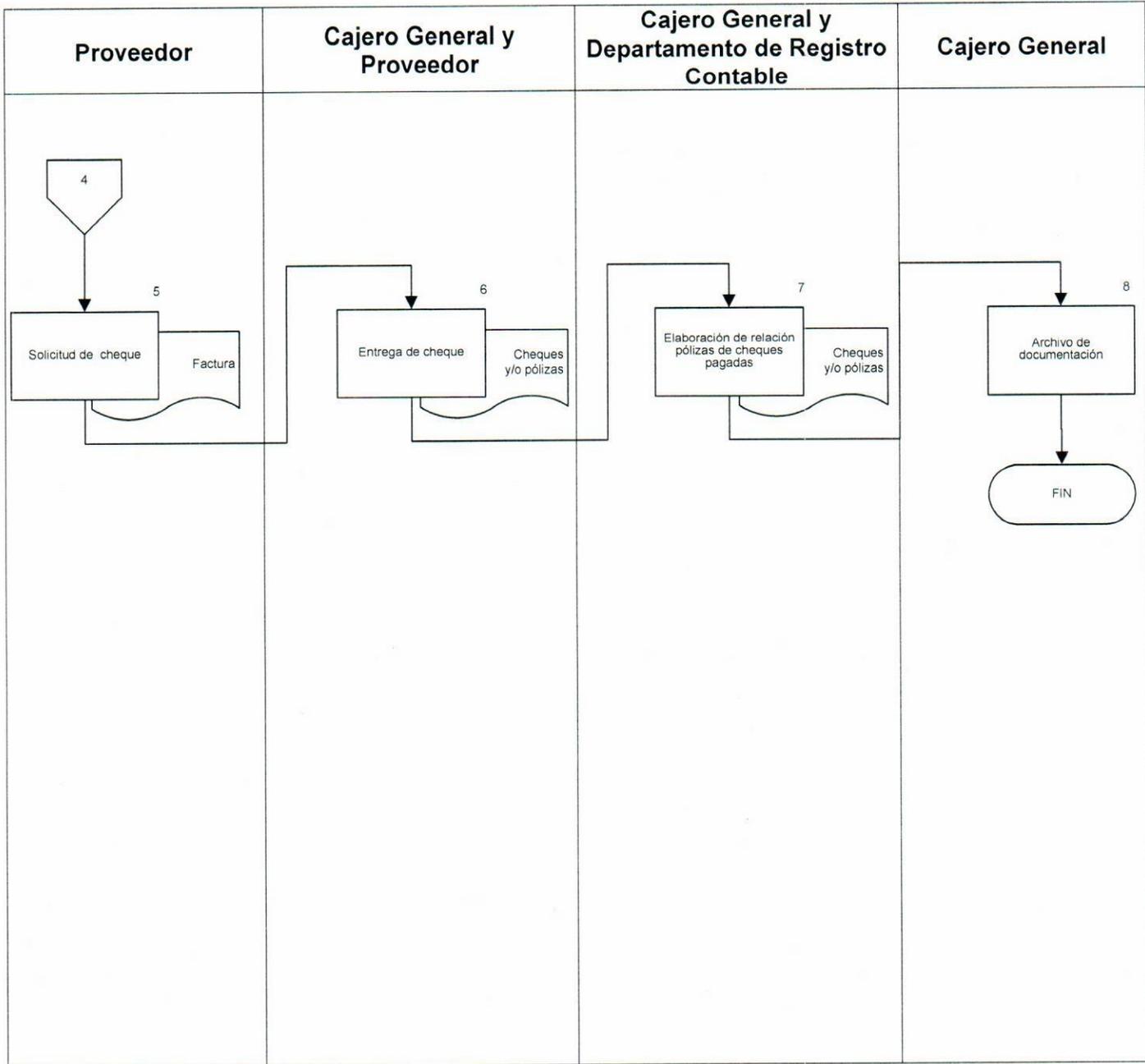
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

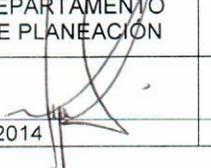
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	6. Procedimiento para el pago a acreedores		Hoja: 85 De: 193

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA/SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	6. Procedimiento para el pago a acreedores			Hoja: 87 De: 193	

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cheque	5 años	Departamento de Registro Contable	No aplica
Póliza cheque	5 años	Departamento de Registro Contable	No aplica
Relación de cheques	5 años	Departamento de Tesorería	No aplica

8.0 Glosario

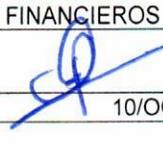
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

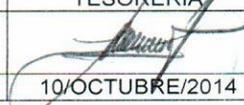
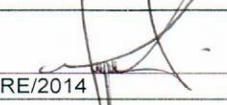
10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	7. Procedimiento para el pago de reembolsos			Hoja: 88	De: 193

7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REEMBOLSOS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	7. Procedimiento para el pago de reembolsos			Hoja: 89	De: 193

1.0 Propósito.

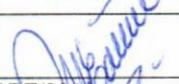
- 1.1 Realizar el pago oportuno de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas, a fin de que cuenten de inmediato con recursos para su operación.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los diferentes servicios que lo soliciten.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Unidad Responsable del Reembolso.

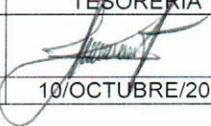
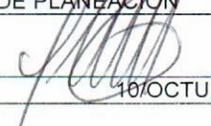
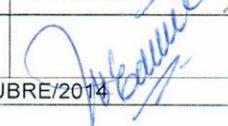
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Las hojas de reembolso deberán estar firmadas por el responsable del reembolso y contar con el visto bueno de la Subdirección del Área respectiva.
- 3.4 Las hojas de solicitud de reembolso deberán estar firmadas de autorización por la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.5 El pago deberá efectuarse a más tardar, dos días hábiles siguientes de haberse recibido la solicitud de reembolso original y las facturas originales que lo componen.
- 3.6 Quedo prohibido emitir cheques al portador.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	7. Procedimiento para el pago de reembolsos			Hoja: 90	De: 193

- 3.7 Los pagos de hasta \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N), se podrán realizar en efectivo, previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.8 Los pagos superiores a \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N) se realizaran a través de transferencias electrónicas o cheque nominativo con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”.
- 3.9 Los pagos se realizarán en los horarios determinados para tal fin; el horario de la Caja General será de las 08:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	7. Procedimiento para el pago de reembolsos		Hoja: 91	De: 193

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y envío de la hoja de reembolso.	1.1 Elabora original y copia de la hoja de reembolso con documentación soporte, debidamente firmado por el responsable del manejo de fondo revolvente y con el visto bueno del Subdirector de Área y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros.	Unidad Responsable del Reembolso
	1.2 Recibe solicitud de reembolso y turna al Departamento de Tesorería, previa validación y autorización los Departamentos de Registro Contable y Registro Presupuestal, para elaboración de cheque.	Subdirección de Recursos Financieros
2.0 Recepción y revisión de la hoja de reembolso.	2.1 Recibe original y copia de la hoja de reembolso, verificando las firmas asentadas en el documento y firma de recibido.	Cajero General
	2.2 Verifica y coteja que los datos asentados en la hoja de reembolso correspondan a la documentación soporte.	
	2.3 ¿Los datos están correctos? No.- Vuelve a la actividad 3.1 para que se realice las correcciones pertinentes. Si.- Continúa en la actividad número 4.1	
3.0 Recepción y envío de hoja de reembolso para corrección.	3.1 Recibe documentación y hoja de reembolso y realiza las correcciones.	Unidad Responsable del Reembolso
	3.2 Envía la hoja de reembolso corregida.	

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

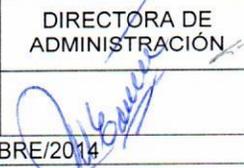
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	7. Procedimiento para el pago de reembolsos				Hoja: 92

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.3 Recibe hoja de reembolso y documentación soporte corregida.	Cajero General
4.0 Elaboración y revisión de cheque, póliza cheque y relación de cheques.	4.1 Elabora cheque, póliza cheque y relación de cheques, de acuerdo a la documentación soporte de la hoja de reembolso.	
	4.2 Revisa que los datos asentados en el cheque y póliza cheque estén correctos.	
	4.3 Envía a la Jefatura del Departamento para revisión y rúbrica.	
	4.4 Recibe pólizas de cheques y cheques, revisa y coteja la información.	Jefe del Departamento de Tesorería
	4.5 Rúbrica cada una de las pólizas de cheque y elabora la relación de cheques.	
5.0 Envío de relación de cheques y cheques.	5.1 Envía al Departamento de Registro Contable relación de cheques y cheques para su codificación.	
	5.2 Recibe relación de cheques y cheques, revisa y firma de recibido.	Departamento de Registro Contable
6.0 Codificación y autorización de cheques.	6.1 Revisa la relación de los cheques y cheques; asienta firma de autorización en los mismos y codifica contablemente.	
	6.2 Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización y primera firma en mancomunidad.	
	6.3 Recibe para su autorización y primera firma en mancomunidad.	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

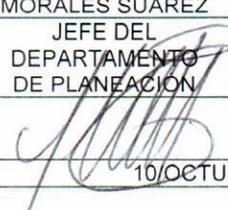
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	7. Procedimiento para el pago de reembolsos		Hoja: 93	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.4 Envía los cheques debidamente firmados al Departamento de Tesorería para buscar la segunda firma en mancomunidad.	Subdirección de Recursos Financieros
	6.5 Envía para que se obtenga la segunda firma en mancomunidad.	
	6.6 Recibe relación de cheques y cheques debidamente firmados.	Cajero General
	6.7 Verifica que todos los cheques estén debidamente firmados y envía a segunda firma mancomunada a las personas autorizadas para tal fin.	
	6.8 Envía relación de cheques y cheques a segunda firma mancomunada a la Dirección de Administración, solicita acuse de recibo.	
	6.9 Entrega de cheques debidamente firmados, debiendo contar con el 100% de las firmas.	Dirección de Administración
7.0 Recepción y revisión de cheques firmados.	7.1 Recibe la relación de cheques y cheques debidamente firmados.	Cajero General
	7.2 Revisa que todos los cheques estén debidamente firmados por las personas autorizadas.	
8.0 Pago de reembolso.	8.1 Se presenta en la caja general para recoger el pago correspondiente al reembolso que tramitó.	Unidad Responsable del Reembolso
	8.2 Busca el cheque, solicita identificación, y coteja contra beneficiario del cheque.	Cajero General

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

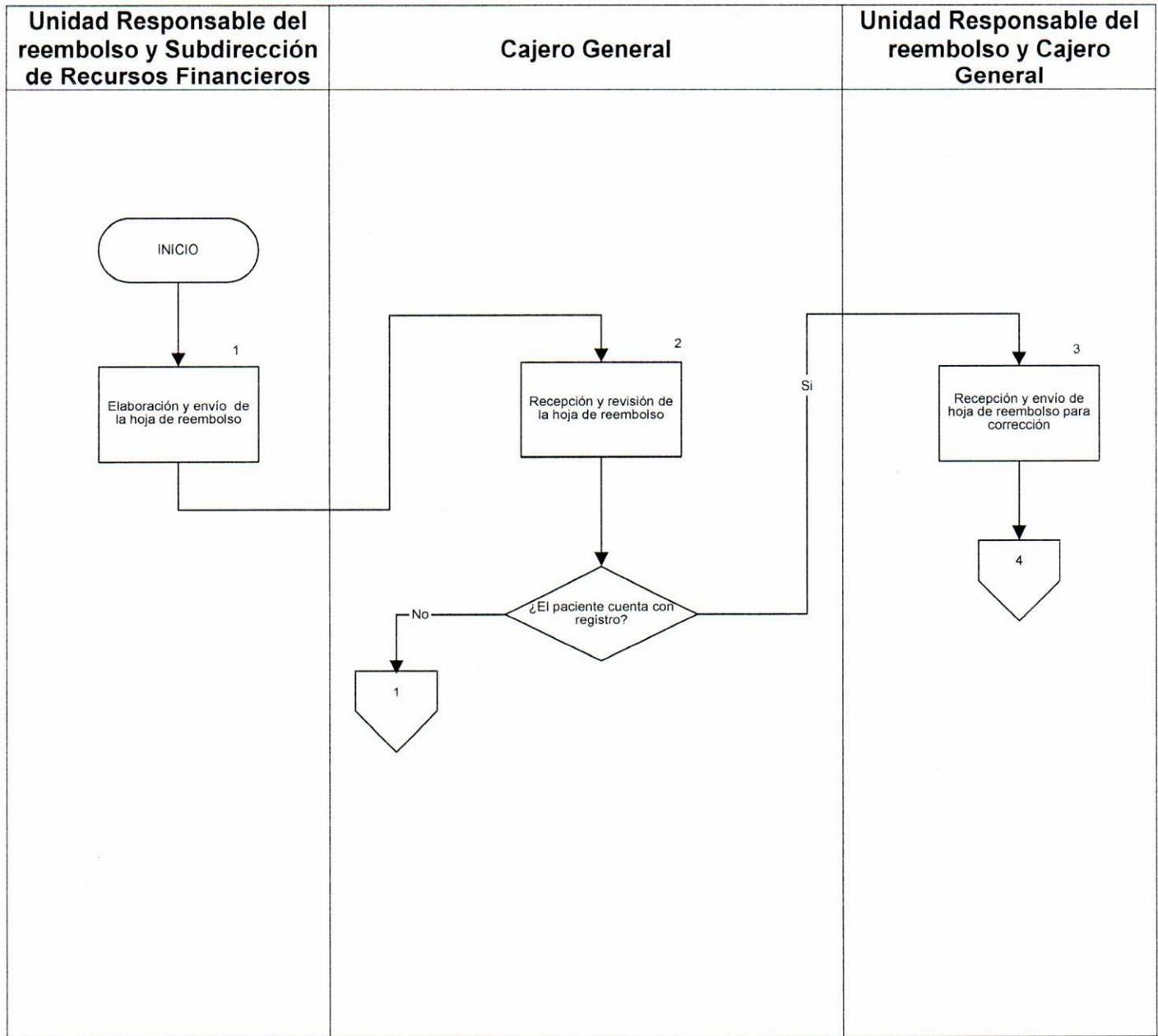
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	7. Procedimiento para el pago de reembolsos		Hoja: 94	De: 193

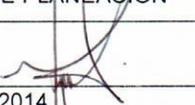
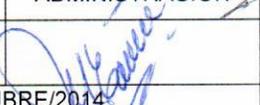
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	8.3 Entrega la póliza cheque, para que asiente los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre y firma de la persona que recibe el cheque. Fecha en que se está recibiendo. 	Cajero General
9.0 Recepción de póliza cheque.	9.1 Recibe póliza cheque, anota datos solicitados y regresa a la Caja General.	Unidad Responsable del Reembolso
	9.2 Recibe póliza cheque firmada de recibido y revisa que los datos asentados en la misma estén completos.	Cajero General
10.0 Entrega de cheque.	10.1 Entrega el cheque correspondiente al pago del reembolso.	
11.0 Elaboración de relación de pólizas de cheque pagadas.	11.1 Elabora la relación de pólizas de cheques pagados en original y copia y envía al Departamento de Registro Contable.	
	11.1 Recibe relación de pólizas cheque pagadas con la documentación soporte y firma de recibido.	Departamento de Registro Contable
12.0 Archivo de documentación.	12.1 Recibe relación debidamente sellada de recibido y la archiva.	Cajero General
	Termina procedimiento	

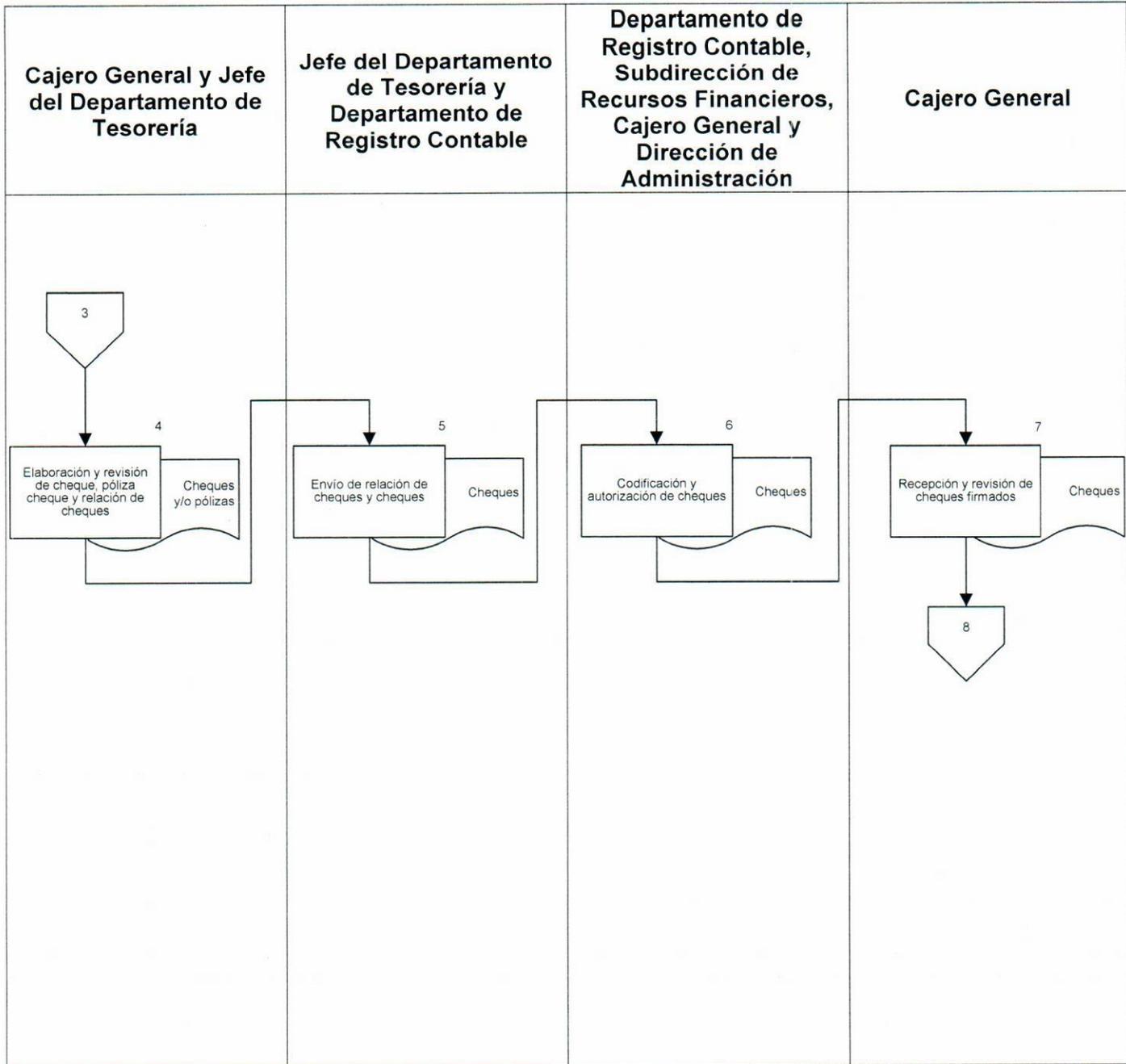
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

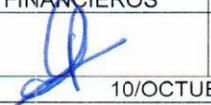
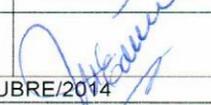
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	7. Procedimiento para el pago de reembolsos		Hoja: 95 De: 193

5.0 Diagrama de flujo

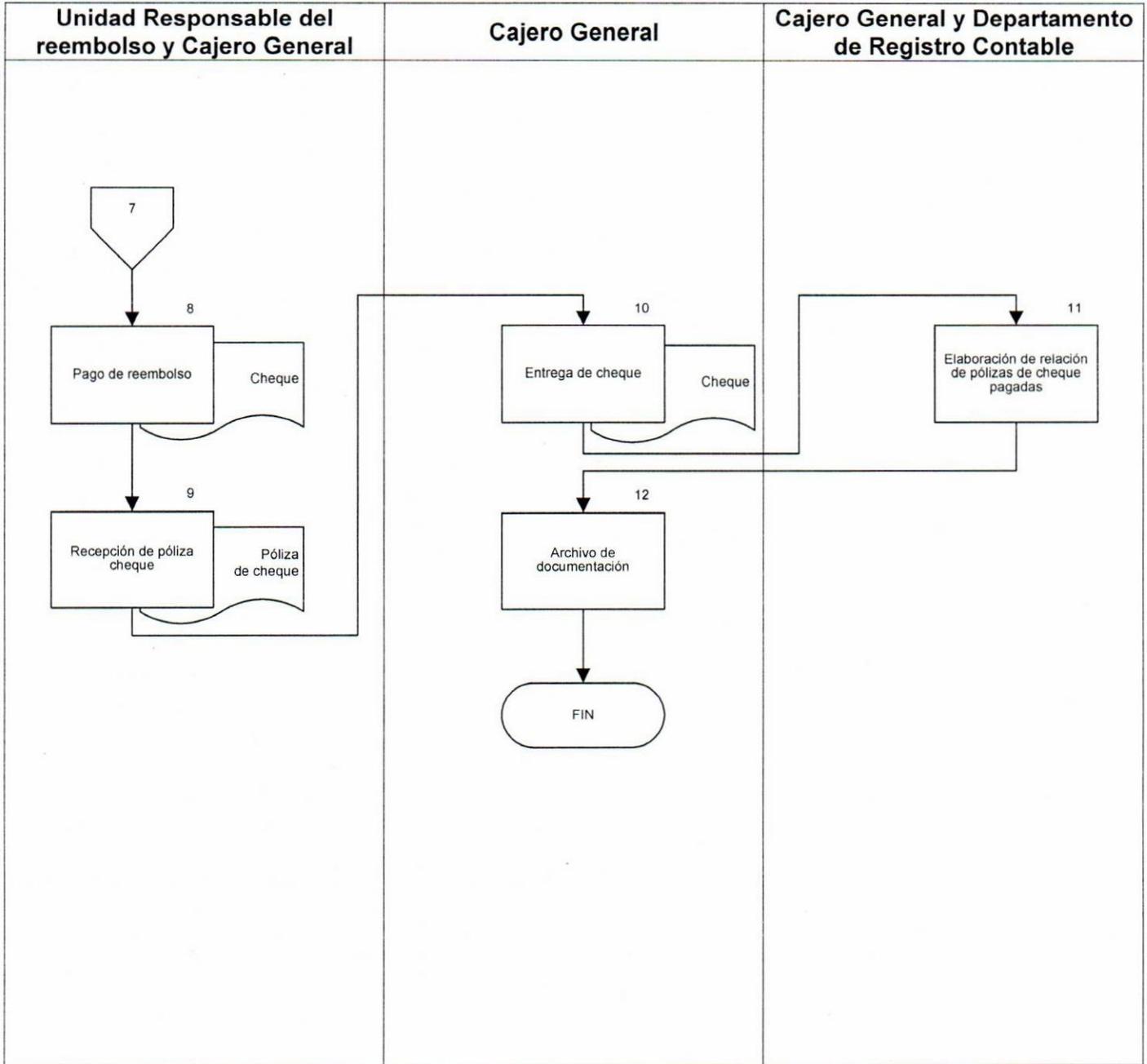


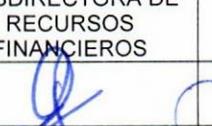
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	7. Procedimiento para el pago de reembolsos	Hoja: 97	De: 193



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	7. Procedimiento para el pago de reembolsos			Hoja: 98	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Reembolso	5 años	Departamento de Registro Contable	No aplica
Cheque	5 años	Departamento de Registro Contable	No aplica
Póliza cheque	5 años	Departamento de Registro Contable	No aplica
Relación de cheques	5 años	Departamento de Tesorería	No aplica

8.0 Glosario

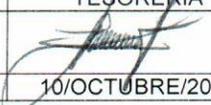
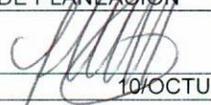
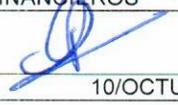
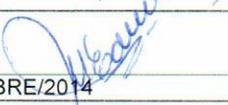
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

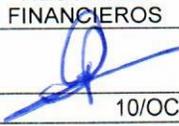
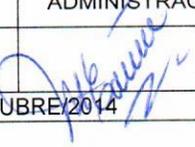
10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	8. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia			Hoja: 99	De: 193

8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
		Departamento de Tesorería			Rev. 03	
		8. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia			Hoja: 100	De: 193

1.0 Propósito.

- 1.1 Realizar el pago correspondiente en el momento programado por la autoridad civil respectiva, evitando retrasos en perjuicio del beneficiario.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la persona interesada en el cobro de la pensión alimenticia

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Para tramitar el cheque será necesario que la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, entregue la relación de pago por pensión alimenticia.
- 3.4 No se efectuará pago alguno si el beneficiario no presenta su identificación oficial con fotografía actualizada o carta poder con copia de la identificación oficial de las personas mencionadas en la misma y validada por el Departamento de Remuneraciones.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	8. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia			Hoja: 101	De: 193

3.5 Por cada pensión a pagar se elaborará un recibo en original y copia con el importe correspondiente, y se anexará a la póliza cheque como comprobante de pago.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	8. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia			Hoja: 102	De: 193

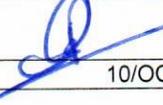
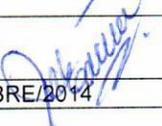
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y envío de documentación para pago de pensión alimenticia.	1.1 Elabora y envía al Departamento de Tesorería original de recibo de nómina, relación de recibos de nómina por pensión alimenticia, para la elaboración de cheque.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
	1.2 Recibe relación de recibos de nómina, de las personas que tienen derecho a pensión alimenticia y original de recibos de nómina, acusando de recibido.	Cajero General
	1.3 Sella de recibido.	
2.0 Verificación y elaboración de cheques para pago de pensión alimenticia.	2.1 Verifica que la cantidad de recibos de nómina por pensión alimenticia y los datos de los mismos estén correctos.	
	2.2 Elabora cheques y relación de cheques de acuerdo a la relación de recibos de nómina.	
3.0 Revisión y firma de cheques.	3.1 Revisa que la información asentada en los cheques sea correcta de acuerdo a la relación de recibos de nómina.	Jefe del Departamento de Tesorería
	3.2 Rúbrica cada una de las pólizas de cheque.	
4.0 Elaboración de relación de cheques.	4.1 Elabora relación de cheques y envía junto con cheques al Departamento de Registro Contable para su codificación.	
	4.1 Recibe relación de cheques y cheques, revisa y firma de recibido.	Departamento de Registro Contable

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

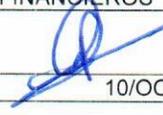
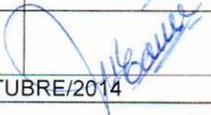
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	8. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja: 103	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Autorización de cheques.	5.1 Revisa la relación de los cheques y cheques; asienta firma de autorización en los mismos.	Departamento de Registro Contable
	5.2 Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización y primera firma en mancomunidad.	
	5.3 Recibe para su autorización y primera firma en mancomunidad.	Subdirección de Recursos Financieros
	5.4 Envía los cheques debidamente firmados al Departamento de Tesorería para buscar la segunda firma en mancomunidad.	
	5.5 Recibe relación de cheques y cheques debidamente firmados.	Cajero General
	5.6 Envía al Departamento de Tesorería los cheques autorizados.	
	5.7 Verifica que todos los cheques estén debidamente firmados y envía a segunda firma mancomunada a las personas autorizadas para tal fin.	
	5.8 Envía relación de cheques y cheques a segunda firma mancomunada, a la Dirección de Administración, solicita acuse de recibo.	Dirección de Administración
	5.9 Entrega cheques debidamente firmados, debiendo contar con el 100% de las firmas.	
6.0 Recepción y revisión de cheques firmados.	6.1 Recibe la relación de cheques y cheques debidamente firmados.	Cajero General

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	8. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja: 104 De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.2 Revisa que todos los cheques estén debidamente firmados por las personas autorizadas.	Cajero General
7.0 Pago de pensión alimenticia.	7.1 Se presenta en la caja general para recoger el pago correspondiente a su pensión alimenticia.	Persona Interesada
	7.2 Entrega identificación oficial a la persona de la ventanilla en la Caja General.	
	7.3 Busca el cheque y coteja contra el recibo para que coincida todos los datos coincidan.	Cajero General
	7.4 Entrega la póliza cheque, para que asiente los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y firma de la persona que recibe el cheque. • Fecha en que se está recibiendo. 	
8.0 Recepción de póliza cheque.	8.1 Recibe póliza cheque, anota datos solicitados y regresa a la Caja General.	Persona Interesada
	8.2 Recibe póliza cheque firmada de recibido y revisa que los datos asentados en la misma estén completos.	Cajero General
	8.3 Entrega el cheque correspondiente al pago de la pensión alimenticia.	
9.0 Elaboración de relación de pólizas de cheque pagadas.	9.1 Elabora la relación de pólizas de cheques pagados en original y copia y envía al Departamento de Registro Contable.	

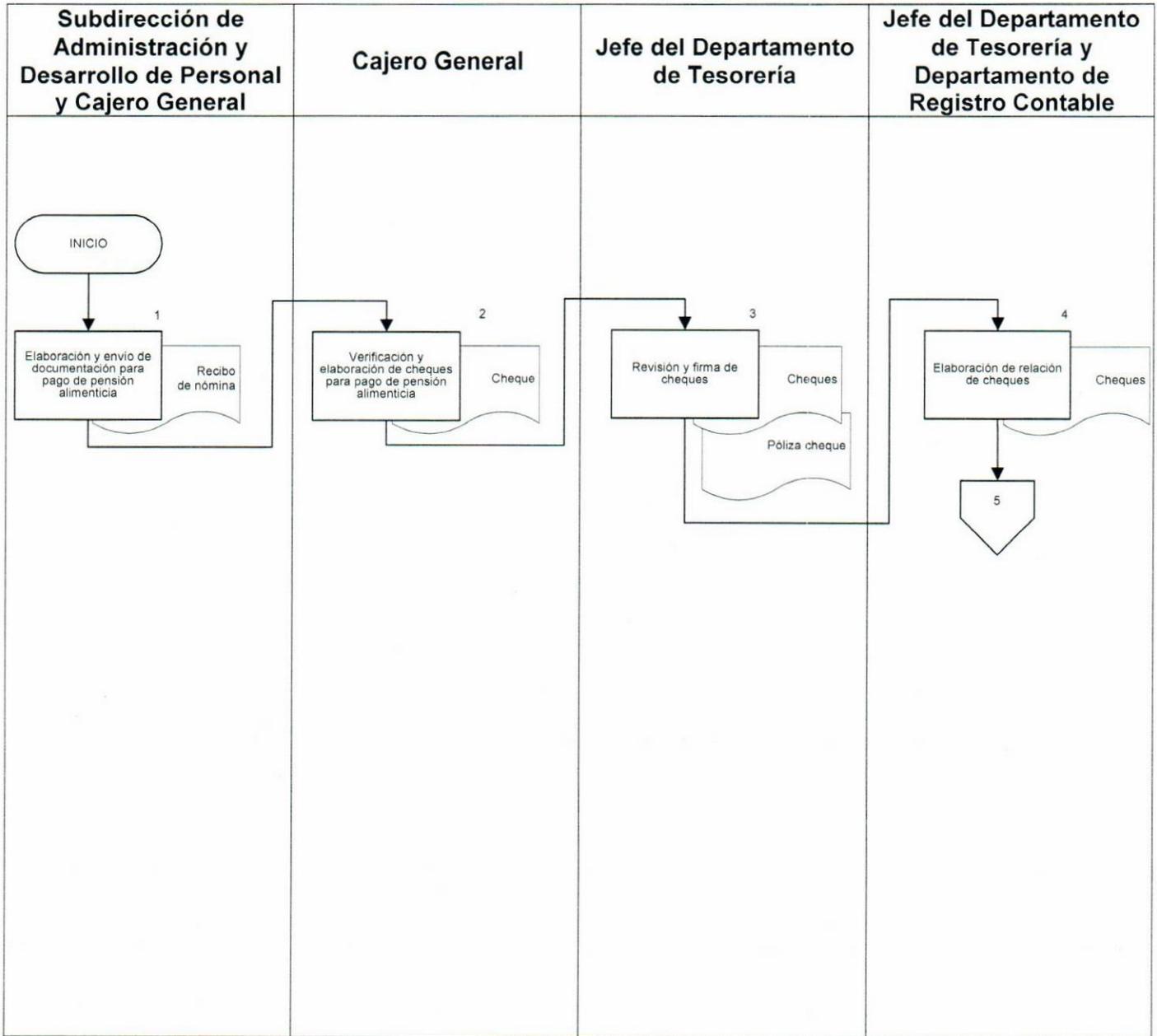
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	8. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia			Hoja: 105	De: 193

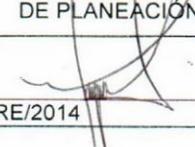
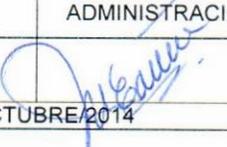
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	9.2 Recibe relación de pólizas cheque pagadas con la documentación soporte y firma de recibido.	Departamento de Registro Contable
10.0 Archivo de documentación.	10.1 Recibe relación debidamente sellada de recibido y la archiva.	Cajero General
Termina procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

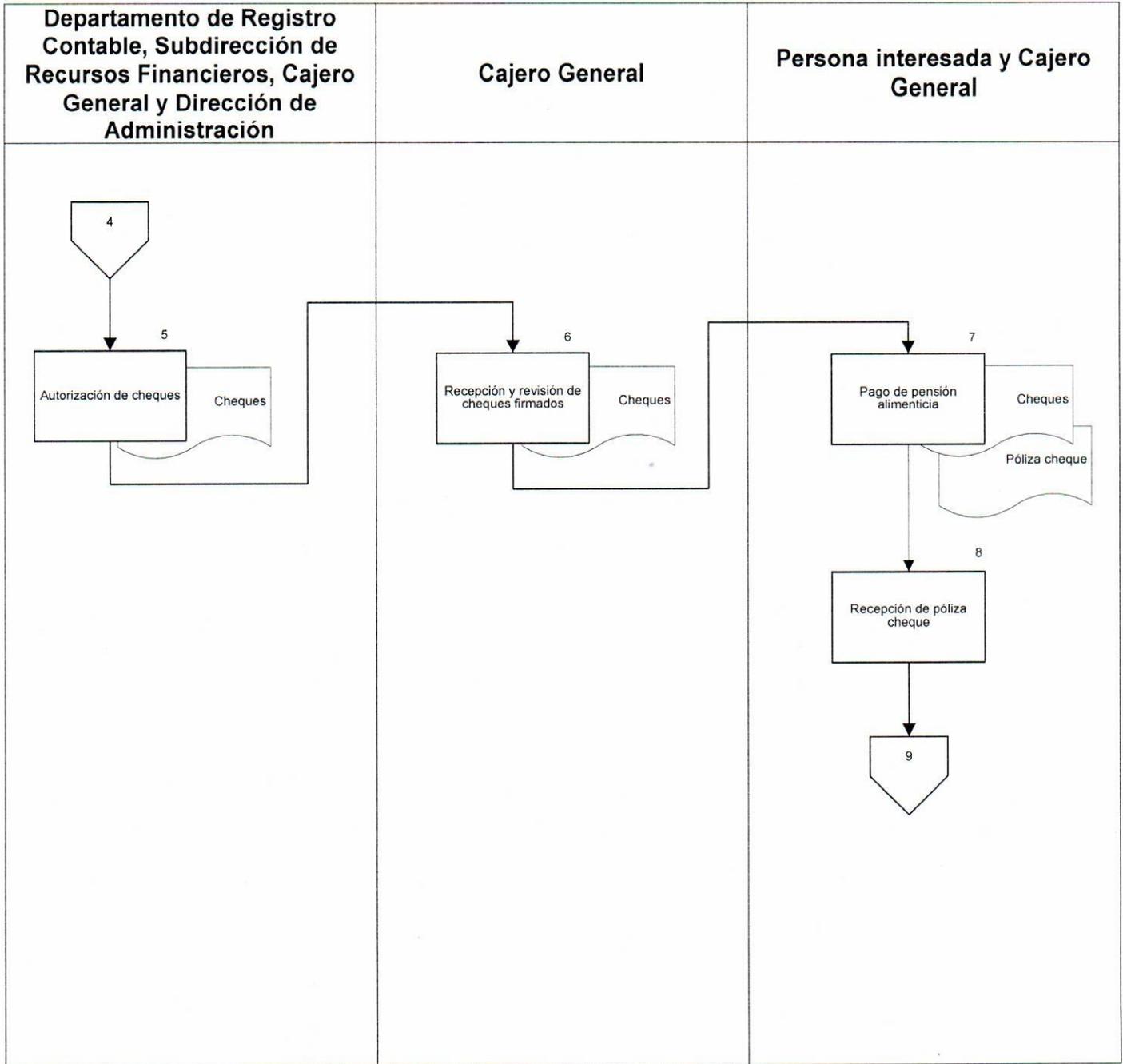
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN

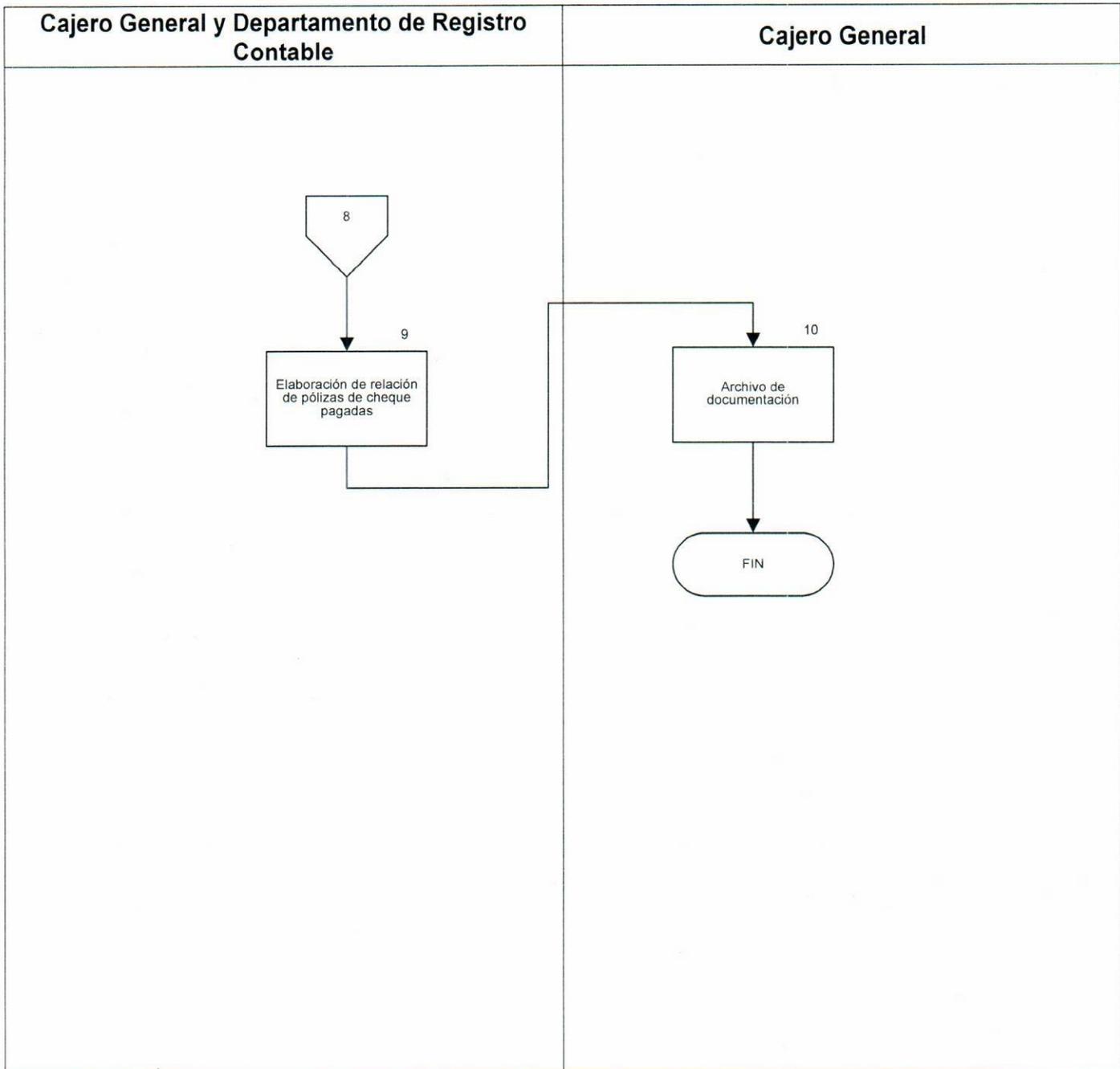
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	8. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja: 107 De: 193



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	8. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia			INER	Hoja: 108



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	8. Procedimiento para el pago de pensión alimenticia		Hoja: 109	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cheque	5 años	Departamento de Registro Contable	No aplica
Póliza cheque	5 años	Departamento de Registro Contable	No aplica
Relación de cheques	5 años	Departamento de Tesorería	No aplica

8.0 Glosario

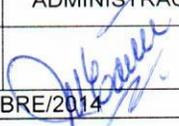
8.1 Mancomunidad. Cuando hay pluralidad de deudores o de acreedores, tratándose de una misma obligación, existe la mancomunidad

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

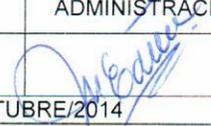
10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	9. Procedimiento para la captación de las cuotas de recuperación de pacientes y revisión del corte de caja			Hoja: 110	De: 193

9. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES Y REVISIÓN DEL CORTE DE CAJA

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	9. Procedimiento para la captación de las cuotas de recuperación de pacientes y revisión del corte de caja				Hoja: 111

1.0 Propósito.

- 1.0 Verificar que el efectivo recuperado corresponda con los datos asentados en el corte de caja a fin de mantener un control de los ingresos derivados de la prestación de servicios médicos

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Cajas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la empresa que se tenga contratada para tal efecto

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Todos los cajeros deben estar afianzados antes de iniciar cobros en la ventanilla o manejo de valores.
- 3.4 Se verificará que el dinero por recuperación sea igual al asentado en la forma para corte de caja del reporte del Sistema de Administración Hospitalaria y Caja Registradora.

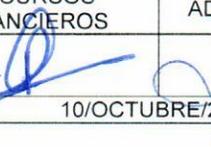
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	9. Procedimiento para la captación de las cuotas de recuperación de pacientes y revisión del corte de caja				Hoja: 112

- 3.5 Se deberá constar que la suma de los importes de cada recibo de caja del corte correspondiente sea igual a la cantidad así como a la asentada en la conciliación.
- 3.6 En caso de existir algún faltante, error u omisión se dará aviso de inmediato al responsable de la recaudación; para que se cubra de inmediato o en caso de que exista algún error u omisión se corrija.
- 3.7 Los cajeros realizarán su cierre de caja (Sistema de Administración Hospitalario y Caja Registradora) según sea el caso y lo entregarán al Cajero General para su revisión.
- 3.8 El depósito a cuentas bancarias del Instituto por cuotas de recuperación lo efectuará al día siguiente hábil, previa recolección de la empresa que se tenga contratada para tal efecto.
- 3.9 El Cajero General deberá efectuar cortes parciales en las distintas cajas pertenecientes al Instituto, con la finalidad de que los cajeros no conserven todo el tiempo en su poder el dinero captado en el turno laborado.
- 3.10 El Cajero General efectuará arqueos a las cajas de atención al público en general pertenecientes al Departamento de Tesorería, con la finalidad de salvaguardar los ingresos monetarios que se perciben, por lo menos una vez a la semana.
- 3.11 Sera responsabilidad del Cajero General la supervisión y revisión de las actividades realizadas por los cajeros en ventanillas de cobro, debiendo tener evidencia de las actividades ejecutadas para tales efectos.
- 3.12 Para efectuar los pagos de servicios clínicos se deberá tramitar un folio de pago el cual se solicitara por el paciente a las área de servicio, teniendo en cuenta lo siguiente:

Las áreas que generan sus propios folios son:

- Imagenología
- Medicina nuclear
- Fisiología respiratoria
- Anatomía patológica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	9. Procedimiento para la captación de las cuotas de recuperación de pacientes y revisión del corte de caja			Hoja: 113	De: 193

- Broncoscopía
- Cirugía
- Clínica de asma
- Rehabilitación pulmonar
- Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas (de 8:00 a 15:00, fuera de ese horario se generan en Caja)
- Clínica del sueño
- Pre-consulta
- Clínica de tabaquismo
- Estomatología
- Banco de sangre
- Hemodinamia

Las aéreas de las cuales se generan los folios en Caja son:

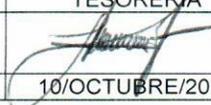
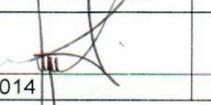
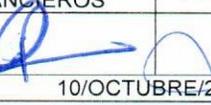
- Laboratorio clínico
- Microbiología
- Consulta externa
- Urgencias
- Clínica del dolor
- Servicio clínico de Neumología Oncológica (Aplicación de quimioterapias)
- Unidad de Vigilancia Epidemiológica (Área de Medicina Preventiva)
- Escuela de Enfermería
- Escuela de Formación Técnica
- Educación Continua (Cursos)
- Alergología e inmunología clínica
- Estudios de audiología

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	9. Procedimiento para la captación de las cuotas de recuperación de pacientes y revisión del corte de caja			Hoja: 114

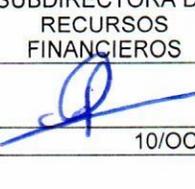
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ingreso al sistema.	1.1 Ingresa al sistema sus privilegios y efectúa los pasos para la apertura de la caja.	Cajero
	1.2 Ingresa al subsistema de la caja.	
2.0 Registro de pagos.	2.1 Se presenta en la caja para pagar el importe de los servicios requeridos o solicitar la cantidad de su adeudo.	Paciente
	2.2 Solicita su número de folio de pago y/o solicitud de estudios. El paciente deberá tramitarlo previamente en las áreas del servicio en donde se realizara los estudios clínicos a pagar.	Cajero
	2.3 ¿Cuenta con el folio de pago? Si.- Continúa en la actividad número 6.1 No.- Se envía al área de servicio correspondiente para solicitar folio de pago y continua actividad 3.1	Cajero/Paciente
3.0 Elaboración de formato de carta de apoyo temporal.	3.1 Elabora y entrega formato INER-DTES-02 Carta de Apoyo Temporal, debidamente requisitada. En los casos en que el paciente no cuente con recursos para el pago de su consulta y/o estudios clínicos.	Departamento de Trabajo Social
	3.2 Recibe formato de solicitud de INER-DTES-02 Carta de Apoyo Temporal, debidamente requisitada y se presenta en la Caja.	Paciente

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

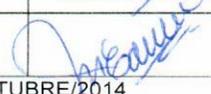
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	9. Procedimiento para la captación de las cuotas de recuperación de pacientes y revisión del corte de caja		Hoja: 115	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de formato de carta de apoyo temporal.	4.1 Recibe y revisa el formato INER-DTES-02 Carta de Apoyo Temporal, debidamente requisitada y solicitud de estudios de acuerdo al servicio que requiera el paciente. Solicita copia de identificación oficial del deudor solidario y/o comprobante de domicilio o bien firma en hoja blanca bajo protesta de decir verdad sus datos personales y de domicilio.	Cajero
	4.2 Verifica el saldo de la cuenta paciente a cobrar, en los casos de pacientes ingresados a la Unidad de Urgencias Respiratorias.	
	4.3 Elabora Cartas de Apoyo Temporal INER-DTES-02 y solicita las firmas necesarias y entrega una copia al paciente.	
5.0 Pago parcial.	5.1 Realiza el cobro parcial o total a la Carta de Apoyo Temporal INER-DTES-02. Continúa en actividad número 7.1	
6.0 Pago total.	6.1 Realiza cobro de los servicios médicos requeridos.	
	6.2 Emite recibo en original como comprobante de cobro. Original.- Paciente. Copia.- Archivo electrónico bajo responsabilidad del Departamento de Informática.	
	6.3 Entrega original de recibo y sella de pagado la solicitud de estudios. Si requiere factura fiscal la elabora en el sistema de facturación electrónica y solicita al paciente a consultar el correo electrónico proporcionado por él mismo.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

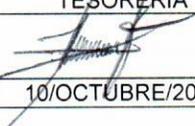
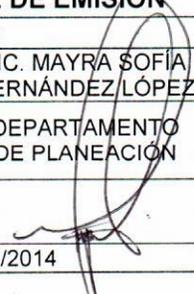
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	9. Procedimiento para la captación de las cuotas de recuperación de pacientes y revisión del corte de caja		Hoja: 116	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de reporte de conciliación.	7.1 Cuantifica su efectivo del día y coteja contra el Sistema de Administración Hospitalaria.	Cajero
	7.2 ¿Coincide la información? No.- Verifica y cuantifica el efectivo. Regresa a la actividad número 7.1 Si.- Realiza corte de caja en Sistema de Administración Hospitalaria y Continúa Actividad 8.1	
8.0 Entrega y recepción del paquete en efectivo y el reporte de conciliación.	8.1 Entrega el paquete de efectivo y el reporte de conciliación de caja, anexando documentación de cobros bancarios y ticket de depósito en la caja de resguardo de dinero automática.	
	8.2 Recibe y Revisa el importe registrado en el reporte emitido por el Sistema de Administración Hospitalaria.	Cajero General
	8.3 Coteja la información verificando el efectivo y elabora reporte "Cortes de caja" (concentrado de recaudación por cajero y al tipo de cobro realizado) y anexa documentación.	
	8.4 Custodia temporalmente el efectivo hasta el día de recolección por parte de la empresa contratada para el traslado de valores (en caja fuerte).	
9.0 Depósito bancario.	9.1 Efectúa el fleje de bolsa de valores, para entregarla a los custodios del servicio que se tenga contratado para tal efecto y efectúen el depósito en cuenta bancaria del Instituto que se le indique.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

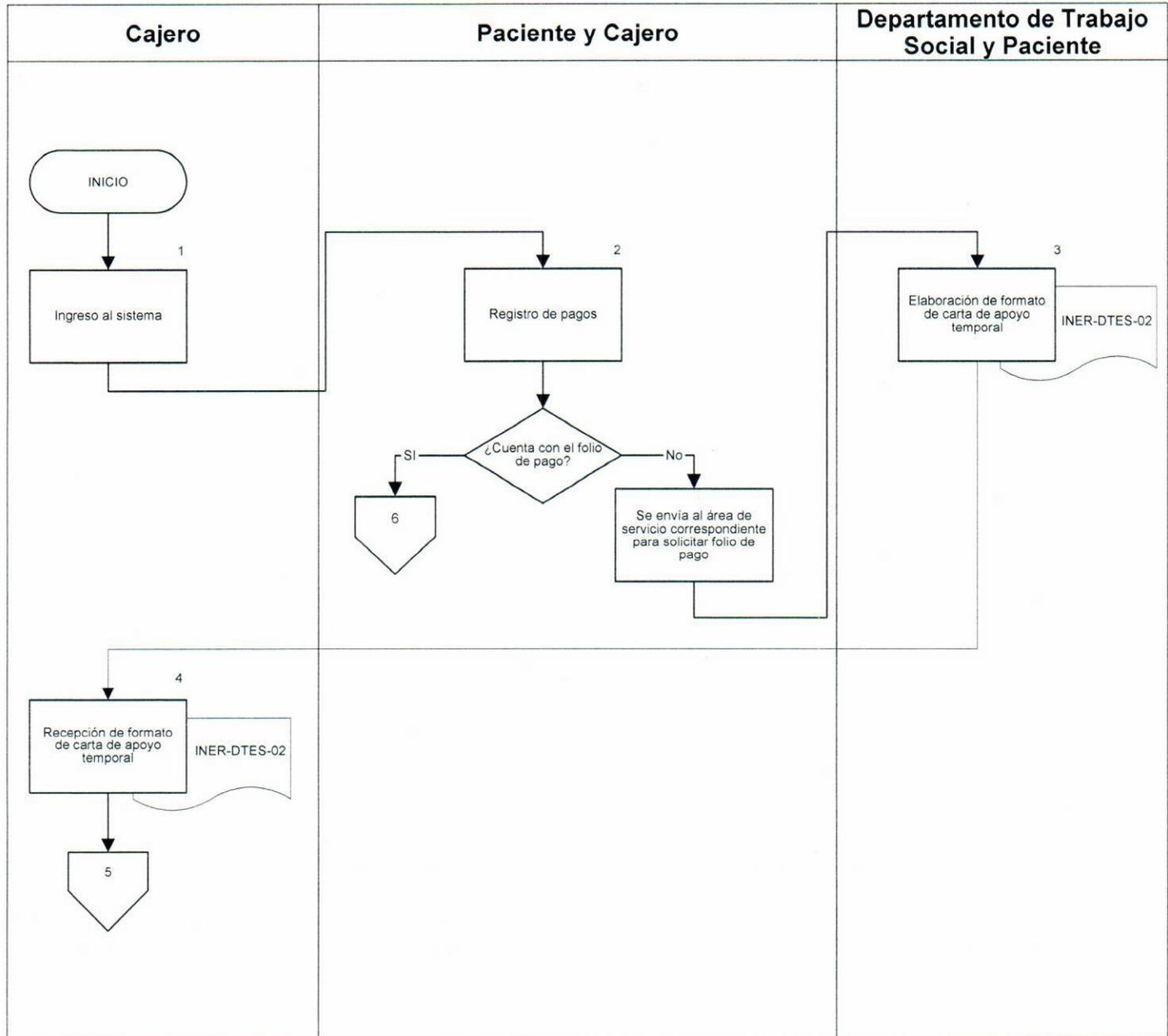
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	9. Procedimiento para la captación de las cuotas de recuperación de pacientes y revisión del corte de caja		Hoja: 117	De: 193

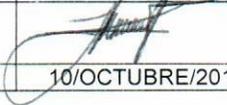
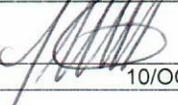
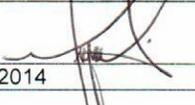
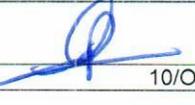
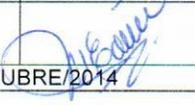
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	9.2 Recibe efectivo y ficha bancaria.	Empresa de traslado de valores
	9.3 Entrega valores recolectados en Caja General del Banco que se le indique para su acreditamiento en cuenta bancaria.	
	9.4 El Banco recibe valores y acredita en cuenta bancaria del Instituto.	Banco
	9.5 Regresa ficha debidamente sellada.	
	9.6 Recibe ficha debidamente sellada por el banco.	Cajero General
10.0 Registro en libros de control.	10.1 Verifica el depósito bancario en el estado de cuenta el día siguiente de la entrega de valores.	
11.0 Entrega de depósitos bancarios.	11.1 Entrega reporte y documentación al Departamento de Registro Contable, las fichas de depósito bancario y solicita firme de recibido en el libro de control de movimientos bancarios.	
Termina procedimiento		

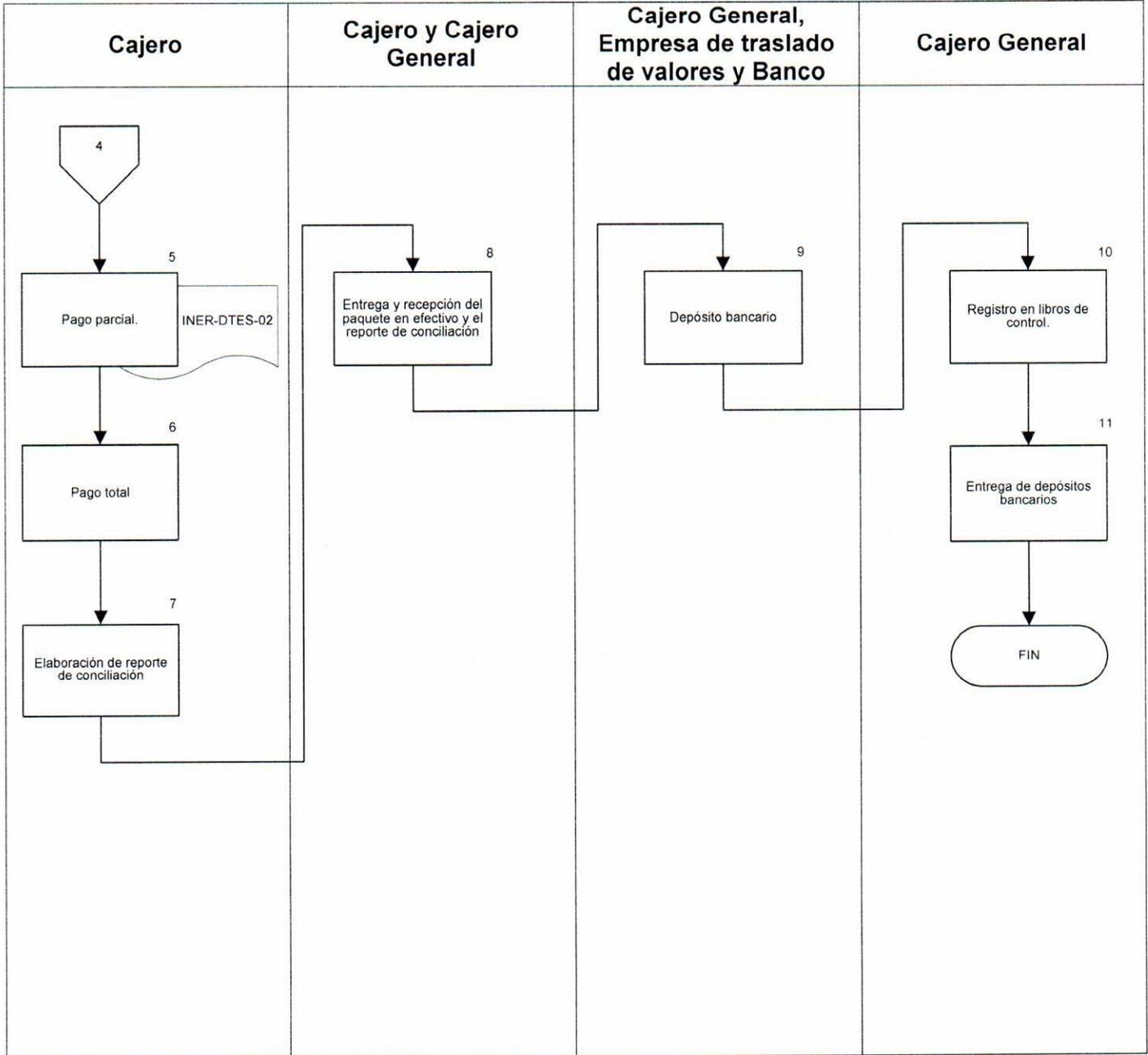
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

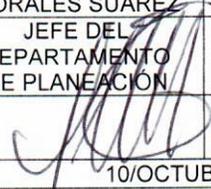
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	9. Procedimiento para la captación de las cuotas de recuperación de pacientes y revisión del corte de caja		Hoja: 118 De: 193

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso	Autorizó		
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	9. Procedimiento para la captación de las cuotas de recuperación de pacientes y revisión del corte de caja				Hoja: 120

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

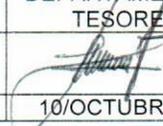
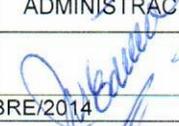
Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta de Apoyo Temporal	No aplica	Departamento de Tesorería	INER-DTES-02

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	9. Procedimiento para la captación de las cuotas de recuperación de pacientes y revisión del corte de caja		Hoja: 121	De: 193

10.0 Anexos

10.1 Carta de Apoyo Temporal INER-DTES-02

 	CARTA DE APOYO TEMPORAL	
<p align="center">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>		
<p align="center">FOLIO NO. CUENTA PACIENTE EXPEDIENTE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA FACTURA</p>		

México D.F., a de de .

Por medio del presente reconozco deber y me comprometo a pagar incondicionalmente al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas la cantidad de \$ (M.N.) por los servicios médicos recibidos en del día de de al de de . Adeudo que cubriré en la Ciudad de México en una sola exhibición, en un plazo no mayor de días o en pagos parciales en un plazo máximo de días.

OTORGANTE

NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE:

DEUDOR SOLIDARIO

NOMBRE

DOMICILIO

COLONIA

CÓDIGO POSTAL

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

ESTADO

TELÉFONO

IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO DE SERIE

FECHA DE EXPEDICIÓN

FIRMA

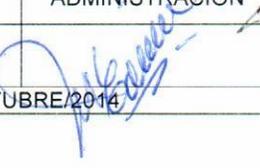
Original/Departamento de Registro Contable/Departamento de Trabajo Social/Deudor solidario

INER-DTES-02 (07.2014)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:		Reviso		Autorizó
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	10. Procedimiento para llevar a cabo el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados.				Hoja: 122

10. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	10. Procedimiento para llevar a cabo el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados.			Hoja: 123	De: 193

1.0 Propósito.

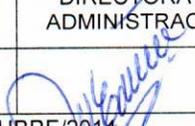
- 1.1 Contar con las normas, políticas y procedimientos que permitan un control eficaz de los servicios que se proporcionan a pacientes subrogados, así como tener los elementos necesarios para la elaboración de las cuentas por cobrar, su recuperación y la conciliación con el Módulo de Convenios y Servicios Auxiliares de Diagnóstico.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería, la Oficina de Convenios y Servicios Auxiliares de Diagnóstico.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias con las que se tenga convenio de subrogación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La atención a pacientes subrogados deberá estar soportada por un convenio de prestación de servicios que establezca las bases y mecanismos de colaboración entre las partes. (El INER y la entidad subrogada).

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	10. Procedimiento para llevar a cabo el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados.				Hoja: 124

- 3.4 La atención a pacientes de dependencias y/o entidades que no cuenten con convenios de subrogación, deberán presentar oficio de canalización en la que se garantice el pago, adjuntando copia del poder notarial que permita al remitente contraer obligaciones de pago a cargo de su representada.
- 3.5 Los costos por los servicios otorgados a pacientes subrogados con convenio, se aplicarán de acuerdo con el tabulador vigente correspondiente a cada entidad subrogada, el cual deberá estar debidamente autorizado y ser remitido por el área de Costos del Instituto.
- 3.6 Los costos de los servicios otorgados a pacientes subrogados sin convenio, se calculará de acuerdo a lo indicado por la Oficina de Convenios.
- 3.7 La atención médica-hospitalaria para los pacientes subrogados deberá proporcionarse sólo si el paciente presenta oficio de canalización.
- 3.8 Los requisitos de los oficios de canalización deberán ser los citados en el Convenio de subrogación de servicios respectivos
- 3.9 La cuenta por cobrar se elaborará y se presentará al Departamento de Registro Contable dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de cada mes a efectos de que se realicen los registros contables correspondientes.
- 3.10 Las facturas deberán ser entregadas a las empresas Subrogadas en los plazos establecidos en los convenios de prestación de servicios respectivos.
- 3.11 El control y seguimiento a la cuenta por cobrar deberá registrarse en los papeles de trabajo que para tales efectos se establezcan o se generan en el propio Departamento de Tesorería, el cual deberá permitir en todo momento identificar los elementos necesarios para el cobro respectivo así como una copia del acuse de recibido en la empresa subrogada.
- 3.12 La gestión de cobro se iniciara al momento de presentar la factura dando seguimiento a la misma durante los próximos 20 días de entrega a la empresa subrogada, debiendo

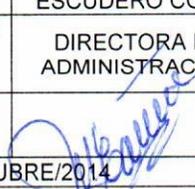
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	10. Procedimiento para llevar a cabo el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados.			Hoja: 125

- anotar en el papel de trabajo a que se refiere el punto anterior la información que logre recabarse de la comunicación que se entable con la empresa subrogada.
- 3.13 A más tardar el último día de vencimiento de la cuenta por cobrar según el plazo de pago estipulado en el mismo convenio de subrogación correspondiente, se enviará comunicado a la empresa subrogada requiriendo el pago o solicitud de ampliación de plazo si aplicara la opción, indicando que de lo contrario se dará aviso al Área de Convenios a efectos de tomar las medidas preventivas pertinentes.
 - 3.14 De no recibir respuesta satisfactoria del aviso a que se refiere el punto anterior, se notificara al Área de Convenios a efecto de que notifique del adeudo a la empresa subrogada o bien se tomen las previsiones correspondientes.
 - 3.15 Si dentro de los 60 días posteriores a la fecha de entrega de la factura no se logara comunicación con la empresa subrogada a efecto de realizar la cobranza respectiva, se requerirá por escrito el pronto pago del saldo a su cargo, notificando también a la Oficina de Convenios y al Departamento de Asuntos Jurídicos.
 - 3.16 Si dentro de los 90 días posteriores a la fecha de entrega de la factura no se obtuviera respuesta satisfactoria, se solicitara al Departamento de Asuntos Jurídicos su intervención para las acciones procedentes.
 - 3.17 La gestión de seguimiento de cuentas por cobrar se hará en los plazos establecidos en las políticas de operación que se indican en el presente documento.
 - 3.18 Para pacientes hospitalizados Convenios deberá entregar el oficio de canalización en original o su póliza de gastos médicos en casos de Aseguradoras.

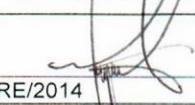
Convenio CENSIDA

- 3.19 La Oficina de Convenios conciliará con el Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas los estudios procesados en el mes inmediato anterior y enviará las cifras conciliadas a efectos de reportar la cuenta por cobrar al Departamento de

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	10. Procedimiento para llevar a cabo el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados.			Hoja: 126	De: 193

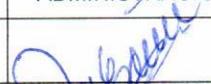
- Registro Contable. Se intercambiarán las conciliaciones de manera formal a más tardar el siguiente día hábil después de haberla realizado.
- 3.20 La Oficina de Convenios deberá entregar a Cuentas por Cobrar un resumen de los estudios procesados por entidad de forma individual junto con oficios y formato F01 en original, según lo indicado en el convenio firmado para la prestación del servicio.
- 3.21 El Departamento de Tesorería únicamente recibirá la documentación del punto anterior si está en original, redactada de forma correcta y completa por cada CAPASITS. Cuando se atrase la entrega de información a partir de los siguientes cinco días hábiles después de la conciliación, se notificara al responsable de la Oficina de Convenios.
- 3.22 El Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas (laboratorio que procesa las muestras) es el responsable de enviar a Cuentas por Cobrar los resultados y la confirmación de recepción a satisfacción por los CAPASITS, la cual servirá de soporte para la cuenta por cobrar.
- 3.23 El Departamento de Tesorería es responsable de generar el Reporte Mensual que indica el número de estudios procesados y el total de cuenta por cobrar por los servicios prestados en el mes por cada CAPASITS, enviando dicho documento por correo electrónico para su firma a los responsables de cada Centro Ambulatorio, dentro de los tres días siguientes a la entrega del reporte de estudios procesados que genera la Oficina de Convenios.
- 3.24 El reporte mensual es entregado por cada CAPASITS al Departamento de Enfermedades Infectocontagiosas para firma del Jefe del Departamento en un plazo aproximado de 15 días hábiles después del envío. Con la firma correspondiente es devuelto a Cuentas por Cobrar para integrar el soporte de la factura.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	10. Procedimiento para llevar a cabo el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados.		Hoja: 127	De: 193

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de relación de oficios recibidos.	1.1 Elabora la relación de oficios de pacientes subrogados y las solicitudes de estudios atendidos durante el día.	Oficina de Convenios
	1.2 Entrega al siguiente día al Departamento de Tesorería para su revisión y cobro correspondiente, si faltara información la solicitara a partir del tercer día hábil al responsable de la Oficina de Convenios.	
2.0 Recepción, revisión y verificación de relación de oficios.	2.1 Recibe, revisa y valida contra el Sistema de Administración Hospitalario la relación de oficios de pacientes subrogados y solicitud de estudios (pedidos), en forma diaria.	Cuentas por Cobrar
	2.2 Firma de recibo en la copia de la relación de oficios.	
	2.3 Cierra las cuentas pacientes abiertas en Convenios en las cuales se cargaron los pedidos o solicitudes de estudios.	
	2.4 Entrega al área de Cuentas Corrientes copia del oficio de vigencia o las condiciones de las pólizas de seguros para tramitar el volante de egreso, al momento de egreso de los pacientes hospitalizados. En los casos de pacientes de aseguradoras, se elabora Volante de Pago de "OTROS" INER-DTES-06 por concepto de coaseguro y deducible y se envía a pagar a caja.	

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	10. Procedimiento para llevar a cabo el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados.		Hoja: 128	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.5 Obtiene el expediente administrativo formado durante su hospitalización del paciente para tramitar la cuenta por cobrar previa validación del mismo por parte de la Oficina de Convenios.	Cuentas por Cobrar
	2.6 Envía a la Oficina de Convenios para su validación, el estado de cuenta de los pacientes hospitalizados.	
	2.7 Recibe estado de cuenta de los pacientes hospitalizados para su validación.	Oficina de Convenios
	2.8 Revisa el estado de cuenta y devuelve con firma de validación al Departamento de Tesorería para facturación y cobro respectivo.	
3.0 Elaboración de facturación.	3.1 El último día hábil de cada mes se concilia la información de todos los pacientes atendidos durante ese mes.	Cuentas por Cobrar
	3.2 Elabora facturación electrónica por los servicios prestados, comprendidos del último día del mes inmediato anterior al penúltimo día del mes que termina. Para CENSIDA se factura al día siguiente de la recepción del reporte de estudios procesados a CENSIDA que genera la Oficina de Convenios.	
4.0 Recepción y revisión de factura.	4.1 Recibe y revisa que los datos asentados en las facturas sean correctos, así como el importe de las mismas, desde la página de facturación electrónica.	Jefe del Departamento de Tesorería
	4.2 Firma los oficios de envío de las facturas y regresa al encargado de cuentas por cobrar.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

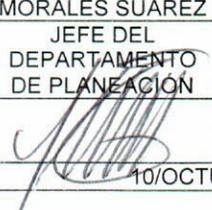
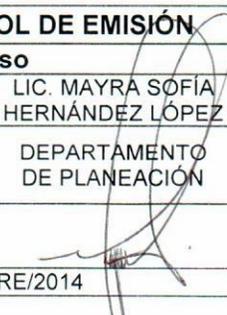
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	10. Procedimiento para llevar a cabo el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados.		Hoja: 129	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y verificación de las firmas.	5.1 Recibe y verifica que los oficios de envío estén debidamente firmados para enviarlas a cobro.	Cuentas por cobrar
	5.2 La entrega de facturas y el soporte de las mismas al interior de la República, se realiza por correo electrónico, escaneando previamente la documentación soporte. En los casos de entrega física, se realiza la solicitud de transporte con una semana de anticipación, debiendo tener en cuenta los días de recepción en las Instituciones subrogadas, debiendo atender los procedimientos administrativos que deban cumplirse en apego a lo establecido en los Convenios de prestación de servicios respectivos y entrega al gestor del Departamento para la entrega respectiva.	
6.0 Recepción de facturas para cobrar.	6.1 Recibe las facturas que se tiene que llevar a cobro.	Gestor del Departamento de Tesorería
	6.2 Entrega en la dependencia correspondiente y regresa con la copia de la factura sellada de recibido y entrega al encargado de Cuentas por cobrar.	
7.0 Recepción de facturas selladas de recibido.	7.1 Recibe las copias de las facturas que fueron recibidas por las dependencias correspondientes, registrando, archivando y escaneando los acuses, para alimentar los papeles de trabajo en el cual se dará seguimiento al pago de las cuentas con el propósito de evitar un retraso mayor a tres meses en el cobro de las cuentas por cobrar	Cuentas por cobrar

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

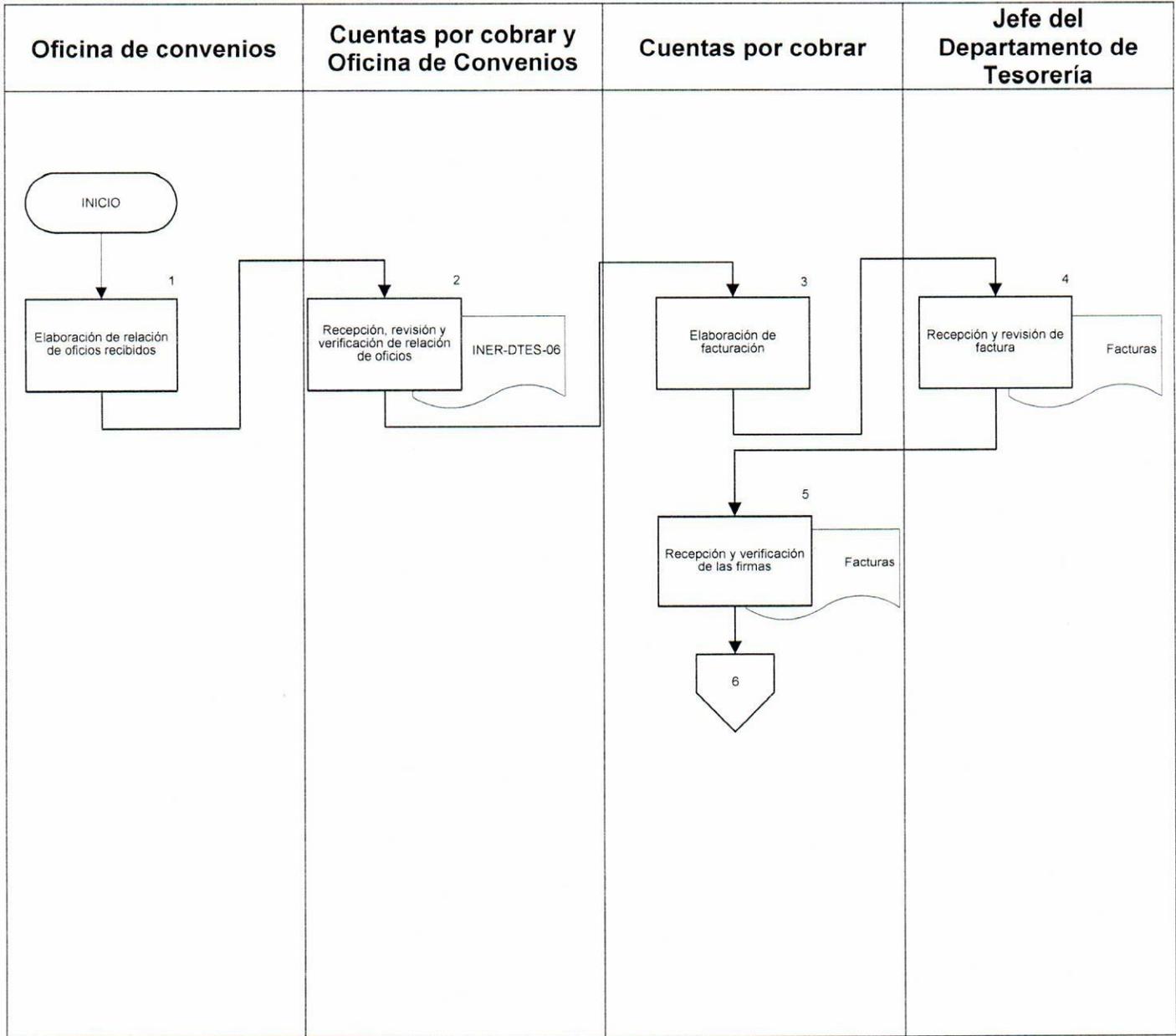
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	10. Procedimiento para llevar a cabo el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados.			Hoja: 130

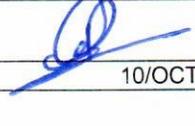
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Elaboración de reporte mensual de facturas enviadas.	8.1 Elabora en original y copia el reporte mensual de las facturas enviadas a cobro anotando: <ul style="list-style-type: none"> Número de recibo, Nombre de la Institución e Importe. Identificando los ingresos facturados desglosados por cada servicio en reporte adicional.	Cuentas por cobrar
	8.2 Entrega al Departamento de Registro Contable dentro de los cinco días hábiles siguiente a la elaboración de la Conciliación con la Oficina de Convenios.	
9.0 Recuperación de cuenta.	9.1 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.	
	9.2 Recuperada la cuenta, notifica al Departamento de Registro Contable, elaborando resumen identificando: Convenio, facturas, fechas e pago, importes y cuenta de depósito y/o forma de pago.	
	Termina procedimiento	

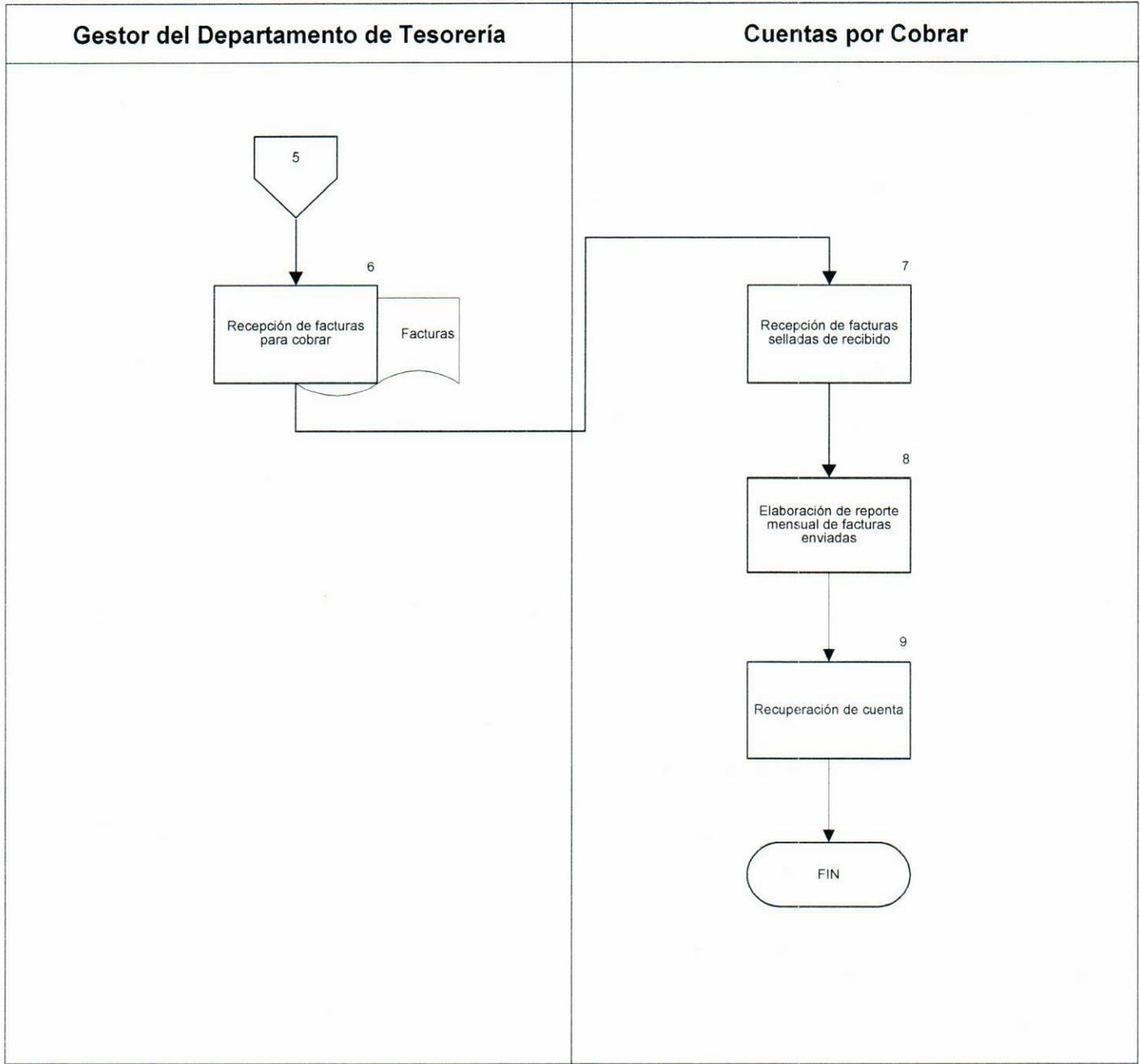
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

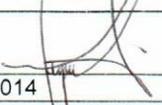
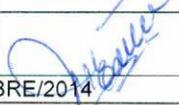
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	10. Procedimiento para llevar a cabo el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados.		Hoja: 131 De: 193

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	10. Procedimiento para llevar a cabo el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados.		Hoja: 133	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

6.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Volante de Pago	No aplica	Departamento de Tesorería	INER-DTES-06
Facturas	5 años	Departamento de Tesorería	No aplica

7.0 Glosario

7.1 CAPACITS. Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual

7.2 CENSIDA. Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

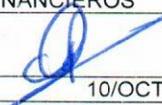
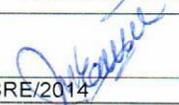
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	10. Procedimiento para llevar a cabo el control de los servicios proporcionados a pacientes subrogados.			Hoja: 134	De: 193

10.0 Anexos

10.1 Formato Volante de Pago "Otros" INER-DTES-06

 	 <p style="font-size: small;">INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>
VOLANTE DE PAGO OTROS	
CONCEPTO. _____	
NOMBRE. _____	
EXPEDIENTE. _____	CUENTA. _____
IMPORTE. _____	
FECHA. _____	No. TICKET. _____
ELABORÓ. _____	
INER-DTES-06 (07.2014)	

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA/SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 135	De: 193

11. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL CIERRE DE CUENTA PARA EL EGRESO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados			Hoja: 136

1.0 Propósito.

- 1.1 Establecer el proceso para el registro e integración de la información cuantitativa sobre los saldos de los pacientes hospitalizados en el momento de su egreso.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Cuentas Corrientes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al paciente hospitalizado y/o responsable de la cuenta del mismo en el Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

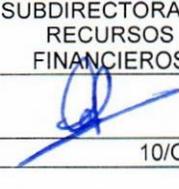
- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El área de Cuentas Corrientes es responsable de procesar la información recibida estableciendo los métodos de control y seguridad necesarios para mantener los saldos de los pacientes actualizados.
- 3.4 El horario de los egresos es de 9:00 a las 13:00 hrs después son considerados egresos fuera de horario en los cuales además de la documentación requerida (resumen de alta, comprobantes de pago y comprobantes de donación de sangre) el familiar o responsable

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 137	De: 193

del paciente o representante legal solicitará en el Servicio Clínico un hoja de "autorización de egreso fuera de horario", el que deberá venir en una hoja anexa al resumen de alta pues está integrará el expediente del paciente o bien dentro del resumen de alta, en este caso se entregará en original y copia del mismo.

- 3.5 Únicamente se aceptara el resumen de alta o la hoja de control post mortem que están sancionados por el Departamento de Planeación.
- 3.6 En el caso de egreso voluntario se entregara el formato de Alta Voluntaria INER-SAM-03 debidamente firmado y requisitado.
- 3.7 El proceso de cierre de cuenta únicamente se podrá realizar cuando sea recibido el resumen de alta o la hoja de control post mortem.
- 3.8 El requisito de comprobante de donación de sangre únicamente podrá ser remplazado por una dispensa de donación de sangre emitido por el Departamento de Trabajo Social debidamente firmada por alguno de sus supervisores. En el caso de rechazo de donador de sangre, el comprobante con la firma del trabajador social del Servicio Clínico donde está físicamente el paciente.
- 3.9 Al tratarse de un reingreso se podrá recibir el volante de egreso o la copia del resumen de alta de la hospitalización anterior contando estos tengan una vigencia de máximo dos meses.
- 3.10 Si existiera alguna cancelación de estudio y no estuviera firmado el estado de cuenta correspondiente al efectuarse la revisión de los documentos (cuando el formato de cancelación de estudios es entregado por personal del Servicio Clínico) se entregaran al familiar o responsable del familiar para su revisión y firma de conformidad.
- 3.11 Cuando el familiar, responsable o representante legal no presente los comprobantes de pago correspondientes, se deberá poner una nota en el volante de confirmación de saldo para posibles aclaraciones.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

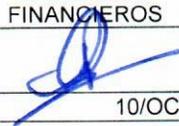
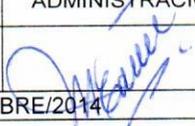
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados				Hoja: 138

- 3.12 Al tratarse de una devolución esta únicamente se hará cuando el familiar o responsable presente la totalidad de los pagos efectuados, además de que dicha devolución no podrá hacerse después del mes en curso en el cual fue el egreso del paciente.
- 3.13 El volante de egreso se entregara de la siguiente manera:
- Blanca Paciente
 - Rosa Estado De Cuenta
 - Azul Archivo Clínico
 - Amarillo Enfermería
 - Verde Vigilancia
- 3.14 Solamente se podrá liberar la salida del paciente una vez que el familiar o responsable del paciente haya cubierto su cuenta o bien haya firmado una carta compromiso.
- 3.15 Los documentos que deberá presentar el familiar del paciente en la Oficina de Cuentas Corrientes para el egreso del paciente son:
- 3.15.1 Resumen de alta correspondiente al paciente con el formato INER EC-19.
- 3.15.2 Tratándose de egreso voluntario el formato INER-SAM-03.
- 3.15.3 En el caso de altas posteriores al horario establecido será necesaria una Autorización de Egreso Fuera de Horario con el formato INER TS-44.
- 3.15.4 En el caso de defunción le es entregado el formato de "Control de expediente Post-Mortem" INER-E-06.
- 3.16 Para que el Área de Cuentas Corrientes pueda realizar el cierre de la cuenta del paciente es necesario que el Resumen de Alta este debidamente requisitado, esto es, nombre del paciente, servicio clínico, cama, motivo de alta, firmado por el médico tratante y por el jefe de servicio, de lo contrario el cierre no podrá ser llevado a cabo.
- 3.17 Se entrega al familiar el volante de egreso original (blanca, la copia correspondiente a vigilancia (verde) y al que le corresponde al personal de enfermería (amarilla) para que

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados			Hoja: 139	De: 193

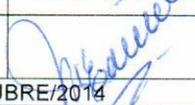
este los entregue en el momento de retirarse de pabellón e indicarle al familiar o Responsable que al calce de cada hoja tiene a quien corresponde cada uno.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados			Hoja: 140

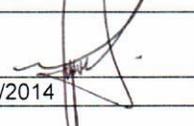
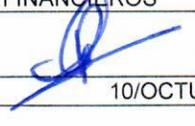
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de documentos de egreso.	1.1 Entrega al familiar o responsable del paciente los documentos correspondientes según sea el caso y lo canaliza al área de Cuentas Corrientes para realizar el trámite de egreso.	Médico Tratante o Personal de Enfermería.
2.0 Recepción de documentos para egreso.	2.1 Se presenta en el área de Cuentas Corrientes y entrega la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de Alta INER-EC-19, control post-mortem INER-E-06 y/o Alta Voluntaria INER-SAM-03 según sea el caso. • Volantes de pago realizados INER-DTES-06. • Comprobantes de Donación de Sangre INER-BS-10. 	Familiar o Responsable.
	2.2 ¿La documentación entregada esta correctamente requisitada? Si. Continúa con la revisión de la documentación. Recibida. Continúa actividad 3.1 No. Solicita al familiar del paciente acuda al área que corresponda (servicio médico o trabajo social) según sea el caso para que los responsables realicen las correcciones pertinentes. Continúa actividad 2.1	Cuentas Corrientes
3.0 Cierre de cuenta en Sistema	3.1 Realiza el cierre de cuenta en el Sistema de Administración Hospitalario y consulta el saldo final de la cuenta.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 141 De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.2 La cuenta paciente tiene saldo: A favor. Solicita al responsable identificación oficial y se requisita el formato INER-DTES-07 Solicitud de reintegro, en original y dos copias 1 para cuentas corrientes y otra para el expediente. Continúa actividad 4.1 A cargo. Informa al familiar la cantidad a pagar. Continúa actividad 3.3	Cuentas Corrientes
	3.3 ¿El paciente puede cubrir el saldo? Si. Se llena el Volante de pago INER-DTES-06 y se envía a caja a realizar el pago correspondiente y le solicita que regrese a Cuentas Corrientes. Continúa actividad 5.1 No. Se envía con el personal de Trabajo Social para que exponga su situación y se proceda a la realización de una Carta Compromiso según valorización de su caso. Continúa procedimiento 13 de este manual y termina procedimiento.	
4.0 Pago de saldo a favor	4.1 Canaliza al familiar o al responsable del paciente a caja con los formatos; INER-DTES-07 Solicitud de reintegro, INER-DTES-06 Volante de pago el cual deberá superar en cantidad el monto de la devolución e identificación oficial.	
	4.2 Recibe la documentación, registra la devolución y valida el formato INER-DTES-07 Solicitud de reintegro y hace la devolución correspondiente.	Personal de caja
	4.3 Firma de recibido por la cantidad reintegrada y se dirige al Área de Cuentas Corrientes.	Familiar o responsable

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:		Reviso		Autorizó
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

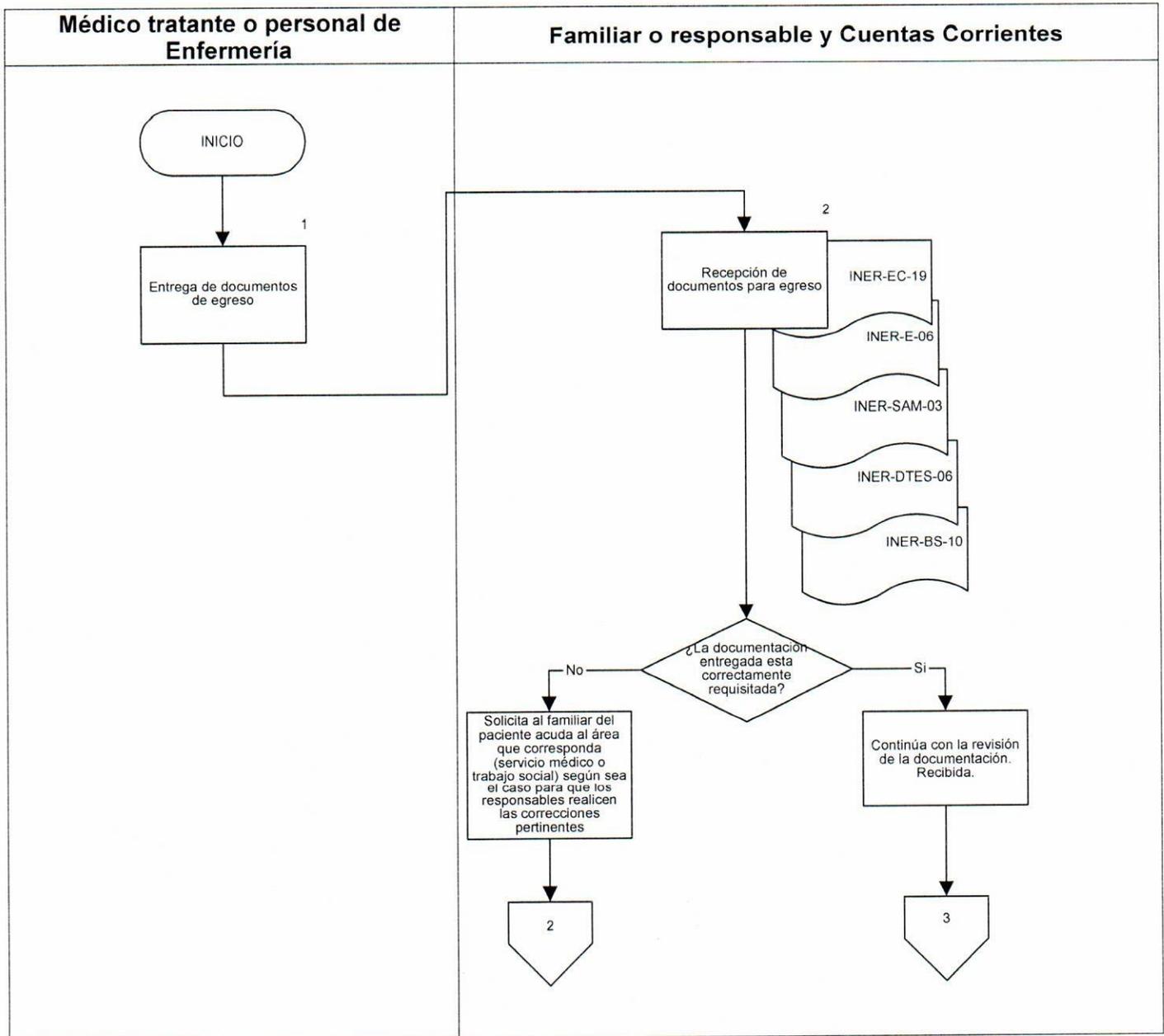
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 142	De: 193

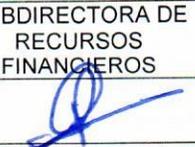
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Requisición de volante de egreso	5.1 Requisita el Volante de egreso INER-DTES-01 en original y cuatro copias.	Cuentas Corrientes
	5.2 Se integra la copia para el estado de cuenta al expediente para ser entregado al siguiente día para su captura en la Lectura de Cargos que formará parte del Cierre Mensual.	
	Termina procedimiento	

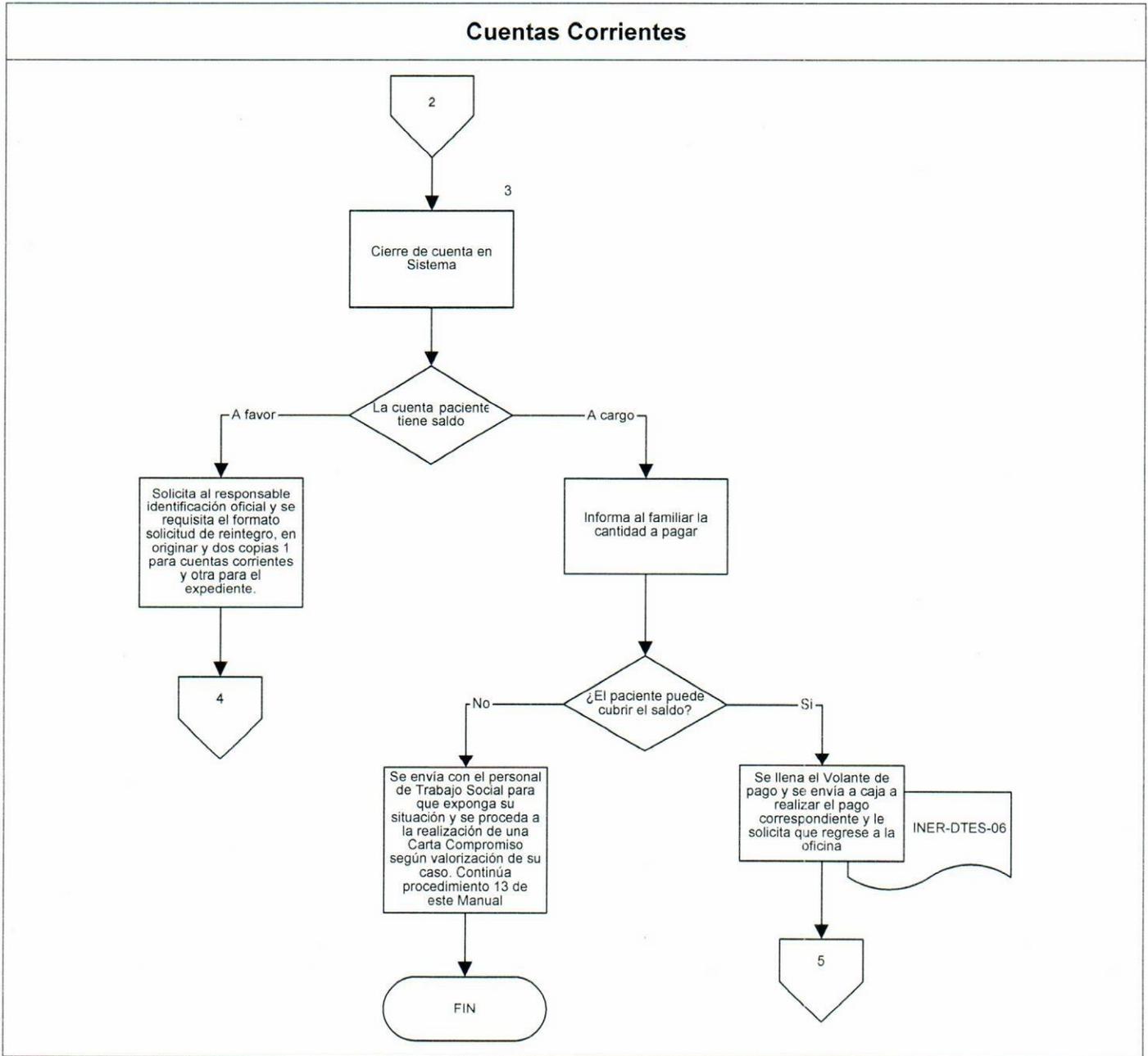
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: 076	
	Departamento de Tesorería	Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 143

5.0 Diagrama de flujo

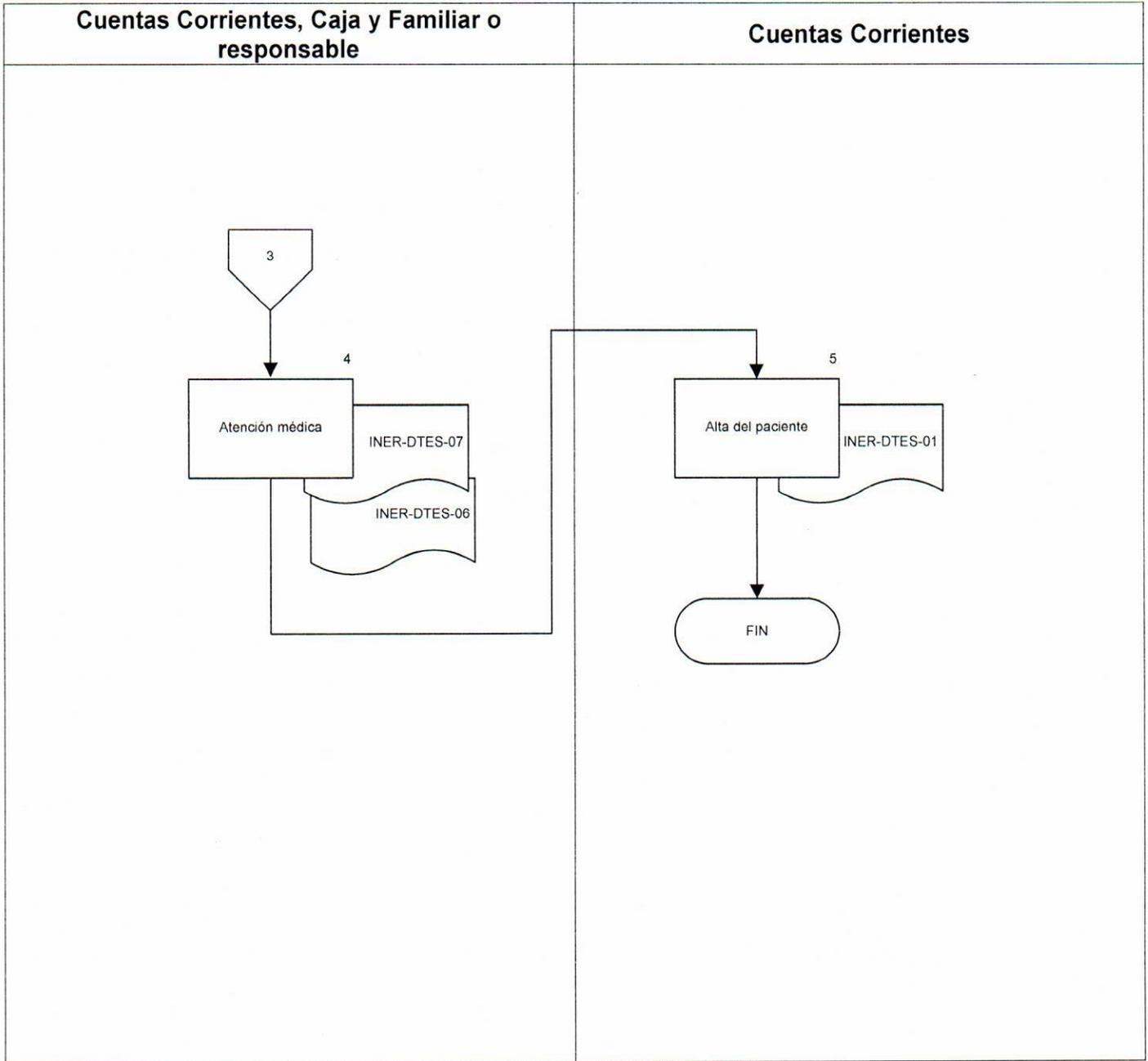


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 145 De: 193



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó	Autorizó		
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados			Hoja: 146	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

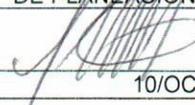
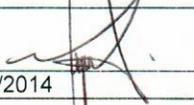
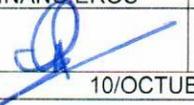
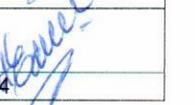
Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Resumen de alta y egreso	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-19
Control de expediente post-mortem	No aplica	Expediente Clínico	INER-E-06
Alta voluntaria	No aplica	Expediente Clínico	INER-SAM-03
Comprobante de donación de sangre	No aplica	Departamento de Tesorería	INER-BS-10
Volante de pago (otros)	No aplica	Departamento de Tesorería	INER-DTES-06
Solicitud de reintegro de depósito	No aplica	Departamento de Tesorería	INER-DTES-07
Volante de egreso	No aplica	Expediente Clínico	INER-DTES-01

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 147	De: 193

10.0 Anexos

10.1 Resumen de alta y egreso hospitalario INER-EC-19



RESUMEN DE ALTA Y EGRESO HOSPITALARIO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMERÍAS DEL ESTADO DE VERACRUZ
 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA DE HOSPITALIZACIÓN Y REGISTROS MÉDICOS

SERVICIO CLÍNICO: _____ CAMA: _____
 FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE EGRESO: _____

MOTIVO DE ALTA

CURACIÓN MEJORA TRASLADO
 DEFUNCIÓN ALTA VOLUNTARIA FUGA
 CASO MÉDICO LEGAL (SI) (NO) _____ NECROPSIA (SI) (NO) _____
 CONTROL POR: C. EXT. ALTA DEL INER

RESUMEN: a) Cuadro clínico de ingreso, evolución hospitalaria, estado actual; b) Exámenes de laboratorio y gabinete; c) Procedimientos invasivos; d) Tratamiento instituido.

TRATAMIENTO A SEGUIR: Nombre genérico, dosis, presentación, vía administración, por cuánto tiempo.

DIAGNÓSTICO DE EGRESO:

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO

LICENCIA SANITARIA No. 12-44069-012-0002

INER-EC-19 (03/2013)/AD

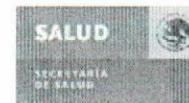
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C. P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C. P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 148	De: 193

**10.2 Control de expediente post-mortem
INER-E-06**



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
 ISMAEL COSÍO VILLEGAS
 DIRECCIÓN MÉDICA
 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
 CONTROL DE EXPEDIENTE
 POST-MORTEM



DÍA	MES	AÑO	HORA
-----	-----	-----	------

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		
SERVICIO CLÍNICO	CAMA	No. DE EXPEDIENTE	HORA	No. DE HOJAS CLÍNICAS	No. DE PLACAS DE RX	OTROS
ENFERMERÍA: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO CLÍNICO				CAMILLERÍA: NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE		
PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA						
HORA A LA QUE SE RECIBE: _____				NOMBRE Y FIRMA DEL AYUDANTE DE NECROPSIAS _____		
No. DE HOJAS CLÍNICAS: _____						
DE PLACAS DE RX: _____						
OTROS: _____						

INER-E-06 (10-2011)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 149	De: 193

10.3 Alta voluntaria INER-SAM-03



ALTA VOLUNTARIA

 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA

México DF, a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente			
Fecha de nacimiento del paciente (dd/mm/aaaa)	Expediente	Servicio clínico	Cama
El (la) que suscribe (nombre del paciente, familiar, responsable o representante legal del paciente que solicita)		Edad	Parentesco

Solicitó ALTA VOLUNTARIA del paciente, cuyos datos arriba se refieren, por el siguiente motivo:

1.- No aceptó el procedimiento o el manejo médico (Entendido de los riesgos médicos, acepto MI responsabilidad).	
2.- Traslado a otra institución a la que tengo derecho.	
3.- Desacuerdo con la atención médica recibida.	
4.- Económico.	

Fecha de alta hospitalaria	Hora de alta hospitalaria
----------------------------	---------------------------

En los términos del Artículo 79 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección de Servicios de Atención Médica

Nombre y firma del paciente	Nombre y firma del familiar, tutor o representante legal
Nombre y firma del jefe de Servicio o Médico tratante	Nombre y firma de Trabajo Social



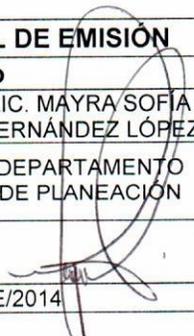
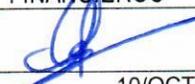
ALTA VOLUNTARIA

 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA

Resumen Clínico
Recomendaciones para la protección de la salud del paciente a su egreso y la atención de factores de riesgo

Datos del médico responsable del paciente		
Nombre	Cedula	Firma

Testigos	
Nombre y firma	Nombre y firma

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:		Reviso		Autorizó
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C. P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C. P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 150	De: 193

10.4 Comprobante de donación INER-BS-10




COMPROBANTE DE DONACIÓN



FOLIO BS

DÍA

MES

AÑO

Se hace constar que le Sr. (a): _____ dono sangre para el paciente
con fecha de nacimiento (AÑO/MES/DIA)

Servicio Clínico N° _____ y registro con numero _____

JEFE DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
NOMBRE Y FIRMA

INER-BS-10 (06.2014)




COMPROBANTE DE SERVICIO DE COMEDOR



FOLIO BS

DÍA

MES

AÑO

Donador (a): _____

JEFE DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
NOMBRE Y FIRMA

INER-BS-10 (06.2014)




SOLICITUD DE RESULTADOS



FOLIO BS

DÍA

MES

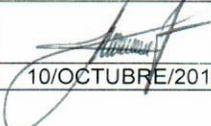
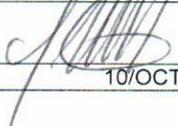
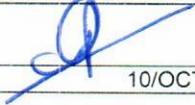
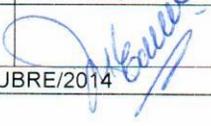
AÑO

Nombre del donador _____

Para la entrega de resultados se deberá presentar esta solicitud y una identificación oficial con fotografía a partir de 7 días hábiles posterior a la fecha de donación, y tendrá un límite de 30 días. Horario de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 Hrs.

JEFE DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
NOMBRE Y FIRMA

INER-BS-10 (06.2014)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 151	De: 193

**10.5 Volante de pago
INER-DTES-06**

 	 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
VOLANTE DE PAGO OTROS	
CONCEPTO. _____	
NOMBRE. _____	
EXPEDIENTE. _____	CUENTA. _____
IMPORTE. _____	
FECHA. _____	No. TICKET. _____
ELABORÓ. _____	
INER-DTES-06 (07.2014)	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 152	De: 193

10.6 Solicitud de reintegro de depósito INER-DTES-07




SOLICITUD DE REINTEGRO DE DEPÓSITO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

FECHA		FOLIO			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE					
NOMBRE DEL PACIENTE					
MOTIVO DEL REINTEGRO		EXPEDIENTE	No. DE CUENTA	CAMA	
FECHA DE INGRESO		FECHA DE EGRESO			
MONTO DEL DEPOSITO		CANTIDAD REINTEGRADA			
SOLICITANTE		AUTORIZACIÓN		CAJERO	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

INER-DTES-07 (07.2014)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	11. Procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del pacientes hospitalizados		Hoja: 153	De: 193

**10.6 Volante de egreso
INER-DTES-01**

 	VOLANTE DE EGRESO	 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
---	--------------------------	--

NOMBRE		
FECHA DE NACIMIENTO (AÑO/MES/DÍA)	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE CUENTA
NIVEL SOCIOECONÓMICO	SERVICIO CLÍNICO	CAMA
MOTIVOS DE EGRESO		
CURACIÓN <input type="checkbox"/>	MEJORÍA <input type="checkbox"/>	TRASLADO A OTRA UNIDAD HOSPITALARIA <input type="checkbox"/>
DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/>	ALTA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>	FUGA <input type="checkbox"/>
CANCELACIÓN DE CIRUGÍA <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES		
FECHA		HORA
ELABORÓ		FIRMA

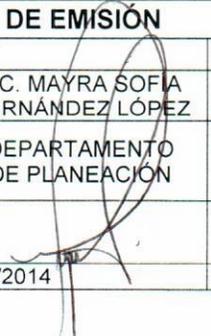
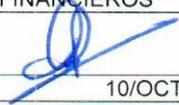
LICENCIA SANITARIA 12-AM-09-012-0002

INER-DTES-01 (07.2014)

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	12. Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso a pacientes			Hoja: 154	De: 193

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS COMPROMISO A PACIENTES

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	12. Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso a pacientes		INER		Hoja: 155

1.0 Propósito.

- 1.1 Establecer los lineamientos mediante los cuales se integrará la documentación que respalde el adeudo, mismo que firmará el deudor solidario por los servicios proporcionados al paciente a fin de propiciar un correcto seguimiento al cobro de los servicios otorgados en los términos y tiempos establecidos por el Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Cuentas Corrientes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al familiar responsable, representante legal o paciente.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

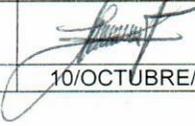
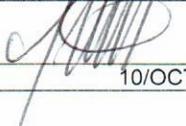
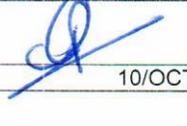
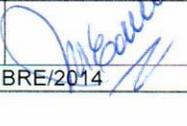
- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El trámite deberá ser realizado por la persona que aparezca como responsable del paciente en la carta de autorización para la atención integral del paciente y de responsabilidad.
- 3.4 En caso de que el familiar no cuente con algún documento que identifique su identidad o domicilio, el trabajador social registrará la nota correspondiente al calce de la hoja de

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	12. Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso a pacientes			Hoja: 156	De: 193

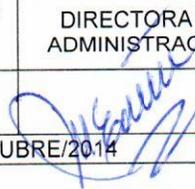
solicitud de carta compromiso en donde justifique este requisito y en su caso de donde se retomará esta información.

- 3.5 En relación al punto anterior, cuando el deudor sea el mismo paciente, el trabajador social realizará el trámite pertinente asegurando que las firmas recabadas sean del paciente.
- 3.6 Solo serán aceptados como comprobantes de domicilio los siguientes documentos:
 - 3.6.1 Recibo de pago de luz
 - 3.6.2 Recibo de pago de teléfono
 - 3.6.3 Recibo de pago de agua
 - 3.6.4 Constancia de residencia
 - 3.6.5 Recibo de pago predial
- 3.7 Se entregará para firma al deudor solidario la carta compromiso en 6 tantos como se explica a continuación:
 - 3.7.1 Original Expediente Clínico del Paciente
 - 3.7.2 Copia Área de Cuentas Corrientes
 - 3.7.3 Copia Departamento de Asuntos Jurídicos
 - 3.7.4 Copia Departamento de Registros Contables
 - 3.7.5 Copia Departamento de Trabajo Social
 - 3.7.6 Copia Deudor Solidario/Paciente
- 3.8 La solicitud de Carta Compromiso deberá requisitar correctamente los siguientes datos:
 - 3.8.1 Folio. Debe coincidir con el consecutivo del registro de Cartas Compromiso que se tiene en la oficina
 - 3.8.2 Fecha.
 - 3.8.3 Datos del paciente. Cotejarlos con la papeleta del expediente.
 - 3.8.4 Cantidad. En número y en letra, cantidades redondeadas.
 - 3.8.5 Responsable. Este será el mismo quien haya firmado al ingreso del paciente en la Carta de Autorización para la Atención Integral del Paciente y de Responsabilidad
 - 3.8.6 Firmas. Estará firmada por el Responsable y la Trabajadora Social.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	12. Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso a pacientes				Hoja: 157

- 3.9 El deudor solidario Únicamente podrá ser de quien aparezca como responsable en la Carta de Autorización para la Atención Integral del Paciente y de Responsabilidad.
- 3.10 El comprobante de domicilio que el deudor solidario presente deberá coincidir con el declarado por el responsable al ingreso del paciente.
- 3.11 El responsable del Área de Cuentas Corrientes tiene como responsabilidad mantener actualizada la relación de las cartas compromiso para su consulta.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	12. Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso a pacientes			Hoja: 158	De: 193

4.0 Descripción del procedimiento

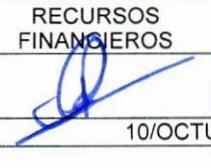
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Evaluación económica.	1.1 Se dirige con el personal de trabajo Social para comentarle su problemática.	Familiar o Responsable.
	1.2 Evalúa la situación del paciente y una vez que acuerda con el familiar la elaboración de una Carta Compromiso.	Trabajador(a) Social
	1.3 Se dirige al área de Cuentas Corrientes para entregar el Volante de Confirmación de Saldo.	
2.0 Trámite para la elaboración de Carta Compromiso	2.1 Anota el saldo, firma el volante y lo devuelve al personal de Trabajo Social.	Cuentas Corrientes
	2.2 Una vez recibido el volante se dirige a su oficina a seguir el trámite de la Carta Compromiso.	Trabajador(a) Social
	2.3 Entrega al personal de Cuentas Corrientes la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Volante de Confirmación de Saldo. 2. Solicitud de Carta Compromiso INER TS-36. 3. Copia de identificación del Deudor Solidario. 4. Copia de Comprobante de domicilio del Deudor Solidario. 	
3.0 Revisión de documentos	3.1 Recibe la documentación para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Carta Compromiso INER-TS-36 • Identificación del Deudor Solidario • Comprobante de domicilio 	Cuentas Corrientes

CONTROL DE EMISIÓN

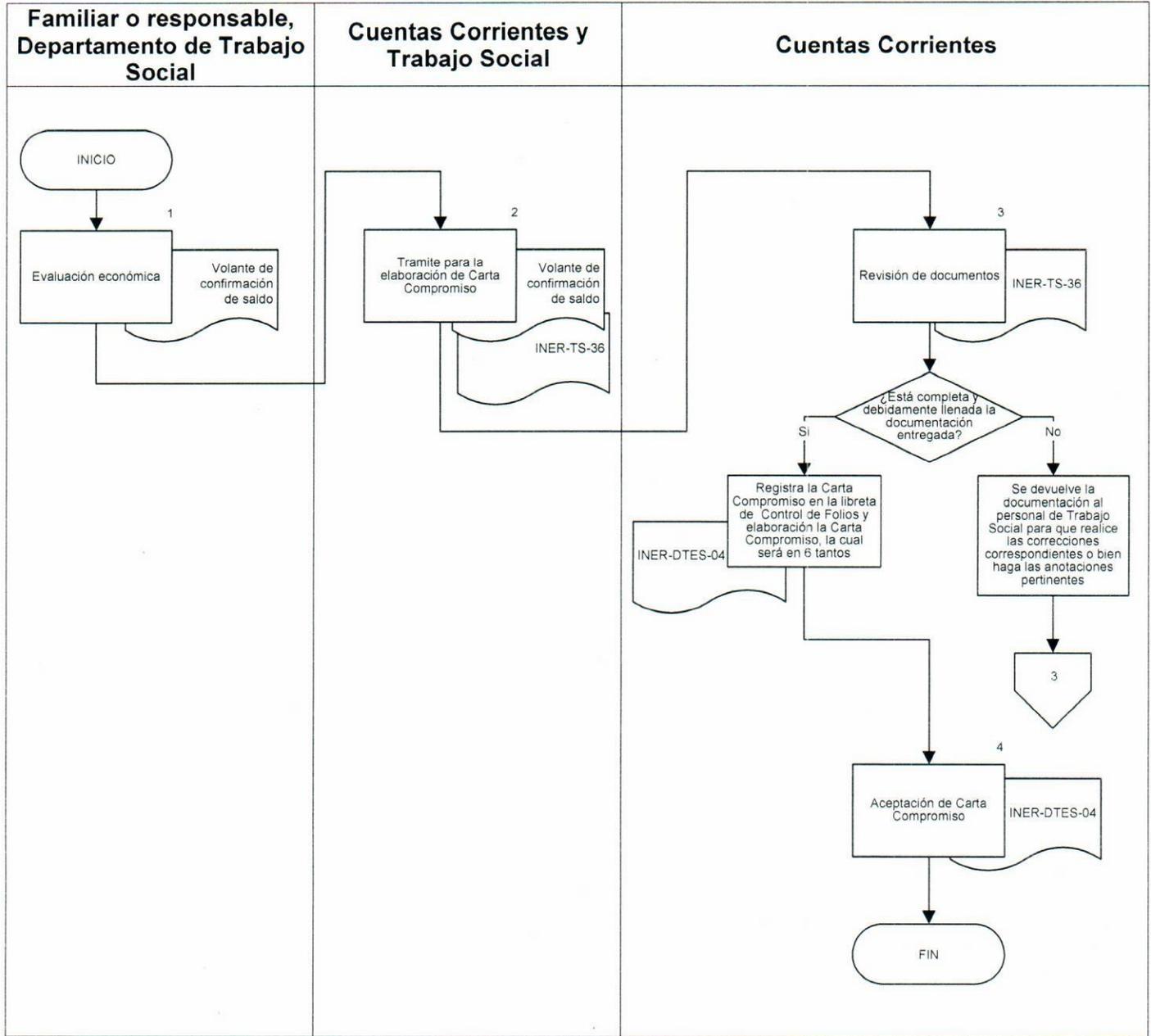
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

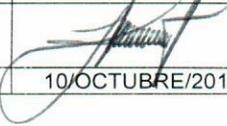
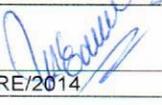
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	12. Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso a pacientes			Hoja: 159	De: 193

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.2 ¿Está completa y debidamente llenada la documentación entregada?</p> <p>No. Se devuelve la documentación al personal de Trabajo Social para que realice las correcciones correspondientes o bien haga las anotaciones pertinentes y se repite la actividad 3.1</p> <p>Si. Registra la Carta Compromiso en la libreta de Control de Folios y elabora la Carta Compromiso, la cual será en 6 tantos. Continúa actividad 4.1</p>	Cuentas Corrientes
4.0 Aceptación de Carta Compromiso	4.1 Se entrega al Deudor Solidario para su revisión y firma.	
	4.2 Revisa y firma los 6 ejemplares y las devuelve al personal de Cuentas Corrientes.	
	4.3 Recibe la Carta firmada y continúa con la actividad 3.3 del procedimiento para el cierre de cuenta para el egreso del paciente hospitalizado de este Manual.	
	Termina procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	12. Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso a pacientes		Hoja: 161	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

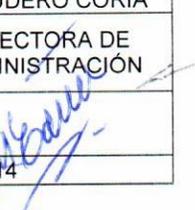
Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Volante de confirmación de saldo	No aplica	Departamento de Trabajo Social	INER-TS-18
Solicitud de carta compromiso	No aplica	Departamento de Tesorería	INER-TS-36
Carta compromiso	No aplica	Departamento de Tesorería	INER-DTES-04

8.0 Glosario

8.1 Deudor Solidario. Persona física o jurídica que está obligada al pago de una deuda junto con el deudor principal

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

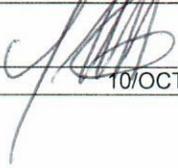
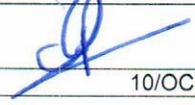
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	12. Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso a pacientes		Hoja: 162 De: 193

10.0 Anexos

**10.1 Volante de confirmación de saldo
INER-TS-18**

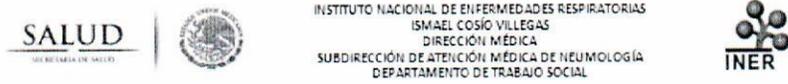
 	VOLANTE DE CONFIRMACIÓN DE SALDO PARA SOLICITUD DE CARTA COMPROMISO O APOYO TEMPORAL		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL CÓSO VILLOBAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</small>						
	Fecha <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 10px;"> <tr> <td> </td><td align="center">Día</td><td> </td><td align="center">Mes</td><td> </td><td align="center">Año</td></tr> </table>			Día		Mes		Año	Nombre completo del paciente <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-left: 10px;"></table>
	Día		Mes		Año				
Fecha de nacimiento <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 10px;"> <tr> <td> </td><td align="center">AÑO</td><td> </td><td align="center">MES</td><td> </td><td align="center">DÍA</td></tr> </table>		AÑO		MES		DÍA	Número de Expediente <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-left: 10px;"></table>	Servicio Clínico <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-left: 10px;"></table>	
	AÑO		MES		DÍA				
Cama <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-left: 10px;"></table>		Saldo (número y letra) <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-left: 10px;"></table>							
S (M.N.) <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-left: 10px;"></table>		<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; margin-left: 10px;"></table>							
Nombre y firma de Trabajo Social <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-left: 10px;"></table>		Nombre y firma de Cuentas Corrientes <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-left: 10px;"></table>							

INER-TS-18 (09.2014)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	12. Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso a pacientes		Hoja: 163	De: 193

10.2 Solicitud de carta compromiso INER-TS-36



SOLICITUD FORMATO CARTA COMPROMISO

FOLIO _____

FECHA:

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Presente

Nombre: _____ Fecha de Nacimiento: ____/____/____
Año Mes Día

Expediente número: _____ Servicio Clínico: _____

Cama número: _____ Nivel Socioeconómico: _____

Ante, mi situación económica actual, atentamente solicito me sea proporcionado un formato de "CARTA COMPROMISO", a fin de cubrir en el término que se me autorice el adeudo por la cantidad de \$ _____ (_____) que tengo con esta Institución.

Comprometiéndome a pagar en un plazo máximo de ____ días y en ____ pago (s).

NOMBRE Y FIRMA DEL DEUDOR
SOLIDARIO

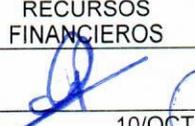
NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA
SOCIAL

Vº. Bº.

NOMBRE Y FIRMA DEL
DIRECTOR MEDICO

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002

INER-TS-36 (04.2013)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA/SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	12. Procedimiento para la elaboración de cartas compromiso a pacientes		Hoja: 164 De: 193

10.3 Carta compromiso INER-DTES-04

 	CARTA COMPROMISO	 <p><small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS</small></p> <p><small>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</small></p>
---	-------------------------	---

FOLIO NO.
CUENTA PACIENTE
EXPEDIENTE
CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA
FACTURA

México D.F., a de de

Por medio del presente reconozco deber y me comprometo a pagar incondicionalmente al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas la cantidad de \$ () por servicios médicos recibidos en del día de de al de de. Adeudo que cubriré en la Ciudad de México en una sola exhibición, en un plazo no mayor de días o en pagos parciales en un plazo máximo de días.

OTORGANTE
NOMBRE DEL PACIENTE
NOMBRE DEUDOR SOLIDARIO
DOMICILIO COLONIA CÓDIGO POSTAL
DELEGACION O MUNICIPIO ESTADO TELEFONO
IDENTIFICACION Y NUMERO DE SERIE FECHA DE EXPEDICION

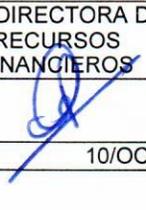
FIRMA

Original/Cuentas Corrientes/Departamento de Registro Contable/Departamento de Trabajo Social/Deudor solidario
INER-DTES-04 (07 2014)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	13. Procedimiento para la aplicación de reclasificación socioeconómica en la cuenta del paciente			Hoja: 165	De: 193

13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA EN LA CUENTA DEL PACIENTE

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	13. Procedimiento para la aplicación de reclasificación socioeconómica en la cuenta del paciente		Hoja: 166	De: 193

1.0 Propósito.

- 1.1 Establecer el proceso y registro necesario para integrar la información cuantitativa sobre los saldos de los pacientes en el momento de su egreso.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Cuentas Corrientes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al paciente hospitalizado y/o responsable de la cuenta del mismo en el Instituto.

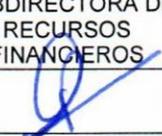
4.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El trámite solo se podrá hacer mediante solicitud del Departamento de Trabajo Social.
- 3.4 Toda reclasificación deberán ser autorizadas por la Dirección General o Dirección Médica.
- 3.5 La reclasificación se hará únicamente dentro del mes en curso y por ninguna razón se hará de manera retroactiva.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	13. Procedimiento para la aplicación de reclasificación socioeconómica en la cuenta del paciente			Hoja: 167	De: 193

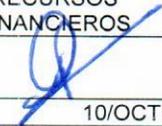
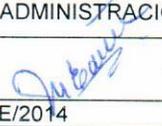
- 3.6 Se recibirá en original y copia el formato:
- 3.6.1 Original expediente del paciente
 - 3.6.2 Copia para archivo.
- 3.7 La reclasificación podrá ser temporal (solo para la hospitalización, egresado el paciente volverá al nivel socioeconómico que se le asignó originalmente, trabajo social lo regresará a su nivel original) o definitiva (aplicará aun después de la hospitalización).

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Revisó		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	13. Procedimiento para la aplicación de reclasificación socioeconómica en la cuenta del paciente		Hoja: 168	De: 193

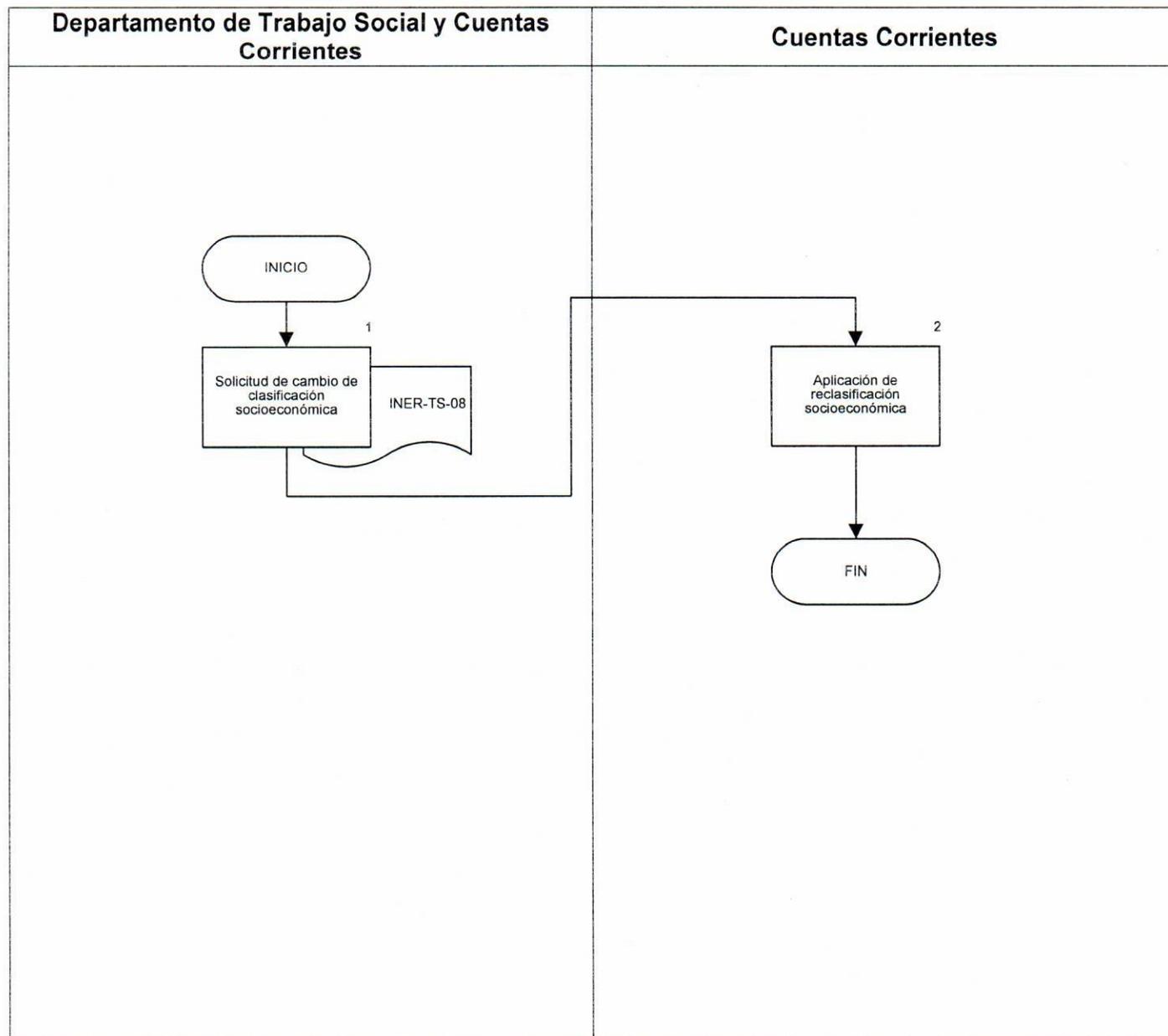
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de cambio de clasificación socioeconómica	1.1 Entrega al Área de Cuentas Corrientes el formato INER-TS-08 Hoja de reclasificación en original, copia y su acuse.	Departamento de Trabajo Social
	1.2 Recibe el formato INER-TS-08 revisa que el paciente aún este hospitalizado.	Cuentas Corrientes
2.0 Aplicación de reclasificación socioeconómica	2.1 Aplica la reclasificación en el Sistema de Administración Hospitalario a partir del día y dentro del mes en que se recibe la solicitud.	
	2.2 Anexa el original al expediente del paciente y archiva la copia.	
	2.3 Imprime un estado de cuenta para revisar los cambios efectuados y lo anexa al expediente del paciente.	
Termina procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	13. Procedimiento para la aplicación de reclasificación socioeconómica en la cuenta del paciente		Hoja: 169	De: 193

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	13. Procedimiento para la aplicación de reclasificación socioeconómica en la cuenta del paciente		Hoja: 170	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

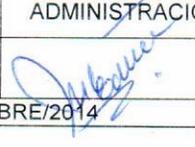
Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Volante de Pago	No aplica	Departamento de Tesorería	INER-DTES-06(08-2009)

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	13. Procedimiento para la aplicación de reclasificación socioeconómica en la cuenta del paciente		Hoja: 171	De: 193

10.0 Anexos

**10.1 Hoja de reclasificación
INER-TS-08**




INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
(ISMAEL COSÍO VILLEGAS)
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



HOJA DE RECLASIFICACIÓN

MÉXICO, D.F., A ____ DE ____ DE ____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____
AÑO MES DÍA

SERVICIO CLÍNICO _____ CAMA _____ NO. DE EXP. _____

TIPO DE RECLASIFICACIÓN: _____

MOTIVO DE LA RECLASIFICACIÓN: _____

DE LA CLASIFICACIÓN _____ A LA _____

ELABORA

NOMBRE Y FIRMA DEL C.T.S.

AUTORIZACIÓN V. B.

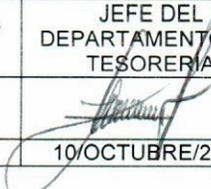
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL DIRECTOR MÉDICO

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002 INER-TS-08 (04-2013)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	14. Procedimiento para la cancelación de estudios en la cuenta del paciente				Hoja: 172

14. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE ESTUDIOS EN LA CUENTA DEL PACIENTE

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
		Departamento de Tesorería		Rev. 03	
		14. Procedimiento para la cancelación de estudios en la cuenta del paciente		Hoja: 173	De: 193

1.0 Propósito.

- 1.1 Determinar el proceso para llevar a cabo la cancelación de estudios cargados a la cuenta del paciente generados por algún registro erróneo o bien por no poder ser realizados a fin de tener la certeza de poder ofrecer un informe real sobre el estado de cuenta del paciente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Cuentas Corrientes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al familiar, responsable o representante legal del paciente hospitalizado.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Es responsabilidad de los servicios informar al Área de Cuentas Corrientes sobre las cancelaciones de estudios en forma oportuna para integrar el saldo correspondiente a los pacientes antes de su egreso.
- 3.4 El trámite solo se podrá hacer mediante solicitud del médico jefe de Servicio Clínico y en su ausencia por el médico tratante.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	14. Procedimiento para la cancelación de estudios en la cuenta del paciente			Hoja: 174	De: 193

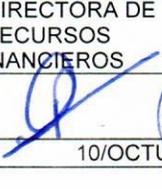
- 3.5 La cancelación se hará únicamente dentro del mes en curso al de su recepción y antes del egreso del paciente.
- 3.6 Se recibirá en original y copia del formato:
 - 3.6.1 Original. Expediente clínico del paciente
 - 3.6.2 Copia Archivo.
- 3.7 El Área de Cuentas Corrientes informará a los familiares o responsables del paciente sobre las cancelaciones efectuadas para que no se preste a alguna confusión y deberá proporcionar estado de cuenta para su revisión y firma de conformidad, el cual formara parte del expediente del paciente.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

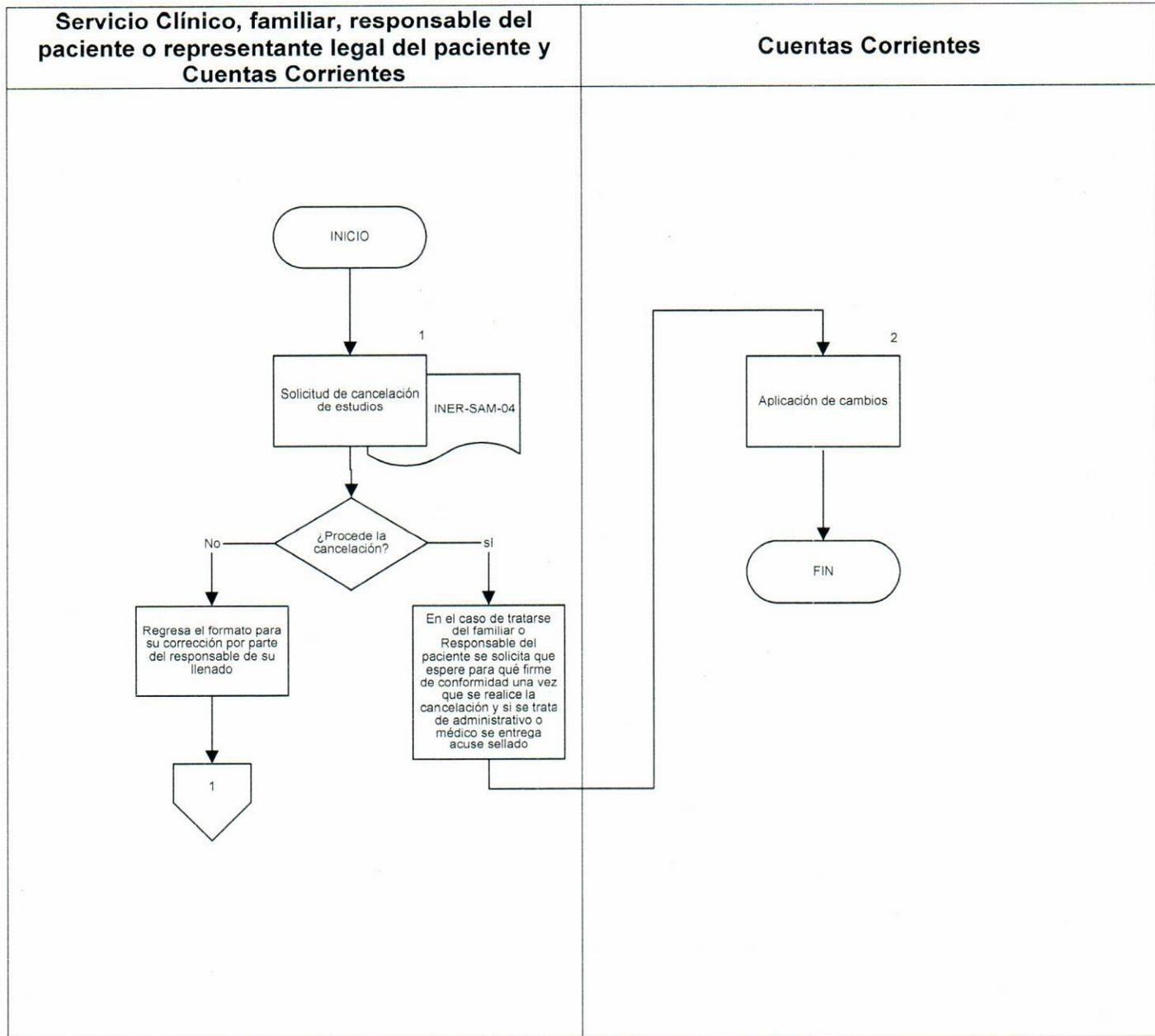
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	14. Procedimiento para la cancelación de estudios en la cuenta del paciente			INER	Hoja: 175

4 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de cancelación de estudios.	1.1 Entrega al Área de Cuentas Corrientes original y copia del Formato INER-SAM-04 Cancelación de Estudios.	Servicio Clínico o en su caso familiar, responsable del paciente o representante legal del paciente
	1.2 Recibe el documento para revisar: <ul style="list-style-type: none"> • Que el paciente está hospitalizado. • Que realmente estén cargados en el Sistema de Administración Hospitalario los estudios que solicitan para su cancelación. • Que esté debidamente requisitado el formato. 	Cuentas Corrientes
	1.3 ¿Procede la cancelación? Si. En el caso de tratarse del familiar o Responsable del paciente se solicita que espere para qué firme de conformidad una vez que se realice la cancelación y si se trata de administrativo o médico se entrega acuse sellado. Continúa actividad 2.1 No. Se regresa el formato para su corrección por parte del responsable de su llenado. Continúa actividad 1.1	
2.0 Aplicación de cambios.	2.1 Realiza los cambios correspondientes en el Sistema de Administración Hospitalario, una vez realizada se imprime un estado de cuenta.	
Termina procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	14. Procedimiento para la cancelación de estudios en la cuenta del paciente			Hoja: 177	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

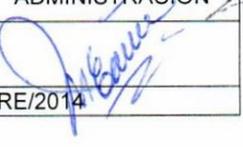
Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cancelación de estudios	No aplica	Expediente Clínico	INER-SAM-04

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	14. Procedimiento para la cancelación de estudios en la cuenta del paciente		Hoja: 178 De: 193

10.0 Anexos

10.1 Cancelación de estudios INER-SAM-04



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

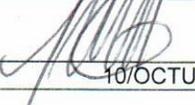
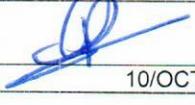
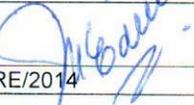
México, D.F., a _____

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

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	15. Procedimiento para el cobro de preconsulta y cita de primera vez por depósito bancario				Hoja: 179

15. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PRECONSULTA Y CITA DE PRIMERA VEZ POR DEPÓSITO BANCARIO

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA/SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	15. Procedimiento para el cobro de preconsulta y cita de primera vez por depósito bancario				Hoja: 180

1.0 Propósito.

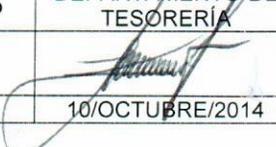
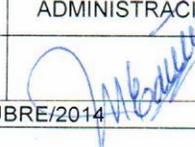
- 1.1 Establecer las políticas, normas y lineamientos para el cobro del servicio de preconsulta y consulta de primera vez para los diferentes servicios que la otorguen a través del depósito bancario referenciado a favor del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Caja General.
- 2.2 A nivel externo al Servicio de Consulta Externa, Departamento de Otorrinolaringología, al Módulo de Admisión, al Departamento de Imagenología, Departamento de Informática y demás áreas que otorguen citas de pre-consulta y primera vez, por las citas médicas que se otorgan en el Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Las citas de preconsulta serán proporcionadas por el Modulo de de Preconsulta y las citas de Primera Vez serán proporcionada por el Módulo de Citas de Consulta Externa y/o por

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
		Departamento de Tesorería		Rev. 03	
		15. Procedimiento para el cobro de preconsulta y cita de primera vez por depósito bancario		Hoja: 181	De: 193

las áreas responsables de proporcionar las citas médicas, utilizando el formato INER-CE-19.

- 3.4 El Modulo de Preconsulta y el Módulo de Citas médicas serán los responsables del control de las agendas para las preconsultas y citas de primera vez, así como de proporcionar la información necesaria para que los pacientes puedan efectuar el pago respectivo a través de depósitos bancarios referenciados que se incluirá en el formato INER-CE-19.
- 3.5 Todos los pacientes que soliciten preconsulta o cita de primera vez pagaran su cuota en nivel socioeconómico general.
- 3.6 Los costos que se determinen por cuotas de recuperación por concepto de "preconsulta y consulta de primera vez" tendrán una vigencia máxima de un año y se determinarán en función de los costos en que incurre cada uno.
- 3.7 La información bancaria que sea proporcionada a los pacientes a que se refiere el párrafo anterior consistirá en el numero de convenio contratado con el banco y en una línea de captura o de referencia compuesta por 18 dígitos, conformada de la siguiente forma: los primeros 6 dígitos se forma por el número de historia del paciente, los siguientes 5 será la clave de la consulta a otorgar, los siguientes 6 números consistirá en la fecha en que se otorgara la consulta médica y el último será el digito identificador que se emitirá de conformidad con el algoritmo proporcionado por el banco.
- 3.8 La información a que se refiere el párrafo anterior será proporcionada por el Departamento de Tesorería a las áreas correspondientes con toda oportunidad, previa validación y verificación con los ejecutivos del banco.
- 3.9 El Departamento de Informática será el responsable de que el Sistema de Administración Hospitalaria genere, en el mismo volante de citas medicas, la información necesaria a efectos de que pueda proporcionarse al paciente los datos necesarios para efectuar sus pagos, ya sea de manera presencial o bancaria.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	15. Procedimiento para el cobro de preconsulta y cita de primera vez por depósito bancario				Hoja: 182

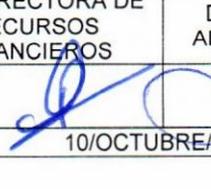
- 3.10 Para los pacientes derivados de algún convenio vigente con el INER, el acompañante y/o paciente deberá solicitar en la Oficina de Convenios, la confirmación del convenio al momento de realizar sus trámites de ingreso y entregarla en el Departamento de Trabajo Social (deberán cumplir con este requisito para no cubrir el pago de las cuotas de recuperación, ya que será pagado por el Convenio al que pertenecen).
- 3.11 Los pacientes deberán sujetarse a la disponibilidad en la agenda establecida al momento de solicitar la preconsulta y cita de primera vez.
- 3.12 Los depósitos referenciados que se realicen y no se obtenga la ficha de depósito respectiva a mas tardar dos meses después de realizado el depósito, se informara al Departamento de Registro Contable para su registro correspondiente.
- 3.13 Las devoluciones de los depósitos bancarios realizados solamente podrán realizarse siempre que se exija dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se haya realizado y que se presenten los originales de la ficha de depósito bancario correspondiente junto con el formato de preconsulta INER-CE-19 en el que se cuente con la autorización expresa y firma autógrafa por parte del Jefe del servicio correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	15. Procedimiento para el cobro de preconsulta y cita de primera vez por depósito bancario		Hoja: 183	De: 193

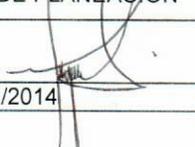
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de consulta.	1.1 Otorga citas de preconsulta y primera vez, al público que así lo solicite tanto de manera presencial o telefónica siempre que cumplan con los requisitos establecidos (Ver procedimiento 1 y 2 del Manual de Consulta Externa).	Módulo de Preconsulta
	1.2 Solicita los datos e información necesaria para requisitar los formatos correspondientes. (Ver procedimiento 1 y 2 del Manual de Consulta Externa).	
	1.3 Entrega al paciente o informa (en caso telefónico) los datos necesarios para efectuar los pagos mismos que podrán efectuarse en las Cajas del Instituto o en Ventanilla Bancaria.	
2.0 Recepción de ficha de depósito.	2.1 Atiende a los pacientes que requieran cambio de ficha de depósito bancario por un comprobante fiscal.	Personal de Cajas
	2.2 Verifica que la ficha de depósito se encuentre en el portal bancario en Internet, emitiendo así el Comprobante Fiscal Digital.	
	2.3 Recibe las fichas de depósito bancario junto con el formato INER-CE-19 Solicitud de preconsulta y trámites iniciales emitido por el Módulo de Preconsulta.	
	2.4 Aplica el prepago al Sistema de Administración Hospitalaria y coloca sello de pago en los mismos, reteniendo la ficha de depósito.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA/SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

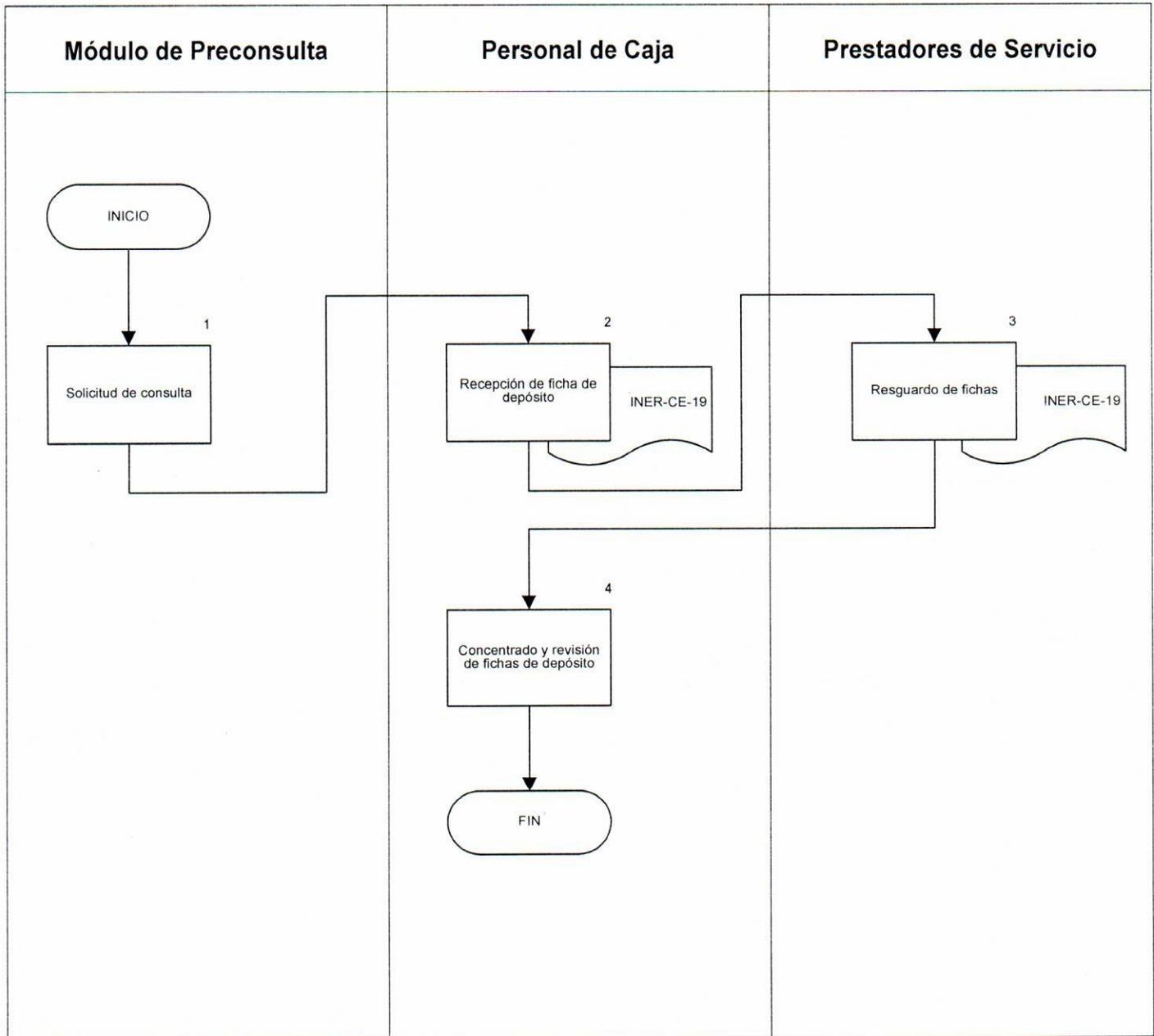
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	15. Procedimiento para el cobro de preconsulta y cita de primera vez por depósito bancario			INER	Hoja: 184

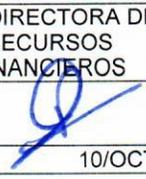
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.5 Entrega al paciente el formato INER-CE-19 Solicitud de preconsulta y trámites iniciales, debidamente sellado para obtener su placa y consulta Médica.	Cajero
3.0 Resguardo de fichas.	3.1 Solicita al paciente le muestre el recibo de prepago de la sucursal bancaria o le solicita para resguardo la copia del formato de pre-consulta con el sello de pagado.	Áreas que presten el servicio
	3.2 Solicita para resguardo el original de la ficha de depósito bancario y cada tercer día lo enviara al Departamento de Tesorería del Instituto para su registro en el Sistema de Administración Hospitalaria.	
4.0 Concentrado y revisión de fichas de depósito.	4.1 Recibe las fichas de depósito de los Servicios de Consulta Externa, Otorrinolaringología y demás áreas que otorguen preconsultas y consultas de primera vez.	Personal de Cajas
	4.2 Recaben cada tercer día las fichas de depósito y las aplica en el Sistema de Administración Hospitalaria, resguardando la ficha original como comprobante de pago.	
	4.3 Al cierre de cada mes informa al Departamento de Registro Contable, sobre los cobros realizados y aplicados al Sistema de Administración Hospitalario así como de los depósitos con más de dos meses de antigüedad y no se haya obtenido la ficha de depósito respectiva para sus registros contables respectivos.	
Termina procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L. C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA/SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076
	Departamento de Tesorería		Rev. 03
	15. Procedimiento para el cobro de preconsulta y cita de primera vez por depósito bancario		Hoja: 185 De: 193

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:		Reviso		Autorizó
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACION	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	15. Procedimiento para el cobro de preconsulta y cita de primera vez por depósito bancario		Hoja: 186	De: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

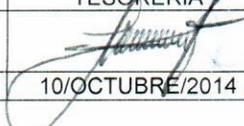
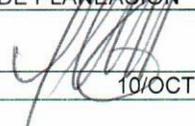
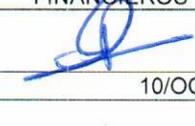
Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de preconsulta y trámites iniciales	No aplica	Servicio de Consulta Externa	INER-CE-19

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	15. Procedimiento para el cobro de preconsulta y cita de primera vez por depósito bancario		Hoja: 187	De: 193

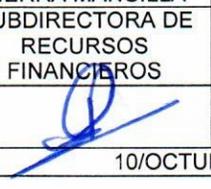
10.0 Anexos

10.1 Solicitud de preconsulta y trámites iniciales INER-CE-19

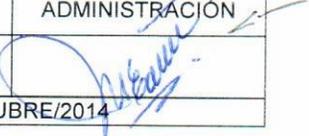
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS Ismael Cosío Villegas Solicitud de Preconsulta y Trámites Iniciales NEUMOLOGIA	
Fecha de solicitud : _____	Hora : _____	Folio de caja : _____
Folio pre consulta : _____		
Nombre del paciente : _____		
Fecha de nacimiento : _____		
Sexo : _____		
Referencia : _____		
Fecha y hora de la cita : _____		
Medico : _____	No. de consultorio : _____	
Elaboró Clave y Nombre : _____		
Codigo : _____	Descripción : _____	
Forma de pago : _____	pasar a la caja solo si desea factura del INER	
	Referencia Completa : _____	_____
	Digito Verificador : _____	_____
	Concepto : _____	_____
	Convenio Bancomer : _____	_____
	Cantidad a Pagar : _____	_____

Indicaciones : 1.- Pasar a la planta alta. 2.- Pagar en la caja interna 3.- Pasar a Rayos X 4.- Presentarse en el modulo de Neumologia Adultos,ventanilla 1 (sala 2).
5.- Acudir a signos vitales. 6.- Presentarse en el consultorio asignado.

INER-CE-19 (09.2014)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	15. Procedimiento para el cobro de preconsulta y cita de primera vez por depósito bancario			Hoja: 188	De: 193

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	16. Procedimiento para el reporte de cuentas bancarias del Instituto al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.			Hoja: 190	De: 193

Formato 221 – Saldo en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros – paraestatales no financieras.

- 3.4 El informe se realizara de acuerdo a los lineamientos, requerimientos, sistemas informáticos y parámetros que se encuentren vigentes en dicha secretaria.
- 3.5 Los intereses generados de las cuentas de Recursos Fiscales se deberán reintegrar a la TESOFE obteniendo línea de captura a través del portal de la SHCP para el Pago Electrónico de Contribuciones (PEC).
- 3.6 El pago de la línea de captura generada, se realiza a través del portal bancario o por los medios que determine la Secretaria de Hacienda y crédito Público.
- 3.7 Se debe de informar a la SHCP mediante el SII, de las nuevas cuentas que se generen así como las que se cancelen en el mes que haya generada dicho movimiento utilizando el Formato 210 – Registro de cuentas de depósito o inversión.
- 3.8 El Departamento de Registro Contable entregará durante los primeros 5 días de cada mes los saldos contables de las cuentas de activos financieros para informar a la SHCP mediante el SII, utilizando el formato 222 – Saldos contables de las disponibilidades y activos financieros – paraestatales no financieras.
- 3.9 Para la conversión de los saldos en moneda extranjera se tomara el tipo de cambio del penúltimo día de cada mes.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INER	Código: 076	
	Departamento de Tesorería			Rev. 03	
	16. Procedimiento para el reporte de cuentas bancarias del Instituto al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.			Hoja: 189	De: 193

1.0 Propósito.

- 1.1 Reportar oportunamente ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante el Sistema integral de Información de los ingresos y Gasto Público (SII) la información relativa a las cuentas bancarias del Instituto

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

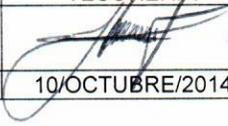
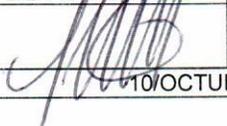
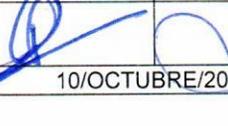
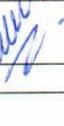
- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Tesorería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Al término de cada mes se recopilarán todos los estados de cuenta bancarios de cheques y de inversión que tenga el Instituto en las distintas instituciones financieras, para informar los saldos finales de las cuentas así como de los intereses que generaron a través del portal de internet del SII a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, mediante el

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	16. Procedimiento para el reporte de cuentas bancarias del Instituto al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 191	De: 193

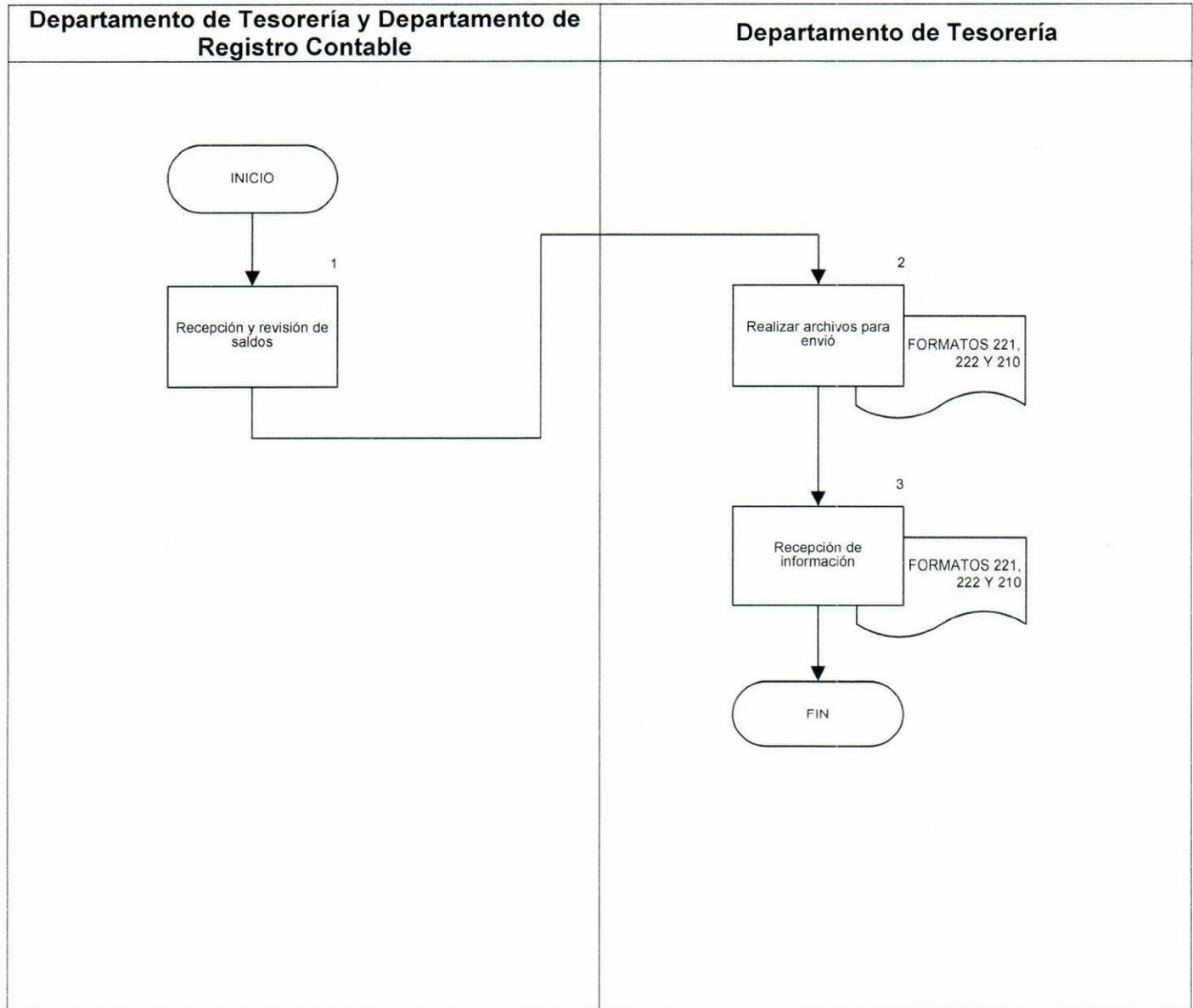
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y revisión de saldos.	1.1 Recibe, revisa y procesa la información de los saldos bancarios de las cuentas así como el desglose de los intereses generados, en hoja de cálculo electrónica (Excel).	Departamento de Tesorería
	1.2 Envía saldos contables de disponibilidades bancarias.	Departamento de Registro Contable
	1.3 Recibe y revisa los saldos contables de las cuentas bancarias de cada mes.	Departamento de Tesorería
2.0 Realizar archivos para envío.	2.1 De la hoja de trabajo en Excel realizada en la actividad 1.1, se realizara un archivo plano (txt) para subir la información a la página del SII de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, mediante los formatos 221, 222 y 210 en su caso.	
3.0 Recepción de información.	3.1 Ingresa a la página web del SII, con las credenciales y claves proporcionadas para esos efectos.	
	3.2 En la página del SII, se realiza la verificación de los archivos planos, al obtener la aprobación se envía la información y se imprime el acuse de envío; se realiza este procedimiento para el envío de los formatos 221, 222 y 210 en su caso.	
	3.3 Se entregara a contabilidad una copia del acuse de envío que emite el SII de los formatos enviados: 221, 222 y 210 en su caso. Se archiva acuse.	
Termina procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:		Reviso		Autorizó
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	16. Procedimiento para el reporte de cuentas bancarias del Instituto al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 192	De: 193

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboro:	Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA
Cargo – puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma					
Fecha	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014	10/OCTUBRE/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 076	
	Departamento de Tesorería		Rev. 03	
	16. Procedimiento para el reporte de cuentas bancarias del Instituto al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.			Hoja: 193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos 221, 222, 210	No aplica	Departamento de Tesorería	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Octubre 2014	Actualización de procedimientos

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboro:		Reviso		Autorizó	
Nombre	L.C. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA	LIC. LILIANA E. MORALES SUÁREZ	LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	C.P. MA. PATRICIA SIERRA MANCILLA	C.P. MA. EDITH S. ESCUDERO CORIA	
Cargo - puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
Firma						
Fecha	10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014		10/OCTUBRE/2014	