

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento para la Transmisión del
Sistema Integral de Información



Código:

Rev.

Hoja:

ESTE RUBRO

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la Transmisión del Sistema Integral de Información | | Hoja: 1 de 7 |

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las actividades a seguir para la captura, recopilación, envío en calidad y cantidad de la información requerida por el Sistema Integral de Información en los plazos establecidos y de conformidad con las políticas vigentes, para brindar una información actualizada, eficaz y confiable.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros en sus áreas de Contabilidad, Control Presupuestal y Tesorería.
- 2.2 A Nivel externo: No Aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los informantes serán los encargados de suministrar la información requerida por el Sistema Integral de Información (S.I.I.) a través de los formatos que dicho sistema requiere y deberán entregarla al área de presupuestos de la Subdirección de Recursos Financieros según el calendario de entrega de formatos establecido.
- 3.2 En caso de que existan modificaciones y/o actualizaciones a la información contenida en los distintos formatos, la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de presupuestos deberá avisar de éstas circunstancias a los informantes relacionados con esta información, para que efectúen los cambios o correcciones a los formatos.
- 3.3 Cualquier modificación que se desee realizar a los formatos del S.I.I. deberá ser sustituida por el documento.
- 3.4 El encargado del S.I.I. deberá verificar cada que envíe información vía internet que ésta, efectivamente haya sido recibida a través del chequeo de: Grado de Cumplimiento, Acuses Enviados y Status del mismo sistema.
- 3.5 El plazo para emitir información definitiva en los cierres anuales será la que se estipule en los lineamientos del S.I.I. del año que se trate.
- 3.6 Los informantes serán los responsables de la información contenida en los formatos enviados al área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|--|---|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1 | Recibe por oficio de las Áreas Responsables de suministrar información al S.I.I. los formatos que éste requiere de acuerdo al calendario de entrega, así como el archivo electrónico con dichos formatos | Oficio con formatos y archivo electrónico |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Incorpora los formatos recibidos en el Sistema Integral de Información. ¿Es correcto? Si: Verifica formato y pasa a actividad 6 No: Especifica problemática y lo comunica al área responsable de la información y envía archivo electrónico para corrección | |
| Áreas Responsables de Suministrar Información al S.I.I | 3 | Recibe información electrónica incorrecta, determina errores y corrige | |
| Áreas Responsables de Suministrar Información al S.I.I | 4 | Envía información electrónica corregida al área de Contabilidad | Archivo electrónico |
| Subdirección de Recursos Financieros (áreas responsables) | 5 | Recibe información y procede a incorporar al sistema. | Archivo electrónico |
| Subdirección de Recursos Financieros (áreas responsables) | 6 | Verifica que el formato esté listo para enviarse. | Archivo electrónico |
| Subdirección de Recursos Financieros (áreas responsables) | 7 | Envía al Sistema Integral de Información vía internet la información recibida. | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

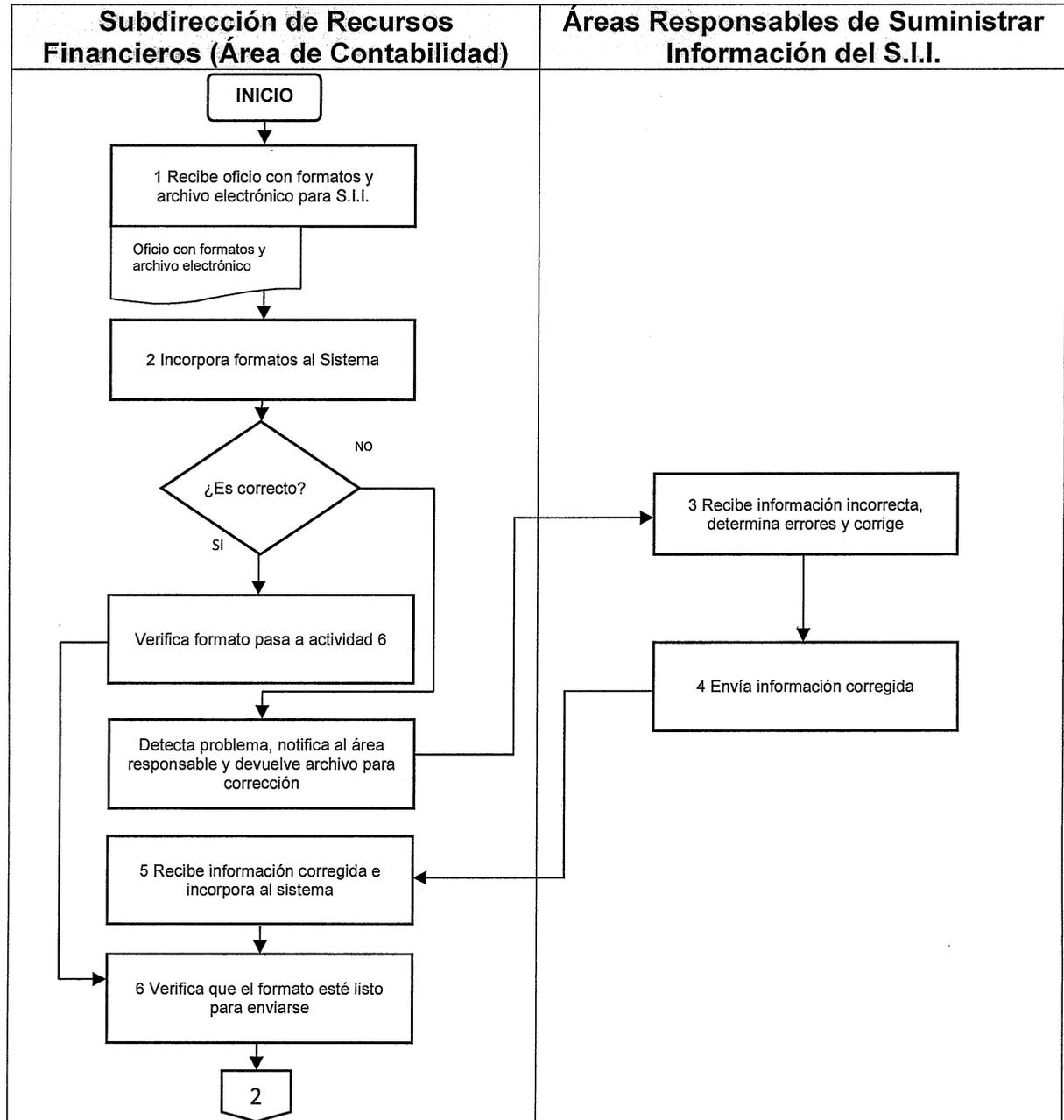


| | | | |
|---|----|--|-----------------|
| Subdirección de Recursos Financieros (áreas responsables) | 8 | Verifica que el formato haya sido enviado correctamente. | Formato |
| Subdirección de Recursos Financieros (áreas responsables) | 9 | Imprime dos copias del formato y se entrega a las áreas responsables de suministrar la información | |
| Áreas Responsables de Suministrar Información al S.I.I. | 10 | Recibe copia del formato enviado y firma acuse de recibido, turna acuse a contabilidad | Formato Enviado |
| Subdirección de Recursos Financieros (áreas responsables) | 11 | Recibe acuse de recibo firmado para su archivo y revisa el grado de cumplimiento mensual para verificar el envío correcto y oportuno de los formatos | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

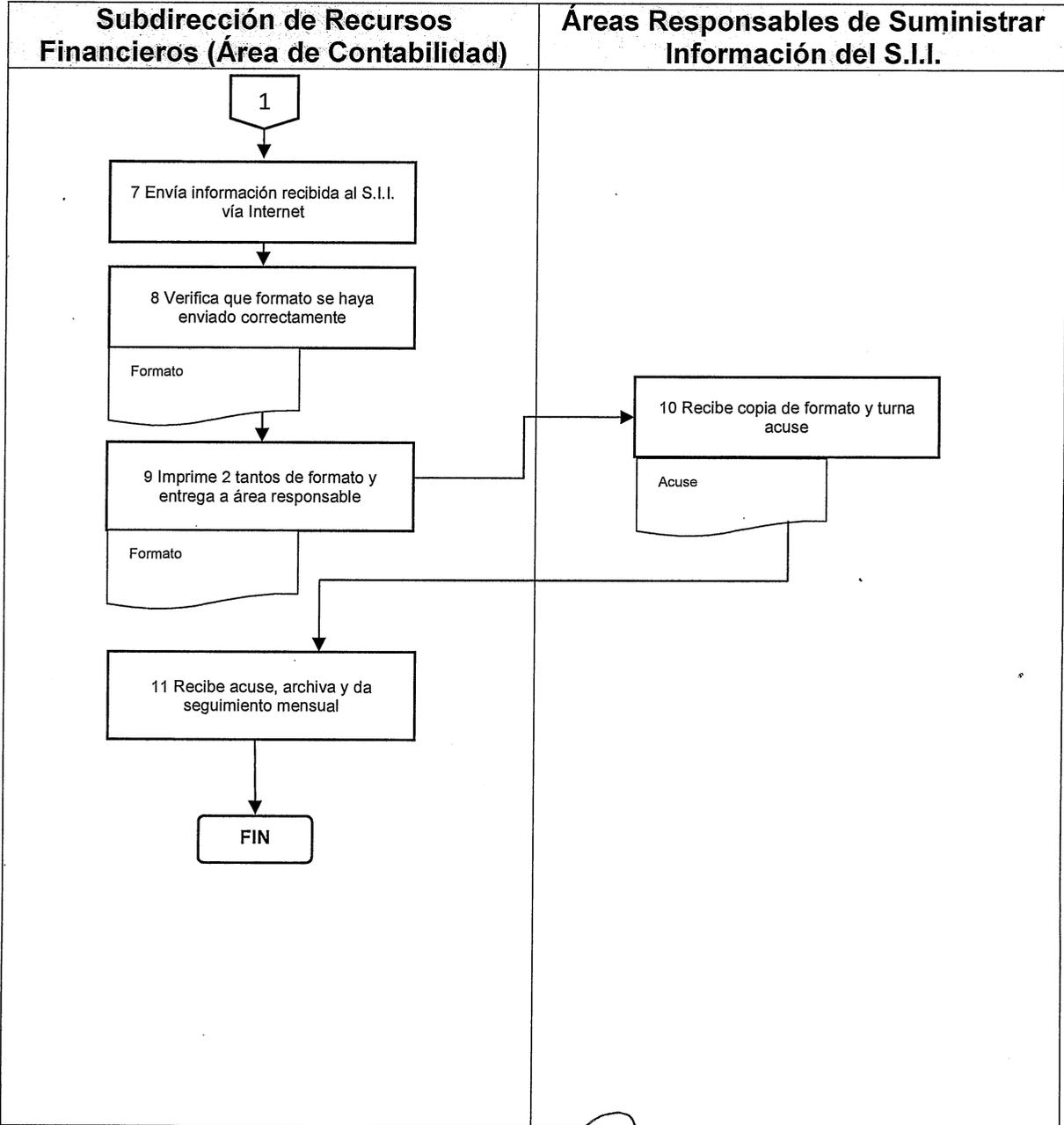
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la Transmisión del Sistema Integral de Información | | Hoja: 6 de 7 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Manual de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Manual del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|---------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Formatos del S.I.I. | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Oficios | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.R. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

8.0 GLOSARIO

8.1 HRAEO: Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

8.2 SII: Sistema Integral de la Información.

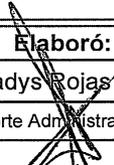
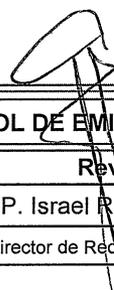
8.3 S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Formatos S.I.I.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para la Organización,
Conservación y Manejo de Archivo
Contable



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN,
CONSERVACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO CONTABLE

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la Organización, Conservación y Manejo de Archivo Contable | | Hoja: 1 de 9 |

1.0 PROPÓSITO

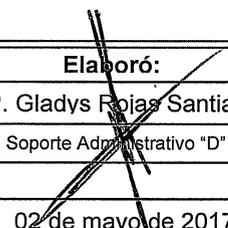
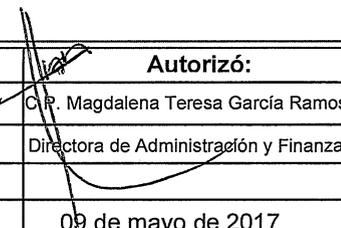
- 1.1 Establecer la metodología que permita manejar, controlar, custodiar, guardar, depurar y dar de baja la información contable que se genere en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca con su soporte documental, en apego a la normatividad vigente en materia de Archivo Contable Gubernamental y con la finalidad de disponer de la información en forma clara, ordenada y expedita.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y en lo subsecuente a las demás áreas de la misma Subdirección.
- 2.2 A nivel externo: No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Contabilidad, será responsable de la guarda y custodia de la documentación contable del Hospital, para lo cual deberá apegarse al "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998, y demás disposiciones aplicables.
- 3.2 Los documentos serán relacionados y archivados por título del documento, tipo de póliza, fecha y número consecutivo de folio.
- 3.3 Los documentos que se encuentren bajo la custodia del archivo serán entregados al usuario en calidad de préstamo, por un período máximo de tres días hábiles, previa firma del vale de préstamo de documentos del archivo.
- 3.4 El responsable del archivo del área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, deberá elaborar y mantener actualizada una relación de los documentos que se encuentran en custodia, en el archivo.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la Organización, Conservación y Manejo de Archivo Contable | | Hoja:2 de 9 |

3.5 Los préstamos de la documentación contable quedarán sujetos a las restricciones establecidas por el Subdirector de Recursos Financieros.

3.6 El responsable del archivo deberá verificar que toda la documentación que entre o salga del departamento quede registrada en el control de vales.

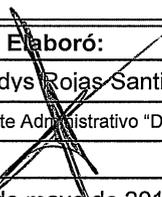
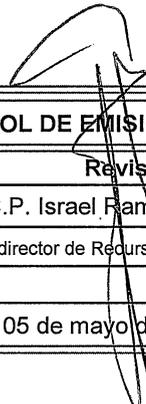
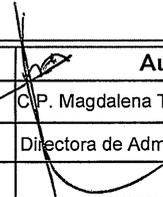
3.7 En caso de que los documentos en préstamo sean extraviados por el usuario, la Subdirección de Recursos Financieros a través del encargado del archivo del área de Contabilidad, levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser avalada por un representante del Órgano Interno de Control.

3.8 La Subdirección de Recursos Financieros mediante el área de Contabilidad, conservará la documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

3.9 La Subdirección de Recursos Financieros mediante el área de Contabilidad, verificará que la guarda, custodia y conservación del archivo contable original disponga de un espacio suficiente, con la ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiadas; además, se establecerán medidas de seguridad contra plagas, incendios, inundaciones y sustracciones de todo tipo.

3.10 La documentación del archivo en el acervo y del archivo muerto será resguardada conforme a la normatividad vigente.

3.11 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la Organización, Conservación y Manejo de Archivo Contable | | Hoja:3 de 9 |

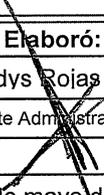
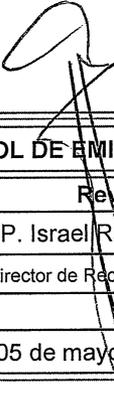
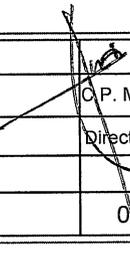
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|--|--|
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 1 | Recibe diariamente las pólizas de ingresos, diario y egresos, al igual que documentación contable original que ampare cada registro realizado; para su guarda y custodia en el archivo contable | Pólizas de Ingresos, Diario y Egresos/ Documentación Contable Original |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 2 | Relaciona la información de la documentación recibida en hoja de control de archivo por medio de base de datos y respalda semanalmente toda la información | Hoja de control |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 3 | Selecciona documentación, la clasifica por tipo de póliza o de documento y los guarda en el lugar previamente asignado | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 4 | Ordena las pólizas en orden consecutivo, de acuerdo al folio asignado por Contabilidad y las archiva en la carpeta que respectiva | Pólizas con documentación comprobatoria |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 5 | Mantiene por separado la documentación original que ampare las inversiones de activo fijo, así como los originales que sirvieron de base para el fincamiento de responsabilidades o necesarios para solventar observaciones y/o recomendaciones de instancias fiscalizadoras | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 6 | Integra y actualiza un reporte mensual en el cual se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad | Reporte Mensual |
| Área solicitante | 7 | Acude al archivo a solicitar información mediante vale de préstamo de pólizas debidamente requisitado | Vale de préstamo de pólizas |

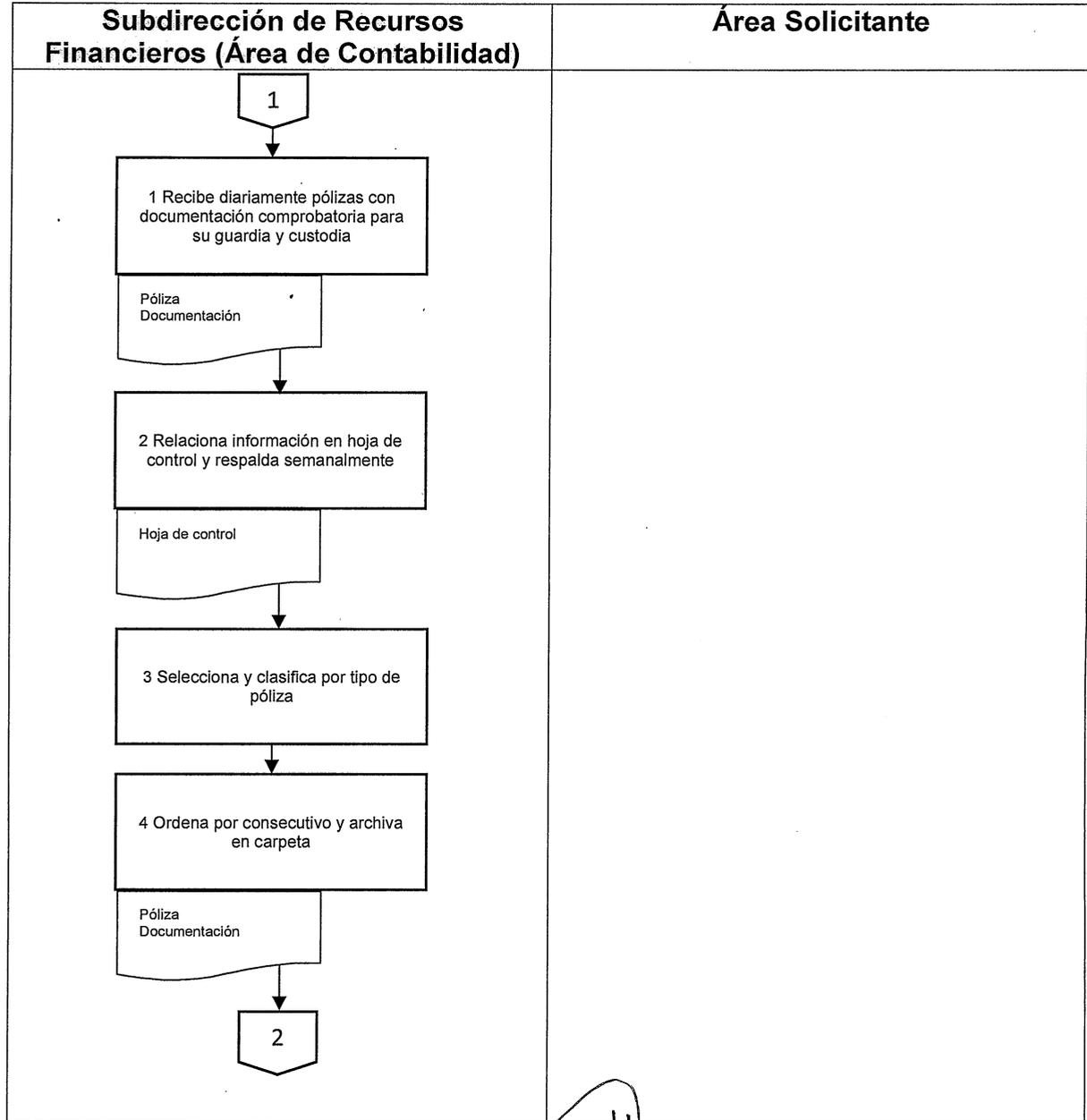
| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | | |
|---|---|--|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas | |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | | Rev. |
| | Procedimiento para la Organización, Conservación y Manejo de Archivo Contable | | | Hoja:4 de 9 |

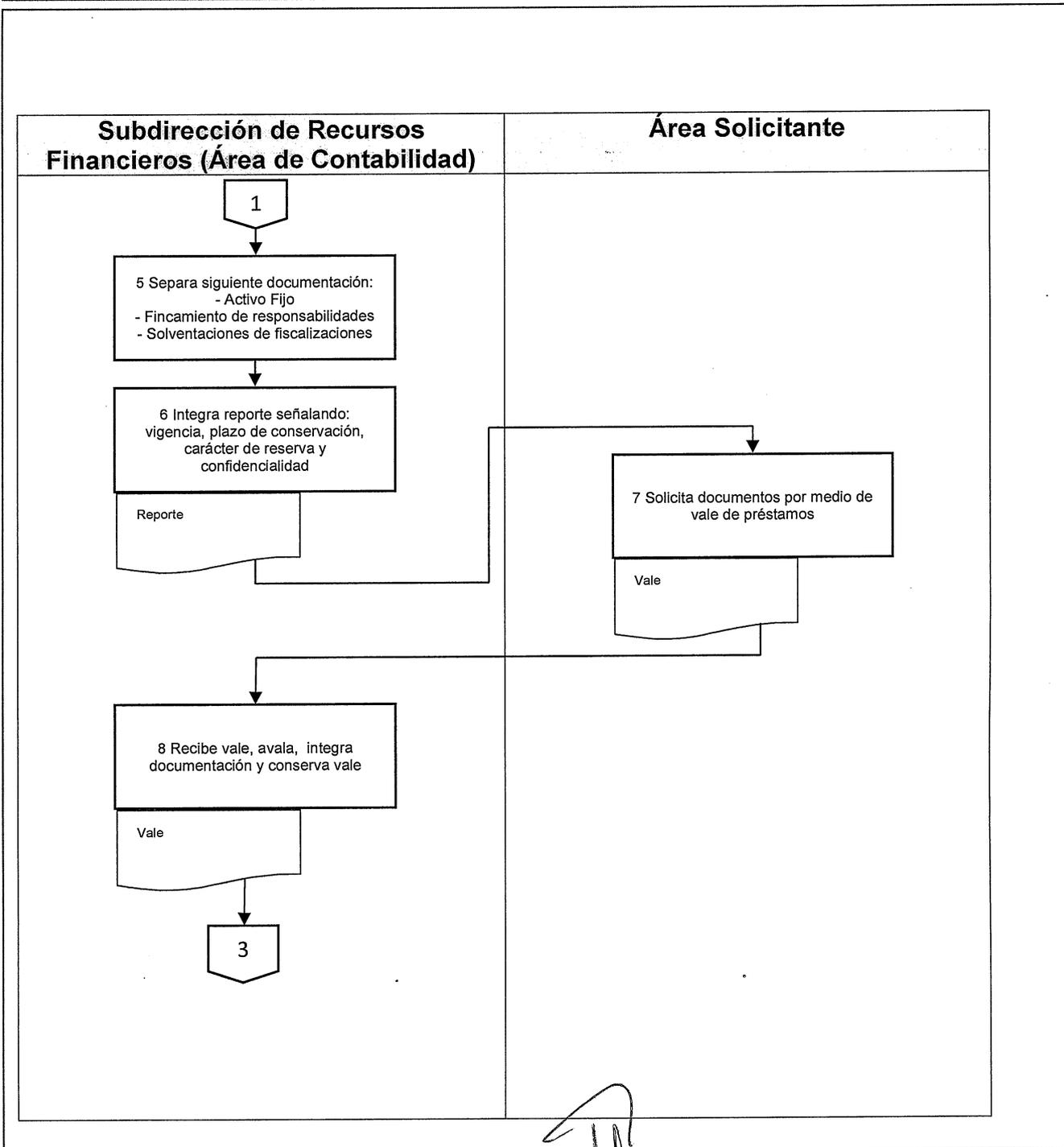
| | | | |
|---|----|---|--------------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 8 | Recibe solicitud, avala, prepara para entrega y conserva vale | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 9 | Entrega la documentación solicitada | Documentación Solicitada |
| Área solicitante | 10 | Recibe documentación, la consulta regresándola posteriormente al archivo en el plazo establecido. | Documentación Solicitada |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 11 | Recibe la documentación, revisa que esté completa, cancela el vale y archiva el documento. | |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

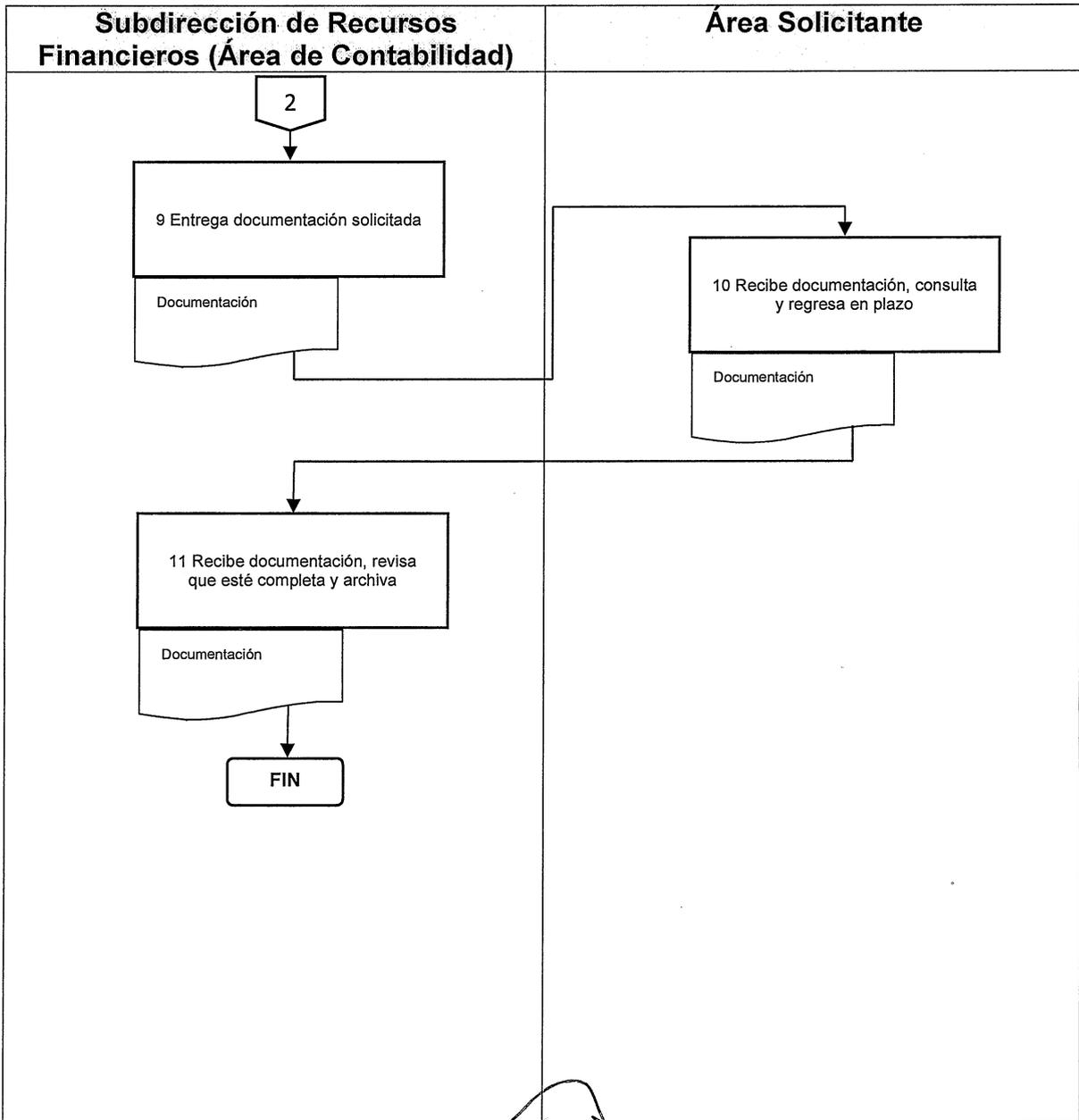
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



CONTROL DE EMISIÓN:

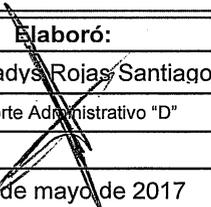
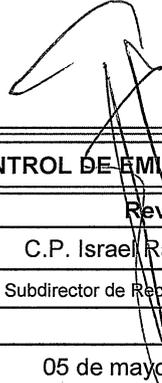
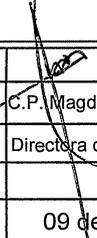
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Manual de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |
| Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|--|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Vales de Archivo por préstamo de documentación | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Pólizas | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

8.0 GLOSARIO

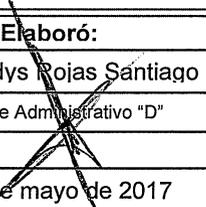
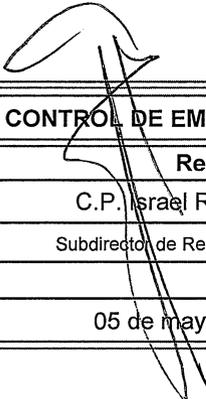
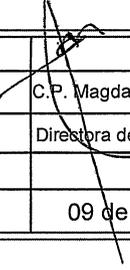
8.1 Documentación Contable: todo documento generado en el área contable por operaciones del HRAEO.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Vale de Préstamo de Documentos

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento para elaborar las
conciliaciones bancarias del HRAEO



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL HRAEO

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 08 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Incrementar las habilidades del personal administrativo en la realización de las conciliaciones bancarias, unificando criterios y estableciendo mecanismos claros y precisos, a través de la identificación de las diferencias entre los estados de cuenta y los saldos en libros, para conocer los recursos disponibles con certeza y oportunidad.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno aplica para los servidores públicos de la Subdirección de Recursos Financieros adscritos al área de Contabilidad.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Bajo la premisa de que la contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización y considerando como uno de los requisitos primordiales que la información emanada de la contabilidad deberá sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina, resulta imprescindible la regulación en materia de determinación y unificación de criterios para la elaboración de las conciliaciones bancarias, actividad que en éste caso recae en el área de contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, con la finalidad de demostrar fehacientemente la veracidad de los saldos que arrojan los registros contables en la cuenta de mayor "BANCOS".

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 08 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



- 3.2** Mensualmente, el área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, deberá efectuar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas corrientes con la cuales se encuentre operando el HRAEO, procedimiento destinado a determinar que los saldos efectivos en dichas cuentas guarden total congruencia con los registros contables de la cuenta de "BANCOS".
- 3.3** Es responsabilidad del área de Tesorería mantener permanentemente actualizados los registros de los depósitos y los retiros de las cuentas bancarias, en el Sistema Integral de Información asimismo, realizar en primer término la conciliación de los mismos, y derivado de diferencias realizar las aclaraciones y la propuesta al área de Contabilidad para llevar a cabo los ajustes correspondientes en el área de Contabilidad, con la finalidad de la depuración de los saldos de las cuentas bancarias aperturadas en las diversas Instituciones a nombre del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
- 3.4** El área de Tesorería notificará y aclarará las diferencias con la Institución Bancaria correspondiente.
- 3.5** Las conciliaciones bancarias invariablemente deberán contener el nombre, firma y cargo de quien elabora, revisa y autoriza, así como el Estado de Cuenta Bancario y el Auxiliar Contable de la Cuenta respectiva.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 08 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|----------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 1 | Recibe estado de cuenta bancario y lo turna al área responsable de elaborar las conciliaciones | Estado de Cuenta |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 2 | Recibe estados de cuenta bancarios e imprime los auxiliares contables de la cuenta respectiva | Auxiliares contables |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 3 | Verifica que el saldo inicial del estado de cuenta del mes actual, corresponda al saldo final del mes inmediato anterior al cual se realiza la conciliación | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 4 | Coteja los movimientos e importes que presenta el estado de cuenta bancario, contra los registrados en el auxiliar contable, identificando las partidas no correspondidas entre ambos documentos | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 5 | Si la conciliación no está correcta. Determina si existen: a) Cheques en tránsito b) Depósitos en tránsito c) Notas de crédito d) Notas de débito e) Cheques omitidos o no registrados f) Depósitos omitidos o no registrados g) Cheques mal registrados h) Depósitos mal registrados i) Notas de crédito y/o débito mal registradas j) Errores del banco | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 6 | Del análisis a los estados de cuenta y una vez determinada las diferencias el área de contabilidad notificará las mismas al área correspondiente | Oficio |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 08 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

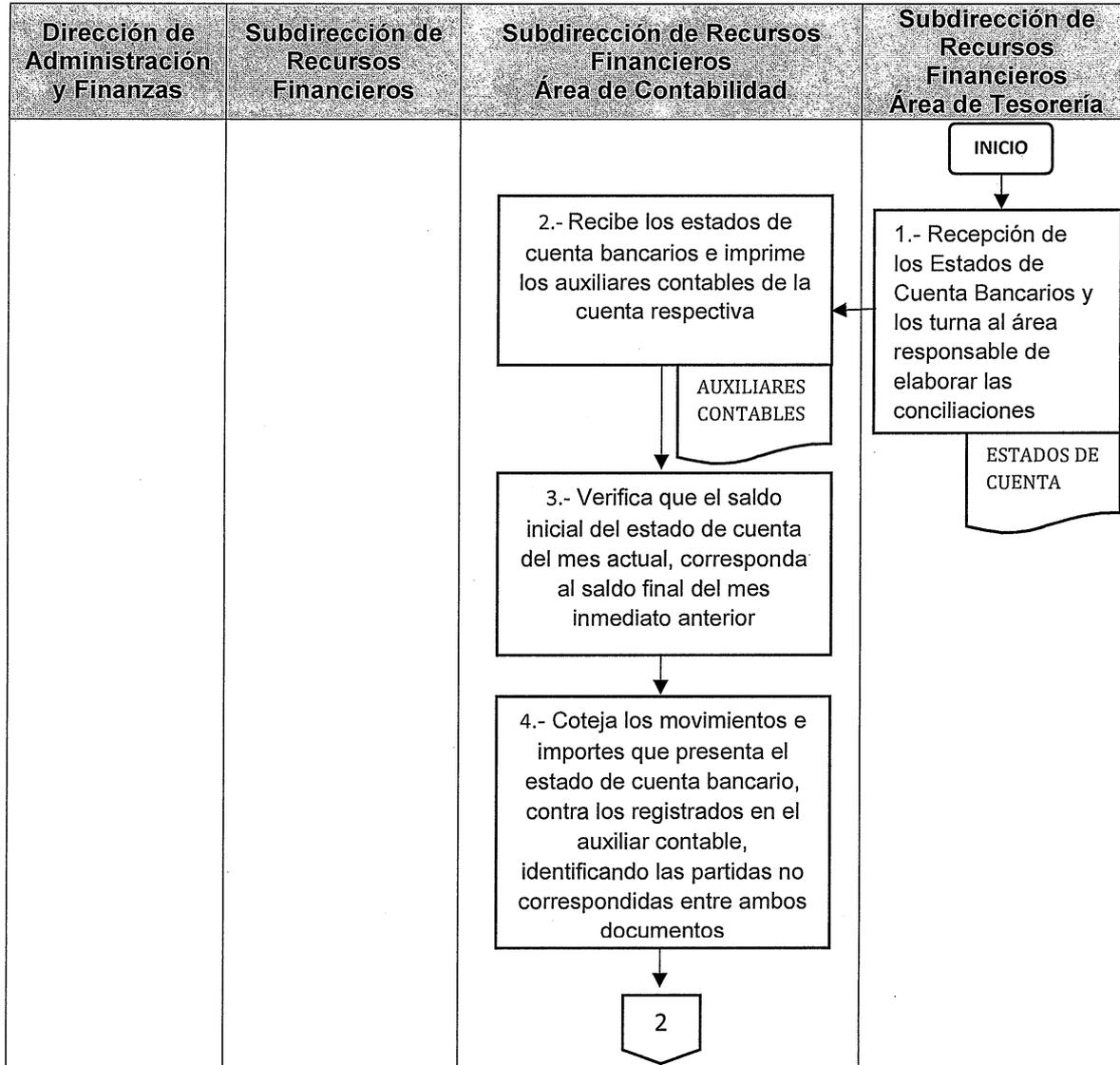


| | | | |
|---|----|--|---|
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 7 | Una vez identificadas las diferencias se deberá notificar al área de Contabilidad las aclaraciones y propuestas correspondientes. | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 8 | En caso de que existan diferencias y éstas se deban a errores del banco, el área de Tesorería notificará y aclarará las diferencias con la Institución Bancaria correspondiente. Una vez aclarados los errores en la conciliación, ésta estará correcta y completa | Oficio dirigido a la Institución Bancaria |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 9 | Una vez analizado las diferencias proporcionadas por el área de Tesorería se deberá efectuar los registros y ajustes correspondientes. | Hoja de Ajustes |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 10 | Si la conciliación ya está correcta y completa: Firma la Conciliación y turna a revisión de la Subdirección de Recursos Financieros | Conciliación Bancaria |
| Subdirección de Recursos Financieros | 11 | Revisa la conciliación, la firma y la turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización | Conciliación Bancaria |
| Dirección de Administración y Finanzas | 12 | Autoriza la Conciliación Bancaria y la turna para su archivo | Conciliación Bancaria |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 13 | Recibe la Conciliación revisada y autorizada y procede a archivarla | Conciliación Bancaria |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

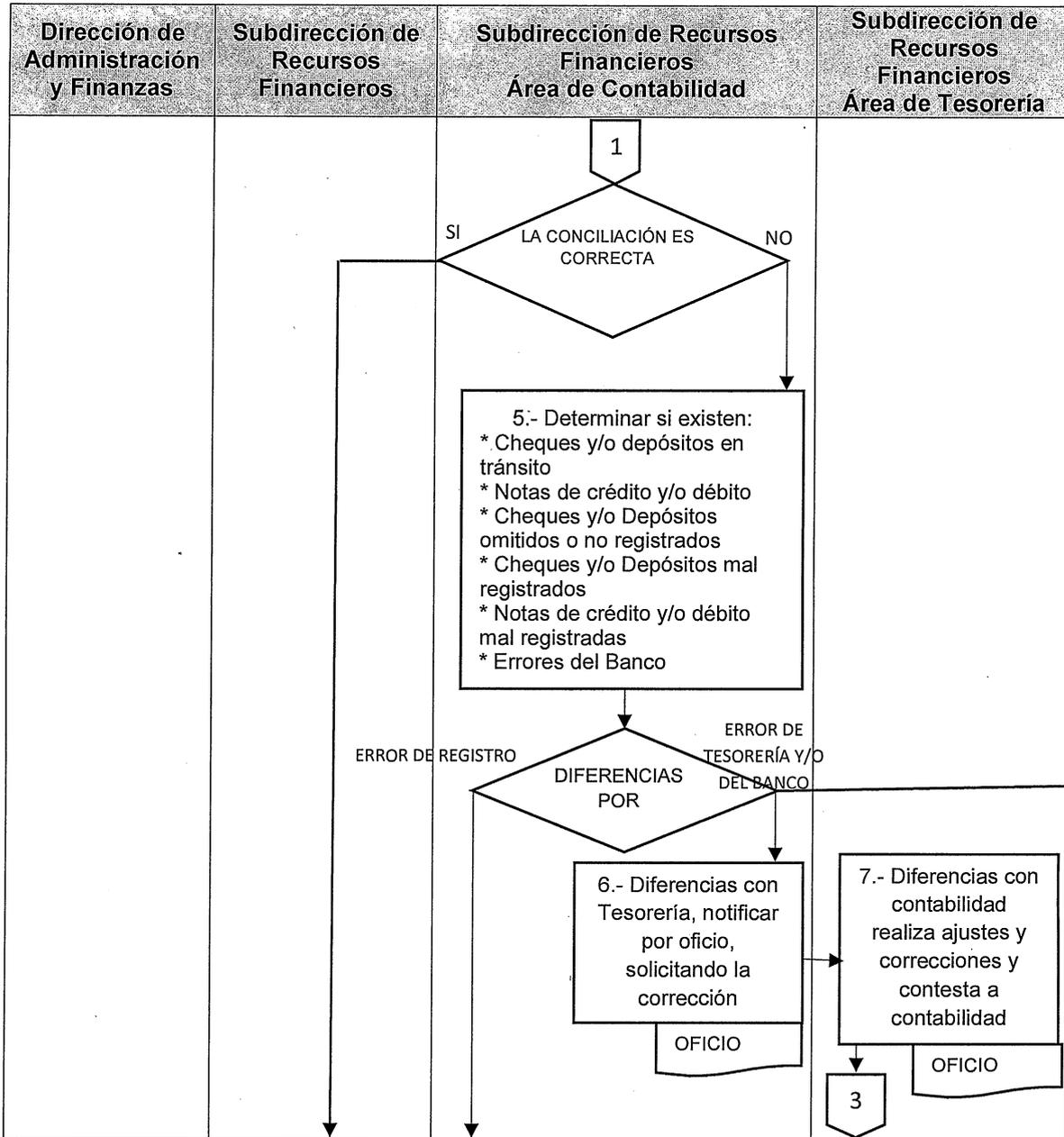
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 08 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



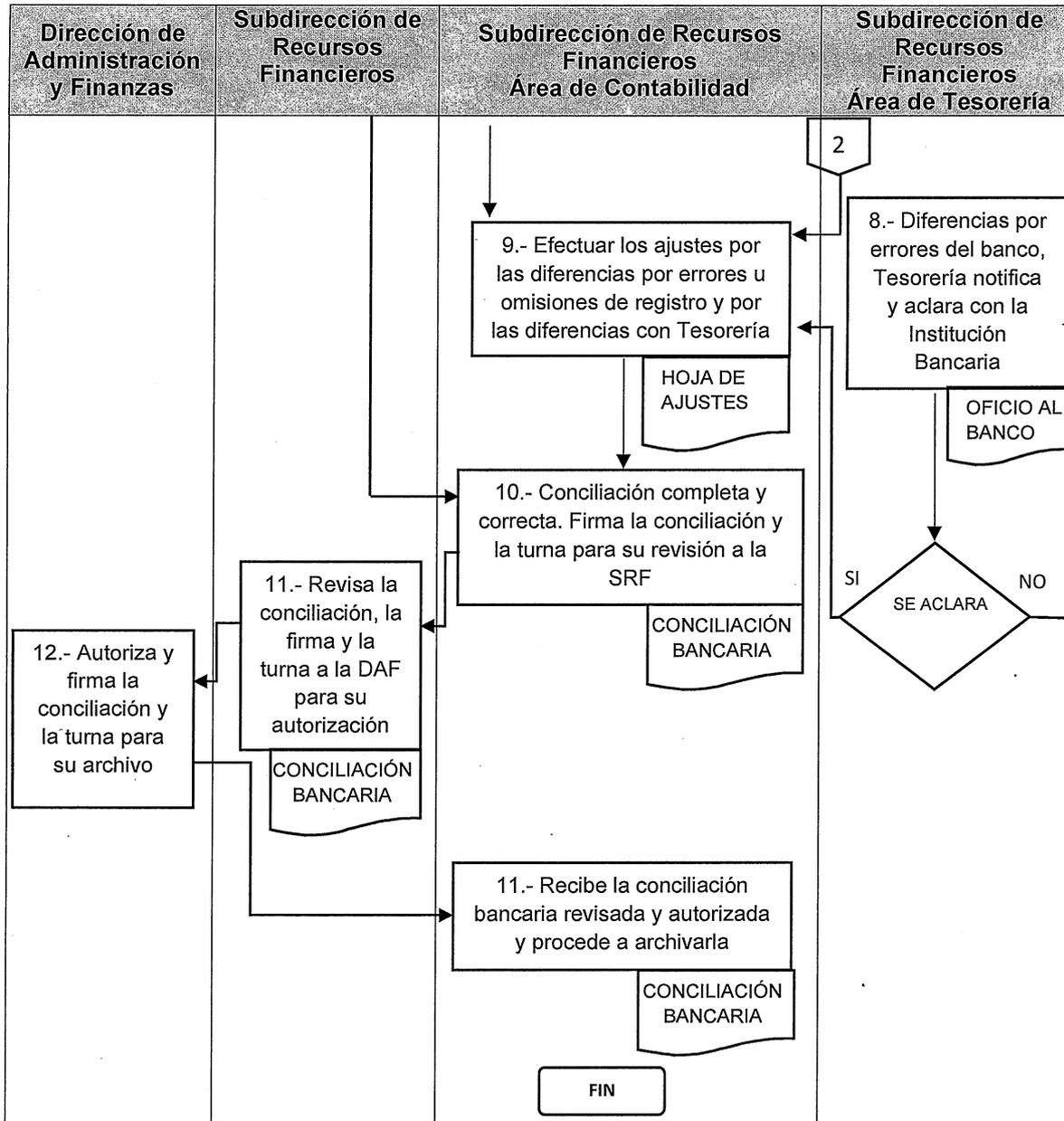
CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 08 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 08 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 08 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS | CÓDIGO (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente | No aplica |
| Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006 | No aplica |
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |

7.0 REGISTROS

| REGISTROS | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Conciliación Bancaria | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Auxiliares contables | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Estados de Cuenta Bancarios | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 08 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

8.0 GLOSARIO

8.1 Auxiliar Contable: Documento Contable en el cual quedan registradas todas y cada una de las operaciones que realiza el Hospital Regional de Alta especialidad de Oaxaca, clasificado por Nombre de las Cuentas de Contabilidad y en orden cronológico, por un periodo determinado.

8.2 Cheques en Tránsito: Son aquellos que no obstante de haberse emitido dentro del mes de que se trate, a la fecha de realizar la conciliación, no ha sido cobrado por el beneficiario en el banco, por lo que aparecerá abonado en los registros del Hospital Regional de Alta especialidad de Oaxaca y no estará cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.

8.3 Cheques mal registrados: Son aquellos que en vez de cargarlos se abonaron.

8.4 Cheques Omitidos o no Registrados: Son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los registros del Hospital Regional de Alta especialidad de Oaxaca.

8.5 DAF: Dirección de Administración y Finanzas

8.6 Estado de Cuenta Bancario: Documento que emite en forma mensual la Institución Bancaria en el cual se encuentran registrados los depósitos y los retiros monetarios que realiza el Hospital Regional de Alta especialidad de Oaxaca durante el mes al cual corresponda.

8.7 Depósitos en tránsito: Son aquellos depósitos que se por lo general se envían al final de mes y estos no son acreditados en el banco por lo que estarán cargados en los libros del Hospital pero no en estado de cuenta del mes.

8.8 Depósitos mal registrados: Son aquellos en vez de ser cargados fueron abonados en los registros del Hospital.

8.9 Depósitos Omitidos o no Registrados: Son los depósitos que se realizaron pero no se hizo su correspondiente registro.

8.10 HRAEO: Hospital Regional de Alta especialidad de Oaxaca.

8.11 Notas de Crédito: Son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de: descuentos de giros, pignoraciones, pagares, intereses a favor del Hospital, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.

8.12 Notas de Débito: Son cargos efectuados por el banco al Hospital por concepto de: cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva no se ha abonado en los libros del Hospital.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 08 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de Conciliación Bancaria

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 08 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
HEARER EN SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para el Registro de Otros
Ingresos



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---------------------------------------|--|---|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Otros Ingresos | | Hoja:1 de 6 |

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Verificar el registro contable y controlar los ingresos derivados de las operaciones no sustantivas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca por medio de los sistemas de contabilidad y de tesorería, con la finalidad de proteger el patrimonio institucional y dar cumplimiento a la normatividad respectiva.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a las áreas de Contabilidad que verifica y supervisa el registro contable de las operaciones no sustantivas del Hospital y de Tesorería que opera las mismas, ambas dependientes de la Subdirección de Recursos Financieros.

- 2.2 A nivel externo: No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Contabilidad verifica y supervisa el registro contable de los ingresos de las operaciones no sustantivas del Hospital de acuerdo a los conceptos e importes reportados por el área de Tesorería.
- 3.2 Al finalizar el mes la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Contabilidad verificará que el total de ingresos captados por el Hospital sea igual a lo traspasado y reportado por bancos.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Financieros mediante el área de Contabilidad realizará conciliaciones para determinar alguna diferencia que pudiera existir y registrarla de manera oportuna para obtener la información actualizada.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

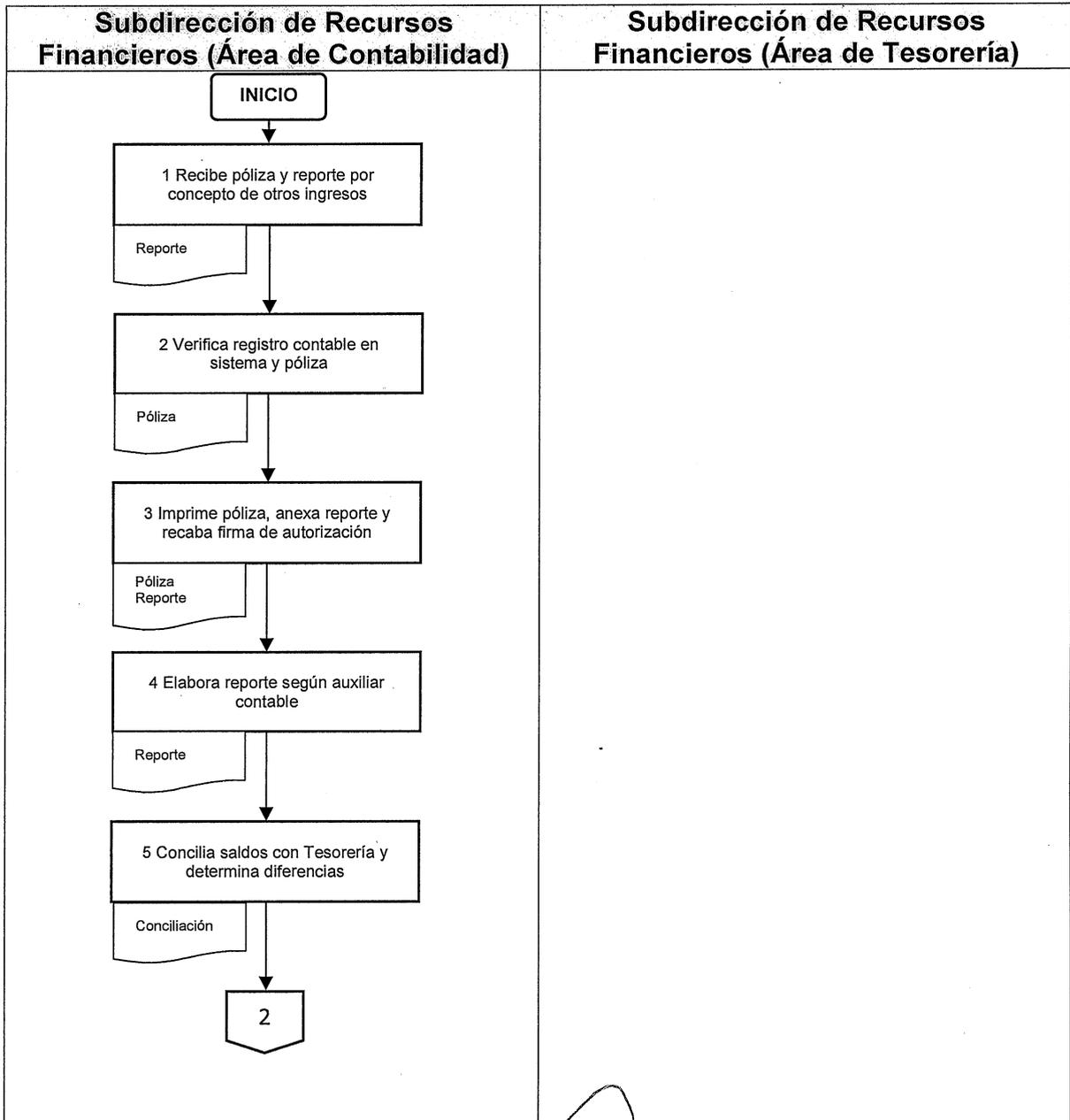
| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|--|---|
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 1 | Recibe de Tesorería póliza, reporte y comprobantes por concepto del rubro "otros ingresos" para su afectación contable en sistema | Reporte Otros Ingresos/ Documentación Comprobatoria |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 2 | Verifica en las pólizas por concepto del rubro "otros ingresos" la afectación de las cuentas contables respectivas en sistema | Póliza |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 3 | Imprime pólizas y anexa reporte correspondiente para firma de revisión y autorización | Reporte |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 4 | Elabora reporte por concepto del rubro de "otros ingresos" por fecha, concepto e importe de acuerdo a auxiliar emitido del sistema de contabilidad | Reporte final |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 5 | Concilia saldos con el área de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros, y en su caso, se determinan diferencias | Conciliación |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 6 | Solicita a Tesorería solventar o corregir de diferencias | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 7 | Aclara diferencias, anexa comprobantes faltantes y envía a Contabilidad para su registro en el sistema | Comprobantes |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 8 | Recibe comprobantes y elabora póliza en sistema de contabilidad anexando soporte | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 9 | Emite pólizas registradas en sistema contable y recaba firma de autorización y revisión | Póliza |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 10 | Archiva pólizas firmadas con reporte de ingresos anexo por concepto de "otros ingresos" | |

FIN DE PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN:

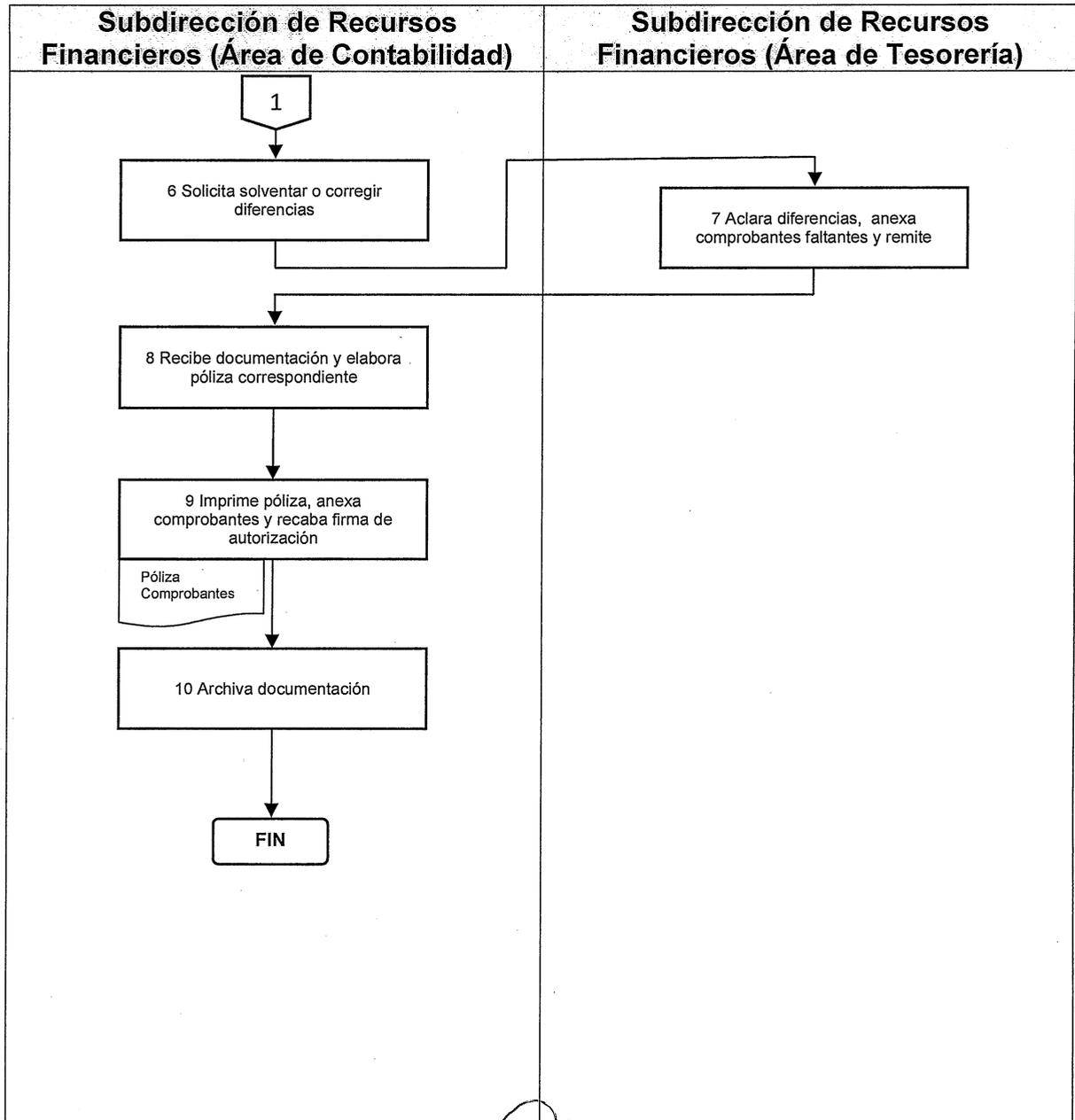
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---------------------------------------|--|---|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



CONTROL DE EMISIÓN:

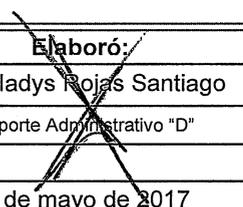
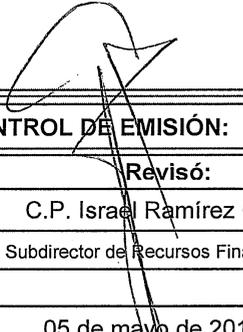
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Manual de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Tabuladores de Cuotas de Recuperación Anteriores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | No aplica |
| Acuerdo por el que se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|---|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Reporte de por concepto de Otros Ingresos | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Pólizas | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Auxiliar mensual | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Otros Ingresos | | Hoja:6 de 6 |

8.0 GLOSARIO.

8.1 HRAEO: Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

8.2 Ingresos: recepción de un recurso externo de terceros a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEO.

8.3 Pólizas: Es el documento de carácter interno en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

8.4 Póliza de Ingresos: Documento que se utiliza para registrar las operaciones derivadas de la recepción de un recurso externo o de terceros a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEO, que es depositada a una cuenta bancaria o de los depósitos recibidos directamente a las cuentas bancarias de la Institución.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Formato Póliza de Ingreso

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para el Registro de Ingresos
por Inversión



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR INVERSIÓN

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---------------------------------------|--|---|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

1.0 PROPÓSITO

1.1 Verificar el registro contable de los rendimientos ganados por inversiones, así como los excedentes de efectivo y su aplicación, y controlar tanto las inversiones como los intereses, a través de los sistemas de contabilidad y tesorería, con la finalidad de optimizar los recursos disponibles y reflejarlos en los estados financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: Aplica al área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros que verifica el registro contable de los rendimientos ganados por inversiones, así como los excedentes de efectivo y su aplicación y al área de Tesorería de la misma Subdirección que se encarga de cobrar todo tipo de ingreso que recibe el Hospital y proporciona los documentos comprobatorios, así como de procesarla al Sistema Integral de Información.

2.2 A nivel externo: No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Contabilidad verifica el registro contable de todos los rendimientos en sistema contable vigente.

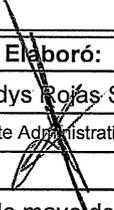
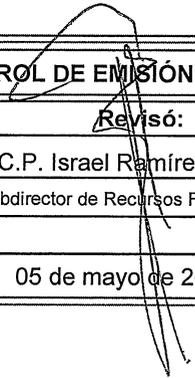
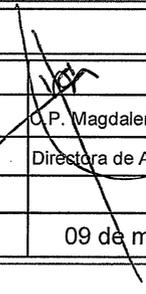
3.2 Los documentos de inversión para registro contable deberá contener los comprobantes requeridos y ellos deberán contener los requisitos fiscales correspondientes para su adecuado registro.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

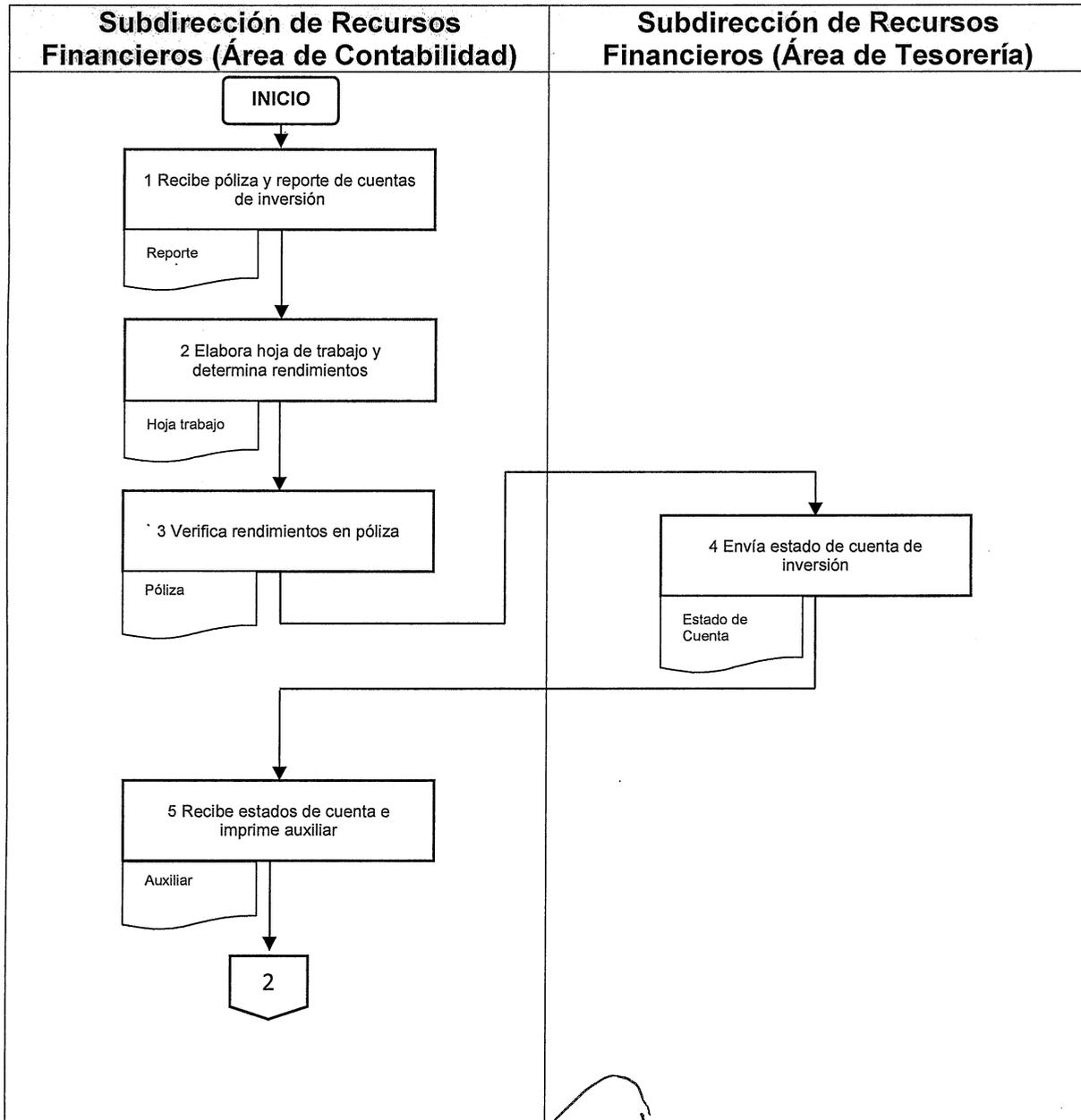
| | | | |
|---|--|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Ingresos por Inversión | | Hoja:2 de 6 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|--|
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 1 | Recibe de Tesorería póliza y reporte diario de las cuentas de inversión del hospital con documentación anexa | Reporte Diario/ Documentación Soporte |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 2 | Elabora hoja de trabajo para determinan los rendimientos | Hoja de trabajo |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 3 | Verifica los registros en póliza de ingresos los rendimientos generados por cuentas de inversión | Póliza |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 4 | Envía Estados de Cuenta de Inversión al cierre de cada mes | Estados de Cuenta |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 5 | Recibe Estados de Cuenta e imprime auxiliar de inversión | Auxiliar |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 6 | Realiza conciliación correspondiente | Conciliación |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 7 | Determina diferencias y realiza los ajustes correspondientes. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 8 | Archivar conciliaciones de inversión para ser resguardo con soporte adjunto, con firmas de revisión y autorización. | |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



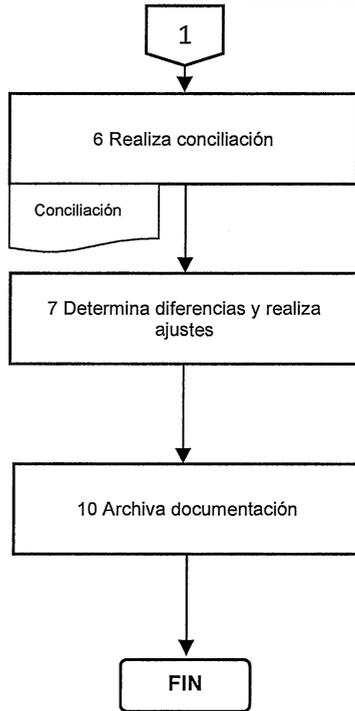
CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



Subdirección de Recursos Financieros (Área de Contabilidad)

Subdirección de Recursos Financieros (Área de Tesorería)



CONTROL DE EMISIÓN:

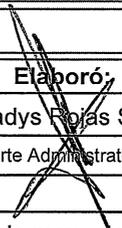
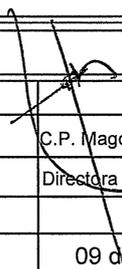
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Manual de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Tabuladores de Cuotas de Recuperación Anteriores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | No aplica |
| Acuerdo por el que se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Réporte de Ingresos por Inversión | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Pólizas | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Conciliaciones | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Auxiliar de inversión | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



8.0 GLOSARIO

- 8.1 Auxiliar de Inversión:** Documento que presenta la información necesaria para determinar el valor de la ganancia de las inversiones que realiza el HRAEO.
- 8.2 Conciliaciones Bancarias:** Reporte que presenta el análisis de las cuentas bancarias del HRAEO.
- 8.3 HRAEO:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
- 8.4 Ingresos:** recepción de un recurso externo de terceros a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEO.
- 8.5 Inversiones en Valores:** Documento financiero que plasma los diferentes rendimientos que otorgan las instituciones bancarias con las que el HRAEO tenga contrato para invertir.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

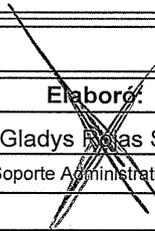
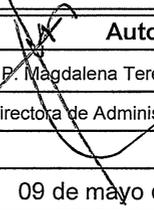
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Formato Póliza de Ingreso

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | | |
|---|--|--|---|---------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas | |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Ingresos por Cuentas de Pacientes Subrogados | | | |

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR
CUENTAS DE PACIENTES
SUBROGADOS

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer un registro y control adecuados de cuotas de recuperación, a través de los sistemas de contabilidad, presupuestos y tesorería, con la finalidad de optimizar la atención de los servicios médicos que otorga el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO) a los pacientes Subrogados, así como agilizar la recuperación de los ingresos correspondientes.

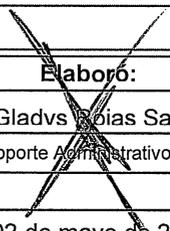
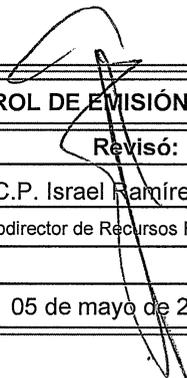
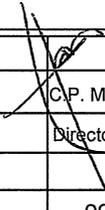
2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros que verifica el registro contable, y al área de tesorería de la misma subdirección que opera los movimientos y emite soporte.

2.2 No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Será responsabilidad del área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros revisar el registro contable de los ingresos percibidos por servicios médicos otorgados a pacientes Subrogados que tenga el HRAEO reportados y comprobados por Tesorería.
- 3.2 El área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros verificará con el área de Tesorería, que el total de ingresos captados sea igual a lo traspasado y reportado por bancos en conjunto con los estados de cuenta correspondientes, además de solicitar se proporcionen los comprobantes que amparen dichos ingresos.
- 3.3 El área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros realizará conciliaciones mensuales de los ingresos registrados en sistema contable con los ingresos reportados por Tesorería.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Boías Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|---|
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 1 | Recibe de Tesorería póliza y reporte de las cuentas de los ingresos por percibir por atención a pacientes subrogados hospitalizados y firma de recibido | Reporte de Ingresos de Pacientes Subrogados |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 2 | Revisa póliza de atención a pacientes subrogados hospitalizados, verificando la afectación de las cuentas contables respectivas en sistema de contabilidad | Póliza |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 3 | Imprime póliza elaborada, anexa reporte diario correspondiente | Póliza |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 4 | Obtiene la firma del Titular del área | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 5 | Solicita al área de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros reporte de ingresos cobrados por cuentas de pacientes subrogados hospitalizados para su validación con los registros contables | Solicitud |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 6 | Emite y envía a contabilidad reporte de ingresos cobrados por concepto de ingresos por pacientes subrogados hospitalizados indicando paciente, fecha, importe y forma de pago y firma de recibido, así como comprobantes de pago realizados para registro contable respectivo | Reporte de ingresos Comprobantes de pago |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 7 | Recibe comprobantes de pago y firma de recibido | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 8 | Revisa el registro y genera póliza en sistema de contabilidad, imprime y anexa comprobación enviada por Tesorería y recaba firma | Póliza |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



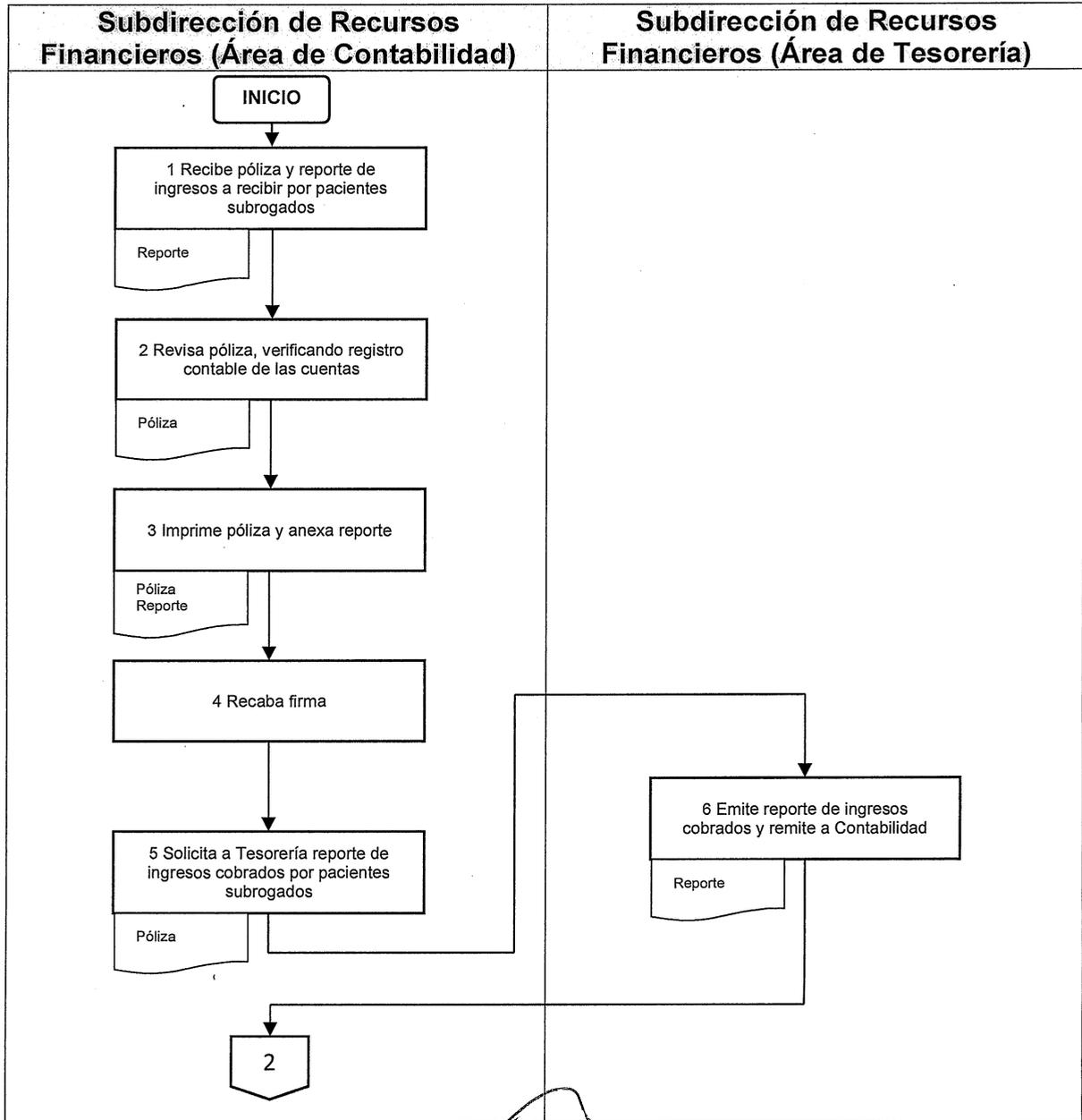
| | | | |
|---|----|---|----------|
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 9 | Emite auxiliar para conciliar con Tesorería a fin de determinar las diferencias que pudieren existir y proceder a su registro contable | Auxiliar |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 10 | Emite reporte por antigüedad de saldos de cuentas de pacientes subrogados hospitalizados para dar seguimiento a los saldos pendientes con Tesorería | Reporte |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 11 | Envía al archivo contable pólizas con sus comprobantes y reporte | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Bojias Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



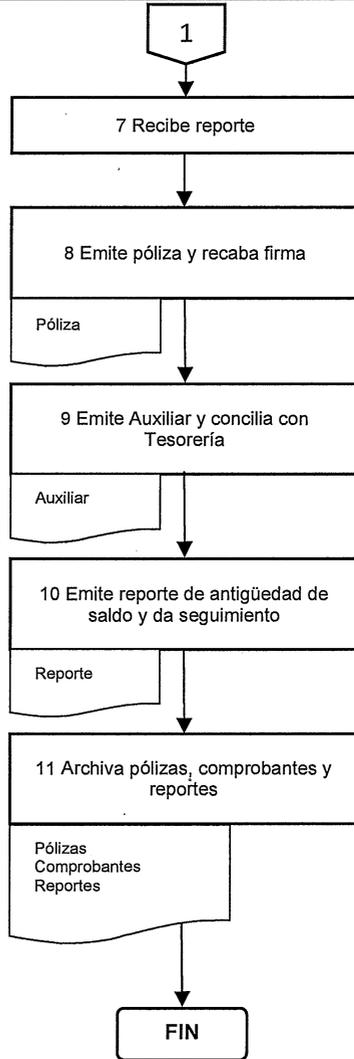
CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



**Subdirección de Recursos
Financieros (Área de Contabilidad)**

**Subdirección de Recursos
Financieros (Área de Tesorería)**



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

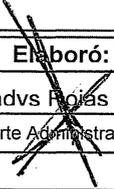
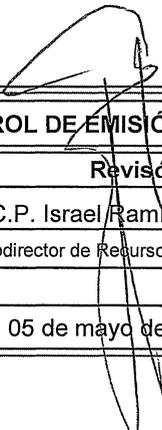
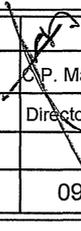
| | | |
|---|--|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Ingresos por Cuentas de Pacientes Subrogados | Hoja:6 de 7 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Manual de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Tabuladores de Cuotas de Recuperación Anteriores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | No aplica |
| Acuerdo por el que se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|---|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Reporte de Ingresos por cuentas de Subrogados | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Pólizas | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|--|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Ingresos por Cuentas de Pacientes Subrogados | | Hoja:7 de 7 |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Auxiliar de Ingresos: Documento donde muestra las entradas de dinero en efectivo, cheque, tarjetas y depósitos al HRAEO.

8.2 Ingresos: Recepción de un recurso externo de terceros a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEO.

8.3 Póliza de ingresos: Documento que se utiliza para registrar operaciones derivadas de la recepción de un recurso externo a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEI.

8.4 Paciente Subrogado: Sujeto que es transferido por diferentes hospitales al cual se le rindan los servicios hospitalarios del HRAEO y el cobro se realiza al instituto de donde es derechohabiente.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Formato Póliza de Ingreso

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para el Registro Contable de
Entradas de Almacén



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ENTRADAS DE ALMACÉN

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro Contable de Entradas de Almacén | | Hoja: 1 de 5 |

1.0 PROPÓSITO

1.1 Validar los registros realizados de las entradas y salidas del almacén obteniendo el saldo de existencias, a través de los respectivos reportes de los almacenes correspondientes, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los activos y el abasto, así como estimar los stocks necesarios para la operación.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros que verifica los registros contables efectuados en el sistema de contabilidad y a la Subdirección de Recursos Materiales que registra, opera y controla.

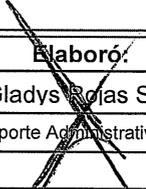
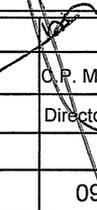
2.2 A nivel externo: No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del área de Mesa de Control adscrita a Control Presupuestal de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que toda la documentación que ampara la entrada de materiales contenga el sello de recibo del almacén indicando que recibió la mercancía y/o bien, junto con la fecha de recepción y el pedido correspondiente, así como el código del artículo, o en su defecto la clave del departamento que consumió el bien.

3.2 Es responsabilidad del área de Recursos Materiales verificar que la documentación que ampara las salidas de materiales estén debidamente autorizadas por el jefe del área de adquisiciones, indicando claramente la clave del área que solicitó o consumió el bien, así como el código del mismo.

3.3 Es responsabilidad del área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros comparar mensualmente el valor de los inventarios en libros contra los listados de almacén, detectar las diferencias y las analizarlas, para correr los ajustes respectivos, así mismo deberá verificar que los ajustes del almacén sean soportados con documentación suficiente y analizará la importancia relativa del mismo para saber si dicho ajuste es procedente.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

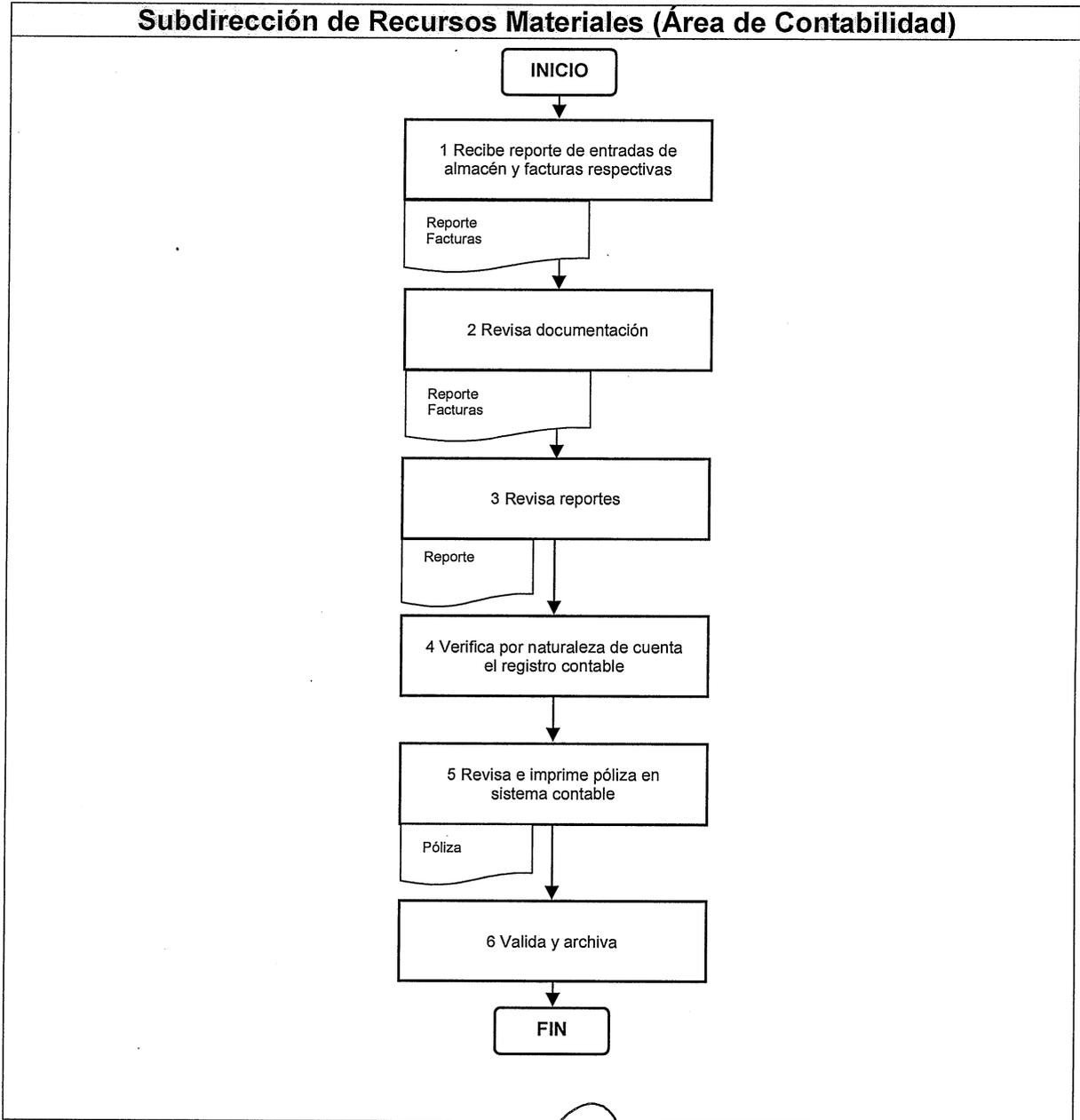
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|--|-------------------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 1 | Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales los reportes de entradas a almacén y las facturas que amparan estos reportes | Reportes de entradas Facturas |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 2 | Revisa que todos los documentos que indica el reporte de entrada estén contenidos según folios de entradas y salidas, así como las facturas deben ser correctas y sus operaciones aritméticas previamente revisadas por el encargado del almacén correspondiente | Reportes de entradas Facturas |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 3 | Revisa los reportes de entradas por almacenes | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 4 | Verifica según la naturaleza de las cuentas el registro de las entradas por día y por almacén, | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 5 | Revisa las pólizas de diario de las entradas al almacén en el sistema de contabilidad | Póliza de Diario |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 6 | Imprime primera validación del reporte de entradas, para verificar que los saldos, referencias y folios consecutivos de entradas hayan sido capturados correctamente en las pólizas de diario. Una vez revisada cada póliza de diario se archiva. | Validación |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---------------------------------------|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

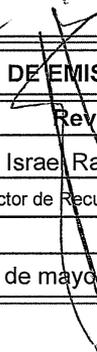
| | | | |
|---|---|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro Contable de Entradas de Almacén | | Hoja: 4 de 5 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | No aplica |
| Manual de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Acuerdo por el que se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|--|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Reporte de Entradas y Salidas de Almacén | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Pólizas | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Documentación comprobatoria | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

8.0 GLOSARIO

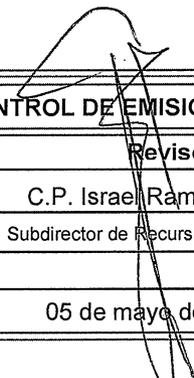
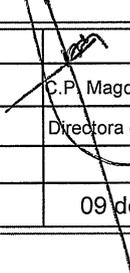
- 8.1 Activo Fijo:** Representa los bienes y derechos del HRAEO adquiridos en forma permanente, no para ser comercializados y algunos normalmente tardan más de un año en convertirse en dinero.
- 8.2 Auxiliar mensual:** Sirve para consultar y reportar los saldos y afectaciones a cada una de las cuentas del catálogo, ya sea de un mes o hasta de un año completo. Este reporte es el que comúnmente se denomina libro mayor auxiliar.
- 8.3 Entrada de Almacén:** En contabilidad, se entiende por entrada el movimiento de valores tangibles en virtud de lo cual se aumentan los ya existentes, bien sea efectivo en caja, mercancías en almacén, etc.
- 8.4 Factura:** Documento que muestra el carácter, la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o servicios prestados.
- 8.5 HRAEO:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
- 8.6 Póliza:** Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos etc. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.
- 8.7 Póliza de Diario:** Son las que servirán para registrar todas las demás operaciones que, al efectuarse, no implique movimientos de fondos en efectivo, sino que afecten a otros valores de activo, pasivo o resultados, distintos al numerario.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Formato Póliza de Diario

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para el Registro de Cuotas
de Recuperación de Pacientes



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Cuotas de Recuperación de Pacientes | | Hoja:1 de 8 |

1.0 PROPÓSITO

1.1 Verificar el registro contable de los recursos obtenidos y devengados por la prestación de los servicios médicos, de hospitalización y/o por otros servicios que otorga el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO) a los pacientes, a través de la aplicación del catálogo de cuotas de recuperación, para fortalecer la liquidez e integrarlos en los estados financieros.

2.0 ALCANCE

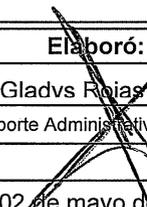
2.1 A nivel interno: Aplica al área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros que verifica y revisa el registro contable de las operaciones y al área de Tesorería de la misma Subdirección opera y registra proporciona los documentos comprobatorios.

2.2 A nivel externo: No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Sera responsabilidad del área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros verificar el registro contable y revisar adecuadamente todos los ingresos por cuotas de recuperación de pacientes.

3.2 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Contabilidad deberá revisar diariamente que los cortes de caja incluyan todos los comprobantes que les hace llegar el área de Tesorería. Así mismo verificará que en el caso de que existan cancelaciones y/o devoluciones, éstas se encuentren autorizadas por Tesorería e indiquen, claramente el motivo de la cancelación y/o devolución.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Cuotas de Recuperación de Pacientes | | Hoja:2 de 8 |

3.3 Los ingresos que registrará la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Tesorería, será de acuerdo a los importes reportados en los cortes de caja y en su caso de existir cancelaciones, éstas se restarán del total, para que al área de Contabilidad verifique los registros en el sistema de Contabilidad

3.4 Al finalizar el mes el área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros verificará que el total de ingresos captados por caja sea igual a lo traspasado y reportado en bancos.

3.5 El reporte de servicios prestados en el mes a pacientes deberá ser entregado a más tardar los 3 días hábiles siguientes al cierre del mes por el área de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros.

3.6 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Contabilidad, deberá verificar que los ingresos por servicios sean iguales a lo reportado por Tesorería.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|--------------------------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 1 | Recibe de Tesorería el reporte diario del ingreso percibido por atención médica, por los ingresos generados por atención a pacientes hospitalizados y otros servicios proporcionados por el HRAEO a través de cortes de caja. Firma de recibido | Corte de Caja |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 2 | Verifica que los cortes de caja contengan todos los comprobantes y cumplan con los requisitos establecidos. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 3 | ¿Es correcto? Si: Pasa a actividad 5 No: Solicita a la Tesorería el envío de los comprobantes pendientes a la brevedad, o en su caso justifique el por qué no se incluyen en el corte de caja, a través de una nota aclaratoria. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 4 | Envía comprobantes pendientes o en su defecto nota aclaratoria al área de Contabilidad y sigue en actividad 2 | - Comprobantes - Nota Aclaratoria |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 5 | Verifica la póliza de ingresos de forma diaria en el sistema de contabilidad por las cuotas de recuperación por paciente, afectando las cuentas contables respectivas. | Póliza de Ingresos |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 6 | Verifica saldos y cuentas contables de las pólizas de ingresos | Póliza de Ingresos |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 7 | Imprime pólizas de ingresos validadas, anexa sus respectivos comprobantes y archiva | Póliza de Ingresos |

CONTROL DE EMISIÓN:

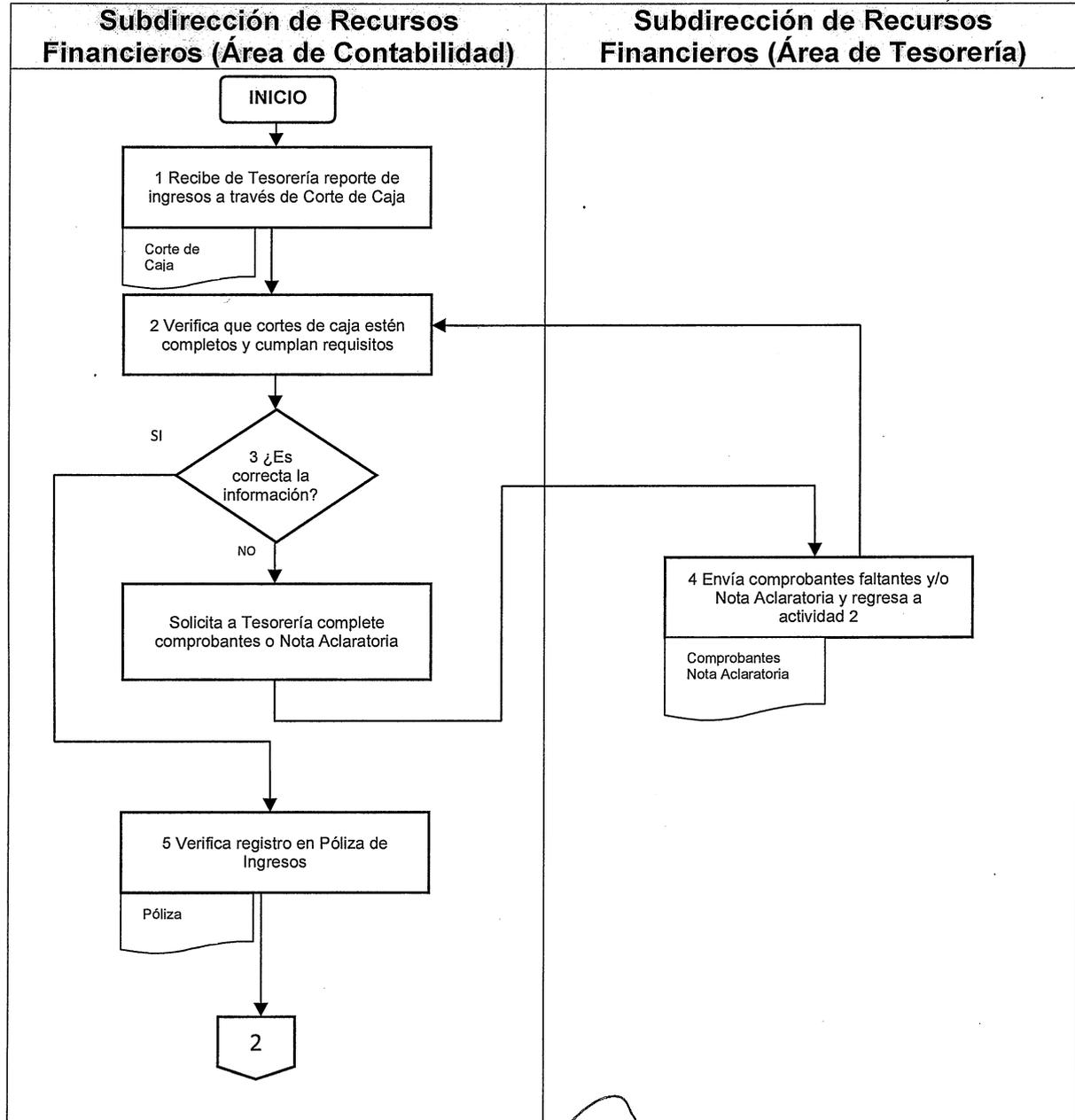
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Cuotas de Recuperación de Pacientes | | Hoja:4 de 8 |

| | | | |
|---|----|--|---------------------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 8 | Imprime auxiliares de movimientos mensual del sistema contable de los ingresos percibidos por atención médica, servicios de hospitalización y otros servicios otorgados para elaborar reporte mensual. | Auxiliar de Movimientos Mensual |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 9 | Elabora reporte mensual de ingresos; envía al área de Tesorería para conciliación. | Reporte Mensual de Ingresos |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 10 | Recibe reporte mensual de ingresos para conciliar saldos según sus reportes de ingresos, aclara las diferencias anexando documentación comprobatoria y recaba firma de autorización del titular de la Subdirección de Recursos Financieros | Reporte Mensual de Ingresos |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 11 | Una vez autorizado el reporte mensual de ingresos, envía al área de Contabilidad para archivo y resguardo. | Reporte Mensual de Ingresos |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 12 | Recibe reporte mensual de ingresos con anexos firmado y autorizado y archiva | Reporte Mensual de Ingresos |
| TERMINA | | | |

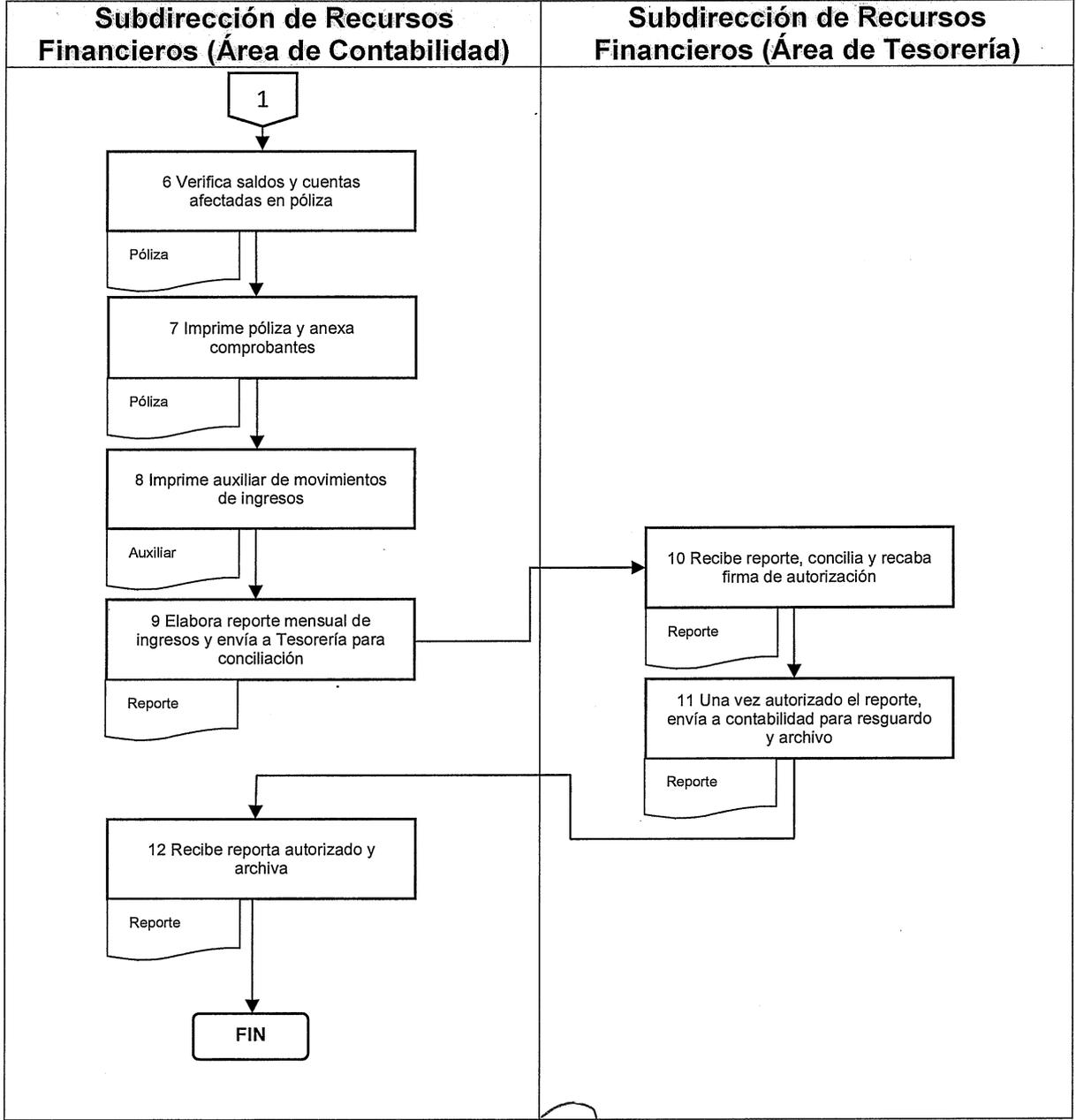
| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

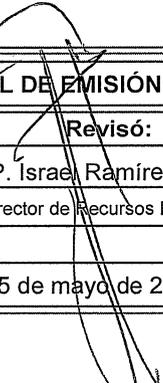
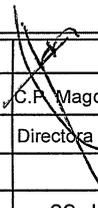
| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Cuotas de Recuperación de Pacientes | | Hoja:7 de 8 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Manual de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Tabuladores de Cuotas de Recuperación Anteriores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | No aplica |
| Acuerdo por el que se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|---------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Pólizas de Ingresos | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Reporte de Ingresos | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Auxiliar mensual: Sirve para consultar y reportar los saldos y afectaciones a cada una de las cuentas del catálogo, ya sea de un mes o hasta de un año completo. Este reporte es el que comúnmente se denomina libro mayor auxiliar.

8.2 HRAEO: Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

8.3 Póliza: En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos etc. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

8.4 Póliza de Ingreso: Es el registro contable de los ingresos diarios de las diferentes cuentas.

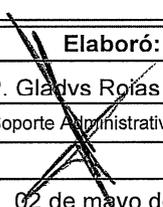
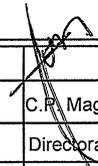
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Formato Póliza de Ingreso

10.2 Reporte Mensual de Ingresos

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | | |
|---|---|--|---|---------|
|  | Dirección de Administración y Finanzas | |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Adeudos de Pacientes Hospitalizados | | | |

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ADEUDOS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.R. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Adeudos de Pacientes Hospitalizados | | Hoja:1 de 6 |

1.0 PROPÓSITO

1.1 Controlar en el sistema de contabilidad los adeudos de los pacientes, que recibieron al menos, alguno de los servicios de atención médica, hospitalización, servicios auxiliares de diagnóstico o tratamiento en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, (HRAEO) y verificar su registro contable, con la finalidad de facilitar la recuperación del ingreso y así mantener la liquidez institucional.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros que verifica los registros de las operaciones y al área de Tesorería de la misma Subdirección que opera y emite la documentación comprobatoria.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que no hallan liquidado su cuenta, por el tiempo de estancia en el HRAEO.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Tesorería deberá registrar todos los ingresos por adeudos a pacientes que se encontraron hospitalizados en las instalaciones del HRAEO en el sistema de contabilidad de acuerdo a los importes reportados y el área de Contabilidad verificará el registro contable respectivo.

3.2 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Contabilidad solicitará al área de Tesorería el reporte de adeudos de pacientes hospitalizados los primeros 5 días de cada mes con la finalidad de conciliar la información en base al saldo arrojado en la Balanza de Comprobación.

3.3 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Contabilidad verificará los pagos realizados por concepto de adeudos de pacientes hospitalizados, comparándolos con su respectivo comprobante de pago, mismo que es entregado por el área de Tesorería.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|---------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 1 | Recibe de Tesorería póliza y reporte de adeudos de pacientes hospitalizados en el HRAEO por concepto de ingresos por percibir y firma de recibido | Reporte de adeudos |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 2 | Revisa en póliza el registro de los adeudos a pacientes hospitalizados verificando las cuentas contables respectivas en sistema de contabilidad | Póliza |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 3 | Imprime póliza elaborada, anexa reporte correspondiente y turna a Titular del área contable para obtener firma de revisión y autorización | Póliza |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 4 | Obtiene firma de revisión y autorización | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 5 | Solicita a Tesorería reporte de ingresos cobrados por concepto de adeudos de pacientes hospitalizados | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 6 | Emite reporte de ingresos cobrados por concepto de adeudos de pacientes hospitalizados | Reporte de Ingresos |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 7 | Envía al área de Contabilidad los comprobantes de pago por concepto de adeudos de pacientes hospitalizados que amparen y soporten dicho reporte, para su registro contable. | Comprobantes |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 8 | Recibe comprobantes y firma de recibido. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 9 | Verifica la póliza en sistema de contabilidad, imprime y anexa información proporcionada por Tesorería | Póliza |

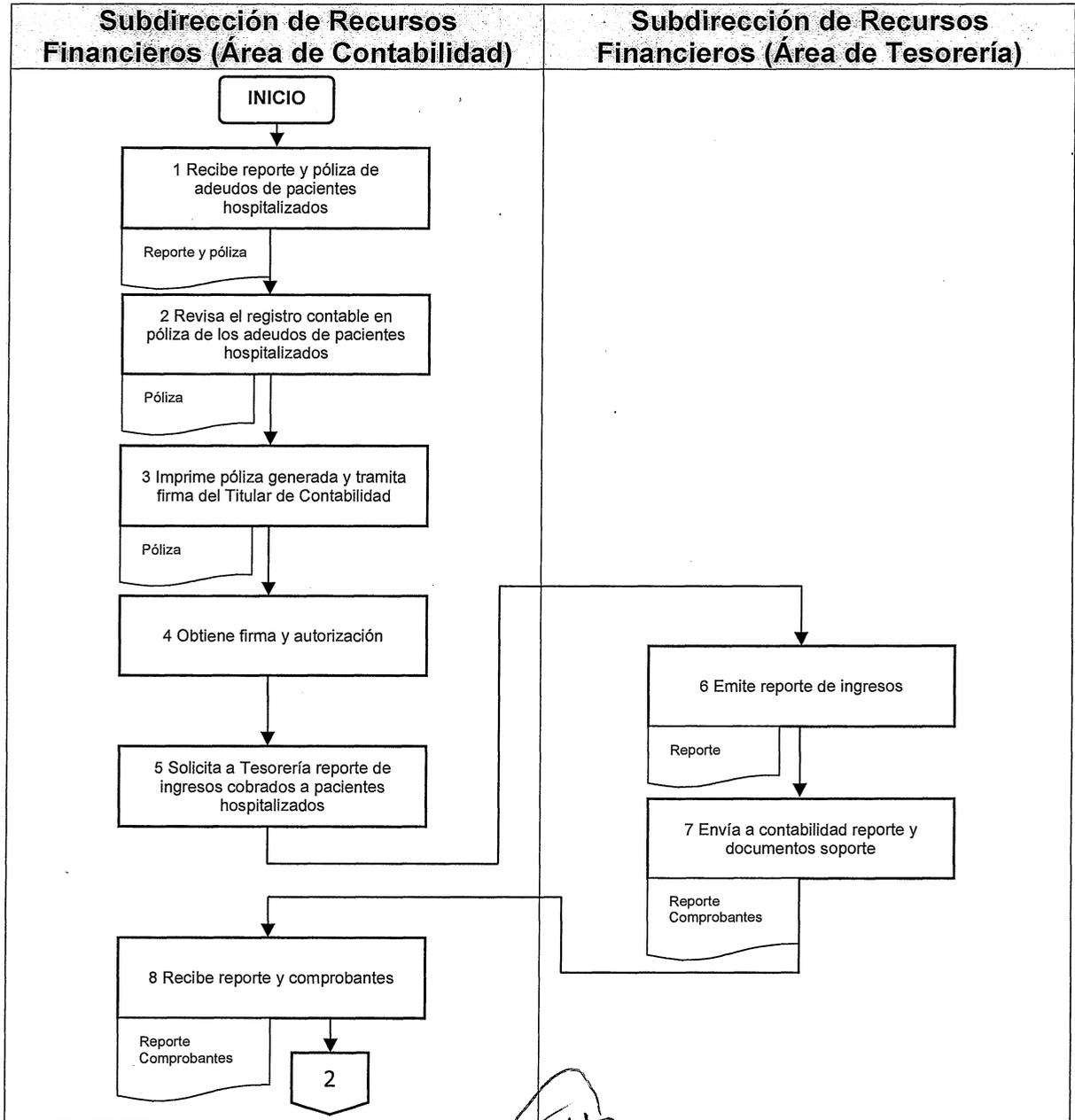
| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Adeudos de Pacientes Hospitalizados | | Hoja:3 de 6 |

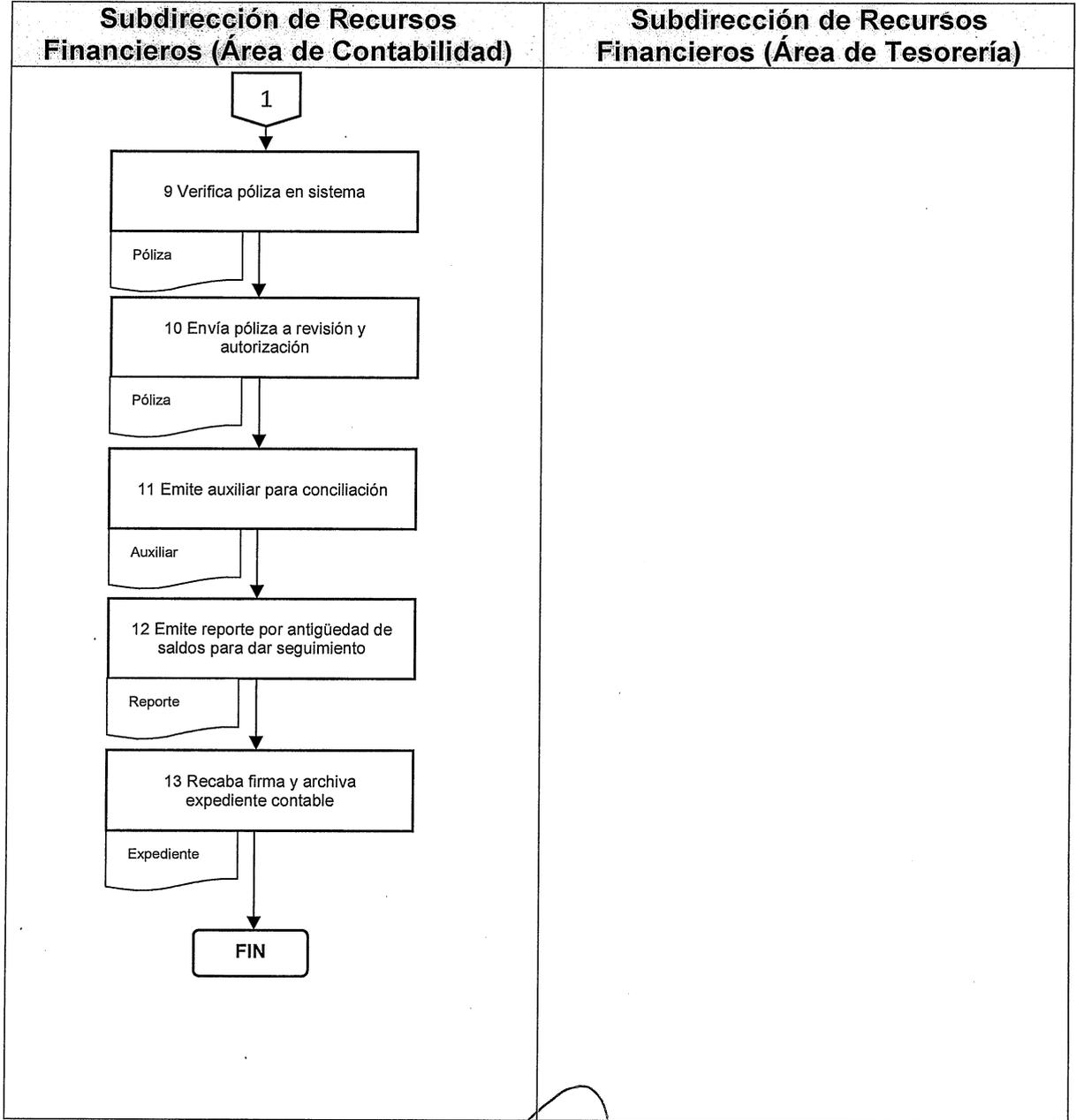
| | | | |
|---|----|---|------------------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 10 | Envía a Titular de Contabilidad póliza para firma de revisión y autorización | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 11 | Emite auxiliar para conciliar con Tesorería para identificar posibles diferencias, mismas que se notifican, para que se proceda a su registro contable en sistema o en su caso aclararlas | Auxiliar |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 12 | Emite reporte por antigüedad de saldos de adeudos de pacientes hospitalizados para dar seguimiento a los saldos pendientes de cobro, en coordinación con el área de Tesorería | Reporte antigüedad de saldos |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 13 | Recaba firmas del titular y archiva el expediente contable (pólizas y reportes) | Expediente |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro de Adeudos de Pacientes Hospitalizados | | Hoja:6 de 6 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de Organización del Departamento de Contabilidad | No aplica |
| Lineamientos para recuperación de adeudos de pacientes | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|---------------------|------------------------|----------------------------|--------------------|
| Pólizas de Ingresos | 5 años | Contabilidad | No Aplica |

8.0 GLOSARIO

8.1 Ingresos: Recepción de un recurso monetario externo de terceros a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEO.

8.2 Póliza de ingresos: Documento que se utiliza para registrar operaciones derivadas de la recepción de un recurso externo a través de un cheque o efectivo recibido en el HRAEO.

8.3 Auxiliar de Ingresos: Documento donde muestra las entradas de dinero en efectivo, cheque, tarjetas y depósitos al HRAEO.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Formato Póliza de Diario

10.2 Formato Póliza de Ingreso

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Gladys Rojas Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para el Pago de
Proveedores



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Pago de Proveedores | | Hoja:1 de 7 |

1.0 PROPÓSITO

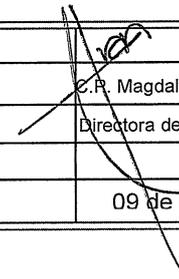
- 1.1 Realizar con oportunidad los pagos por las diferentes vías a los proveedores y prestadores de servicio del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca con base a la normatividad vigente y con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la adquisición de insumos o prestación de servicios con cargo a los presupuestos designados y autorizados para este Hospital.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: es aplicable a todas las áreas ejecutoras del gasto.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a los proveedores y prestadores de servicios con los cuales el hospital tenga contraídos compromisos por la adquisición de insumos o prestación de servicios diversos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros, para generar cualquier pago, verificará que se cuenta con la solicitud de pago emitida por los centros de costos y que se anexe, la siguiente documentación:
- 3.1.1 Pedido u Orden de Servicio original debidamente requisitado cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios.
 - 3.1.2 Manifestación del Titular del Centro de Costo de haber recibido a entera satisfacción el bien o servicio.
 - 3.1.3 Documentación comprobatoria para cada caso (CFDI, Notas de Crédito, Notas de Cargo, etc.) todos los comprobantes deben ser originales y cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así mismo deberá llevar la firma del Titular del Centro de Costo y tratándose de adquisición de bienes contener el sello de entrada de almacén.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

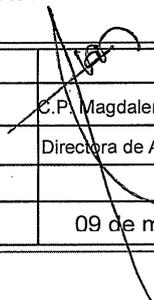
3.1.4 Documento que ampare la verificación de los comprobantes fiscales ante el SAT.

3.1.5 Documentación justificativa según cada tipo de gasto.

3.2 La Subdirección de recursos Financieros a través del área de Control Presupuestal recibirá los CFDI y demás documentación para su revisión, afectación presupuestal y trámite, de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

3.3 Toda documentación comprobatoria del gasto, debe reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y artículo 37 de su Reglamento, así como con los que en su caso señale la Resolución Miscelánea en vigor.

3.4 Es obligación de la Subdirección de Recursos Financieros acusar por devolución en caso de inconsistencia en los requisitos fiscales y/o administrativos, señalando en el mismo las causas de su improcedencia.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|--|
| Subdirección de Recursos Financieros (Mesa de control) | 1 | Recibe documentación comprobatoria y justificativa del gasto de las áreas ejecutoras del gasto del HRAEO | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Mesa de control) | 2 | Revisa documentación. ¿Procede? No: Regresa la documentación al centro de costo para su corrección. Si: Turna la documentación al área de control presupuestal. | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control presupuestal) | 3 | Recibe documentación y verifica si existe disponibilidad presupuestal. | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control presupuestal) | 4 | ¿Hay disponibilidad presupuestal? No: Notifica al Subdirector de Recursos Financieros, se realiza adecuación presupuestal otorgando suficiencia por el monto de la documentación y se determina la fuente de financiamiento. Si: Pone sello de afectación presupuestal y avanza a actividad 5 | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control presupuestal) | 5 | Valida y avanza al estatus pendiente de pago, por concluir tesorería. | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control presupuestal) | 6 | Turna la documentación al Subdirector de Recursos Financieros para su revisión. | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de | 7 | Revisa la afectación del gasto y firma | Factura y |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

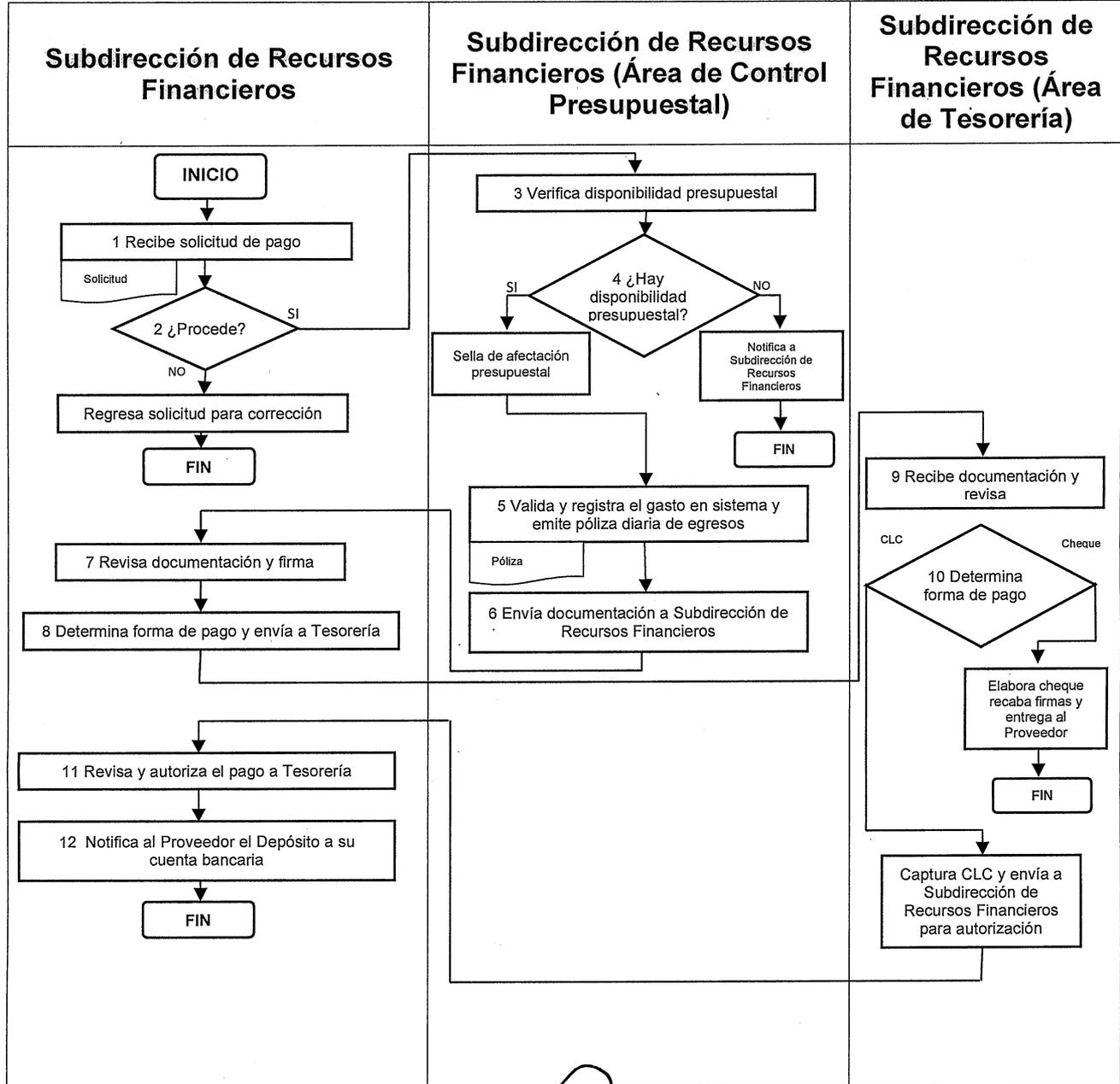


| | | | |
|--|---|--|--|
| Recursos Financieros | | la póliza diaria de egresos. | documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 8 | Recibe la documentación y la revisa. | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 9 | El pago es por: Transferencia: Realiza transferencia y elabora póliza, recaba las firmas y lo entrega a Contabilidad. Cuenta por liquidar certificada (CLC): Realiza conclusión de CLC en el programa respectivo, una vez concluido imprime caratula de pago y envía documentación a Contabilidad. | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

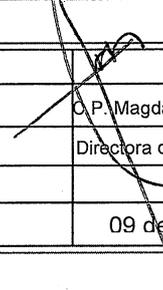
CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

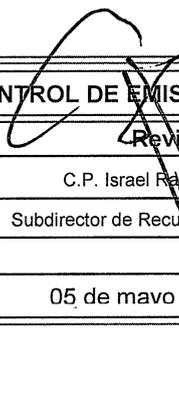
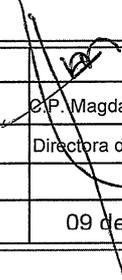
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |
| Código Fiscal de la Federación | No aplica |
| Reglamento del Código Fiscal de la Federación | No aplica |
| Resolución Miscelánea vigente | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|---|------------------------|---|--------------------|
| Póliza cheque y documentación comprobatoria anexa | 5 años | Área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Cuenta por liquidar Certificada | 5 años | Área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Póliza Diaria de Egresos | 5 años | Área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

8.0 GLOSARIO

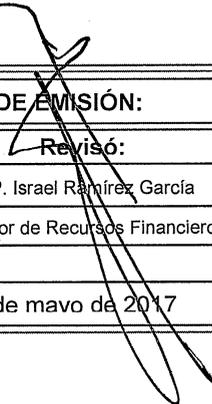
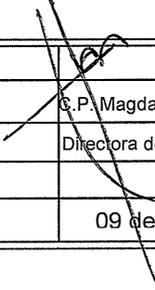
- 8.1 **Centro de Costo:** Área que forma parte de la estructura del HRAEO y para el logro de sus funciones, genera costos por adquisición de bienes o servicios.
- 8.2 **Cuenta por liquidar Certificada:** Es el documento presupuestario mediante el cual se realizan los pagos y registros de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos del HRAEO.
- 8.3 **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- 8.4 **Documentación comprobatoria:** Documentos que amparan la entrega de un bien o servicio a cambio de una suma de dinero.
- 8.5 **Documentación justificativa:** Todo documento establecido en la norma y que hace prueba plena de un gasto efectuado por el HRAEO.
- 8.6 **HRAEO:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
- 8.7 **Póliza Diaria de Egresos:** Documento mediante el cual se registra presupuestalmente una operación de pago, con todos pormenores necesarios para afectar el presupuesto autorizado del HRAEO.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No Aplica | No Aplica | No Aplica |

10.0 ANEXOS

No aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento para Registrar el
Presupuesto Devengado del HRAEO



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO DEVENGADO DEL HRAEO

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.R. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



1.0 OBJETIVO (PROPÓSITO)

- 1.1 Registrar el Presupuesto Devengado de pedidos, contratos, oficios de comisión, solicitudes de trabajo y reembolsos por concepto de servicios recibidos o compras directas de las áreas que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO), de conformidad con la normatividad vigente y con la finalidad de realizar su seguimiento y emitir los reportes correspondientes.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno es aplicable para todas las áreas ejecutoras del gasto del HRAEO a la Dirección de Administración y Finanzas, quien autoriza devengar los pagos a los proveedores y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y a las áreas de Presupuestos y Contabilidad para su afectación presupuestal y registro contable, respectivamente.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Presupuestos, realizará la conciliación del presupuesto devengado de pedidos y contratos; contra el presupuesto comprometido, para detectar, informar y corregir posibles variaciones.
- 3.2 Para la aplicación del presupuesto devengado de contratos y solicitudes de trabajo, el área de Presupuestos generará en el sistema, los registros de los servicios reportados como recibidos o vigentes; de igual forma se efectúa el registro de las suficiencias presupuestales de las facturas las cuales generarán el devengado cuando se reciba el bien o servicio, del mismo modo habrá que registrar los reembolsos y oficios de comisión.
- 3.3 El área de Presupuestos verificará mensualmente en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el presupuesto devengado.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

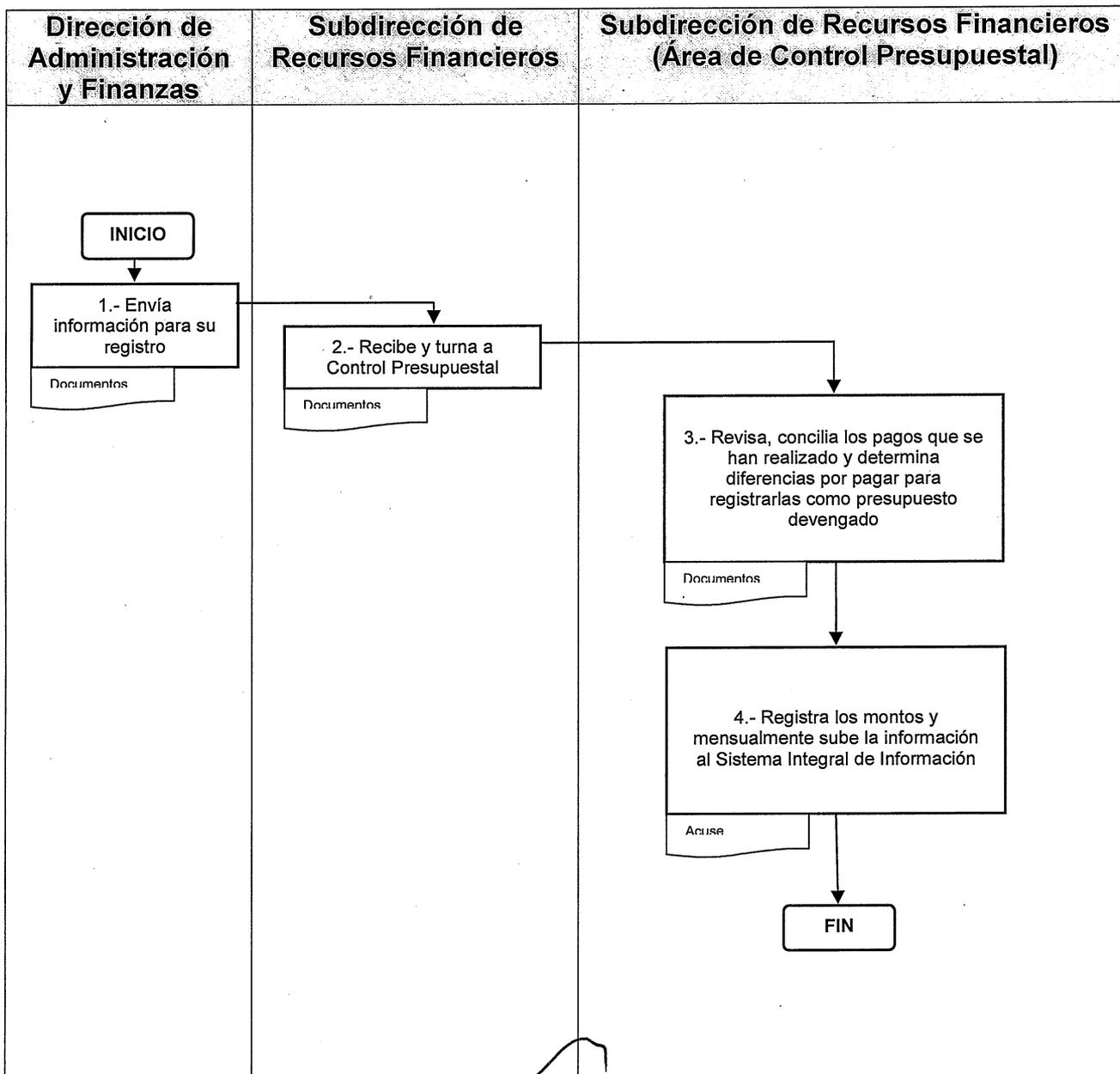
| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|-----------------------------|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Envía información por servicios recibidos, contratos vigentes, solicitudes de trabajo, reembolsos y oficios de comisión pendientes de pago. | Documentación comprobatoria |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe la información y la turna al área de Presupuestos para verificar el presupuesto devengado. | Documentación comprobatoria |
| Subdirección de Recursos Financieros (Presupuestos) | 3 | Revisa, concilia los pagos que se han realizado y determina diferencias por pagar para determinarlas como presupuesto devengado | Documentación comprobatoria |
| Subdirección de Recursos Financieros (Presupuestos) | 4 | Informar los montos mensualmente en el Sistema Integral de Información (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | Acuse del SII |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

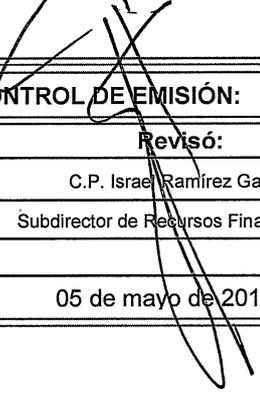
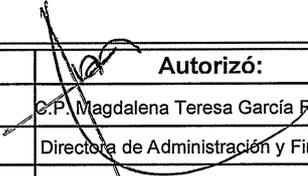
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre del 2006. | No aplica |
| Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca. | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaria de Salud. | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud. | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. | No aplica |
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | No aplica |
| Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Acuses del SII@WEB | 5 años | Área de Presupuestos de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para Registrar el Presupuesto Devengado del HRAEO | | Hoja:5 de 5 |

8.0 GLOSARIO

8.1 Devengado.- Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

8.2 Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual de los ingresos y egresos del Gobierno, necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de políticas, economía y planeación.

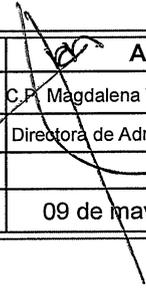
8.3 Suficiencia Presupuestal.- Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

10.1 Acuse generado por el sistema.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para Otorgar Suficiencias
Presupuestales



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para Otorgar Suficiencias Presupuestales | | Hoja: 1 de 6 |

1.0 PROPÓSITO

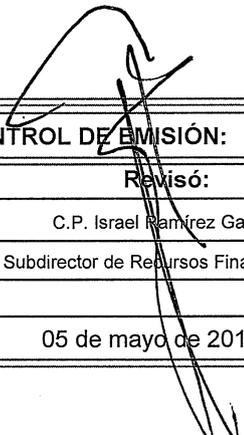
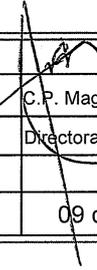
- 1.1 Otorgar la suficiencia presupuestaria, de acuerdo con la normatividad vigente, para atender los requerimientos de recursos fiscales y propios necesarios para cada partida de gasto, programa y calendario autorizado del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, con la finalidad de hacer frente a los compromisos contraídos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable todos los Centros de Costos del HRAEO ejecutores del gasto y quienes solicitan las suficiencias presupuestales, a la Dirección de Administración y Finanzas quien recibe las solicitudes, autoriza y turna, a la Subdirección de Recursos Financieros, que a través de su área de Control Presupuestal emite la suficiencia.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento aplica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se encarga de revisar y autorizar.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

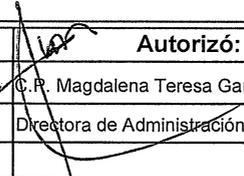
- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros recibirá mediante oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud de suficiencia presupuestaria a fin de atender los requerimientos de las diferentes áreas que integran el HRAEO.
- 3.2 Para las licitaciones anticipadas, personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo enviará en los acuerdos de la Junta del Órgano de Gobierno la solicitud para comprometer recursos previamente a la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación del año siguiente.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Control Presupuestal, cargará en el sistema el presupuesto autorizado al HRAEO por Partida, Programa, Calendario y Fuente de Financiamiento, así como las modificaciones posteriores al presupuesto.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para Otorgar Suficiencias Presupuestales | | Hoja:2 de 6 |

- 3.4 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Control Presupuestal, preparará con base en el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del HRAEO, el archivo para la asignación de suficiencia presupuestal para iniciar el proceso de formalización de compromisos anticipados.
- 3.5 En caso de que el monto por ejercer para algún programa o fuente de financiamiento resulte insuficiente, La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Presupuestos, elaborará una adecuación presupuestaria a fin de cubrir el requerimiento.
- 3.6 Con base en las instrucciones del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, el área de Tesorería informará respecto a la captación de Ingresos Propios para que se integre y elabore la propuesta de Ingresos de cierre que se presentará a la Junta de Gobierno.
- 3.7 El área de Presupuestos elaborará mensualmente conciliaciones por partida de las suficiencias otorgadas contra el presupuesto comprometido, para detectar posibles variaciones e informar sobre las correcciones requeridas.

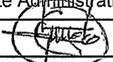
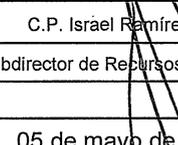
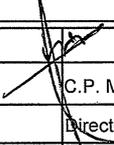
CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

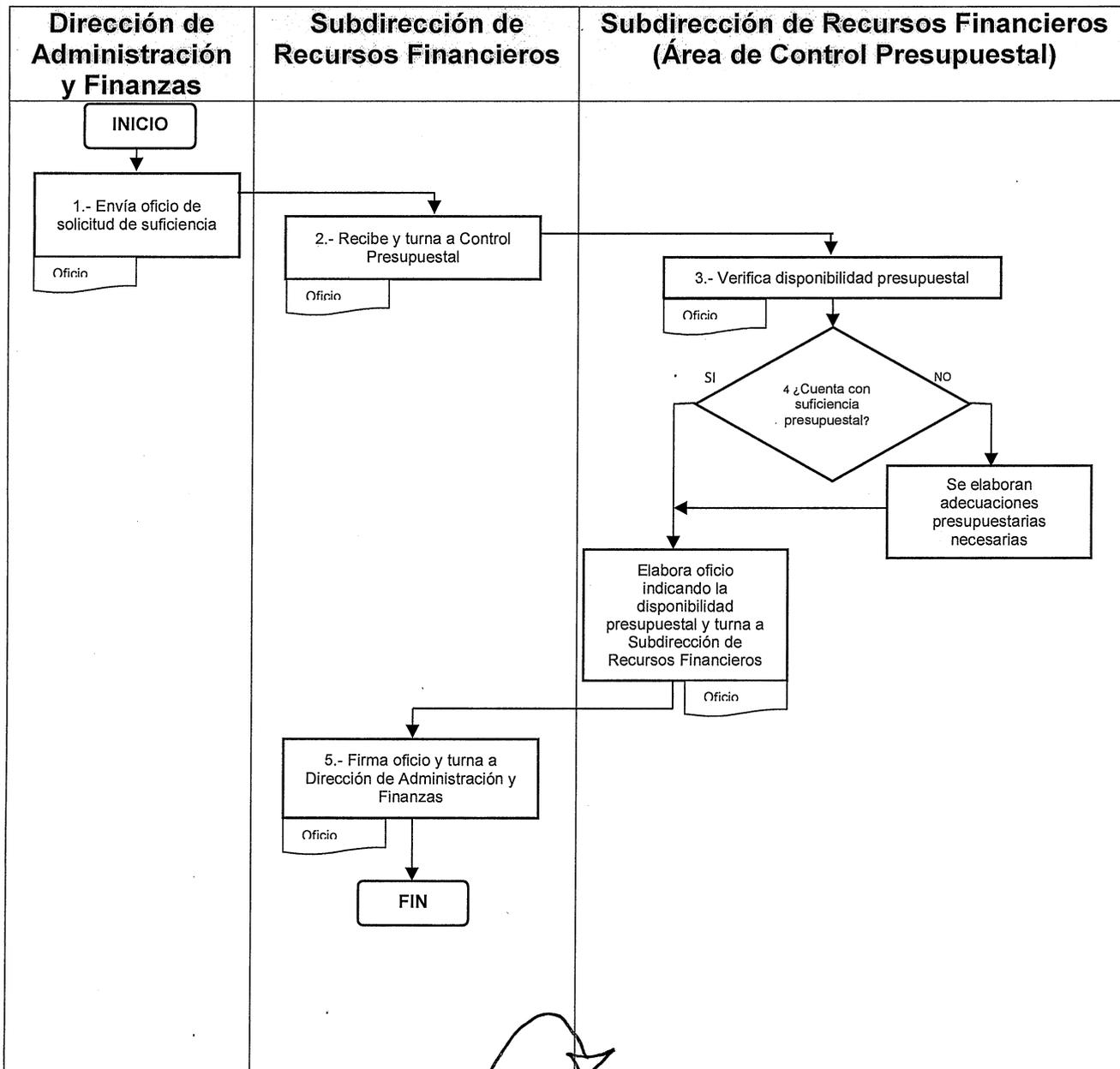
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|---------------------------------------|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Envía a la Subdirección de Recursos Financieros oficio de solicitud de suficiencia presupuestal | Oficio de solicitud |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe y turna al área de Control Presupuestal para que se le informe si existe suficiencia presupuestal para realizar adquisiciones en determinada partida de gasto | Oficio de solicitud |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 3 | Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y verifica la disponibilidad en el presupuesto original asignado a dicha partida de gasto | Oficio de solicitud |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 4 | ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No: se elaboran las adecuaciones presupuestarias necesarias a fin de otorgar el recurso en la partida solicitada Si: Elabora oficio y lo turna para firma del Subdirector de Recursos Financieros indicando la disponibilidad de recursos en la partida de gasto solicitada | Oficio de disponibilidad presupuestal |
| Subdirección de Recursos Financieros | 5 | Firma oficio de disponibilidad presupuestal y envía a la Dirección de Administración y Finanzas | Oficio de disponibilidad presupuestal |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

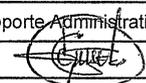
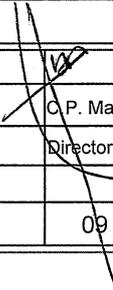
| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para Otorgar Suficiencias Presupuestales | | Hoja:5 de 6 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre del 2006. | No aplica |
| Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca. | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaria de Salud. | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | No aplica |
| Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado | No aplica |
| Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Oficios de respuesta | 5 años | Área de Presupuestos de la SRF | No Aplica |
| Suficiencias presupuestales | 5 años | Área de Presupuestos de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para Otorgar Suficiencias Presupuestales | | Hoja:6 de 6 |

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Adecuación Presupuestal.**- Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos.
- 8.2 **Presupuesto.**- Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.3 **Suficiencia Presupuestal.**- Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.

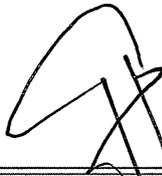
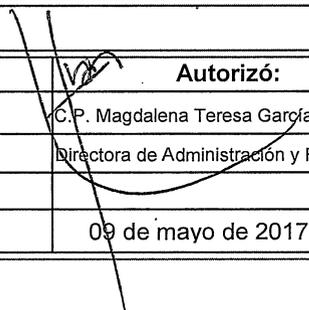
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

- 10.1 Oficio de respuesta a la solicitud de suficiencia presupuestal.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para las Transferencias y/o
Adecuaciones Presupuestales



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Mantener la disponibilidad presupuestal para cada centro de costo a fin de lograr la correcta operatividad del HRAEO, realizando las modificaciones necesarias al presupuesto, a través del ejercicio de transferencias y/o adecuaciones presupuestales.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: Aplica a la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Control Presupuestal que se encarga de realizar los movimientos presupuestales en el sistema respectivo.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las áreas que ejecutan el gasto que soliciten una adecuación presupuestal, deberán fundamentar y motivar los movimientos de ampliación y/o reducción en las partidas respectivas, con la finalidad de que la Dirección de Administración y Finanzas autorice dichos movimientos previo análisis por parte de la Subdirección de Recursos Financieros, quien valida el correcto cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, sus objetivos y metas.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Control Presupuestal realiza la gestión de las adecuaciones presupuestales ante la DGPOP, en los supuestos de las adecuaciones de trámite externo.
- 3.3 Las adecuaciones presupuestales externas requieren la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP), previa solicitud ante la DGPOP y se rigen por lo señalado en los Artículo 57, 58 y 59 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 98, 99 y 100 de su Reglamento.
- 3.4 Las adecuaciones presupuestarias internas y de paso son aquellas no consideradas anteriormente por lo que no requieren de la autorización de la Secretaría de Hacienda, sin embargo, sí se deben solicitar ante la DGPOP para su validación, las adecuaciones de trámite interno, son las adecuaciones entre partidas que se pueden realizar al interior del Hospital y son propuestas por las áreas ejecutoras, previa autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Control Presupuestal realiza las conciliaciones presupuestales con la DGPOP en forma mensual.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|---|
| Subdirector de Recursos Financieros | 1 | Recibe la solicitud de las áreas ejecutoras del gasto y turna la notificación de afectación presupuestal al área de Control Presupuestal para que verifique en qué partidas existe disponibilidad presupuestal | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 2 | Recibe solicitud, verifica las partidas con disponibilidad presupuestal y las anota en el oficio | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 3 | Devuelve la solicitud al Subdirector de Recursos Financieros, con las opciones para la afectación presupuestaria | Oficio |
| Subdirector de Recursos Financieros | 4 | Recibe la solicitud e informá a la Dirección de Administración y Finanzas y recibe la instrucción para dar inicio o no al trámite de adecuación presupuestal. ¿Procede? No: Informa por oficio al área ejecutora señalando las razones de la improcedencia FIN DEL PROCEDIMIENTO Si: Remite autorización al área de Control Presupuestal | Oficio de improcedencia Oficio de autorización |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 5 | Recibe autorización de adecuación presupuestal, elabora formatos de adecuación y los remite al Subdirector de Recursos Financieros | Formato de adecuación presupuestaria de trámite interno o externo |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

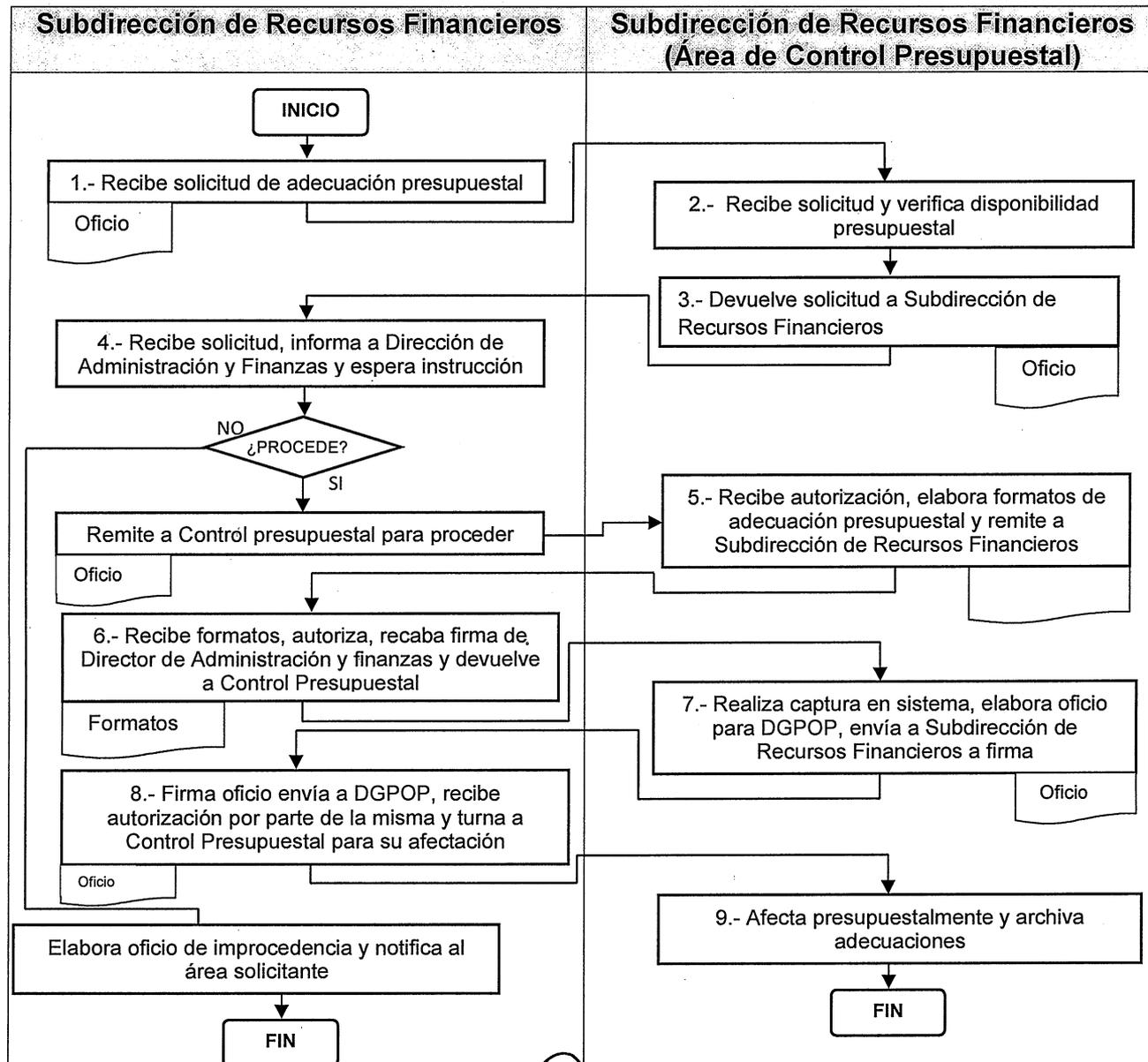


| | | | |
|---|---|--|---|
| Subdirector de Recursos Financieros | 6 | Recibe y autoriza los formatos de adecuación presupuestal interna o externa y recaba la firma del Director de Administración y Finanzas | Formato de adecuación presupuestaria de trámite interno o externo |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 7 | Realiza la captura en el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad y presenta oficio y formato ante la DGPOP de la Secretaría de Salud para su trámite | Oficio y formato |
| Subdirector de Recursos Financieros | 8 | Recibe documentos con la autorización de la transferencia de la DGPOP y formato de modificación de la línea de crédito para el registro correspondiente y lo turna al área de Control Presupuestal para su afectación al presupuesto | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 9 | Registra y afecta presupuestalmente, archiva las adecuaciones presupuestarias para informe mensual y verifica la aplicación en el SIPC | Reportes del Sistema Presupuestal |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

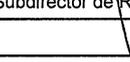
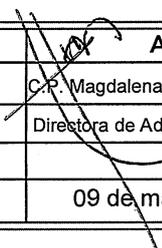
CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

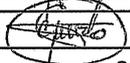
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|--|------------------------|--|--------------------|
| Solicitud de afectación presupuestal | 5 años | Área de Control Presupuestal de la SRF | No Aplica |
| Adecuación Presupuestaria de Trámite Interno | 5 años | Área de Control Presupuestal de la SRF | No Aplica |
| Adecuación Presupuestaria de Trámite Externo | 5 años | Área de Control Presupuestal de la SRF | No Aplica |
| Oficios | 5 años | Área de Control Presupuestal de la SRF | No Aplica |

8.0 GLOSARIO

8.1 Adecuación Presupuestaria: Modificación que se realiza a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través del documento denominado "Oficio de afectación presupuestaria"; se clasifican en internas y externas. Las internas no requieren autorizaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y las externas sí.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



8.2 DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.3 Presupuesto Original (Asignación Original): Estimación de gasto autorizada por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, como resultado de la iniciativa enviada a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para desarrollar las actividades del Hospital durante el período de un año, contando a partir del día primero de enero.

8.4 Presupuesto Disponible: Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

8.5 S.S.A.: Secretaría de Salud.

8.6 SIPC: Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento para la Programación
Presupuestación del Gasto



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



1.0 PROPÓSITO

1.1 Integrar las necesidades a desarrollar por parte de las áreas que conforman el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, para atender el proceso de programación-presupuestación, en el proceso de elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) y su respectivo anteproyecto del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad aplicable.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno: Aplica a todas las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

2.2 A nivel externo: Aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El proceso de programación-presupuestación, para el ejercicio fiscal de que se trate, se inicia en el mes de junio del ejercicio inmediato anterior, sujetándose a los lineamientos y normas que para tal efecto dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.2 A través del proceso de programación-presupuestación, las diferentes áreas del HRAEO asumen los compromisos en términos de objetivos, metas y resultados que deben alcanzar para el periodo bajo programación, la bases para evaluar las acciones que lleven a cabo, la previsión y organización de recursos para alcanzarlas, la expresión de programas para la coordinación de sus tareas, así como las provisiones para las posibles modificaciones a sus estructuras.

3.3 Los trabajos de programación-presupuestación atienden a las normas y lineamientos sobre la materia emitidos por la SHCP, finalizando con el envío del calendario presupuestal autorizado para el Hospital.

3.4 Salvo indicación expresa en contrario, la información que se genere durante los trabajos de la programación-presupuestación, debe enviarse y recibirse a través de la DGPOP de la SHCP.

3.5 Los trabajos de integración de la presupuestación de las diversas áreas del HRAEO se realizan en coordinación con la Dirección de Planeación.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

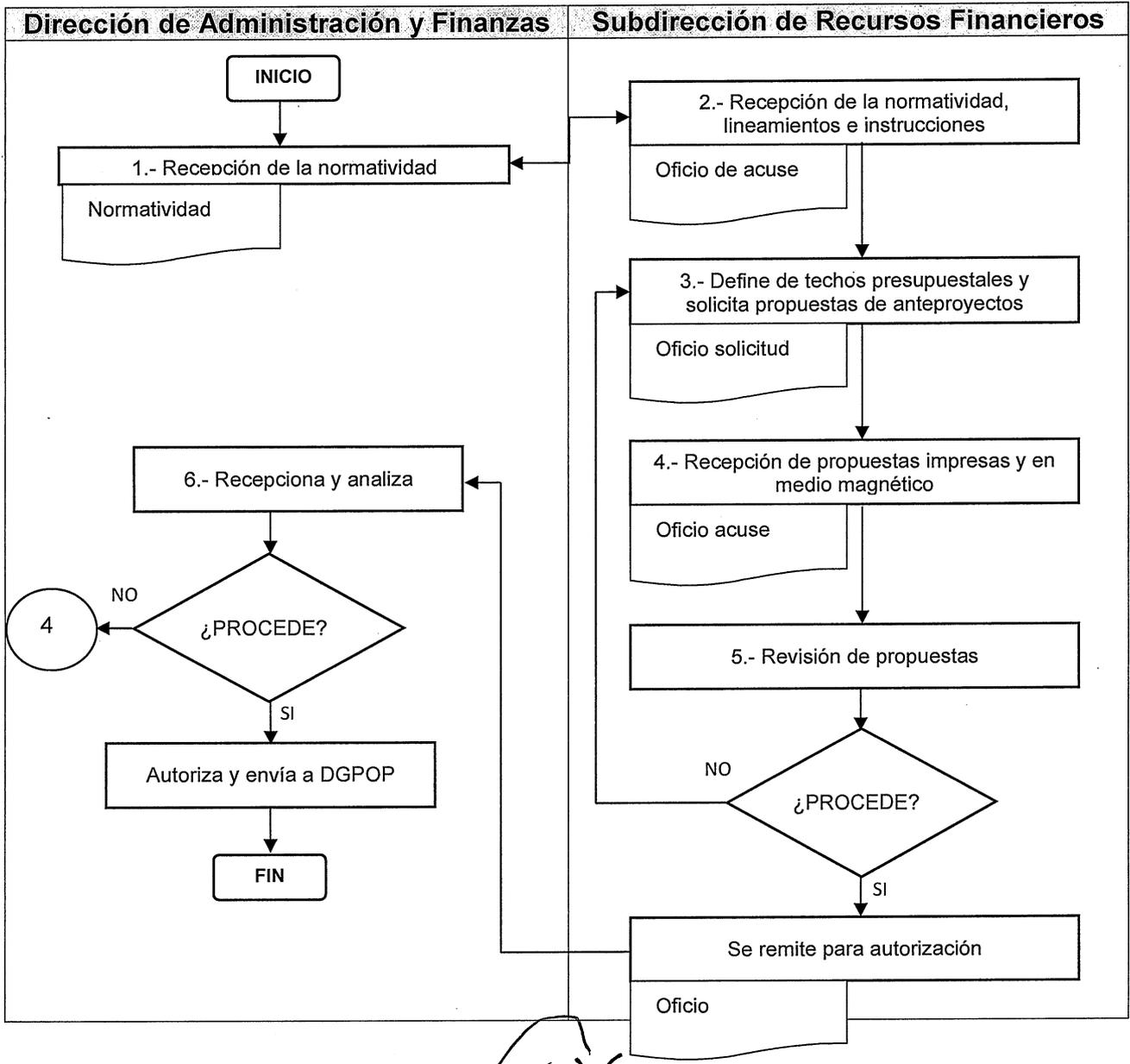
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|-----------------|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Recibe normatividad para la programación-presupuestación, analiza y remite a la Subdirección de Recursos Financieros | Normatividad |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe oficio de la Dirección General con normatividad emitida por la SHCP e instrucciones para iniciar el proceso de integración de los anteproyectos de presupuestos de las áreas del HRAEO | Oficio de acuse |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 3 | Define techos presupuestales preliminares y los envía conjuntamente con los lineamientos y solicita las propuestas a las diferentes áreas del HRAEO | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 4 | Recibe las propuestas para el anteproyecto del presupuesto de las diversas áreas del HRAEO en forma impresa y medio magnético | Oficio de acuse |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 5 | Revisa propuestas y determina: ¿Procede? No: Regresa a actividad 3 Si: Se remite para Vo. Bo. a la Dirección de Administración y Finanzas | Oficio |
| Dirección de Administración y Finanzas | 6 | Recibe propuesta y analiza ¿Procede? No: Regresa a actividad 4 Si: Autoriza y envía a la DGPOP | Oficio |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

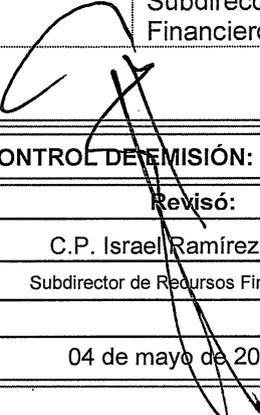
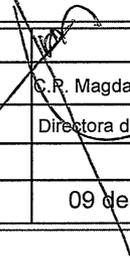
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS | CÓDIGO (cuando aplique) |
|---|----------------------------|
| Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006 | No aplica |
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | No aplica |
| Lineamientos para la Programación y Presupuestación | No aplica |
| Manual de Programación y Presupuesto | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|--------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Oficios | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Acuses | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Lineamientos | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

8.0 GLOSARIO

8.1 Anteproyecto del Presupuesto de Egresos: La integración del programa anual de trabajo y sus respectivas previsiones del gasto, señaladas en el presupuesto de egresos, que se realiza para fines de trámite de autorización por el H. Congreso de la Unión a través de la SHCP Documento Contable en el cual quedan registradas todas y cada una de las operaciones que realiza el Hospital Regional de Alta especialidad de Oaxaca, clasificado por Nombre de las Cuentas de Contabilidad y en orden cronológico, por un periodo determinado.

8.2 DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.3 HRAEO: Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

8.4 Presupuesto de Egresos: Previsiones del gasto para llevar a cabo las acciones del Programa Anual de Trabajo, para un ejercicio fiscal determinado.

8.5 Programa Anual de Trabajo (PAT): Conjunto de acciones a cargo de cada una de las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, que deberán realizar para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias y metas derivadas de las directrices contenidas en el programa Institucional.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

No aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento para la Presentación de la
Cuenta Pública



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



1.0 PROPÓSITO

- 1.1** Integrar la información financiera, presupuestaria, programática y económica para su consolidación y presentación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

2.0 ALCANCE

- 2.1** A nivel Interno: Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
- 2.2** A nivel externo: Aplica a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1** La Subdirección de Recursos Financieros como responsable de la integración de la información, deberá apegarse al Catálogo de Formatos e Instructivos para la integración de la Cuenta Pública, que emite la SHCP.
- 3.2** La Subdirección de Recursos Financieros es responsable de la integración de la parte financiera, contable y presupuestal de la Cuenta Pública.

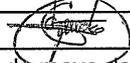
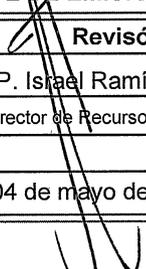
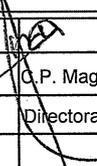
CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

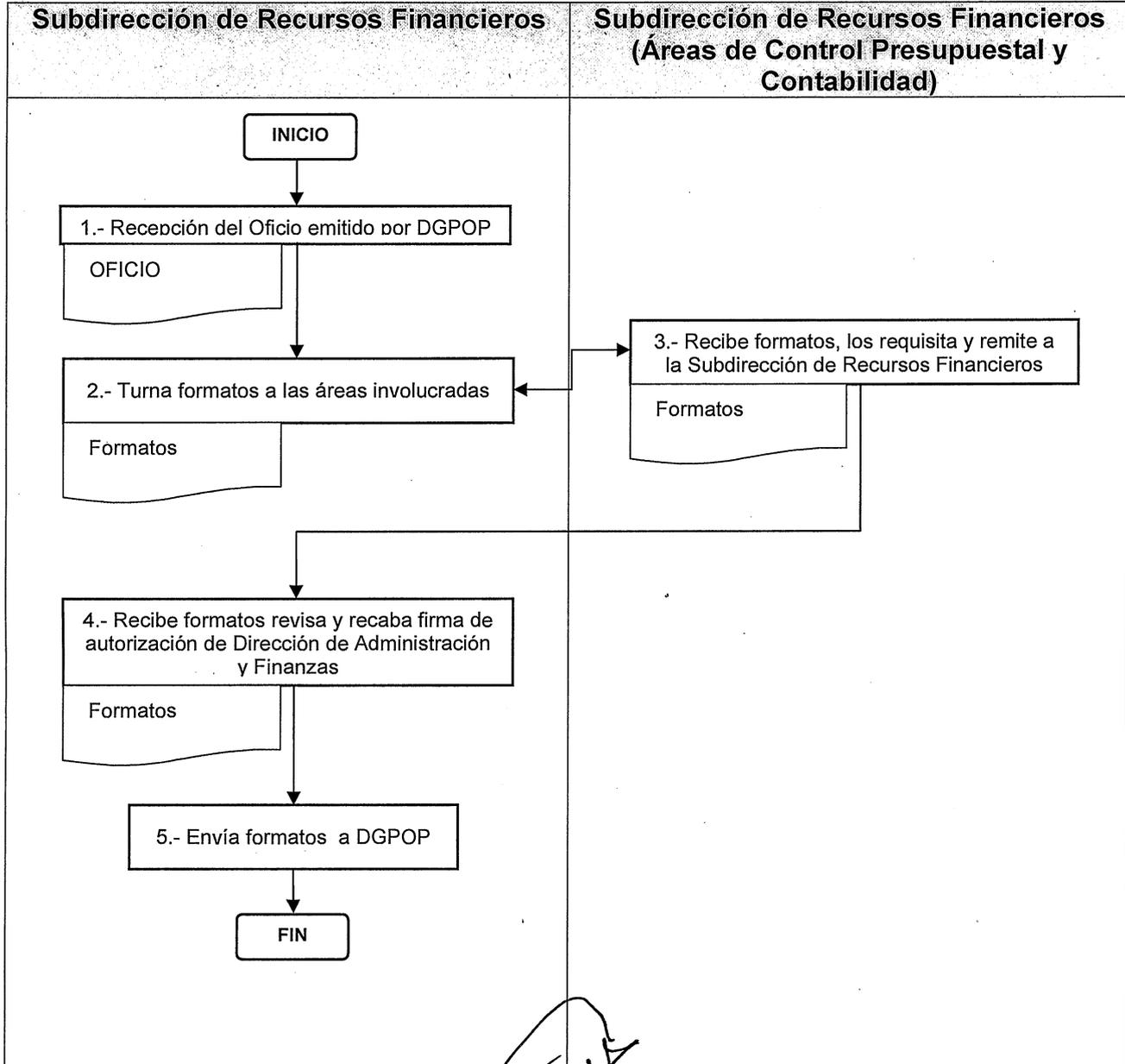
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|--|---------|--|-----------------|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1 | Recibe de Dirección de Administración y Finanzas el oficio emitido por la DGPOP para elaboración de la Cuenta Pública Federal y determina la forma en que las áreas involucradas deberán proporcionar la información requerida | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Turna los formatos de la Cuenta Pública a las áreas de Control Presupuestal y de Contabilidad | Formatos |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal y Contabilidad) | 3 | Recibe formatos, procede a requisitarlos y una vez concluidos los remite a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión | Formatos |
| Subdirección de Recursos Financieros | 4 | Recibe y revisa los formatos de Cuenta Pública y los remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización | Formatos |
| Subdirección de Recursos Financieros | 5 | Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas los formatos de Cuenta Pública debidamente autorizados y firmados y procede a enviarlos a la DGPOP | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS | CÓDIGO (cuando aplique) |
|---|----------------------------|
| Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006 | No aplica |
| Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | No aplica |
| Catálogo de Formatos e Instructivos para la integración de la Cuenta Pública | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|-------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Oficios | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Formatos de la Cuenta Pública | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

8.0 GLOSARIO

8.1 Cuenta Pública: El informe que los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, rinden a la Cámara de diputados, de manera consolidada a través del Ejecutivo Federal y que versan sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos federales durante un ejercicio fiscal, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base a los programas aprobados.

8.2 DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.3 Entes Públicos Federales: Los Organismos Públicos constitucionalmente autónomos para el desempeño de sus funciones sustantivas, y las demás personas de derechos público de carácter federal autónomas por disposición legal, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes.

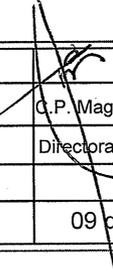
8.4 HRAEO: Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

No aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento para la integración del
Programa Anual de Trabajo del HRAEO



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL HRAEO

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo del HRAEO | | Hoja: 1 de 5 |

1.0 PROPÓSITO

Elaborar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente, que refleje las necesidades prioritarias del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, en función del cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación de conformidad con los lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

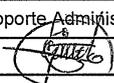
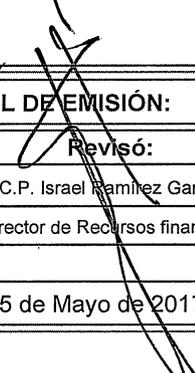
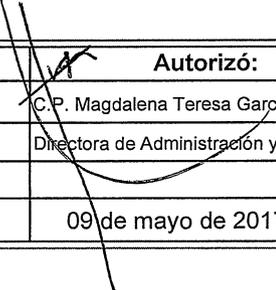
2.0 ALCANCE

- 2.1** A nivel Interno es aplicable para todas las áreas del HRAEO.
- 2.2** A nivel externo el procedimiento corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SHCP

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros:

- 3.1** El proceso de integración del anteproyecto del presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda, se inicia en el mes de junio del ejercicio anterior y se sujeta a los lineamientos y normas señalados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en el proceso de Concertación de la Estructura Programática (CEP) y los lineamientos generales para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, disposición anual emitida por la Unidad de Política Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.
- 3.2** Los trabajos de integración del anteproyecto, atiende a las normas y lineamientos sobre la materia emitidos por la SHCP, finalizando con el envío del calendario financiero autorizado par al HRAEO.
- 3.3** Salvo indicación expresa en contrario, toda la información que se genere durante los trabajos de elaboración de anteproyecto debe enviarse y recibirse a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).
- 3.4** Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros el envío del PAT validado y firmado, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en tiempo y forma.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de Mayo de 2017 | 05 de Mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

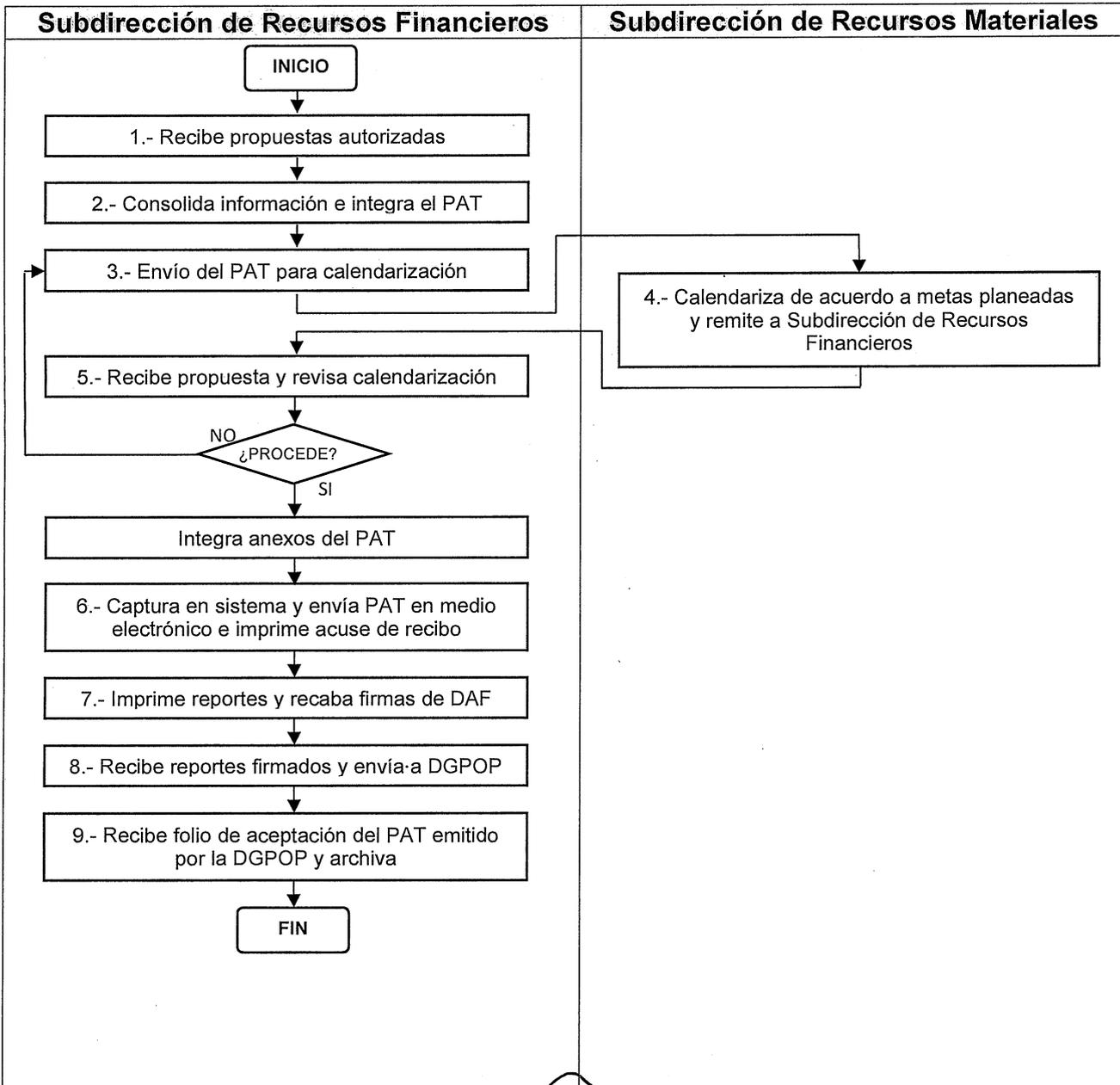
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|--------------------------------------|---------|--|---|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1 | Recibe la propuesta autorizada de los anteproyectos del presupuesto de cada área por parte de la Dirección de Administración y Finanzas | Anteproyecto de presupuesto de cada área |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Consolida la información de las propuestas de cada área e integra la propuesta de Programa Anual de Trabajo en los formatos autorizados | Propuesta del Programa Anual de Trabajo (PAT) |
| Subdirección de Recursos Financieros | 3 | Envía propuesta del PAT a la Subdirección de Recursos Materiales para su calendarización | Oficio |
| Subdirección de Recursos Materiales | 4 | Recibe propuesta, la calendariza de acuerdo a las metas planeadas por el HRAEO y envía la propuesta a la Subdirección de Recursos Financieros | Propuesta del PAT calendarizada |
| Subdirección de Recursos Financieros | 5 | Recibe propuesta definitiva calendarizada y revisa que la información sea correcta ¿Procede? No: Regresa a actividad 3 Si: Integra los anexos del PAT | Anexos del PAT |
| Subdirección de Recursos Financieros | 6 | Captura en el Sistema Informático los Anexos del PAT y envía la información por medio electrónico e imprime el acuse de recibo de la información | Acuse de recibo |
| Subdirección de Recursos Financieros | 7 | Imprime reportes generados y los envía a la Dirección de Administración y Finanzas para recabar las firmas correspondientes | Oficio y Reportes del PAT |
| Subdirección de Recursos Financieros | 8 | Recibe los Reportes firmados y los envía a la DGPOP | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros | 9 | Recibe folio de aceptación del PAT emitido por la DGPOP y se archiva | Folio de aceptación |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de Mayo de 2017 | 05 de Mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de Mayo de 2017 | 05 de Mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo del HRAEO | | Hoja:4 de 5 |

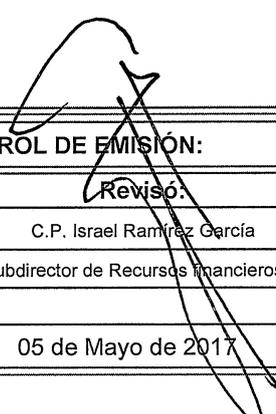
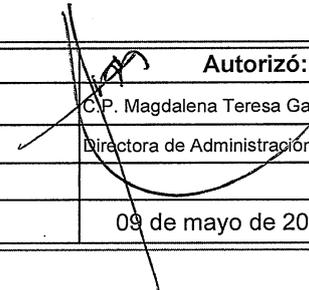
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre del 2006. | No aplica |
| Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca. | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaria de Salud. | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|--|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Anteproyecto de presupuesto de cada área | 5 años | Área de Presupuestos de la SRF | No Aplica |
| Anexos del Programa Anual de Trabajo | 5 años | Área de Presupuestos de la SRF | No Aplica |
| Oficios | 5 años | Área de Presupuestos de la SRF | No Aplica |
| Lineamientos para la integración del PAT | 5 años | Área de Presupuestos de la SRF | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|--|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de Mayo de 2017 | 05 de Mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo del HRAEO | | Hoja:5 de 5 |

8.0 GLOSARIO

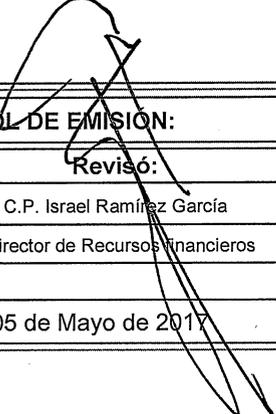
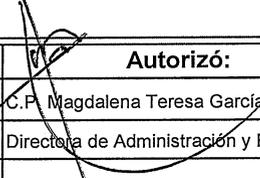
- 8.1 **Actividad:** Acciones que deben contemplar tanto el Programa Anual de Trabajo como el proyecto de operación para poder alcanzar su meta.
- 8.2 **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esa Dependencia integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.4 **Egresos:** Erogación de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- 8.5 **HRAEO:** Hospital Regional de Alta especialidad de Oaxaca.
- 8.6 **PAT:** Programa Anual de Trabajo.
- 8.7 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual de los ingresos y egresos del Gobierno, necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de políticas, economía y planeación.
- 8.8 **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de Mayo de 2017 | 05 de Mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FORMATOS DEL
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|--|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la Elaboración de Formatos del Sistema Integral de Información | | Hoja:1 de 6 |

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Elaborar y enviar oportunamente los formatos del Sistema Integral de Información (SII) relativos a la situación contable presupuestal que guarda el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, de conformidad con el calendario mensual establecido, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de información de la Administración Pública Federal, con base a la normatividad emitida en la materia.

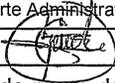
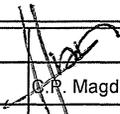
2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: aplica a la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Tesorería que recaba la información necesaria para elaborar y transmitir los formatos del detalle de los ingresos y de disponibilidades financieras, así como otros activos financieros.
- 2.2 A nivel externo: es aplicable la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento, a través del Comité Técnico de Información y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto ambas instancias dependientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros es responsable de elaborar la información en apego a los lineamientos y calendarios emitidos por el Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito y la Secretaría de la Función Pública.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Financieros vigila el cumplimiento del envío de información en forma mensual de las áreas a su cargo.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Financieros es responsable de proporcionar dicha información a las Instancias Fiscalizadoras que en ejercicio de sus funciones lo soliciten, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

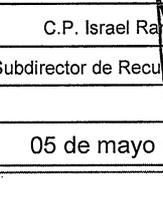
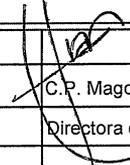
CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Recibe oficio del Comité Técnico de Información con la relación de formatos a reportar por el HRAEO y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe oficio y solicita al Comité Técnico de Información la autorización de claves para los responsables de la información | Solicitud de claves de acceso al SII |
| Subdirección de Recursos Financieros | 3 | Consulta en la página de Internet http://www.sii.hacienda.gob.mx la plantilla de los formatos a enviar y de los instructivos para su llenado | Instructivos para el llenado de formatos y archivo de plantillas de formatos del SII |
| Subdirección de Recursos Financieros | 4 | Turna a las áreas que corresponda de acuerdo a los formatos asignados en la solicitud de clave de acceso, los instructivos y archivos de plantillas para la integración de la información y llenado de los formatos | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal, Tesorería y Contabilidad) | 5 | Recopila información y efectúa el llenado de los formatos del SII conforme a los instructivos del sistema | Archivos en medio electrónico |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal, Tesorería y Contabilidad) | 6 | Envían a Subdirección de Recursos Financieros los formatos en medio electrónico para su revisión y autorización | Archivos en medio electrónico |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

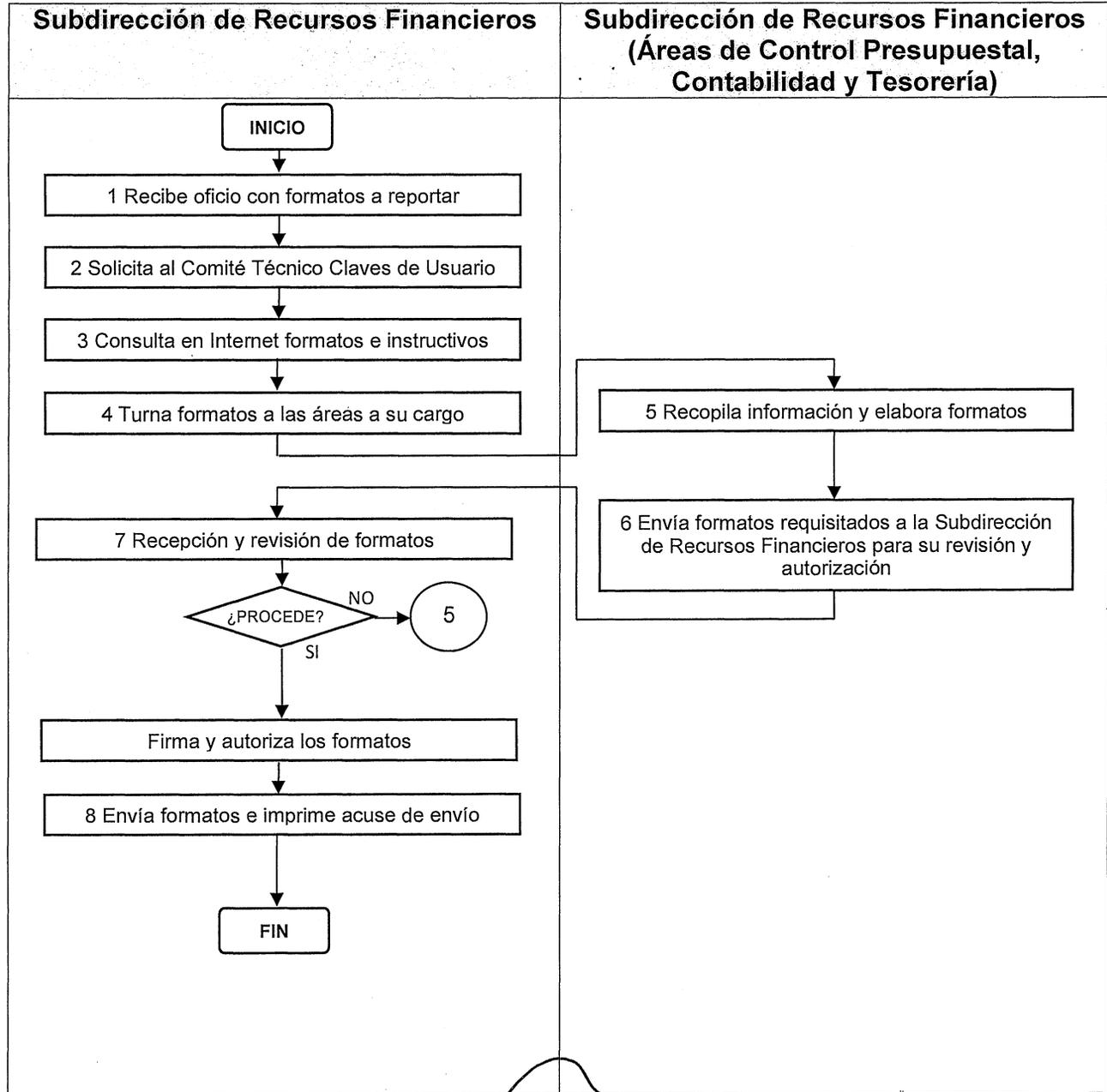


| | | | |
|--------------------------------------|---|--|------------------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros | 7 | <p>Recibe de las áreas a su cargo los formatos del SII debidamente requisitados en medio electrónico para su autorización ¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 5</p> <p>Sí: Firma de autorizado</p> | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 8 | <p>Envía formatos a través de la página http://www.sii.hacienda.gob.mx e imprime el acuse de recibido por medio electrónico y archiva</p> | Acuses del envío de formatos |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

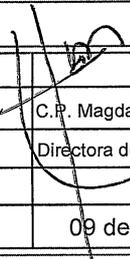
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | No aplica |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental | No aplica |
| Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público | No aplica |
| Instructivos para el llenado de formatos y archivo de plantillas del SII | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|---------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Formatos del SII | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Acuses de envío de formatos | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Archivos en medios electrónicos | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Oficios | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



8.0 GLOSARIO

8.1 HRAEO: Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

8.2 SII: Sistema Integral de la Información.

8.3 S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para el Trámite de Viáticos y
Pasajes Nacionales e Internacionales del
Personal



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Eficientar el trámite de las asignaciones de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO), derivados de las funciones o actividades oficiales a desempeñar dentro y fuera del País.

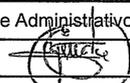
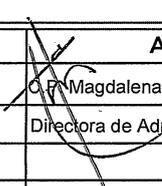
2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: Aplica a todas las áreas del HRAEO.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los viáticos se otorgan a los servidores públicos en activo a quienes se les ha asignado una tarea, comisión oficial o función de carácter Institucional en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
- 3.2 Las comisiones oficiales se asignan estrictamente en función de las necesidades del servicio del HRAEO, así como de la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio correspondiente.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Financieros en estricto apego a la norma aplicable, revisa y en su caso autoriza las solicitudes de viáticos que tramiten los servidores públicos, quienes deberán presentar el oficio de comisión y el Formato Único de Comisión (FUC) debidamente firmados por su titular, ante el área de Control Presupuestal de la Subdirección de Recursos Financieros, con la finalidad de realizar su afectación presupuestal correspondiente, posteriormente se presenta copia de la misma documentación ante el área de Tesorería para el trámite de elaboración del cheque respectivo, todo éste procedimiento deberá llevarse a cabo 48 horas de anticipación a la fecha de comisión.
- 3.4 Las cantidades en la asignación de viáticos deberán apegarse a las tarifas autorizadas por la normatividad aplicable vigente, y serán otorgadas indistintamente sin perjuicio de niveles o categorías de los servidores públicos.
- 3.5 En el caso de que la comisión se cancele o posponga por caso fortuito, fuerza mayor o de trabajo, y los viáticos ya hubieren sido pagados, el comisionado deberá efectuar el reintegro inmediato de los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



- 3.6** Para la asignación de pasajes, el Director de Administración y Finanzas en ejercicio de sus funciones y tomando en consideración las medidas de racionalidad y austeridad, autorizará las cantidades para el pago de pasajes, seleccionando aquella opción que resulte más favorable al Hospital y el servidor público, tomando en consideración además de las medidas antes citadas, el destino de la comisión y medios de transporte existentes.
- 3.7** Para la correcta Comprobación de los viáticos asignados, el servidor público deberá presentar el FUC debidamente requisitado, y oficio de comisión firmado por persona competente; acompañando la hoja resumen de gastos, comprobantes de gastos y reporte de actividades en la comisión.
- 3.8** La documentación para la comprobación de los viáticos deberá presentarse libre de tachaduras, enmendaduras, corrector o remarcadas, y en el caso de los gastos deberán ser comprobantes fiscales digitales por internet, además de cubrir todos los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|--------------------------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1 | Recibe el oficio de comisión y el Formato Único de Comisión (FUC) por parte de servidor público comisionado | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Revisa que el FUC cumpla con los requisitos establecidos en la norma vigente ¿Procede? No: Devuelve y regresa a la actividad uno Si: Autoriza y firma el FUC, lo hace del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas y recaba firma del titular | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 3 | Turna la documentación al área de Control Presupuestal e instruye para su afectación presupuestal | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 4 | Recibe documentación con dos días de anticipación a la fecha de comisión y realiza la afectación presupuestal correspondiente ¿Existe suficiencia presupuestal? No: Se informa por oficio al servidor público FIN DEL PROCEDIMIENTO Si: Sella de aprobación el FUC y lo remite a tesorería para proceder al pago | Oficio Oficio de autorización |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 5 | 24 horas antes de realizar la comisión elabora cheque y póliza cheque, recaba firmas de visto bueno | Cheque y Póliza cheque |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

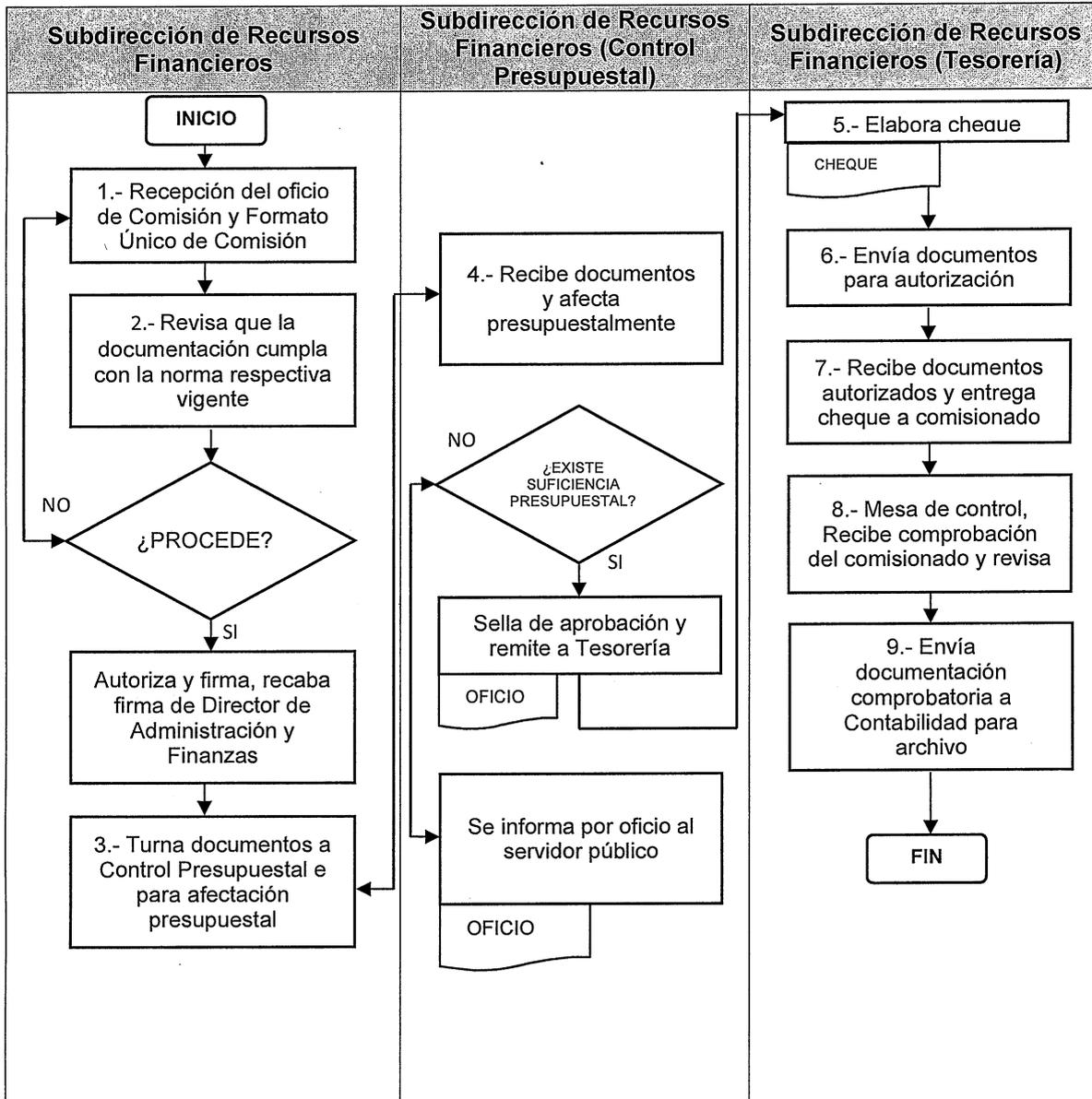


| | | | |
|--|---|--|---|
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 6 | Envía oficios de comisión, FUC, cheque y póliza cheque para firma y autorización del Director General | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 7 | Recibe documentos y cheque debidamente firmados por la Dirección General y hace entrega del cheque al servidor público comisionado | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros (Mesa de Control) | 8 | Concluida la comisión en un plazo que no exceda de 10 días, recibe comprobación respectiva y revisa | Documentación comprobatoria del viático y pasajes |
| Subdirección de Recursos Financieros (Mesa de Control) | 9 | Revisa la documentación comprobatoria y la turna al área de Contabilidad para su archivo | Documentación comprobatoria del viático y pasajes |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |
| Ley del Impuesto Sobre la Renta | No aplica |
| Código Fiscal de la Federación | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|---------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Pólizas cheque con soporte documental | 5 años | Area de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Oficios | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Acuses de recibo | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Formato Único de Comisión | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



8.0 GLOSARIO

- 8.1 Comisión:** Es la tarea, actividad o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos para que la realicen en un sitio distinto al lugar de adscripción de su centro de labores.
- 8.2 Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad correspondiente vigente.
- 8.3 FUC Formato Único de Comisión:** Documento que hace prueba de la comisión a que asignó al servidor público, la tarea, función o encomienda a realizar, el lugar y el periodo de tiempo en el cual deberá ocupar para ello.
- 8.4 HRAEO:** Hospital Regional de Alta Especialidad del Estado de Oaxaca.
- 8.5 Informe de Comisión:** Breve resumen en el cual el servidor público detalla las actividades realizadas, los resultados obtenidos y en su caso los compromisos contraídos como resultado de la comisión, constituyéndose en parte de la comprobación documental de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.
- 8.6 Lugar de Adscripción:** Aquél en que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa o el Centro de Trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el área de desempeño de la función del servidor público.
- 8.7 Reintegro:** Remanente de los recursos que no fueron utilizados en la comisión encomendada y que deben devolverse
- 8.8 Tarifa:** Tabla oficial que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona que se otorgan por concepto de viáticos

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 1 | Mayo 2017 | Actualización |

10.0 ANEXOS

10.1 Oficio de Comisión.

10.2 Formato Único de Comisión.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento para el Registro y Control
del Presupuesto



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.R. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



1.0 PROPÓSITO

- 1.1** Delimitar las actividades y políticas a seguir para el correcto registro de las afectaciones al presupuesto autorizado del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO), con base en los programas, los procesos y proyectos a su cargo, que permita el control de las asignaciones y apoye la toma de decisiones.

2.0 ALCANCE

- 2.1** A nivel Interno: Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2** A nivel externo: No Aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1** La Subdirección de Recursos Financieros para el registro y control del presupuesto del HRAEO deberá apegarse a lo establecido en el Artículo 64 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.2** El primer registro presupuestario, corresponde al presupuesto original autorizado para cada una de las claves presupuestarias que conforman la apertura programática del HRAEO y que se deriva del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado por el H. Congreso de la Unión para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 3.3** Toda afectación al presupuesto autorizado al HRAEO, se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables y a las normas que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) dicte, y a través del respectivo documento presupuestario en que se consigne para cada operación, la clave presupuestaria que corresponda

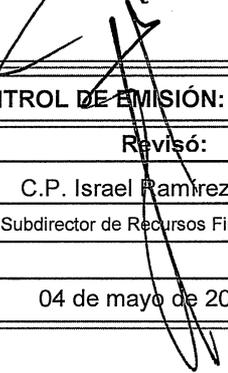
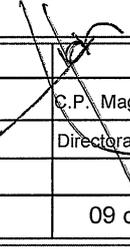
CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aquilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

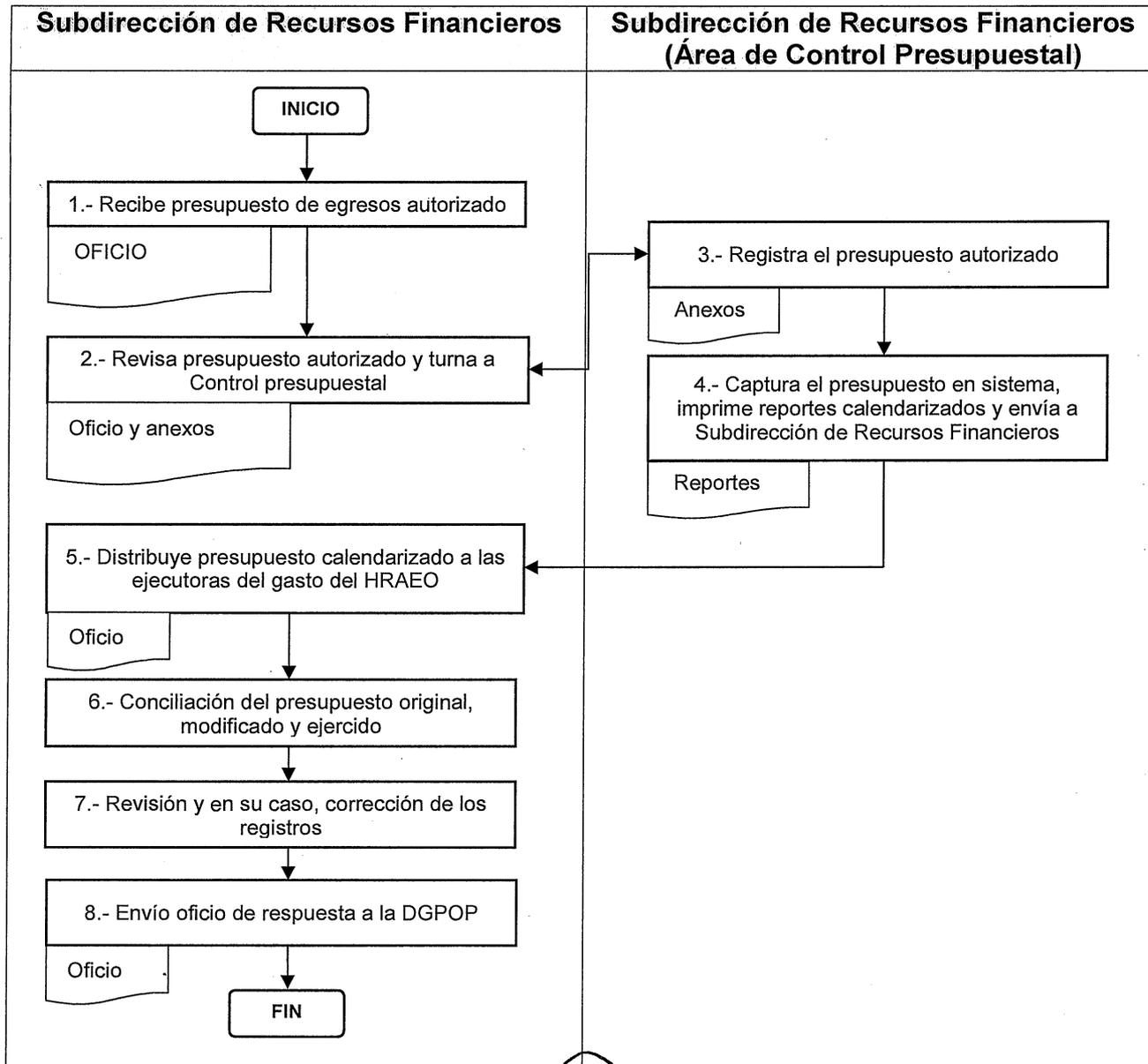
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|--|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1 | Recibe de Dirección de Administración y Finanzas el oficio de autorización del Presupuesto de Egresos del HRAEO | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Revisa montos por concepto de gasto, proyecto y calendario autorizado y lo turna al área de Control Presupuestal | Oficio y anexos del presupuesto autorizado |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 3 | Recibe oficio y anexos para su registro y distribución por centro de costo y partida específica, calendarizado conforme al anteproyecto de egresos, en archivo digital | Anexos del presupuesto autorizado |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 4 | Registra la asignación original por centro de costo y partida en el programa respectivo, obteniendo reporte presupuestal anual, así como los calendarios y turna a Subdirección de Recursos Financieros | Reportes del Presupuesto |
| Subdirección de Recursos Financieros | 5 | Recibe calendarios presupuestales y los envía por oficio a las áreas ejecutoras del gasto | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros | 6 | Recibe notificación de la conciliación mensual del ejercicio del presupuesto a nivel de concepto de gasto emitido por la DGPOP, sobre el presupuesto modificado y ejercido, revisa reportes y realiza conciliación del presupuesto original, modificado y ejercido del año en curso | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 7 | Revisa información y registro de los recursos asignados y afectaciones presupuestales del mes, hasta identificar la diferencia y se realiza la corrección respectiva | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 8 | Envía oficio de respuesta a la DGPOP | Oficio |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aquilar Santiago | C.P. Israel Ramirez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS | CÓDIGO (cuando aplique) |
|---|----------------------------|
| Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006 | No aplica |
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | No aplica |
| Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal | No aplica |
| Manual de Programación y Presupuesto | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|--|------------------------|--|--------------------|
| Presupuesto original autorizado | 5 años | Área de Control Presupuestal de la SRF | No Aplica |
| Calendarios presupuestales por centros de costo firmados | 5 años | Área de Control Presupuestal de la SRF | No Aplica |
| Pólizas de registro de presupuesto original | 5 años | Área de Control Presupuestal de la SRF | No Aplica |
| Reportes del presupuesto | 5 años | Área de Control Presupuestal de la SRF | No Aplica |
| Oficios | 5 años | Área de Control Presupuestal de la SRF | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aquilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro y Control del Presupuesto | | Hoja:5 de 6 |

8.0 GLOSARIO

8.1 Afectación Presupuestal: Los compromisos, las administraciones de fondos, los pagos, las operaciones que signifiquen cargos y abonos a los presupuestos sin que exista una erogación material de fondos, así como las adecuaciones presupuestarias, implicarán afectaciones a los presupuestos aprobados.

8.2 Control Presupuestario: Se refiere al conjunto de técnicas administrativas para identificar la disponibilidad presupuestaria en forma previa al compromiso, conocer la reducción de compromisos y apoyar la estadística presupuestaria por cada uno de los rubros que componen el proceso presupuestario.

8.3 DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.4 HRAEO: Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

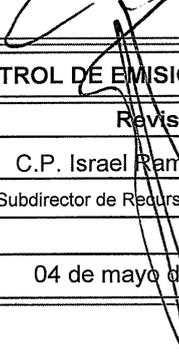
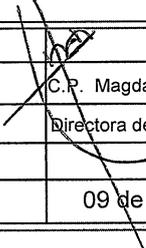
8.5 Presupuesto Original (Asignación Original): Estimación de gasto autorizado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para desarrollar las actividades del HRAEO, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.

8.6 Presupuesto Modificado Autorizado: La asignación presupuestaria asignada para cada uno de los ramos autónomos, administrativos y generales, así como para las entidades a una fecha determinada, que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se tramiten o informen de conformidad con lo dispuesto por el artículo 92 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que se expresan a nivel de clave presupuestaria para los ramos, y de flujo de efectivo para las entidades.

8.7 Presupuesto Comprometido: Las provisiones de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo al presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base al calendario presupuestal, para atender los compromisos derivados de las reglas de operación de los programas, celebración de contratos o convenios, pedidos o cualquier otra figura que signifique una obligación o una posibilidad de realizar una erogación.

8.8 Presupuesto Disponible: Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación

8.9 Proceso presupuestario: Se refiere al proceso que inicia con la asignación original del presupuesto, la adecuación o adición, el ejercicio y el compromiso por cada una de las partidas, conceptos y capítulos que integran la Clasificación por Objeto del Gasto vigente.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



8.10 Unidad Administrativa o Centro de Costo: Conjunto de oficinas o funciones agrupadas bajo la responsabilidad de un titular, facultado para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de la Institución.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para el Registro y Control
del Comprometido



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL COMPROMETIDO

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro y Control del Comprometido | | Hoja:1 de 7 |

1.0 PROPÓSITO

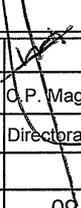
- 1.1 Autorizar la elaboración de compromisos que permitirá proporcionar los recursos necesarios y estar en posibilidad de atender los requerimientos y necesidades para el debido cumplimiento a los programas de todas las áreas que conforman el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO).

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: Aplica a todos los centros de costos del Hospital.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros para el ejercicio del gasto público deberá apegarse a lo establecido en el artículo 45 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en lo dispuesto en la Sección I del Capítulo I Título Cuarto de su Reglamento.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Financieros es la responsable de controlar que los recursos reservados que no se hayan erogado a los noventa días naturales posteriores a su programación, se transfieran para actividades prioritarias del HRAEO.
- 3.3 El titular de la Subdirección de Recursos Financieros es el encargado de vigilar el cumplimiento y apego a la normatividad de éste procedimiento y no podrá realizar pagos que no se encuentren contemplados en el Programa Operativo Anual vigente, salvo aquellos que cuenten con la debida autorización de la Dirección General del HRAEO.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Titular de su área de Control Presupuestal es el responsable de realizar el presente procedimiento.
- 3.5 Para la solicitud o corrección de pedidos, así como la solicitud de adecuaciones el área ejecutora del gasto deberá tener consideración que:

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



- 3.5.1 Si el compromiso corresponde a una actividad o programa que no esté autorizado en el programa anual de trabajo, no será factible de comprometerse y únicamente se podrá aplicar remitiendo la autorización del Director General y que además cuente con la disponibilidad correspondiente.
- 3.5.2 Si el compromiso aplica a una partida que no se encuentre programada dentro del Programa Anual de Trabajo, deberá remitir la justificación indicando y motivando las causas por la cual se solicita que se aplique esa partida y actividad, no omitiendo el oficio de solicitud de adecuación presupuestal.
- 3.5.3 Si existe suficiencia presupuestal en una partida que se desea aplicar a una actividad diferente, deberá remitir la justificación indicando las causas por las cuales se solicita dicha afectación.
- 3.5.4 Si de acuerdo al calendario de pagos no se cuenta con disponibilidad, no se podrá realizar el compromiso y se debe solicitar la adecuación presupuestal.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|--|--------------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1 | Recibe pedido u orden de servicios, o en su caso, contratos, convenios de las áreas ejecutoras del gasto y los turna a Control Presupuestal para que verifique la suficiencia presupuestal | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 2 | Recibe y revisa documentación para la elaboración del compromiso presupuestal y verifica si existe congruencia en fechas e importes | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 3 | Determina cuenta con disponibilidad presupuestal ¿Procede? No: Notifica al solicitante para que elabore el nuevo pedido y regresa a actividad 1 TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Sigue actividad 4 | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 4 | Elabora y registra en el sistema informático el compromiso presupuestal, estampa sello de afectación presupuestal, anota clave correspondiente y turna documentos a la Subdirección de Recursos Financieros | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 5 | Verifica disponibilidad en compromisos, se coordina con Control Presupuestal para la liberación de recursos | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 6 | Elabora liberación de recursos no erogados y registra en el sistema informático, imprime póliza y le envía a la Subdirección de Recursos Financieros para Vo. Bo. | Póliza Diaria de Egresos |
| Subdirección de Recursos Financieros | 7 | Recibe póliza, la revisa, la firma y la devuelve a control presupuestal para su archivo | |

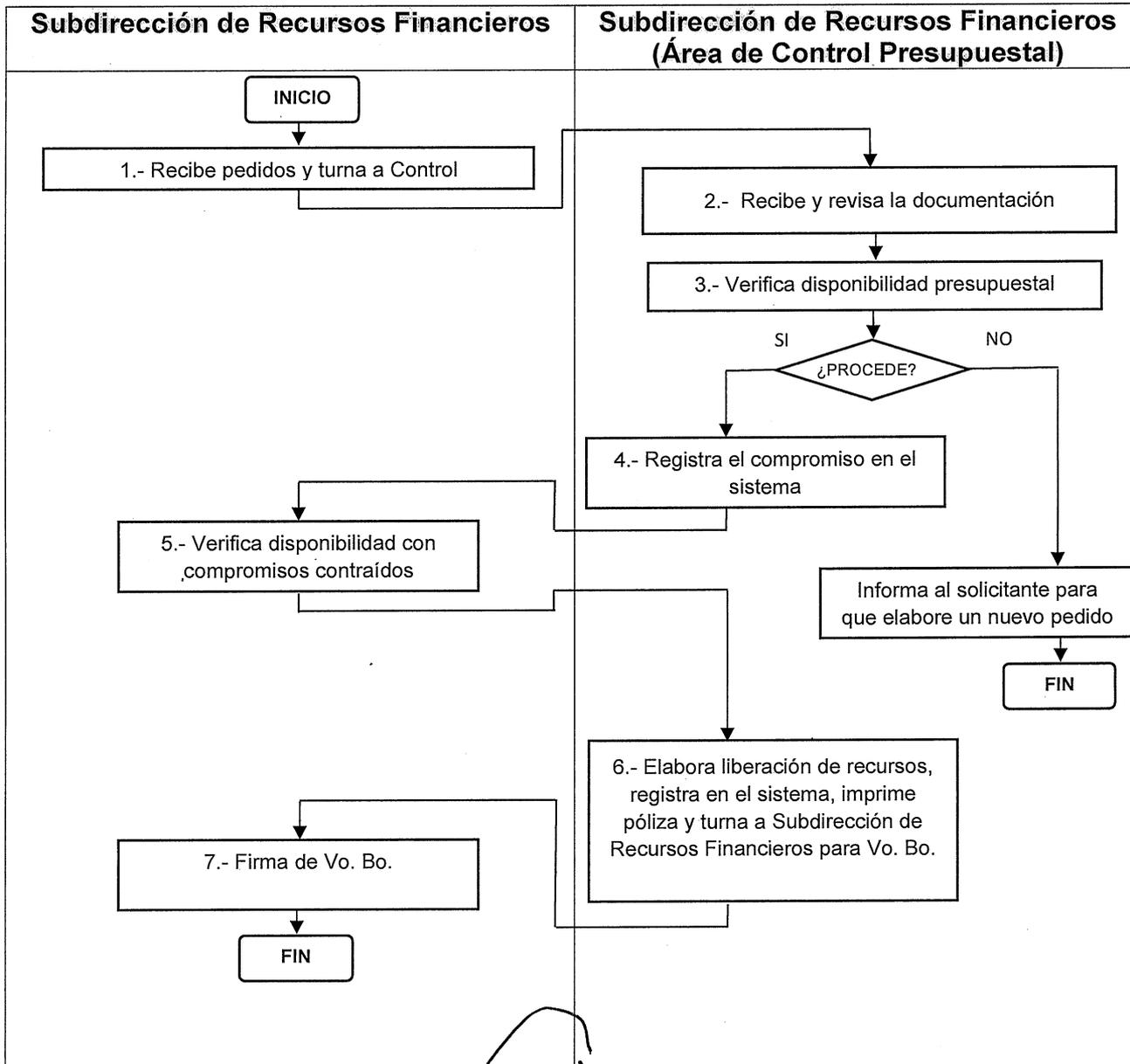
FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

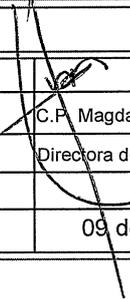
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |

7.0 REGISTROS

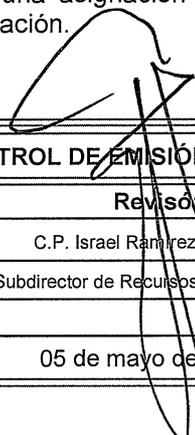
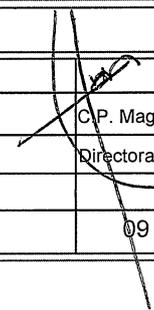
| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|-------------------------------|------------------------|--|--------------------|
| Pólizas del Comprometido | 5 años | Área de Control Presupuestal de la SRF | No Aplica |
| Pedidos y órdenes de servicio | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro y Control del Comprometido | | Hoja:6 de 7 |

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Adecuación Presupuestaria:** Modificación que se realiza a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través del documento denominado "Oficio de afectación presupuestaria"; se clasifican en internas y externas. Las internas no requieren autorizaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y las externas sí.
- 8.2 Centro de Costo:** Conjunto de oficinas o funciones agrupadas bajo la responsabilidad de un titular, facultado para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de la Institución.
- 8.3 DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.4 HRAEO:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
- 8.5 Presupuesto Original (Asignación Original):** Estimación de gasto autorizada por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, como resultado de la iniciativa enviada a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para desarrollar las actividades del Hospital durante el período de un año, contando a partir del día primero de enero.
- 8.6 Presupuesto Modificado Autorizado:** La asignación presupuestaria asignada para cada uno de los ramos autónomos, administrativos y generales, así como para las entidades a una fecha determinada, que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se tramiten o informen de conformidad con lo dispuesto por el artículo 92 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que se expresan a nivel de clave presupuestaria para los ramos, y de flujo de efectivo para las entidades.
- 8.7 Presupuesto Comprometido:** Las provisiones de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo al presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base al calendario presupuestal, para atender los compromisos derivados de las reglas de operación de los programas, celebración de contratos o convenios, pedidos o cualquier otra figura que signifique una obligación o una posibilidad de realizar una erogación.
- 8.8 Presupuesto Disponible:** Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García. | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para el Pago de
Proveedores



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Pago de Proveedores | | Hoja:1 de 7 |

1.0 PROPÓSITO

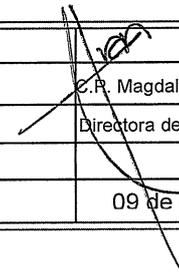
- 1.1 Realizar con oportunidad los pagos por las diferentes vías a los proveedores y prestadores de servicio del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca con base a la normatividad vigente y con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la adquisición de insumos o prestación de servicios con cargo a los presupuestos designados y autorizados para este Hospital.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: es aplicable a todas las áreas ejecutoras del gasto.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a los proveedores y prestadores de servicios con los cuales el hospital tenga contraídos compromisos por la adquisición de insumos o prestación de servicios diversos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros, para generar cualquier pago, verificará que se cuenta con la solicitud de pago emitida por los centros de costos y que se anexe, la siguiente documentación:
- 3.1.1 Pedido u Orden de Servicio original debidamente requisitado cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios.
 - 3.1.2 Manifestación del Titular del Centro de Costo de haber recibido a entera satisfacción el bien o servicio.
 - 3.1.3 Documentación comprobatoria para cada caso (CFDI, Notas de Crédito, Notas de Cargo, etc.) todos los comprobantes deben ser originales y cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así mismo deberá llevar la firma del Titular del Centro de Costo y tratándose de adquisición de bienes contener el sello de entrada de almacén.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

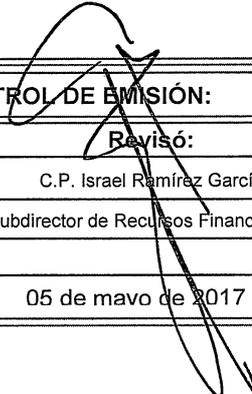
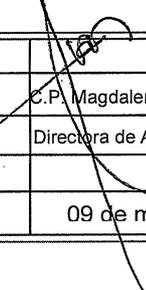
3.1.4 Documento que ampare la verificación de los comprobantes fiscales ante el SAT.

3.1.5 Documentación justificativa según cada tipo de gasto.

3.2 La Subdirección de recursos Financieros a través del área de Control Presupuestal recibirá los CFDI y demás documentación para su revisión, afectación presupuestal y trámite, de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

3.3 Toda documentación comprobatoria del gasto, debe reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y artículo 37 de su Reglamento, así como con los que en su caso señale la Resolución Miscelánea en vigor.

3.4 Es obligación de la Subdirección de Recursos Financieros acusar por devolución en caso de inconsistencia en los requisitos fiscales y/o administrativos, señalando en el mismo las causas de su improcedencia.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|--|
| Subdirección de Recursos Financieros (Mesa de control) | 1 | Recibe documentación comprobatoria y justificativa del gasto de las áreas ejecutoras del gasto del HRAEO | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Mesa de control) | 2 | Revisa documentación. ¿Procede? No: Regresa la documentación al centro de costo para su corrección. Si: Turna la documentación al área de control presupuestal. | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control presupuestal) | 3 | Recibe documentación y verifica si existe disponibilidad presupuestal. | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control presupuestal) | 4 | ¿Hay disponibilidad presupuestal? No: Notifica al Subdirector de Recursos Financieros, se realiza adecuación presupuestal otorgando suficiencia por el monto de la documentación y se determina la fuente de financiamiento. Si: Pone sello de afectación presupuestal y avanza a actividad 5 | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control presupuestal) | 5 | Valida y avanza al estatus pendiente de pago, por concluir tesorería. | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control presupuestal) | 6 | Turna la documentación al Subdirector de Recursos Financieros para su revisión. | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de | 7 | Revisa la afectación del gasto y firma | Factura y |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

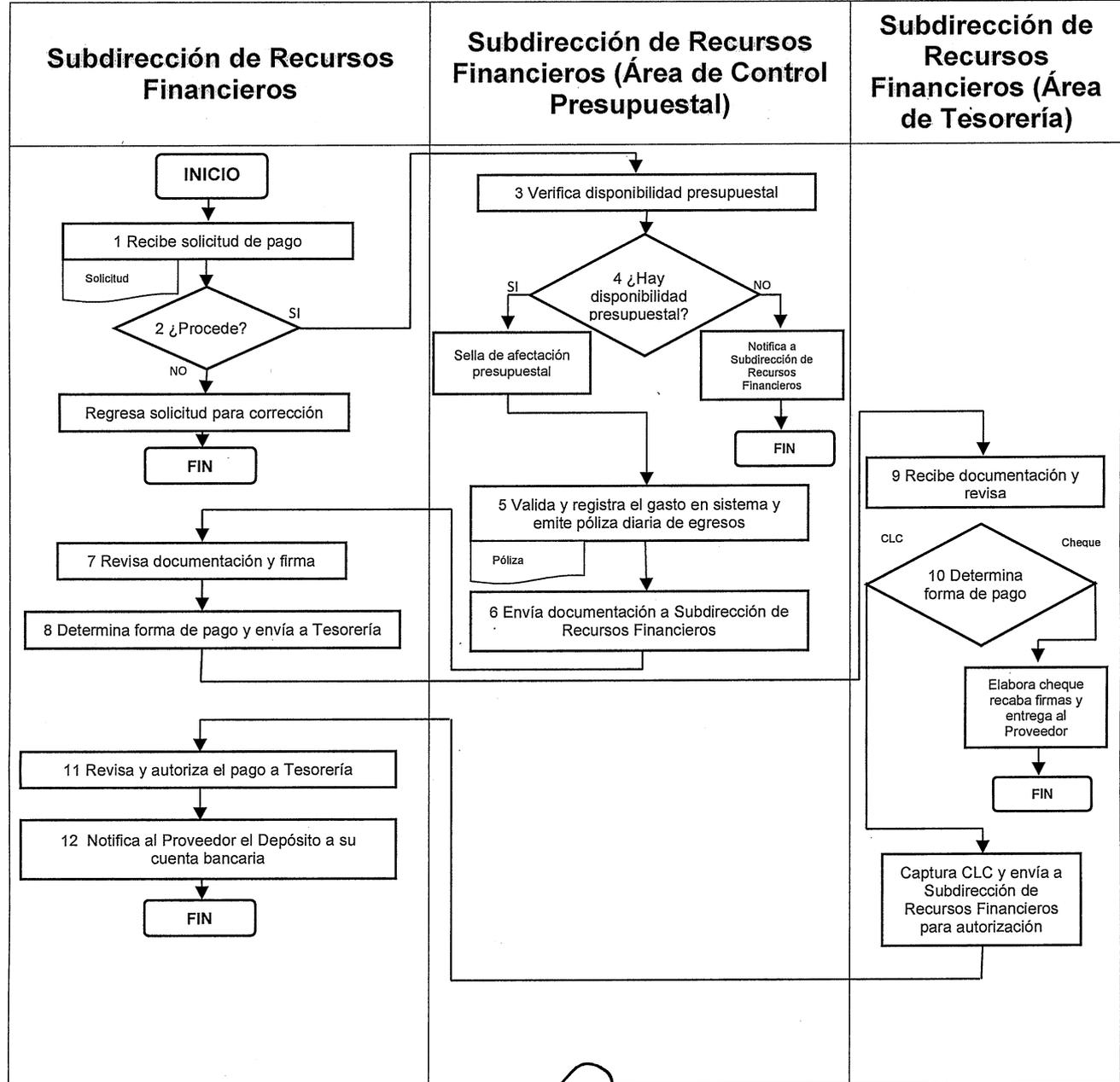


| | | | |
|--|---|--|--|
| Recursos Financieros | | la póliza diaria de egresos. | documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 8 | Recibe la documentación y la revisa. | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 9 | El pago es por: Transferencia: Realiza transferencia y elabora póliza, recaba las firmas y lo entrega a Contabilidad. Cuenta por liquidar certificada (CLC): Realiza conclusión de CLC en el programa respectivo, una vez concluido imprime caratula de pago y envía documentación a Contabilidad. | Factura y documentación soporte de bienes o servicios recibidos. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

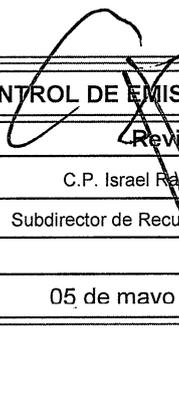
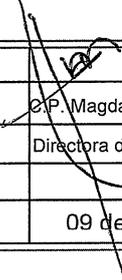
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |
| Código Fiscal de la Federación | No aplica |
| Reglamento del Código Fiscal de la Federación | No aplica |
| Resolución Miscelánea vigente | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|---|------------------------|---|--------------------|
| Póliza cheque y documentación comprobatoria anexa | 5 años | Área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Cuenta por liquidar Certificada | 5 años | Área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Póliza Diaria de Egresos | 5 años | Área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

8.0 GLOSARIO

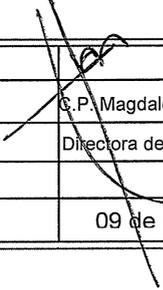
- 8.1 **Centro de Costo:** Área que forma parte de la estructura del HRAEO y para el logro de sus funciones, genera costos por adquisición de bienes o servicios.
- 8.2 **Cuenta por liquidar Certificada:** Es el documento presupuestario mediante el cual se realizan los pagos y registros de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos del HRAEO.
- 8.3 **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- 8.4 **Documentación comprobatoria:** Documentos que amparan la entrega de un bien o servicio a cambio de una suma de dinero.
- 8.5 **Documentación justificativa:** Todo documento establecido en la norma y que hace prueba plena de un gasto efectuado por el HRAEO.
- 8.6 **HRAEO:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
- 8.7 **Póliza Diaria de Egresos:** Documento mediante el cual se registra presupuestalmente una operación de pago, con todos pormenores necesarios para afectar el presupuesto autorizado del HRAEO.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No Aplica | No Aplica | No Aplica |

10.0 ANEXOS

No aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 05 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento para el Registro y Control de
Reservas



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE RESERVAS

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C. P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|--|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro y Control de Reservas | | Hoja:1 de 6 |

1.0 PROPÓSITO

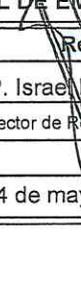
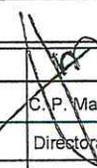
- 1.1 Establecer la disponibilidad de las Reservas que permitirán proporcionar los recursos necesarios y estar en posibilidad de atender contingencias, requerimientos y necesidades para dar cumplimiento a los programas de las diversas áreas que conforman el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO).

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: Aplica todas las áreas ejecutoras del gasto.
- 2.2 A nivel externo: No Aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros para el ejercicio del gasto público deberá apegarse a lo establecido en el artículo 45 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en lo dispuesto en la Sección I del Capítulo I Título Cuarto de su Reglamento.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Financieros es la responsable de controlar que los recursos reservados que no se hayan erogado a los noventa días naturales posteriores a su programación, se transfieran para actividades prioritarias del HRAEO.
- 3.3 El titular de la Subdirección de Recursos Financieros es el encargado de vigilar el cumplimiento y apego a la normatividad de éste procedimiento y no podrá realizar pagos que no se encuentren contemplados en el Programa Operativo Anual vigente, salvo aquellos que cuenten con la debida autorización de la Dirección General del HRAEO.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Titular de su área de Control Presupuestal es el responsable de realizar el presente procedimiento.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C. P. Everardo Aquilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |



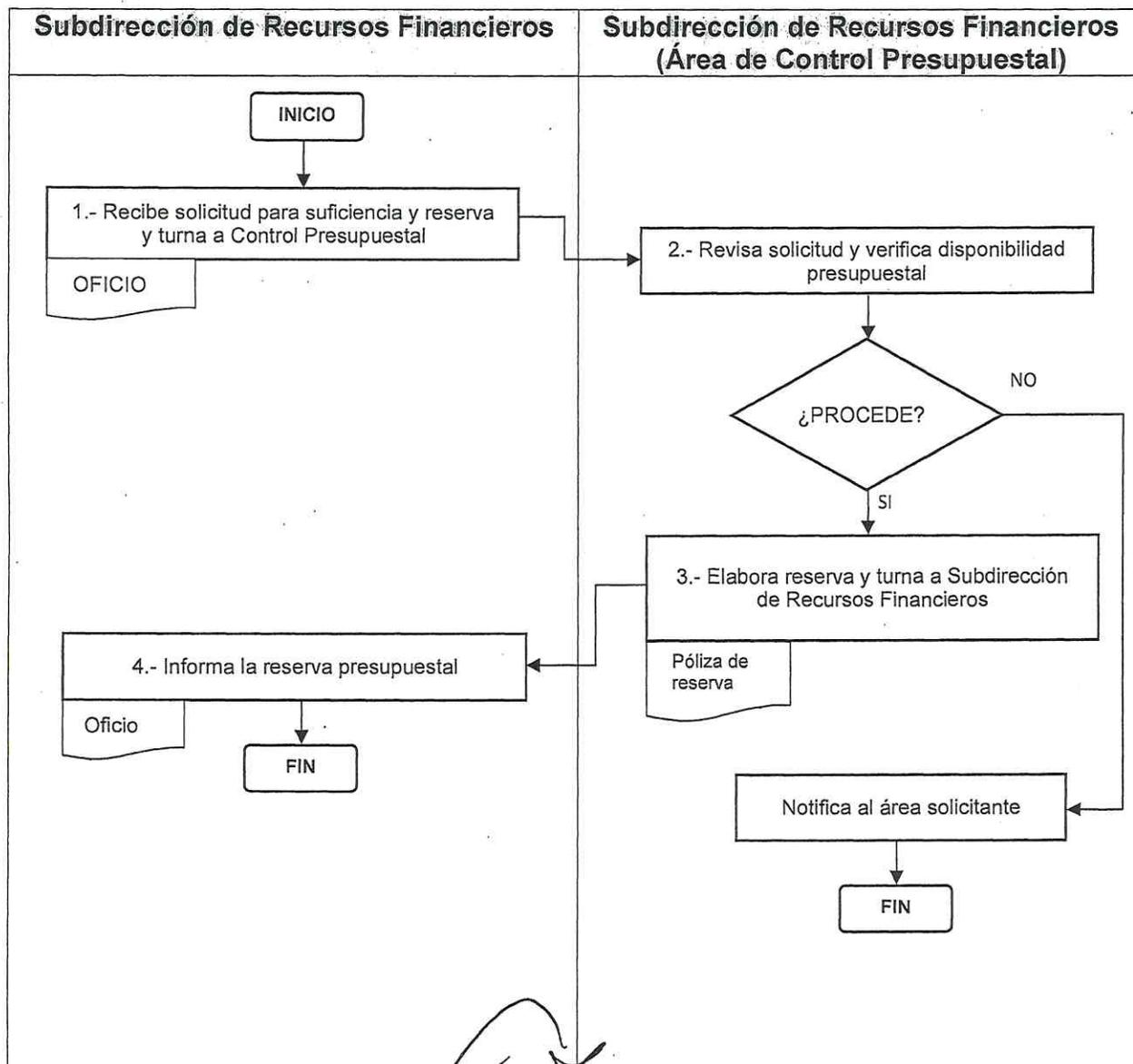
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|--|-----------------|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1 | Recibe pedido u orden de servicios, o en su caso, contratos, convenios de las áreas ejecutoras del gasto y los turna a Control Presupuestal para que verifique la suficiencia presupuestal | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 2 | Recibe y revisa documentación para la elaboración del compromiso presupuestal y verifica si cuenta con techo presupuestal | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 3 | Determina si las fechas e importes de los compromisos solicitados son congruentes ¿Procede? No: Notifica al solicitante para que elabore el nuevo pedido y regresa a actividad 1 TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Pasa a actividad 4 | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 4 | Se informa la reserva presupuestal al Área solicitante | Oficio |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

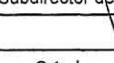
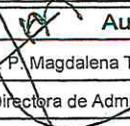
CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Everardo Aguilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

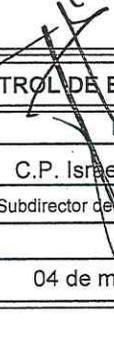
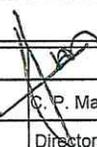
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | C. P. Everardo Aquilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C. P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS | CODIGO (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006 | No aplica |
| Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | No aplica |
| Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|-----------------------------------|------------------------|--|--------------------|
| Póliza de Reservas Presupuestales | 5 años | Área de Control Presupuestal de la SRF | No Aplica |
| Oficios | 5 años | Área de Control Presupuestal de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C. P. Everardo Aquilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C. P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|--|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro y Control de Reservas | | Hoja:5 de 6 |

8.0 GLOSARIO

8.1 Afectación Presupuestal: Los compromisos, las administraciones de fondos, los pagos, las operaciones que signifiquen cargos y abonos a los presupuestos sin que exista una erogación material de fondos, así como las adecuaciones presupuestarias, implicarán afectaciones a los presupuestos aprobados.

8.2 Adecuaciones Presupuestarias: Modificación que se realiza a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través del documento denominado "Oficio de afectación presupuestaria"; se clasifican en internas y externas. Las internas no requieren autorizaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y las externas sí.

8.3 Control Presupuestario: Se refiere al conjunto de técnicas administrativas para identificar la disponibilidad presupuestaria en forma previa al compromiso, conocer la reducción de compromisos y apoyar la estadística presupuestaria por cada uno de los rubros que componen el proceso presupuestario.

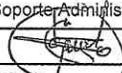
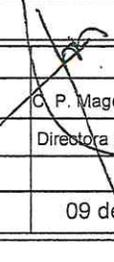
8.4 DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.5 HRAEO: Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

8.6 Presupuesto Original (Asignación Original): Estimación de gasto autorizado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para desarrollar las actividades del HRAEO, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.

8.7 Presupuesto Modificado Autorizado: La asignación presupuestaria asignada para cada uno de los ramos autónomos, administrativos y generales, así como para las entidades a una fecha determinada, que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se tramiten o informen de conformidad con lo dispuesto por el artículo 92 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que se expresan a nivel de clave presupuestaria para los ramos, y de flujo de efectivo para las entidades.

8.8 Presupuesto Comprometido: Las provisiones de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo al presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base al calendario presupuestal, para atender los compromisos derivados de las reglas de operación de los programas, celebración de contratos o convenios, pedidos o cualquier otra figura que signifique una obligación o una posibilidad de realizar una erogación.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C. P. Everardo Aquilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C. P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|---|--|-------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para el Registro y Control de Reservas | | Hoja:6 de 6 |

8.9 Presupuesto Disponible: Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

8.10 Presupuesto Reservado: Son los recursos disponibles que se requieren para garantizar el debido y oportuno cumplimiento de los compromisos imprevistos o adicionales que se contraigan para la adquisición de un bien o servicio

8.11 Proceso presupuestario: Se refiere al proceso que inicia con la asignación original del presupuesto, la adecuación o adición, el ejercicio y el compromiso por cada una de las partidas, conceptos y capítulos que integran la Clasificación por Objeto del Gasto vigente.

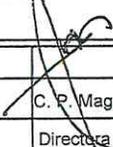
8.12 Unidad Administrativa o Centro de Costo: Conjunto de oficinas o funciones agrupadas bajo la responsabilidad de un titular, facultado para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de la Institución.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

No aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|-------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C. P. Everardo Aquilar Santiago | C.P. Israel Ramírez García | C. P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  | |  |
| Fecha: | 02 de mayo de 2017 | 04 de mayo de 2017 | 09 de mayo de 2017 |

| | | | |
|--|--------------------------------------|---|--------------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 1 de 17 |
| PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | | |

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS
SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES
SUBROGADOS



MAYO 2023



| | | | |
|--|---|---|--------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | Hoja 2 de 17 |

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
|---|--|

AUTORIZÓ


 MTRA. MARÍA DEL REFUGIO IRENE CRUZ SANTOS
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ


 C.P. ARTURO CABALLERO ENRIQUEZ
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ


 C.P. IVÁN CRUZ GUERRERO
 ENCARGADO DEL ÁREA DE TESORERÍA

| | |
|---|--|
| Fecha de aprobación: 31 de mayo de 2023 | Este documento se integra con 18 fojas útiles. Elaborado con base en estructura: 09 de junio de 2017 |
|---|--|

| | | | |
|--|---|---|--------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | Hoja 3 de 17 |

ÍNDICE

- 1.0 Introducción
- 2.0 Objetivo del Manual
- 3.0 Marco Jurídico
- 4.0 Procedimiento
 - 4.1 Propósito
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos
 - 4.4 Descripción del Procedimiento
 - 4.5 Diagrama de Flujo
 - 4.6 Documentos de Referencia
 - 4.7 Registros
 - 4.8 Glosario del Procedimiento
 - 4.9 Cambios de versión en el Procedimiento
 - 4.10 Anexos del Procedimiento




| | | | |
|--|--|---|---------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | |

1.0 Introducción

Es importante establecer normas y políticas internas que permitan obtener, bajo un control eficaz, los elementos necesarios para realizar el proceso de cuentas por cuotas de recuperación, por los servicios que fueron brindados a pacientes subrogados, a través de mecanismos legales y mediante notas de cargo para su recuperación oportuna y de acuerdo a los plazos establecidos en el convenio suscrito con las diferentes instituciones y aseguradoras involucradas.

Por lo anterior, esta Subdirección de Recursos Financieros se ve en la necesidad de contar con un procedimiento definido que permita obtener, bajo un control eficaz, los elementos necesarios para realizar el proceso de cobro de cuentas por cuotas de recuperación, por los servicios que fueron brindados a pacientes subrogados.

En el presente procedimiento interviene la Dirección General quien envía a la Dirección de Administración y Finanzas el tabulador de cuotas de recuperación autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quien a su vez envía a la Subdirección de Tecnologías de la Información dicho tabulador con la finalidad de que sea incorporado al Sistema Integral de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, la Subdirección de Recursos Financieros cuenta con el área de Tesorería y a través del Apoyo Administrativo del área de Ingresos, deberá supervisar y verificar la documentación soporte de ingresos, contra los cortes de caja y finalmente el área de Contabilidad es la encargada de recibir la documentación y verifica que en el módulo de contabilidad del Sistema Integral de Información del HRAEO se reflejen los registros contables correspondientes.

El presente Manual integra el procedimiento operativo que se convierte en herramienta técnica, jurídica y administrativa para el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, áreas de Caja, Tesorería y Contabilidad señalando el objetivo, política, normas de operación, descripción detallada del procedimiento mismo y un diagrama de flujo en el que se muestran las actividades con las áreas involucradas.

El presente manual será difundido de acuerdo a la normatividad vigente.

Las disposiciones contenidas son de observancia para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financiero, Subdirección de Tecnologías de la Información, área de Caja, Tesorería, Contabilidad y Atención al Usuario, su correcta aplicación redundará en una adecuada y eficiente operación de las áreas involucradas.




| | | | |
|---|--|---|--------------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 5 de 17 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | |

2.0 Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo establecer normas y políticas internas que permitan obtener, bajo un control eficaz, los elementos necesarios para realizar el proceso de cobro de cuentas por cuotas de recuperación, por los servicios que fueron brindados a pacientes subrogados, a través del establecimiento de mecanismos legales y mediante notas de cargo para su recuperación oportuna y de acuerdo a los plazos establecidos en el convenio suscrito con las diferentes instituciones y aseguradoras involucradas




| | | | |
|--|--|--|--------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | Hoja 6 de 17 |

3.0 Marco Jurídico

3.1 Leyes

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

3.2 Códigos

- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Código Federal de Procedimientos Civiles

3.3 Otras Disposiciones

- Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud
- Tabuladores de Cuotas de Recuperación autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Manual de Usuario del Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca




| | | | |
|---|--|--|--------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 7 de 17 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | |

4.0 Procedimiento

4.1 PROPÓSITO

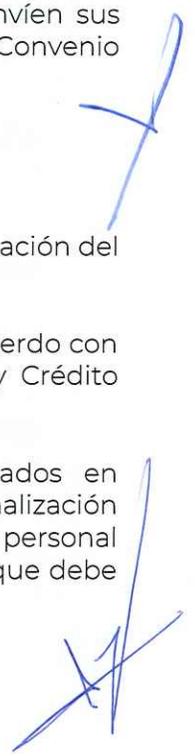
- 4.1.1 Establecer normas y políticas internas que permitan obtener, bajo un control eficaz, los elementos necesarios para realizar el proceso de cobro de cuentas por cuotas de recuperación, por los servicios que fueron brindados a pacientes subrogados, a través del establecimiento de mecanismos legales y mediante notas de cargo para su recuperación oportuna y de acuerdo a los plazos establecidos en el convenio con las diferentes instituciones y aseguradoras involucradas.

4.2 ALCANCE

- 4.2.1 A nivel Interno: el procedimiento es aplicable a las áreas Médica y de Trabajo Social, que controlan los ingresos y egresos del Hospital; a la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Tesorería que genera Cuentas por Cobrar y al área de Costos encargada de elaborar la cuenta y pre-cuenta e informar al paciente y/o su responsable del adeudo por los servicios prestados; al igual aplica al área de Asuntos Jurídicos que revisa todos los aspectos legales en los contratos con las Instituciones de Salud y Aseguradoras involucradas y a la Dirección de Administración y Finanzas que revisa que los procedimientos con aseguradoras e Instituciones de Salud se lleve a cabo de acuerdo a la norma vigente.
- 4.2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes y las Instituciones de salud y aseguradoras con las que el HRAEO tenga convenios de atención para que envíen sus pacientes a que se les brinde la atención Médica conforme a lo estipulado en el Convenio respectivo.

4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

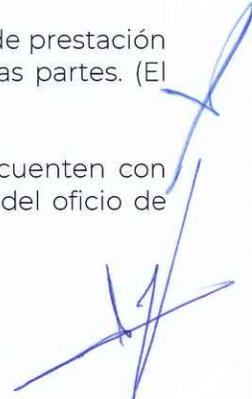
- 4.3.1 Todo paciente subrogado deberá estar registrado en el Sistema Integral de Información del HRAEO en el módulo de cuentas por cobrar, según convenio establecido.
- 4.3.2 Los costos por los servicios otorgados a pacientes subrogados, se aplicarán de acuerdo con el tabulador vigente, debidamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de acuerdo al convenio con cada entidad subrogada.
- 4.3.3 Será responsabilidad del Área de Trabajo Social que los usuarios Subrogados en Hospitalización, Cirugía Ambulatoria y Admisión Continua, presente el oficio de canalización o subrogación autorizado por la entidad subrogada correspondiente, aunado que el personal de trabajo social, dará información al hospital que refiere, de la documentación que debe

| | | | |
|--|--|---|--------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | Hoja 8 de 17 |

presentar (oficio de canalización o subrogación autorizado por la entidad subrogada) en el momento que ingrese o se presente el paciente subrogado, en el área de caja.

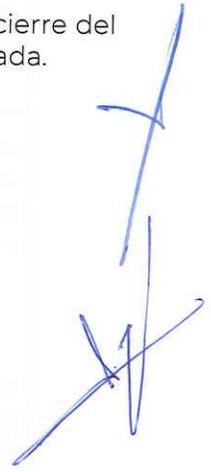
- 4.3.4 Será responsabilidad del Apoyo Administrativo del área de Tesorería conservar una copia de los documentos que amparen los cargos y archivarla en los expedientes generales de Cuentas por Cobrar a subrogados según corresponda a cada Instituto de Salud o Aseguradora subrogada.
- 4.3.5 La cuenta pendiente de cobro de pacientes subrogados se actualizará diariamente por el área de Costos en el Expediente en los apartados de Estudios Realizados y Procedimientos Quirúrgicos, con la finalidad de efectuar las precuentas y/o cuentas de egresos, para la integración de la información al Sistema Integral de Información, debiendo sellar y rubricar cada una de los conceptos a integrar para conocer el estatus del paciente subrogado.
- 4.3.6 Los egresos de Pacientes Subrogados deberán realizarse previa firma del familiar responsable del estado de cuenta y los recibos de cargo donde se especifique el monto total del adeudo.
- 4.3.7 El personal asignado al área de Tesorería deberá garantizar y preservar la confidencialidad de los datos e información de los pacientes subrogados (Institución y datos del convenio como; pagos, domicilio y nivel de clasificación socioeconómica).
- 4.3.8 La Subdirección de Recursos Financieros con base en el reporte emitido por el Sistema Integral de Información del Hospital invariablemente deberá realizar el proceso de cobro a las Instituciones de salud o aseguradoras subrogadas conforme al convenio previamente firmado.
- 4.3.9 Será responsabilidad de Área de Costos revisar e integrar la documentación para el cobro oportuno por la totalidad de los servicios brindados a subrogados previo análisis indicado en el punto 4.3.5.
- 4.3.10 El área de Asuntos Jurídicos entregará a la Subdirección de Recursos Financieros la documentación de cada institución Subrogada a la que se le presta el servicio y ésta deberá ser integrada en original y copia.
- 4.3.11 El área de Tesorería deberá emitir y enviar el Comprobante Fiscal Digital por Internet en archivo plano y en PDF a la Institución o Aseguradora donde se tenga convenio de acuerdo a las fechas de vencimiento de cobro, para que éstas a su vez realicen el pago correspondiente.
- 4.3.12 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 HRAEO y la entidad subrogada).
- 4.3.13 La atención a pacientes de Instituciones de Salud o Aseguradoras que no cuenten con convenios de subrogación, se otorgará invariablemente previa presentación del oficio de

| | | | |
|---|--|---|--------------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 9 de 17 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | |

canalización o subrogación en la que se garantice el pago por los servicios que se le brindarán.

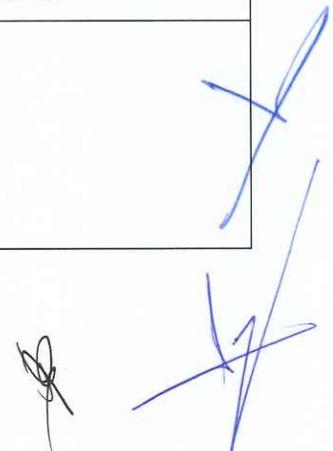
- 4.3.14 La atención médica-hospitalaria para los pacientes subrogados, deberá proporcionarse sólo si el paciente presenta oficio de canalización o subrogación autorizado por la Institución de Salud o Aseguradora con la que se tenga convenio.
- 4.3.15 La cuenta por cobrar se elaborará y se presentará cinco días hábiles después del cierre del mes y deberá reunir los requisitos citados en el Convenio con cada entidad subrogada.

| | | | |
|---|--|---|---------------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 10 de 17 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | |

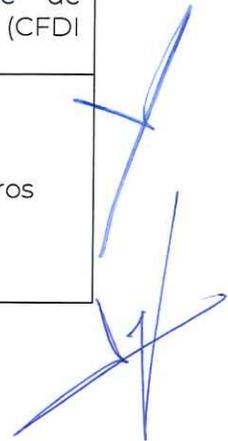
4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|--|---------|--|--|
| Atención al Usuario (Personal de Trabajo Social) | 1 | Realiza la visita multidisciplinaria matutina diaria en conjunto con el Área Médica, para determinar que pacientes serán dados de alta y proceder a realizar el registro en el Censo de Pacientes a egresar. | Censo de pacientes. |
| Atención al Usuario (Personal de enlace de trabajo social) | 2 | Recibe oficio de canalización o subrogación de la entidad subrogada, y archiva en expediente clínico. | - Oficio de Canalización o Subrogación |
| Subdirección de Recursos Financieros (Costos) | 3 | Ingresa al Sistema Integral de Información del HRAEO, revisa el reporte de altas y pre-altas de pacientes subrogados y revisa que todos los estudios de laboratorio, imagenología y procedimientos quirúrgicos aparezcan en la cuenta del paciente subrogado, en caso contrario revisa se carguen por las áreas respectivas. | - Reporte de Cuenta del Paciente |
| Subdirección de Recursos Financieros (Costos) | 4 | ¿Se encuentran registrados todos los cargos? No: revisa estado de cuenta del paciente para confirmar que ya aparezcan los cargos subrogados, completa los procedimientos quirúrgicos y estudios que ya se hayan realizado Si: Pasar al punto 5 | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Costos) | 5 | Informa al paciente y/o su responsable del saldo total de su cuenta, así como de los conceptos que la integran. | Reporte de Cuenta del Paciente |
| Subdirección de Recursos Financieros (Costos) | 6 | Tratándose de pacientes subrogados por convenios suscritos por este hospital (Ejemplo: Convenio Marco para el Intercambio y Atención de Pacientes Graves con COVID-19, etc), deberá aplicar el Tabulador | |



| | | | | |
|---|--|--|---|---------------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | | Hoja 11 de 17 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | | |

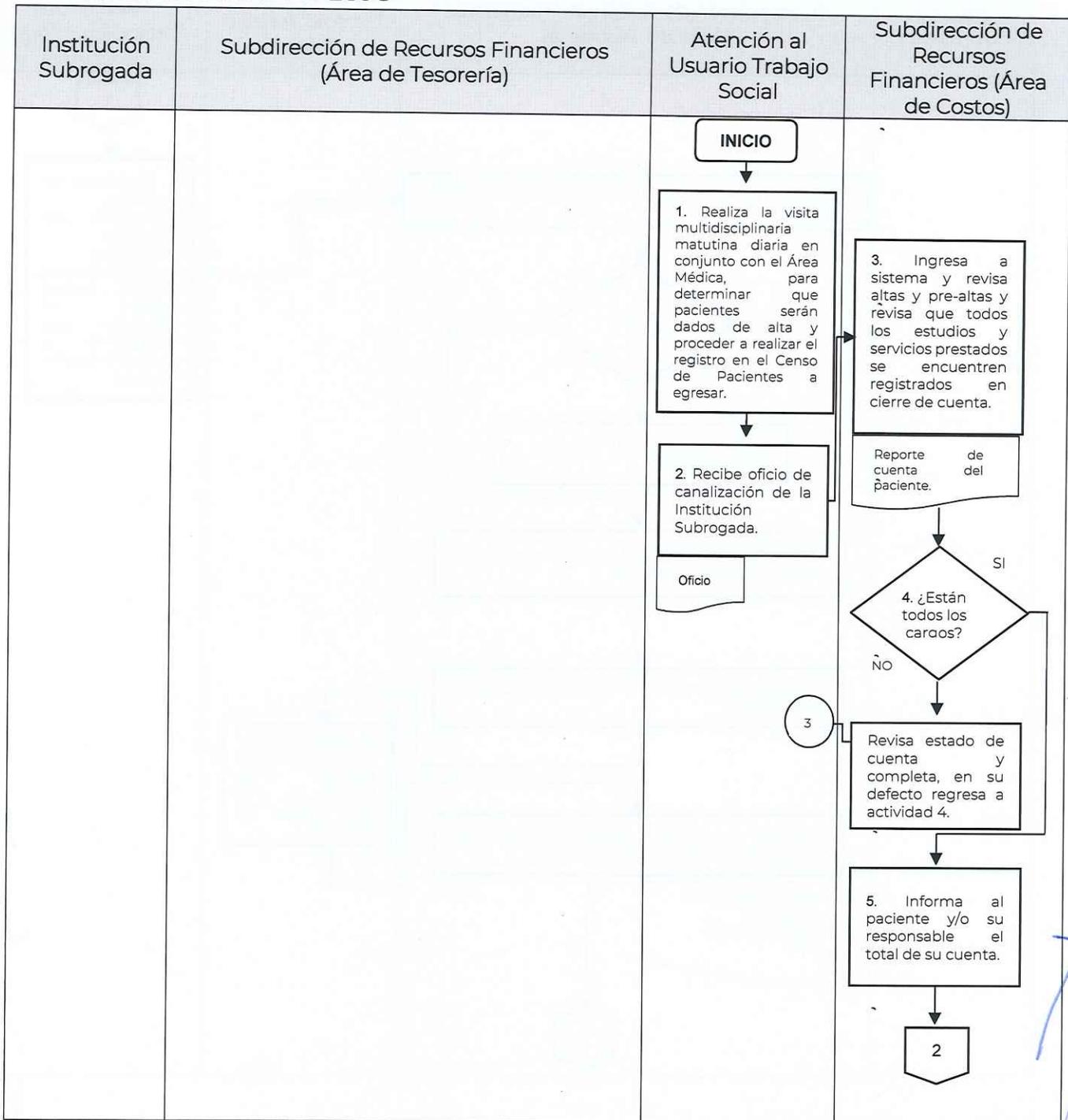
| | | | |
|--|----|---|---|
| | | que corresponde al Convenio suscrito al efecto. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 7 | Se solicita al paciente subrogado que firme de conformidad los recibos de los cargos realizados en su cuenta (Reporte de Cuenta de servicios otorgados). | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 8 | ¿El paciente subrogado acepta liquidar la cuenta? No: Elabora comprobante de cobro a 20 días (crédito) por el total generado por servicios médico-hospitalarios brindados para realizar cobro a la institución de salud y/o aseguradoras subrogadas. Si: Recibe el pago del adeudo por los servicios no comprendidos en el paquete de subrogación. Archiva copia en expediente del paciente subrogado del comprobante de pago (CFDI). | Comprobante de Pago (CFDI) |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 9 | Sella de recibida copia del formato de Canalización o Subrogación. | |
| Atención al Usuario (Personal de Trabajo Social) | 10 | Revisa copia sellada del formato de Canalización, o Subrogación y verifica el término del trámite de alta para egreso del paciente. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de Egresos de Tesorería) | 11 | Archiva en expediente específico de la Institución de salud o aseguradora con la que se tenga convenio, el formato de Canalización o Subrogación, reporte de cuenta de los servicios prestados y comprobante de cobro a 20 días (CFDI a crédito). | - Oficio de Canalización o Subrogación - Reporte de Cuenta del Paciente. - Comprobante de cobro a 20 días (CFDI a crédito). |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de Egresos de Tesorería) | 12 | Revisa en el convenio las fechas de pago y elabora reporte de cobros a realizar de manera mensual anotando número de folio de Comprobante Fiscal Digital, nombre de la Institución Subrogada e Importe | Reporte de Cobros |

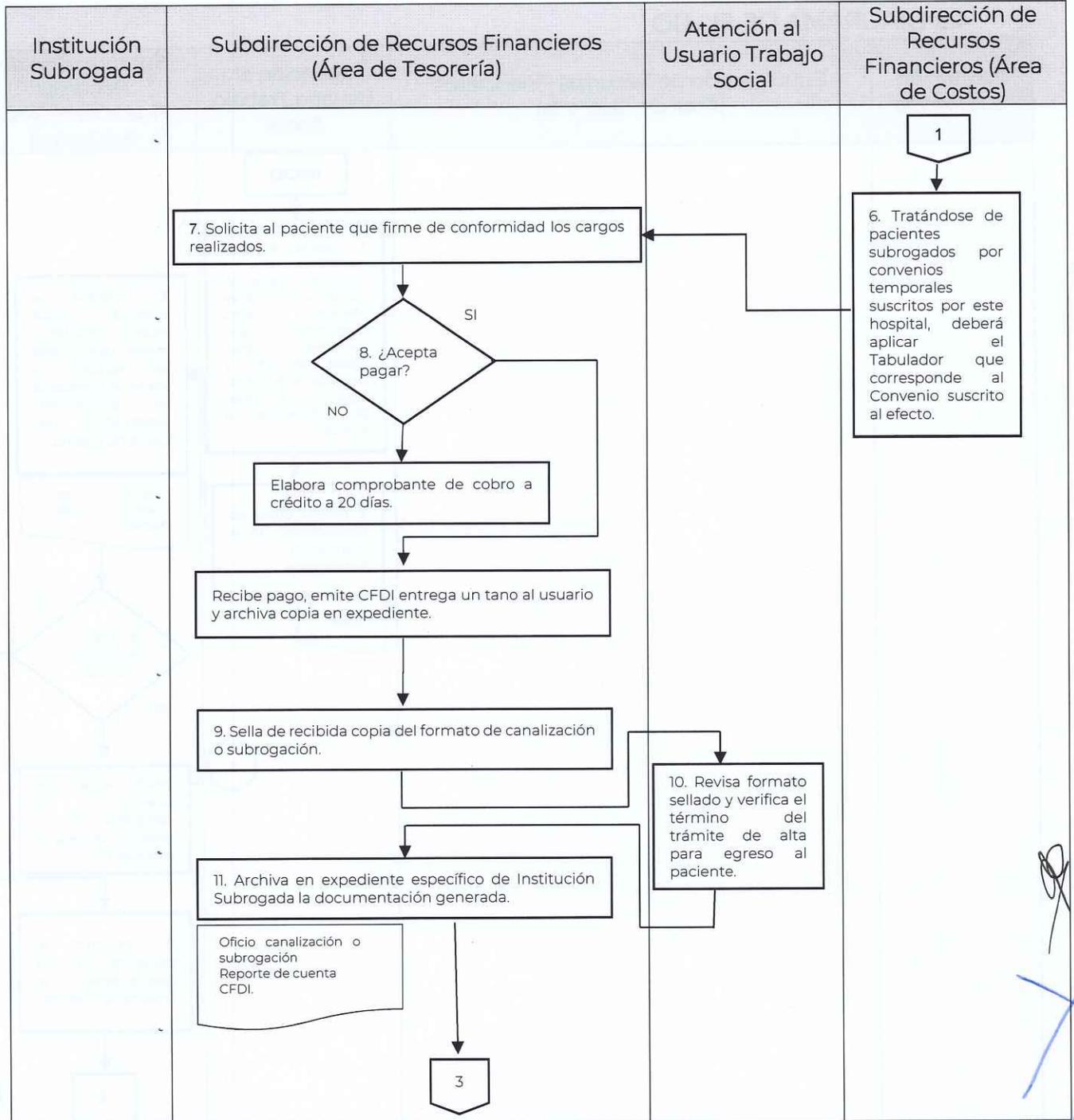
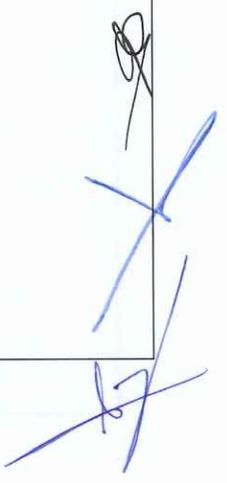
| | | | |
|--|----|--|-----------------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros y Tesorería. | 13 | Realiza mensualmente el proceso de cobro a la Institución de Salud o Aseguradora en los plazos establecidos en el convenio, enviándole por oficio los cargos de los pacientes subrogados que les correspondan anexando el reporte de cuenta y los cargos firmados por el familiar del paciente que se encuentran autorizados en el paquete de subrogados, para que realice el depósito o transferencia respectivo. | |
| Institución Subrogada | 14 | Recibe y revisa oficio, deposita importes e informa por escrito a la Subdirección de Recursos Financieros del HRAEO. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 15 | Revisa cuenta bancaria verificando el depósito y confirma con personal de las instituciones el pago de los servicios subrogados, registra los movimientos en sistema | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de Egresos de Tesorería) | 16 | Tesorería actualiza la información en la cuenta del paciente, en relación a los pagos realizados por pacientes subrogados y envía reporte al área de Contabilidad | Reporte de pagos realizados |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 17 | Recibe reporte y verifica registro contable de la información | Reporte de pagos realizados |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

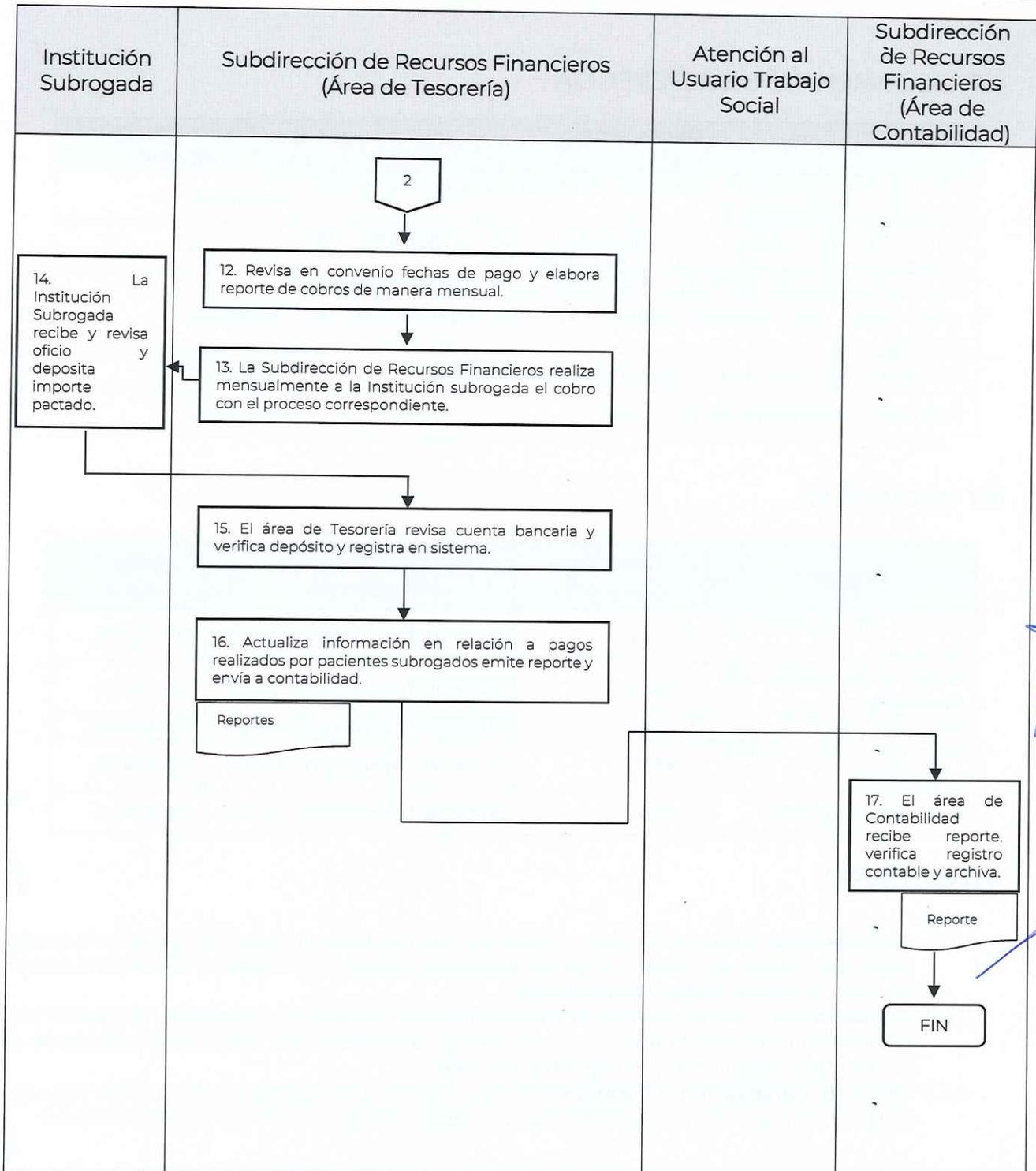


4.5 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks]




| | | | |
|--|--|---|---------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 16 de 17 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | |

4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Manual de Usuario del Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Convenio con Institución o aseguradora subrogada | No aplica |
| Tabulador autorizado por la S.H.C.P. | No aplica |

4.7 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Estado de cuenta del paciente | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Reporte de saldos del paciente | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Aviso de pago | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Reporte de pagos realizados | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Reporte de egresos | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |

4.8 GLOSARIO

- 4.8.1 **Aviso de Pago:** Documento que se extiende con los datos de pago del paciente subrogado para que el Área de Trabajo Social le autorice la salida del Hospital al Paciente subrogado en caso de haber estado Hospitalizado.
- 4.8.2 **Convenio:** Documento signado entre el HRAEO y la Institución subrogada, mediante el cual el Hospital garantiza la atención a pacientes canalizados por Institución subrogada bajo ciertas especificaciones y condiciones de pago.
- 4.8.3 **Oficio de Canalización o Subrogación:** documento que autoriza la Institución subrogada para brindar atención a pacientes de acuerdo al convenio establecido con el HRAEO.

| | | | |
|---|--|---|---------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS | | |

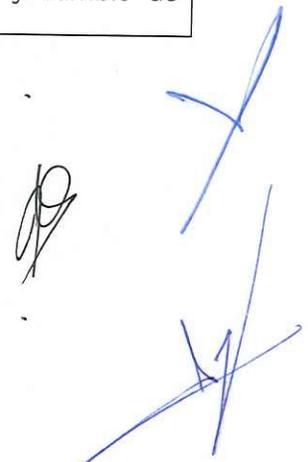
4.8.4 Tabulador de cuotas de recuperación: Documento oficial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual autoriza los importes a cobrar por los servicios hospitalarios y procedimientos quirúrgicos que proporciona el Hospital.

4.9 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| | 31 de mayo de 2023 | Aplicación de la observación de la visita de mejora del Órgano Interno de Control. Desaparición del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca (REPSSEO) y cambio de proceso. |

4.10 ANEXOS

4.10.1 Aviso de Pago



| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 1 de 18 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS | | |

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUOTAS DE
RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS



MAYO 2023

AUTORIZÓ



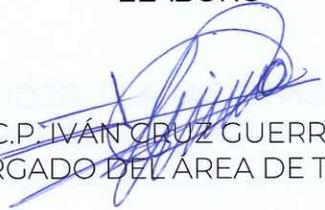
MTRA. MARÍA DEL REFUGIO IRENE CRUZ SANTOS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ



C.P. ARTURO CABALLERO ENRIQUEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ



C.P. IVÁN CRUZ GUERRERO
ENCARGADO DEL ÁREA DE TESORERÍA

Fecha de aprobación: 31 de mayo de 2023

Este documento se integra con 18 fojas útiles.

Elaborado con base en estructura:
09 de junio de 2017

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS | | Hoja 3 de 18 |

ÍNDICE

1.0 Introducción

2.0 Objetivo del Manual

3.0 Marco Jurídico

4.0 Procedimiento

4.1 Propósito

4.2 Alcance

4.3 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

4.4 Descripción del Procedimiento

4.5 Diagrama de Flujo

4.6 Documentos de Referencia

4.7 Registros

4.8 Glosario del Procedimiento

4.9 Cambios de versión en el Procedimiento

4.10 Anexos del Procedimiento




| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 4 de 18 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS | | |

1.0 Introducción

Es importante coordinar la captación, registro y control de los ingresos que provienen de las cuotas de recuperación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, mediante el cobro de las cuotas establecidas en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los usuarios y pacientes que acuden al hospital para recibir servicios médicos hospitalarios, para ello es importante implementar el presente Manual de Procedimientos.

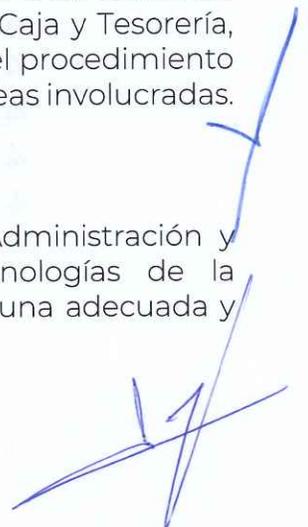
En el presente procedimiento interviene la Dirección General quien envía a la Dirección de Administración y Finanzas el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quien a su vez envía a la Subdirección de Tecnologías de la Información dicho tabulador con la finalidad de que sea incorporado al Sistema Integral de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros para que aplique el tabulador de cuotas de recuperación autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Subdirección de Recursos Financieros cuenta con el área de Tesorería quien es la encargada de registrar la captación de las cuotas, el área de Caja realiza el cobro a pacientes de consulta externa; por otra parte, el área de Atención al Usuario programa citas a los pacientes en el sistema electrónico, y para finalizar el Área Médica atiende las citas pagadas.

El presente Manual integra el procedimiento operativo que se convierte en herramienta técnica, jurídica y administrativa para el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, áreas de Caja y Tesorería, señalando el objetivo, política, normas de operación, descripción detallada del procedimiento mismo y un diagrama de flujo en el que se muestran las actividades con las áreas involucradas.

El presente manual será difundido de acuerdo a la normatividad vigente.

Las disposiciones contenidas son de observancia para la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financiero, Subdirección de Tecnologías de la Información, área de Caja y Tesorería, su correcta aplicación redundará en una adecuada y eficiente operación de las áreas involucradas.

| | | | |
|---|--|---|--------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 5 de 18 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS | | |

2.0 Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo establecer los procedimientos para la captación, registro y control de los ingresos provenientes de cuotas de recuperación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, mediante el cobro de las cuotas establecidas en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los usuarios y pacientes que acuden al hospital para recibir servicios médicos hospitalarios.




| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS | | Hoja 6 de 18 |

3.0 Marco Jurídico

3.1 Leyes

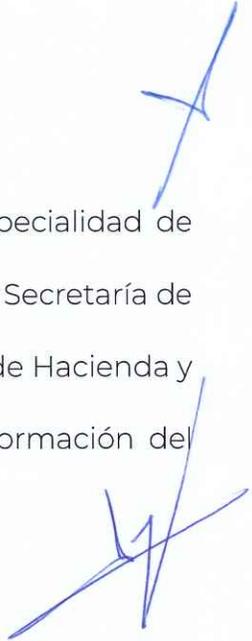
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

3.2 Códigos

- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Código Federal de Procedimientos Civiles

3.3 Otras Disposiciones

- Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud
- Tabuladores de Cuotas de Recuperación autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Manual de Usuario del Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca

| | | | |
|--|---|---|--------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 7 de 18 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS | | |

4.0 Procedimiento

4.1 PROPÓSITO

- 4.1.1 Coordinar la captación, registro y control de los ingresos provenientes de cuotas de recuperación, del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, mediante el cobro de las cuotas establecidas en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los usuarios y pacientes que acuden al hospital para recibir servicios médicos hospitalarios.

4.2 ALCANCE

- 4.2.1 A nivel interno: Aplica a la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Tesorería quien registra la captación de las cuotas, en Caja se realiza el cobro a pacientes hospitalizados; al área de Costos encargada de elaborar la cuenta y pre-cuenta e informar al paciente y/o su responsable del adeudo por los servicios prestados; asimismo, aplica al Área de Atención al Usuario área encargada de brindar atención a los pacientes hospitalizados e instruir cuando el paciente tiene el alta firmada por el médico a que pase a revisar su adeudo en costos y Tesorería y coordina que los pacientes hospitalizados después de que el médico genere su alta, egresen en tiempo y forma una vez cubierto todos los cargos por los servicios médico hospitalarios brindados.
- 4.2.2 A nivel Interno: Es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Tesorería registra la captación de las cuotas, en Caja se realiza el cobro a pacientes de consulta externa; Atención al Usuario programa citas a los pacientes en el sistema electrónico, y el Área Médica atiende las citas ya pagadas.
- 4.2.3 A nivel externo: No aplica.

4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

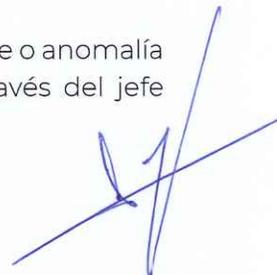
- 4.3.1 La Dirección General envía a la Dirección de Administración y Finanzas el tabulador autorizado por la SHCP, con la finalidad de que sea incorporado al Sistema Integral de Información del HRAEO y para que lo difunda en las áreas que utilizan dicha información.
- 4.3.2 La Dirección de Administración y Finanzas envía el tabulador de cuotas de recuperación al área de Tecnologías de la Información en donde personal del proveedor del Sistema Integral de Información del HRAEO, se encarga de insertar en el mismo el Tabulador de



| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 8 de 18 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS | | |

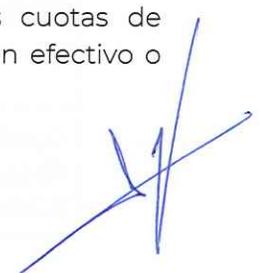
Cuotas e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, que se aplique el tabulador de cuotas de recuperación autorizado por la SHCP.

- 4.3.3 Los ingresos que se capten por concepto de cuotas de recuperación y otros ingresos, deberán estar autorizados por la SHCP.
- 4.3.4 La propuesta del tabulador por concepto de cambios, incremento y/o decremento en precios será enviada por la Dirección de Planeación para autorización ante la SHCP, una vez autorizado por la H. Junta del Órgano de Gobierno de este HRAEO.
- 4.3.5 Todo ingreso captado por concepto de cuotas de recuperación y otros ingresos deberá estar sustentado por el Recibo de Ingresos correspondiente, el cual llevará un número consecutivo, sello de pago, nombre y firma del cajero.
- 4.3.6 El encargado del área de Tesorería a través del Apoyo Administrativo del área de Ingresos, deberá supervisar y verificar la documentación soporte de ingresos, contra los cortes de caja.
- 4.3.7 El Apoyo Administrativo del área de Ingresos deberá informar diariamente al encargado del área de Tesorería y al Subdirector de Recursos Financieros, los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación e ingresos diversos.
- 4.3.8 Será responsabilidad del Cajero en turno al final de su jornada entregar al Apoyo Administrativo del área de Ingresos la documentación generada en el sistema por los importes captados.
- 4.3.9 La operación del sistema de cobro a usuarios y/o pacientes, es responsabilidad de los cajeros, apoyados en el módulo de Ingresos del Sistema Integral de Información del HRAEO, mediante la realización de apertura de caja, facturación directa, conciliación, corte y cierre de caja, por cada turno de trabajo, así como adjuntar las notas de crédito por devolución.
- 4.3.10 El encargado del área de Tesorería a través del Apoyo Administrativo del área de Ingresos, deberá supervisar y verificar en forma diaria en todos los turnos de cajeros la documentación soporte de ingresos, contra los cortes de caja y la recepción de efectivo para su depósito en los bancos.
- 4.3.11 El Apoyo Administrativo del área de Ingresos deberá reportar cualquier faltante o anomalía detectada en el corte diario y solicitará reintegro inmediato al cajero a través del jefe inmediato.

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 9 de 18 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS | | |

- 4.3.12 Para operar el sistema electrónico, los cajeros deberán utilizar como herramienta principal el "Manual de Usuario del Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del HRAEO", proporcionado por el Proveedor del mismo.
- 4.3.13 En caso de que el importe y cita médica o servicio plasmados en el carnet u orden de servicio del usuario y /o paciente no concuerde con lo que aparece en el **Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del HRAEO**, el cajero deberá dar las indicaciones para que el paciente regrese al Área de Atención al Usuario para que realicen la modificación respectiva.
- 4.3.14 Los cajeros únicamente recibirán el cobro de las cuotas de recuperación en: efectivo, tarjeta de débito y/o crédito, depósito bancario o cheque certificado tal y como lo marca el **Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del HRAEO**.
- 4.3.15 El cajero previo cotejo con el Carnet de Citas Vigente deberá procesar el pago e imprimir el recibo hasta el momento en que reciba efectivamente el dinero o documento y haya verificado en el Sistema Integral de Información del HRAEO y con el Carnet de Citas Vigente su nivel socioeconómico.
- 4.3.16 Es responsabilidad del cajero revisar que el fondo fijo asignado a su caja esté completo al inicio de cada turno, previa firma del recibo correspondiente.
- 4.3.17 El personal de caja deberá garantizar y preservar la confidencialidad de los datos e información de los usuarios y/o pacientes (cita médica, nivel socioeconómico, importes a pagar, médico que le atenderá, etc.)
- 4.3.18 El cajero firmará el formato de corte de caja al final de su turno con el que comprobará la entrega realizada.
- 4.3.19 El Apoyo Administrativo del área de Ingresos será el responsable de verificar al inicio de turno del cajero que cuente con el material necesario para el desempeño de sus actividades (hojas, fondo fijo, sellos, bolsas para envío, formularios para pagarés, recibos de reintegro de viáticos, etc.).
- 4.3.20 Cuando el Cajero reciba otros ingresos, por conceptos distintos a las cuotas de recuperación, como por ejemplo reintegro de viáticos, estos pueden ser en efectivo o depósito bancario, a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad.

4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|--|---------|--|-------------------------------------|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Envía en electrónico al área de Tecnologías de la Información el tabulador de cuotas de recuperación para su inserción en el Sistema Integral de Información del HRAEO e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, que se aplique el tabulador de cuotas de recuperación autorizado por la SHCP. | Tabulador de cuotas de Recuperación |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Envía al área de Tesorería de manera electrónica y física el Tabulador de Cuotas de Recuperación autorizado y actualizado. | Tabulador de cuotas de Recuperación |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 3 | Recibe en archivo el tabulador vigente y notifica a los cajeros. | Tabulador de cuotas de Recuperación |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 4 | Ingresa al sistema electrónico y captura su clave de usuario, contraseña, elige la opción de apertura sesión de caja. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 5 | Recibe carnet del usuario y/o paciente programado para cita y procede a buscar los datos en el sistema electrónico, seleccionando la opción según corresponda. | - Carnet |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 6 | Revisa que la información plasmada en el carnet y/o solicitud de servicios, generada por el Área Médica coincida con lo capturado en el Sistema Integral de Información del HRAEO (Fecha, Nivel socioeconómico y estudios). | - Carnet |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 7 | ¿Son correctos los datos? No: Indica al paciente que pase al Área de Atención al Usuario para | |

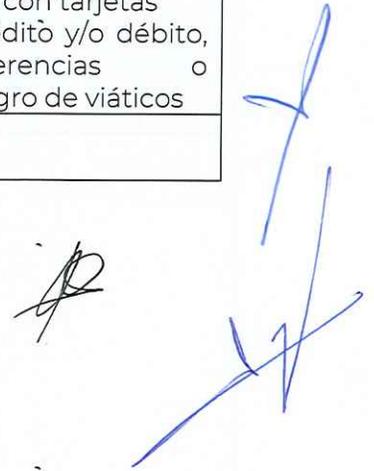




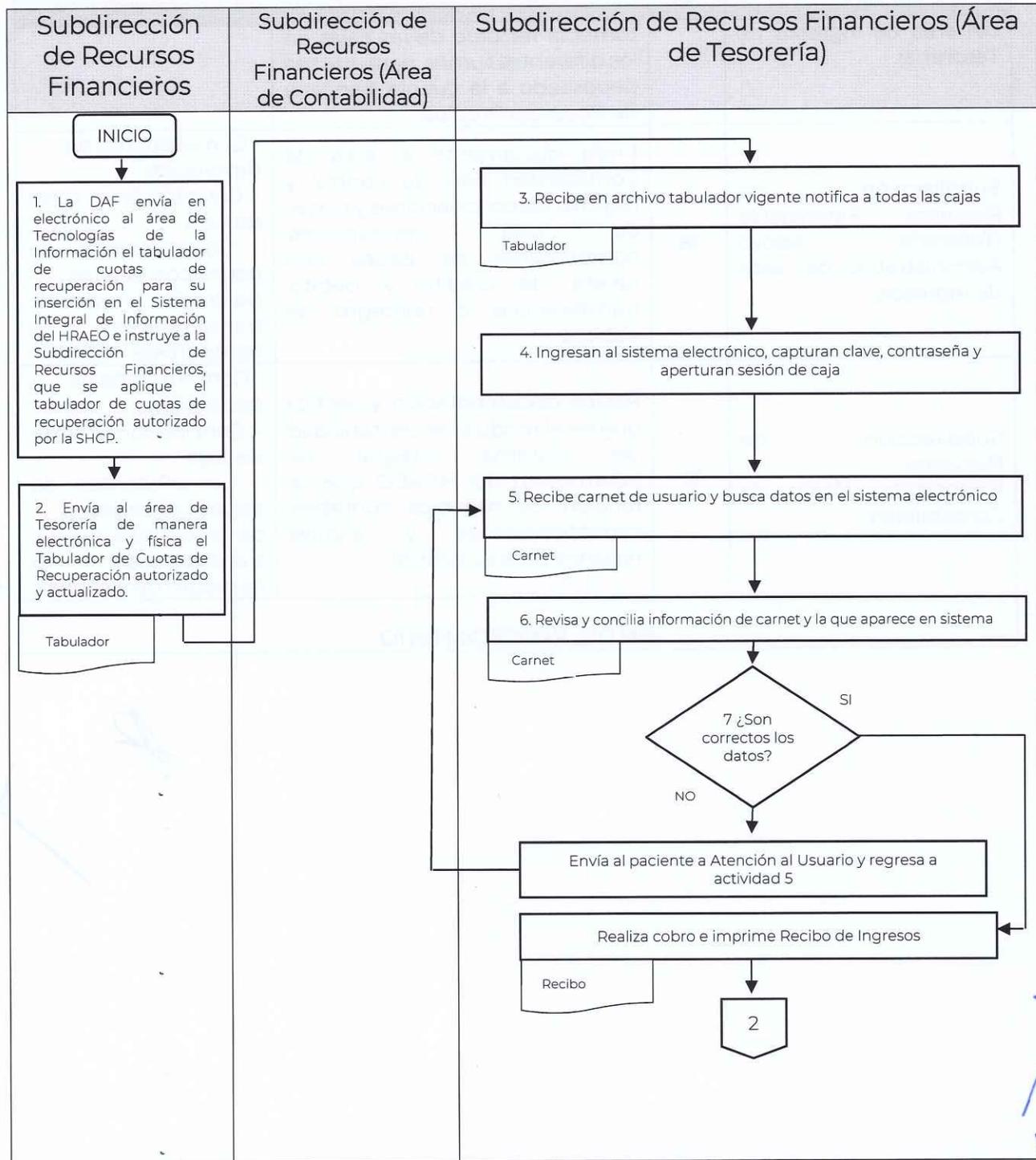

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|--|---------|--|--|
| | | <p>modificación en el sistema y poder emitir correctamente el recibo.</p> <p>Sí: Realiza el cobro e imprime el recibo único de ingresos conforme al procedimiento en el Sistema Integral de Información del HRAEO en original, plasma sello de pagado y firma, entrega recibo al paciente.</p> | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 8 | En los casos en los que el médico de guardia emite boleta de cancelación por servicios no otorgados, procede, el reembolso del pago a petición del usuario o paciente cuando se realice el mismo día del pago. Cuando la solicitud se presente en día distinto al de pago se indicará al paciente que el reembolso se realizará en el área de Tesorería los días hábiles autorizados mediante la emisión de cheque nominativo. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 9 | Elabora nota de crédito en el Sistema Integral de Información del HRAEO y realiza la devolución del efectivo. | Nota de Crédito |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 10 | Realiza conciliación al final del turno conforme al procedimiento respectivo y revisa que la cantidad que aparece coincida con lo que tiene en efectivo y con los documentos e imprime. | Conciliación de Caja |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 11 | Elabora corte y cierre de caja en el Sistema Integral de Información del HRAEO con la información previamente validada | Corte de Caja |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 12 | Prepara documentos: Conciliación y Corte de Caja, comprobante de pagos de tarjeta de crédito y débito para que, al finalizar el turno, se entrega al | <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de cancelación - Conciliación de Caja - Comprobantes de pagos con tarjetas |

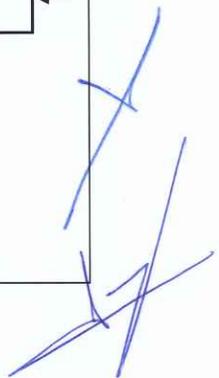
| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|--|
| | | Cajero que recibe turno y se firma entregado y recibido. | de crédito y/o débito |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 13 | Prepara el dinero en efectivo cobrado en el turno con el embalaje autorizado y lo deposita en la caja fuerte con tómbola para resguardo hasta su entrega a la empresa de traslado de valores. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de Ingresos de Tesorería) | 14 | Recibe del personal de las cajas al iniciar el día, la documentación generada en cada turno: Conciliación y Corte de caja, comprobante de pagos de tarjeta de crédito y débito, pagarés generados, recibos de reembolsos de viáticos, etc., firma de recibido. | - Conciliación y Corte de Caja - Comprobantes de pagos con tarjetas de crédito y/o débito |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de Ingresos de Tesorería) - | 15 | ¿Es correcta la información? No. Detecta si hay diferencias, en caso de que exista un faltante se solicita al cajero entregar en ese momento el total del corte, y cuando existe un sobrante, lo ingresa a la cuenta de recursos propios, como ingresos diversos Si: Consulta en el Sistema Integral de Información del HRAEO y avanza el movimiento a depósitos según corresponda al tipo de movimiento: efectivo, tarjeta de crédito o débito, transferencia o reintegro de viáticos. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de Ingresos de Tesorería) | 16 | Informa diariamente al área de Tesorería, el total de ingresos recaudados por la caja. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo) | 17 | Envía en los días autorizados por medio de la compañía de traslado de valores, el efectivo resguardado en la caja fuerte con | |

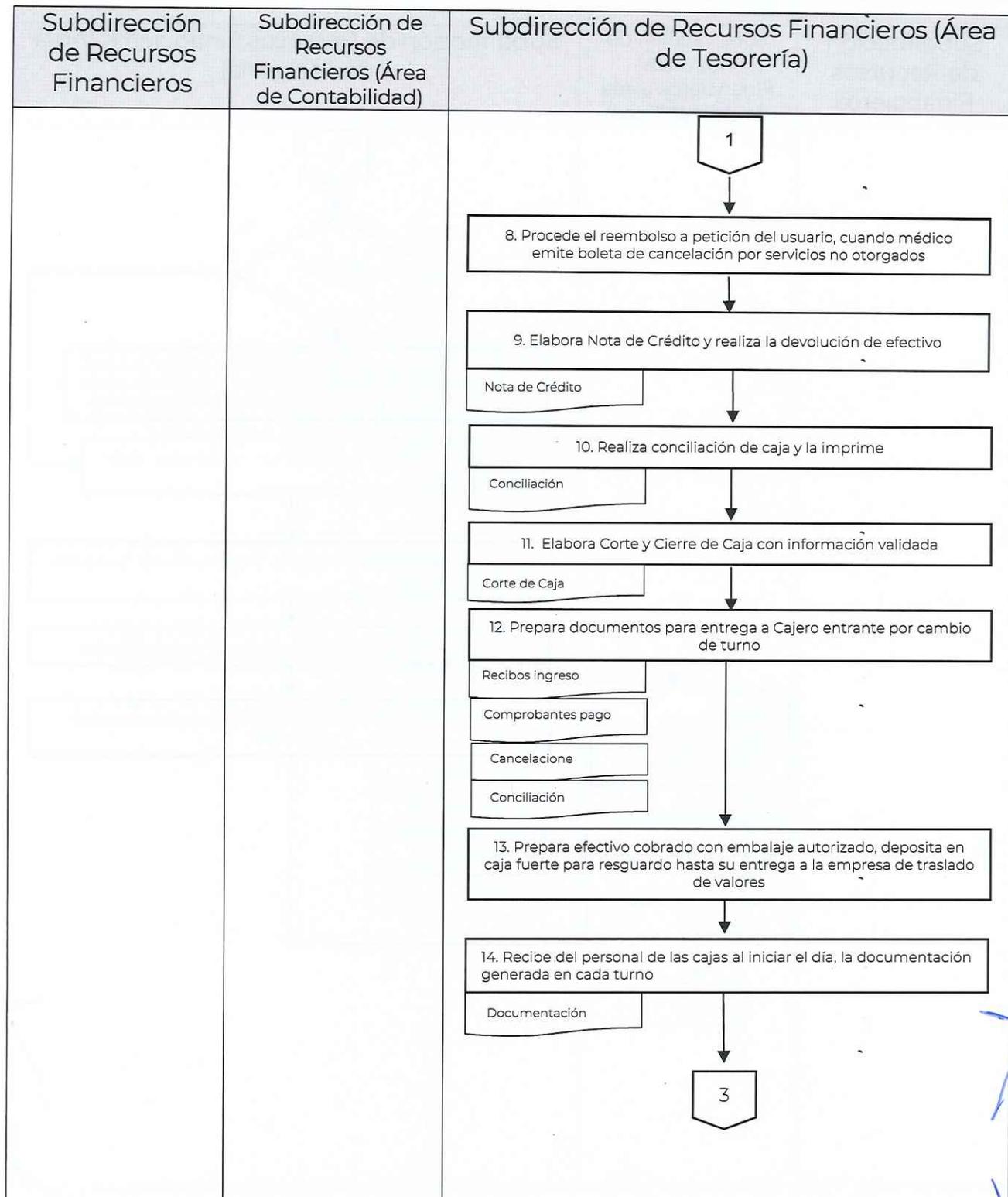
| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|--|---|
| del área de Ingresos de Tesorería) | | tómbola recibido de las cajas en los diferentes turnos, para que sea depositado a la cuenta bancaria de Recursos Propios. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería. - Apoyo Administrativo del área de Ingresos) | 18 | Envía diariamente al área de Contabilidad para su control y registro, las conciliaciones y cortes de caja, devoluciones, comprobante de pagos con tarjeta de crédito y débito, transferencias o reintegro de viáticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de devolución - Conciliación y corte de Caja - Comprobantes de pagos con tarjetas de crédito y/o débito, transferencias o reintegro de viáticos |
| Subdirección de Recursos Financieros (Área de Contabilidad) | 19 | Recibe documentación y verifica que en el módulo de contabilidad del Sistema Integral de Información del HRAEO que se reflejen los registros contables correspondientes y archiva reportes para su control. | <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de devolución - Conciliación y corte de Caja - Comprobantes de pagos con tarjetas de crédito y/o débito, transferencias o reintegro de viáticos |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |



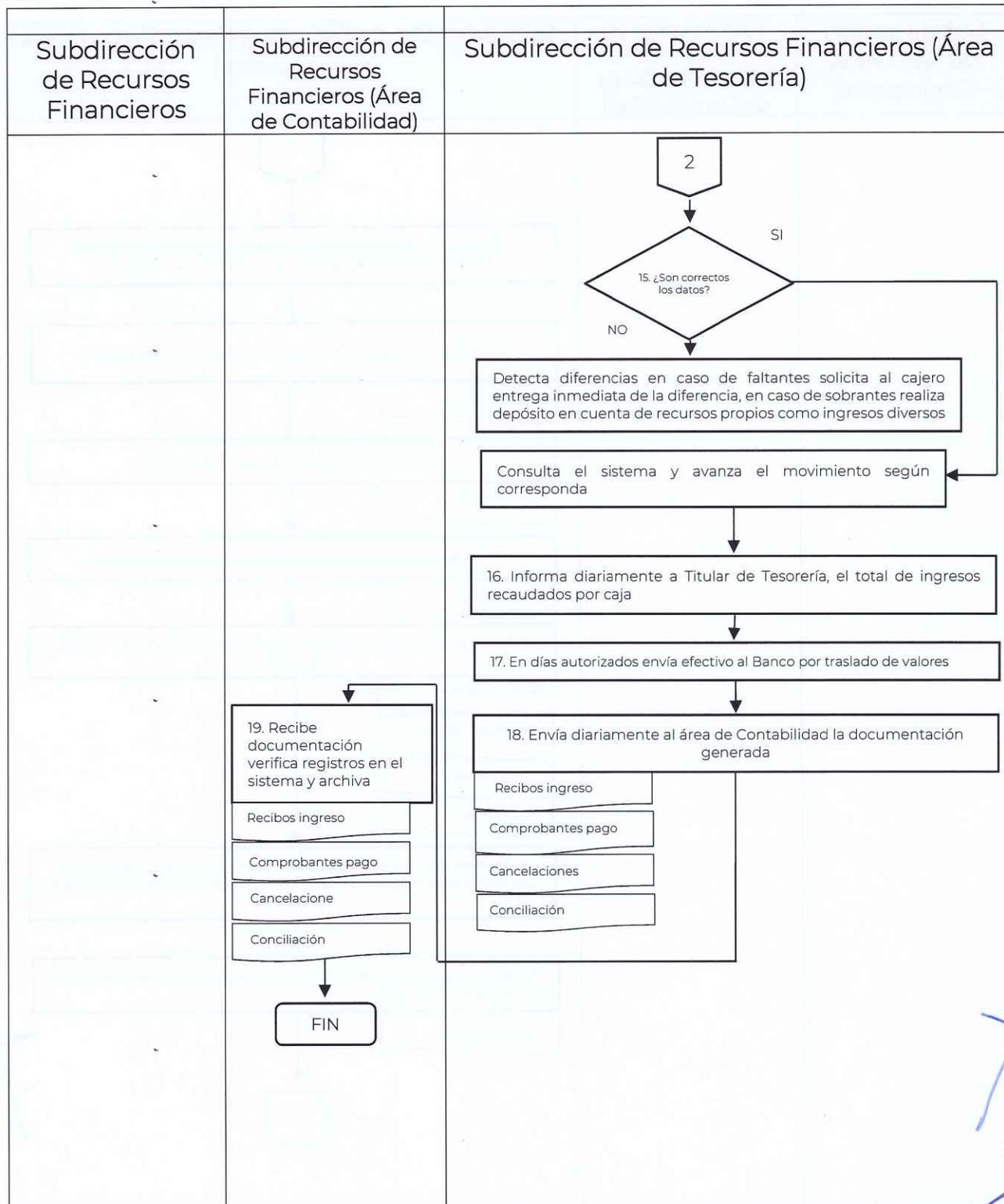
4.5 DIAGRAMA DE FLUJO







[Handwritten signatures and marks in blue ink]



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

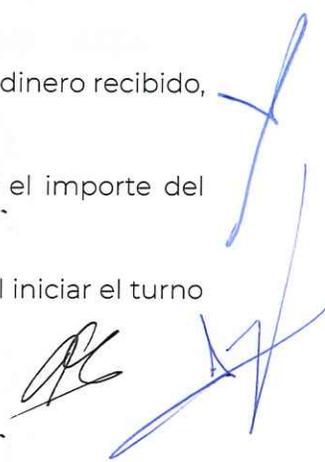
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |
| Código Fiscal de la Federación | No aplica |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Manual de Usuario del Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del HRAEO | No aplica |
| Tabulador autorizado por la S.H.C.P. | No aplica |

4.7 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|---|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Recibo de Ingresos | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Manual de Usuario del Módulo Ingresos | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Recibo por asignación de Fondo fijo al cajero | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Reporte de información de ingresos | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Conciliación de caja | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |

4.8 GLOSARIO

- 4.8.1 **Conciliación:** Documento que emite el sistema integral de cobro de cuotas de recuperación, donde se detallan los importes totales cobrados por cada servicio hospitalario brindado.
- 4.8.2 **Corte de caja:** Procedimiento que se realiza para verificar que la suma de dinero recibido, es igual a la suma de los recibos únicos de ingresos emitidos por el turno.
- 4.8.3 **Ficha de depósito:** Documento que proporciona el banco, para anotar el importe del dinero en efectivo que se le envía.
- 4.8.4 **Fondo Fijo asignado:** Total de dinero en efectivo que reciben los cajeros al iniciar el turno y que se registra en el sistema integral del módulo de caja y facturación.



| | | | |
|---|---|---|---------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 18 de 18 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y OTROS INGRESOS | | |

4.8.5 **Formato de recibo de efectivo:** Documento en el que se detalla el importe total recaudado por el cajero al final del turno y se respalda lo entregado.

4.8.6 **Recibo de Ingresos:** Documento que emiten los cajeros por el importe cobrado a los usuarios por los servicios hospitalarios recibidos.

4.8.7 **Sanción:** Acto formal establecido en un contrato/convenio como medida que se establece para presionar al cumplimiento de obligaciones y responsabilidades.

4.8.8 **Tabulador de cuotas de recuperación:** Documento oficial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual autoriza los importes a cobrar por los servicios hospitalarios y procedimientos quirúrgicos que proporciona el Hospital.

4.8.9 **Verificar:** Revisar que los documentos generados en el sistema contengan el mismo importe del ingreso de dinero en efectivo y documentos.

4.9 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|------------------------|--|
| | 31 de mayo de 2023 | Aplicación de la observación de la visita de mejora del Órgano Interno de Control. |

4.10 ANEXOS

4.10.1 Formato de recibo por asignación de fondo fijo al cajero.

4.10.2 Instructivo de llenado del Recibo de asignación de fondo.

4.10.3 Recibo de ingresos emitido por el sistema electrónico.

4.10.4 Conciliación de caja se emite por medio del sistema electrónico.

4.10.5 Consolidado de conciliaciones emitido por el sistema electrónico.






SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CUOTAS
DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES
HOSPITALIZADOS



Rev. 02

Hoja 1 de 14

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CUOTAS
DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES
HOSPITALIZADOS

MAYO 2023

AUTORIZÓ



MTRA. MARÍA DEL REFUGIO IRENE CRUZ SANTOS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ



C.P. ARTURO CABALLERO ENRIQUEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ



C.P. IVÁN CRUZ GUERRERO
ENCARGADO DEL ÁREA DE TESORERÍA

Fecha de aprobación: 31 de mayo de 2023

Este documento se integra con 14 fojas útiles.

Elaborado con base en estructura:
09 de junio de 2017



ÍNDICE

1.0 Introducción

2.0 Objetivo del Manual

3.0 Marco Jurídico

4.0 Procedimiento

4.1 Propósito

4.2 Alcance

4.3 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

4.4 Descripción del Procedimiento

4.5 Diagrama de Flujo

4.6 Documentos de Referencia

4.7 Registros

4.8 Glosario del Procedimiento

4.9 Cambios de versión en el Procedimiento

4.10 Anexos del Procedimiento

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 4 de 14 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS | | |

1.0 Introducción

La Subdirección de Recursos Financieros dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es la responsable de la planeación y organización del desarrollo de las actividades que conllevan al cobro de cuotas de recuperación por servicios médico hospitalarios brindados, por ello, implementa el presente Manual de Procedimiento el cual permitirá establecer los procedimientos para la captación, registro y control de los ingresos provenientes de cuotas de recuperación.

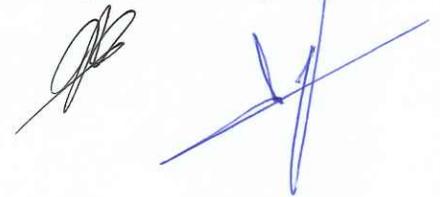
Para tal efecto, la Subdirección de Recursos Financieros cuenta con el área de Costos encargada de elaborar la pre-cuenta y/o cuenta, para que informe al paciente y su responsable del adeudo por los servicios prestados, el área de Caja se encarga del cobro a pacientes hospitalizados y el área de Tesorería es la encargada de realizar el registro de la captación de las cuotas.

Asimismo, interviene en el presente procedimiento el área de Atención al Usuario quien es la encargada de brindar atención a los pacientes hospitalizados, al contar con el alta firmada por el médico, dicha área instruye al paciente y su responsable a que pase a revisar su adeudo en Costos y a realizar el pago en ventanilla de caja del área de Tesorería, posteriormente coordina que los pacientes hospitalizados después de que el médico genere su alta, egresen en tiempo y forma una vez cubierto todos los cargos por los servicios médico hospitalarios brindados.

El presente Manual integra el procedimiento operativo que se convierte en herramienta técnica, jurídica y administrativa para el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Recursos Financieros, área de Costos, Caja, Tesorería y Atención al Usuario, señalando el objetivo, política, normas de operación, descripción detallada del procedimiento mismo y un diagrama de flujo en el que se muestran las actividades con las áreas involucradas.

El presente manual será difundido de acuerdo a la normatividad vigente.

Las disposiciones contenidas son de observancia para las áreas de Costos, Caja, Tesorería y Atención al Usuario, su correcta aplicación redundará en una adecuada y eficiente operación de las áreas involucradas.

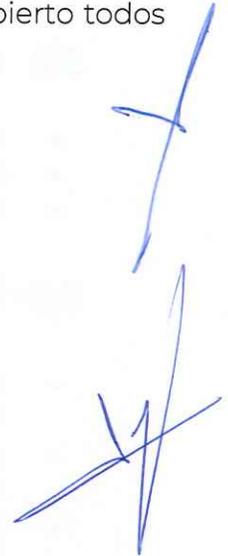
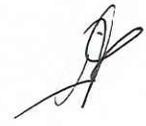


| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 5 de 14 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS | | |

2.0 Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo promover la determinación y aplicación de normas y políticas internas que permitan realizar, bajo un control eficaz, el proceso de cobro de cuotas de recuperación de pacientes hospitalizados, a través del establecimiento de mecanismos legales para que los saldos pendientes puedan ser recuperados oportunamente, así como para contar con los elementos necesarios que faciliten la elaboración de cuentas por cobrar y su recuperación.

Permitir que los pacientes hospitalizados egresen en tiempo y forma una vez cubierto todos los cargos por los servicios médico hospitalarios brindados.

| | | | |
|--|---|---|--------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 6 de 14 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS | | |

3.0 Marco Jurídico

3.1 Leyes

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

3.2 Códigos

- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Código Federal de Procedimientos Civiles

3.3 Otras Disposiciones

- Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud
- Tabuladores de Cuotas de Recuperación autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Manual de Usuario del Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca




| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 7 de 14 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS | | |

4.0 Procedimiento

4.1 PROPÓSITO

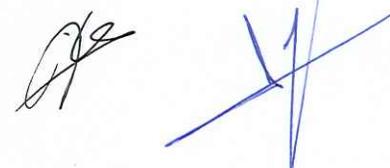
- 4.1.1 Promover la determinación y aplicación de normas y políticas internas que permitan realizar, bajo un control eficaz, el proceso de cobro de cuotas de recuperación de pacientes hospitalizados, a través del establecimiento de mecanismos legales para que los saldos pendientes puedan ser recuperados oportunamente, así como para contar con los elementos necesarios que faciliten la elaboración de cuentas por cobrar y su recuperación.

4.2 ALCANCE

- 4.2.1 **A nivel interno:** Aplica a la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Tesorería quien registra la captación de las cuotas, en Caja se realiza el cobro a pacientes hospitalizados; al área de Costos encargada de elaborar la cuenta y pre-cuenta e informar al paciente y/o su responsable del adeudo por los servicios prestados; asimismo, aplica al Área de Atención al Usuario área encargada de brindar atención a los pacientes hospitalizados e instruir cuando el paciente tiene el alta firmada por el médico a que pase a revisar su adeudo en costos y Tesorería y coordina que los pacientes hospitalizados después de que el médico genere su alta, egresen en tiempo y forma una vez cubierto todos los cargos por los servicios médico hospitalarios brindados.
- 4.2.2 **A nivel externo:** Es aplicable a los pacientes que reciben atención médica hospitalaria y sus familiares, realizan los trámites administrativos respectivos y son responsables de los pagos de la cuenta del paciente.

4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 4.3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros la planeación y organización del desarrollo de las actividades del área de Costos en la elaboración de las cuentas del paciente y atención a los familiares del mismo en relación al pago que genere la atención médica prestada.
- 4.3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros autorizar las modificaciones en los documentos utilizados por el área de Costos en la elaboración de las cuentas del paciente y atención a los familiares del mismo en relación al pago que genere la atención médica prestada.



| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS | | Hoja 8 de 14 |

- 4.3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros supervisar en forma mensual los importes generados en Tesorería para determinar alternativas viables que permita la recuperación de adeudos en forma real y en el tiempo de egreso del paciente.
- 4.3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros supervisar que los procedimientos en el área de Tesorería se lleven a cabo conforme a las Políticas y Normatividad emitidas.
- 4.3.5 Es responsabilidad del área de atención al usuario que todo paciente hospitalizado se encuentre registrado en el Sistema Integral de Información.
- 4.3.6 Los costos por los servicios otorgados a pacientes hospitalizados, se aplicarán de acuerdo con el tabulador vigente, debidamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.3.7 La cuenta pendiente de cobro de pacientes se actualizará diariamente por el área de Costos en base al Expediente en los apartados de Estudios Realizados y Procedimientos Quirúrgicos, con la finalidad de efectuar las precuentas y/o cuentas de egresos, para la integración de la información al Sistema Integral de Información, debiendo sellar y rubricar cada una de los conceptos a integrar para conocer el estatus del paciente.
- 4.3.8 El personal asignado al área de Tesorería deberá preservar la confidencialidad de los datos e información de los pacientes (pagos, domicilio y nivel de clasificación socioeconómica) no comentando con nadie dicha información.
- 4.3.9 El personal del área de Costos es responsable de informar diariamente a los familiares de los pacientes que lo soliciten el adeudo por servicios médicos-hospitalarios recibidos mediante la elaboración de Precuentas.




| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS | | Hoja 9 de 14 |

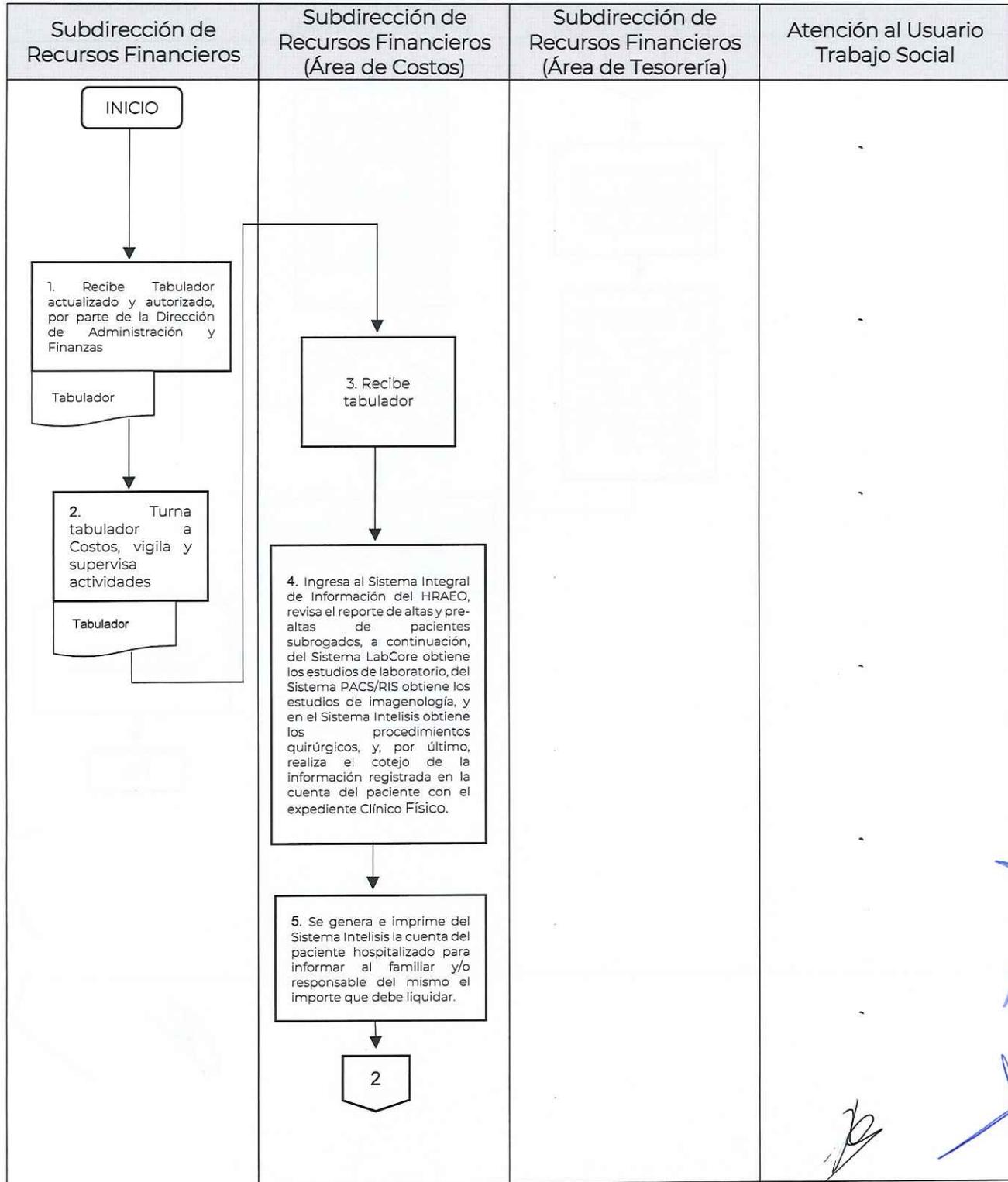
4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

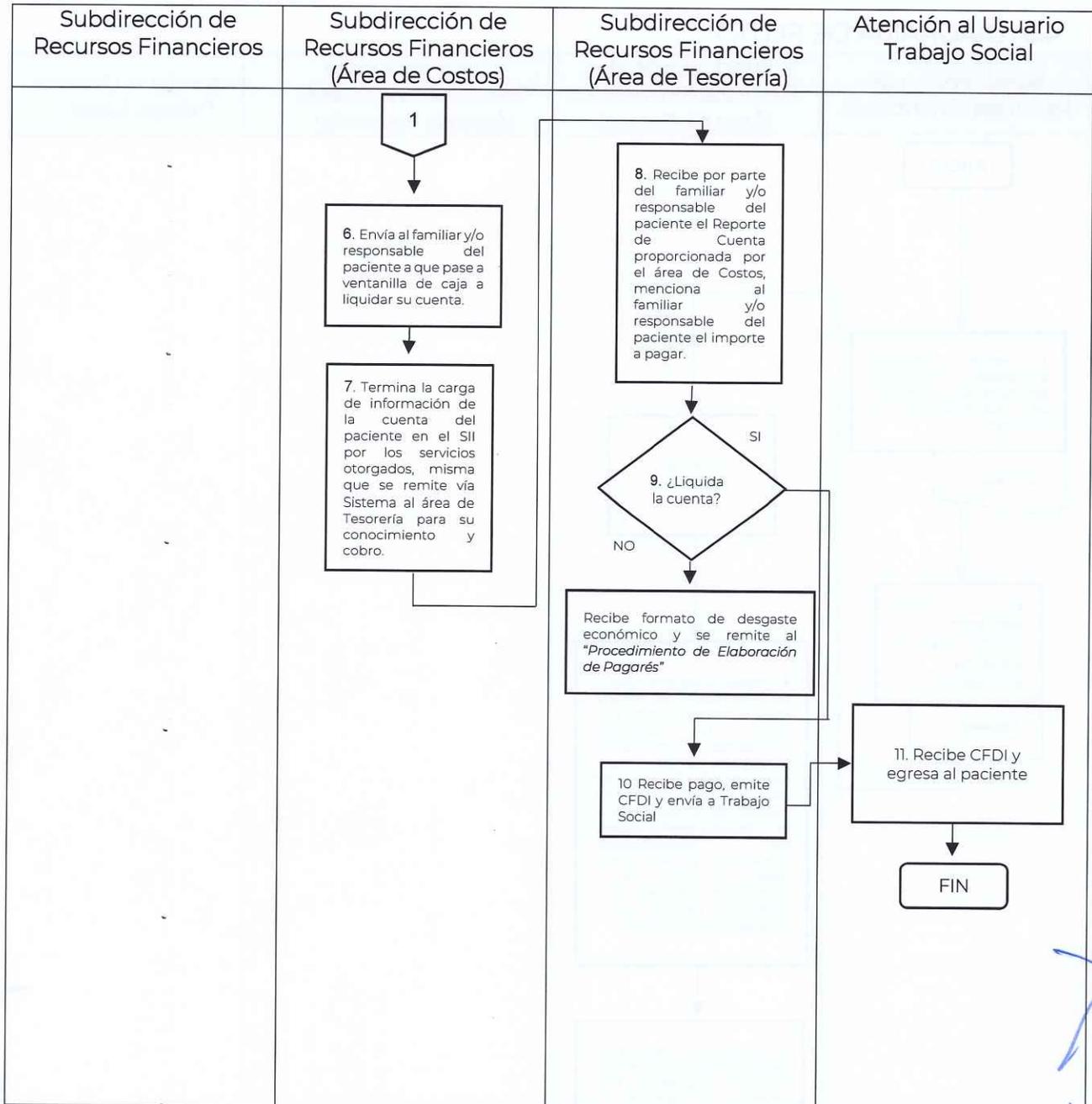
| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|-----------------|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1 | Recibe por parte de la Dirección de Administración y Finanzas el Tabulador de Cuotas de Recuperación actualizado y autorizado, dicha Dirección es la encargada de solicitar al área de Tecnologías de la Información que realice el alta del Tabulador de Cuotas de Recuperación en el Sistema Intelisis. | Tabulador |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Turna el Tabulador al área de Costos para su correcta aplicación, vigila y supervisa las actividades de dicha área encargada de elaborar las cuentas del paciente y dar atención a los familiares del mismo en relación al pago que genere la atención médica prestada, servicios y estudios realizados | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Costos) | 3 | Recibe Tabulador | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Costos) | 4 | Ingresa al Sistema Integral de Información del HRAEO, revisa el reporte de altas y pre-altas de pacientes, a continuación, del Sistema LabCore obtiene los estudios de laboratorio; del Sistema PACS/RIS obtiene los estudios de imagenología, y en el Sistema Intelisis obtiene los procedimientos quirúrgicos. Lo anterior, con la finalidad de verificar que aparezcan en la cuenta del paciente todos los procedimientos correspondientes, asimismo, realiza el cotejo de la información registrada en la cuenta del paciente con el expediente Clínico Físico. | |

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|--|---------|--|----------------------------|
| | | Pasar al punto 5 | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Costos) | 5 | Se genera e imprime del Sistema Intelisis la cuenta del paciente hospitalizado para informar al familiar y/o responsable del mismo el importe que debe liquidar. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Costos) | 6 | Envía al familiar y/o responsable del paciente a que pase a ventanilla de caja a liquidar su cuenta. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Costos) | 7 | Termina la carga de información de la cuenta del paciente en el SII por los servicios otorgados, misma que se remite vía Sistema al área de Tesorería para su conocimiento y cobro. | Reporte de cuenta |
| Subdirector de Recursos Financieros (Cajeros) | 8 | Recibe por parte del familiar y/o responsable del paciente el Reporte de Cuenta proporcionada por el área de Costos, menciona al familiar y/o responsable del paciente el importe a pagar. | |
| Subdirector de Recursos Financieros (Cajeros) | 9 | ¿Liquida la cuenta? No: Recibe el formato de Desgaste Económico del área de Trabajo Social y se remite al Procedimiento para la Elaboración de Pagarés. Sí: Recibe el pago | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 10 | Entrega comprobante de pago (CFDI) del usuario. Envía con Trabajo Social. | Comprobante de Pago (CFDI) |
| Atención al Usuario (Trabajo Social) | 11 | Recibe comprobante de pago (CFDI) y da salida al paciente. | Comprobante de Pago (CFDI) |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |




4.5 DIAGRAMA DE FLUJO






| | | | |
|---|---|---|---------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |  | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 13 de 14 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS | | |

4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

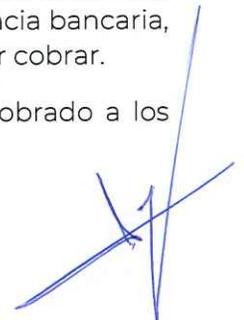
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Tabuladores de Cuotas de Recuperación Anteriores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | No aplica |
| Manual de Usuario del Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |

4.7 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Aviso de Pago | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Formato de Desgaste Económico | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Carta Compromiso | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |

4.8 GLOSARIO

- 4.8.1 **Aviso de Pago.** - Documento que se extiende con los datos de pago del paciente para que el Área de Trabajo Social le autorice la salida del Hospital al paciente.
- 4.8.2 **Pagaré.** - Documento mediante el cual el familiar responsable se compromete a una fecha determinada a cubrir en el banco que le indique el hospital mediante referencia bancaria, los montos establecidos con la finalidad de finiquitar el saldo de su cuenta por cobrar.
- 4.8.3 **Recibo de Ingresos.** - Documento que emiten los cajeros por el importe cobrado a los usuarios por los servicios hospitalarios recibidos.

| | | | |
|--|---|--|---------------|
| | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | Rev. 02 |
| | ÁREA DE TESORERÍA | | Hoja 14 de 14 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS | | |

4.8.4 **Tabulador de cuotas de recuperación.** - Documento oficial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual autoriza los importes a cobrar por los servicios hospitalarios y procedimientos quirúrgicos que proporciona el Hospital.

4.8.5 **Verificar.** - Revisar que los documentos generados en el sistema contengan el mismo importe del ingreso de dinero en efectivo y documentos.

4.9 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| | 31 de mayo de 2023 | Aplicación de la observación de la visita de mejora del Órgano Interno de Control. |

4.10 ANEXOS

4.10.1 Aviso de pago

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

[Handwritten signature]

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para la Emisión y Control de
Comprobantes Fiscales Digitales por
Internet (CFDI)



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y CONTROL DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI)

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

| | | | |
|---|--|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la Emisión y Control de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) | | Hoja: 1 de 8 |

1.0 PROPÓSITO

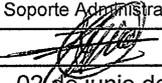
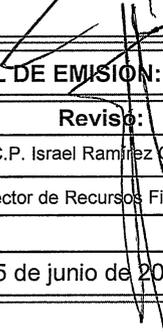
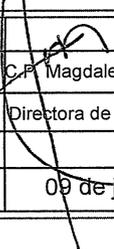
- 1.1 Establecer un adecuado sistema para la emisión, manejo y control de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), provenientes de la captación diversa de recursos para el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna, para la toma de decisiones.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: Aplica a la Subdirección de Recursos Financieros a través de su área de Tesorería que se encarga de emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) a través del sistema electrónico contratado para tal efecto por el HRAEO, asimismo aplica al área de Contabilidad quien verifica en su perfil, el registro contable correspondiente.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que solicitan la Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a nombre de personas físicas o morales con la finalidad de deducir el pago de impuestos

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director de Administración y Finanzas instruirá al Subdirector de Recursos Financieros, para que sea el encargado de la emisión y el control de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos normativos en la materia vigentes.
- 3.2 El Subdirector de Recursos Financieros, es el responsable de supervisar que el proceso de emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) cumpla con los requerimientos establecidos.
- 3.3 Será responsabilidad del área de Tesorería, llevar a cabo la emisión, manejo y control de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- 3.4 Se emitirá el CFDI cuando el solicitante efectúe el pago en efectivo. Cuando presente como comprobante de pago ficha de depósito bancario o transferencia electrónica, invariablemente se deberá solicitar dentro del mes natural en el cual se realizó el depósito, en días hábiles de lunes a viernes en horario de 9:00 a 16:00 horas.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



- 3.5 En caso de que el pago se haya efectuado en una sucursal bancaria o por medio de una transferencia electrónica, la Tesorería, deberá verificar que el depósito se encuentra en la cuenta bancaria del hospital.
- 3.6 Para generar el CFDI, el área de Tesorería requerirá al solicitante sus datos fiscales (Nombre completo y Registro Federal de Contribuyentes).
- 3.7 El CFDI, se le enviará al solicitante por correo electrónico, el mismo día en que se presentó a realizar el trámite y en caso de solicitarlo en ese momento el área de facturación lo imprimirá y entregará.
- 3.8 El consecutivo de facturas se archivará en forma electrónica en el Servidor del área de Tecnologías de la Información a través del sistema integral de información del Hospital, bajo el perfil o usuario del área de Tesorería.
- 3.9 El Apoyo Administrativo del área de Ingresos de Tesorería entregará un reporte mensual de las facturas emitidas al área de Contabilidad, en forma electrónica e impresa.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|--|----------------------------------|
| Subdirector de Recursos Financieros | 1 | Recibe instrucción, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, canaliza y asesora al responsable de Tesorería para dar seguimiento al proceso de Emisión de CFDI's | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 2 | Recibe instrucción y asesora al Cajero para que se generen los CFDI's cuando así lo solicite el paciente | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajero) | 3 | Recibe información y atiende solicitudes de los pacientes | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajero) | 4 | Recibe el efectivo o comprobante original del pago (ficha de depósito al banco o comprobante de transferencia) | Comprobante de pago |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajero) | 5 | Solicita al Apoyo Administrativo de ingresos de Tesorería encargado de la Banca por Internet, que verifique el depósito en la cuenta bancaria de Recursos propios en caso de que se el depósito lo haya efectuado directamente en banco | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de Ingresos de Tesorería) | 6 | Ingresar al sistema de Banca por Internet, y valida ¿Se encuentra depositado? No: Informa al interesado que no se encuentra el depósito, Regresa a la actividad No. 5 Sí: Imprime el Reporte de movimientos Bancarios, donde se encuentra reflejado, y lo entrega al Cajero | Reporte de movimientos bancarios |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajero) | 7 | Recibe el Reporte de Movimientos Bancarios, donde se localiza el depósito y solicita nombre completo de la persona física o moral, correo electrónico, R.F.C y domicilio fiscal | Reporte de movimientos Bancarios |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

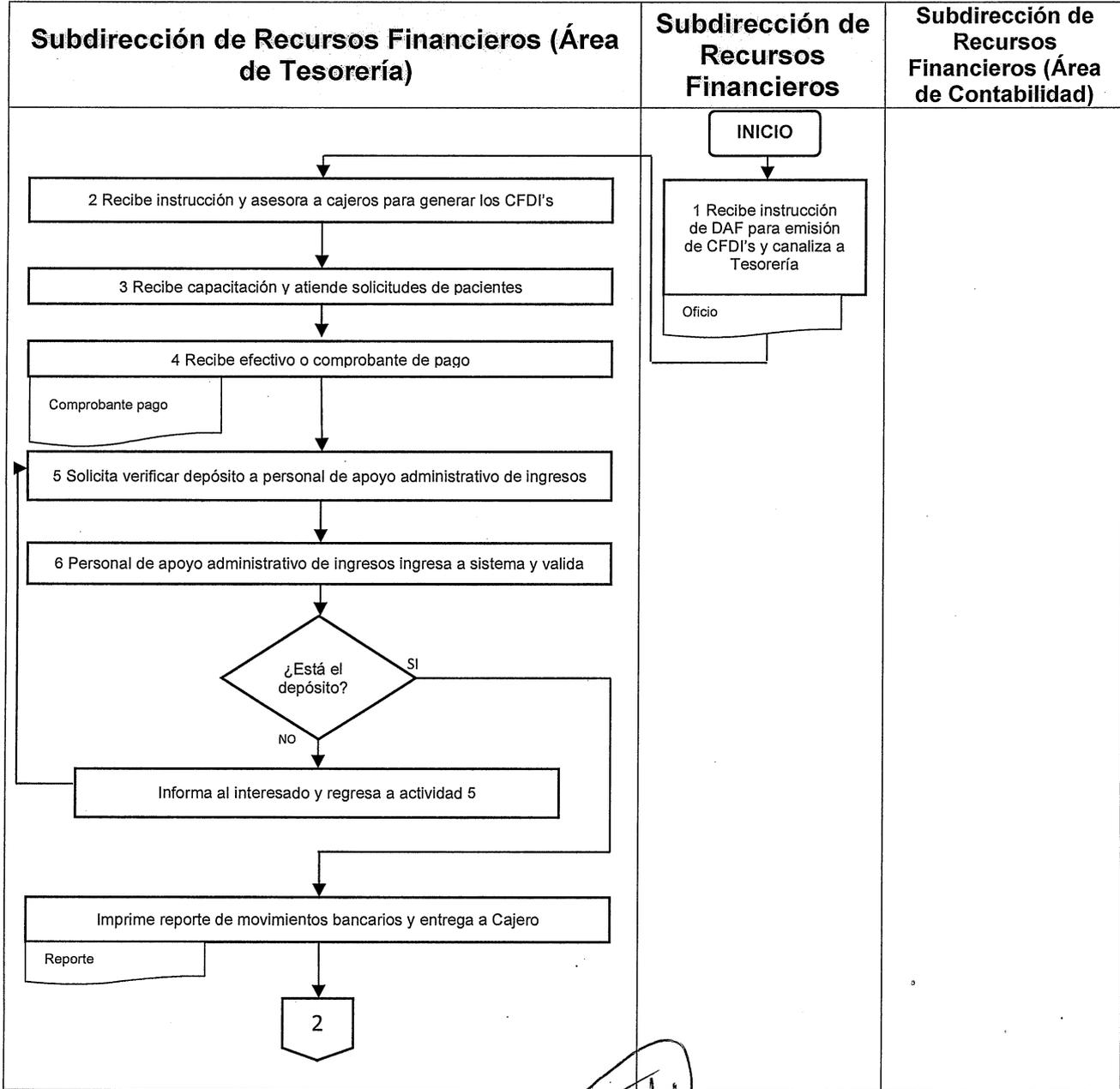


| | | | |
|---|----|--|--|
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajero) | 8 | Ingresa al Sistema Integral de Información del HRAEO para elaborar el CFDI, capturando los datos proporcionados, y en caso de que el solicitante la requiera en papel lo imprime. Con la emisión del CFDI el Sistema Integral de Información HRAEO envía en forma automática al correo electrónico registrado los archivos electrónicos generados. | Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de Ingresos de Tesorería) | 9 | Imprime del Sistema Integral de Información HRAEO, el reporte de CFDI's relacionados con el número de recibo. | Reporte de facturación |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de Ingresos de Tesorería) | 10 | Envía al encargado de Contabilidad, el reporte de Facturación. | Reporte de facturación |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 11 | Recibe información y verifica en sistema el registro contable correspondiente | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

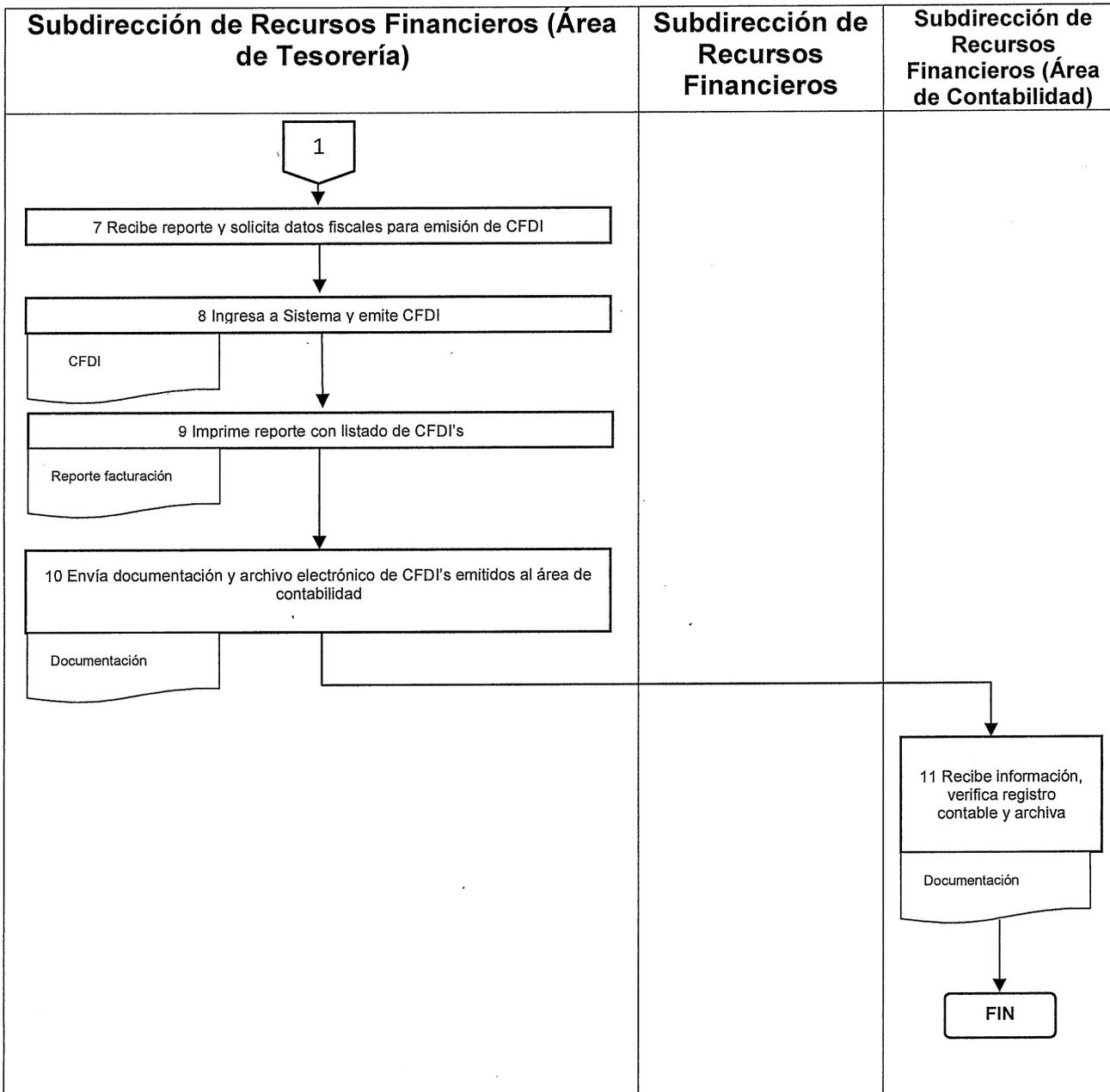
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

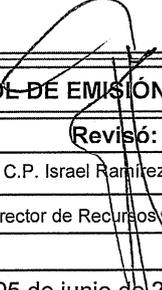
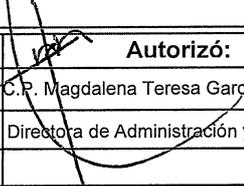
| | | | |
|---|--|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la Emisión y Control de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) | | Hoja: 7 de 8 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Manual de Usuario del Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |
| Código Fiscal de la Federación | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|--|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Reporte de Ingresos | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 09 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



8.0 GLOSARIO

8.1 Banca por Internet: Comprende aquellas herramientas que ofrece una entidad para que sus clientes hagan sus operaciones bancarias a través de la computadora utilizando una conexión a la red Internet.

8.2 CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

8.3 Factura Electrónica: Es la versión electrónica de las facturas tradicionales en soporte de papel y debe ser funcional y legalmente equivalente a estas últimas. Por su propia naturaleza, se pueden almacenar, gestionar e intercambiar por medios electrónicos o digitales.

8.4 Reporte de Movimientos Bancarios: Documento mediante el cual se muestran las entradas y salidas registradas en la cuenta bancaria, durante un periodo determinado.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

- 10.1 Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura electrónica emitida por el sistema electrónico
- 10.2 Consolidado de conciliaciones emitido por el sistema electrónico

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento para la Elaboración de
Pagarés



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGARÉS

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo D | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la Elaboración de Pagarés | | Hoja: 1 de 10 |

1.0 PROPÓSITO

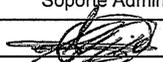
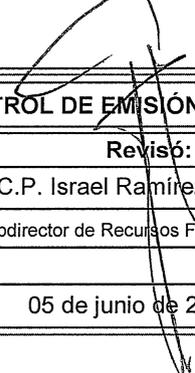
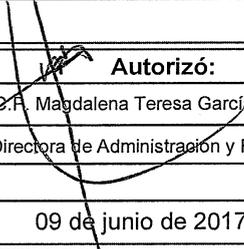
- 1.1 Mejorar el control del proceso de cuentas pendientes de cobro de pacientes hospitalizados a través del establecimiento de mecanismos de cobro, mediante carta responsiva y pagarés con la finalidad de recuperar los adeudos pendientes de cubrir.

2.0 ALCANCE

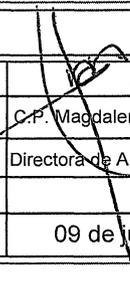
- 2.1 A nivel Interno: el procedimiento es aplicable a la Área de Costos, que coordina que los pacientes hospitalizados que egresen en tiempo y forma, se les haya aplicado la totalidad de los cargos por los servicios médico hospitalarios brindados, de igual forma aplica al Área de Atención al Usuario encargada de brindar atención a los pacientes hospitalizados e instruir cuando el paciente tiene el alta firmada por el médico a que pase a revisar su adeudo a Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los familiares responsables de liquidar el adeudo de la cuenta del paciente con saldo a cuentas por cobrar.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del área de Atención al Usuario que al abrir cuenta el paciente en Hospitalización, Cirugía Ambulatoria y Admisión Continua, llene los datos del formato de Desgaste Económico que deberá firmar en original y entregar al familiar responsable de realizar los pagos por los servicios médicos hospitalarios brindados al paciente.
- 3.2 Los costos por los servicios otorgados a pacientes hospitalizados que egresan y tengan adeudo pendiente de liquidar, se aplicarán de acuerdo al nivel socioeconómico asignado con el tabulador vigente, debidamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.3 Será responsabilidad del área de Atención al Usuario enviar a todo familiar responsable de los pacientes hospitalizados al Área de Tesorería para informarle del saldo que tiene pendiente de cubrir con la finalidad de que tengan conocimiento antes de que sea egresado el paciente.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.F. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo D | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

- 3.4 La cuenta pendiente de cobro de pacientes hospitalizados se revisará diariamente para conocer el estatus del paciente a través del área de Costos.
- 3.5 Antes de que egrese el paciente, será responsabilidad del área de Costos verificar el Expediente en los apartados de Estudios Realizados y Procedimientos Quirúrgicos, con la finalidad de efectuar las precuentas y/o cuentas de egresos, para la integración de la información al Sistema Integral de Información, debiendo sellar y rubricar cada una de los conceptos a integrar.
- 3.6 Si al momento de entregar la nota de egreso del paciente al familiar responsable, éste no cuente con recursos económicos necesarios para liquidar la cuenta, será responsabilidad del área de Atención al Usuario elaborarle el formato de Desgaste Económico en su caso, y enviar al familiar o responsable del paciente con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o del Departamento Jurídico para solicitar la autorización del Pagaré.
- 3.7 Para los pacientes que egresan del Hospital los cuales tengan adeudos y los familiares responsables no cuenten con recursos económicos necesarios para liquidar la cuenta; y una vez autorizado el Pagaré por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o del Departamento Jurídico, el Cajero en turno, previa presentación del formato de Desgaste Económico y la autorización citada en el numeral que antecede, procederá a la elaboración del Pagaré.
- 3.8 Será responsabilidad del área de Atención al Usuario elaborar y enviar al área de Tesorería el formato de Desgaste Económico de los pacientes que, previo estudio socioeconómico, no tengan recursos económicos necesarios para liquidar la cuenta del paciente que va a egresar.
- 3.9 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros a través del Cajero en turno elaborar el pagaré con base a los datos contenidos en el formato de Desgaste Socio Económico, adjuntando los documentos respectivos del numeral 3.2 del Procedimiento para otorgar Formato de Desgaste Socioeconómico para Emisión de Pagarés, del Manual de Procedimientos para la Clasificación Socioeconómica.
- 3.10 El pagaré elaborado por el Cajero en turno invariablemente tendrá vigencia de 20 días de vencimiento y no considerará pagos parciales.
- 3.11 El familiar responsable de liquidar la cuenta del paciente por los servicios médicos hospitalarios recibidos, antes del egreso del paciente deberá firmar el pagaré respectivo, comprometiéndose a liquidarlo dentro del plazo establecido en dicho documento.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo D | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|---------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la Elaboración de Pagarés | | Hoja: 3 de 10 |

3.12 Los pagos a pagarés se recibirán directamente en ventanilla de caja de este HRAEO, en caso que el usuario o familiar no pueda realizar de esta forma el pago, el cajero en turno le indicará al familiar responsable los datos de la cuenta bancaria a la que habrá que realizar el finiquito del pagaré.

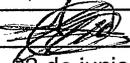
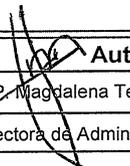
3.13 El saldo deudor se deberá registrar de manera automática por el sistema al elaborar el pagaré en el Sistema Integral de Información del Hospital, será responsabilidad del área de Cuentas por Cobrar dar seguimiento al mismo.

3.14 Todo paciente hospitalizado con adeudo pendiente de liquidar deberá aparecer con su nombre e importe en los registros de cuentas por cobrar en el Sistema Integral de Información del HRAEO.

3.15 El estado de cuenta del paciente con adeudo emitido por el Sistema Integral de Información del Hospital deberá reflejar el importe del saldo pendiente de liquidar facturado a cuentas por cobrar.

3.16 El personal asignado al área de Tesorería deberá garantizar y preservar la confidencialidad de los datos e información de los pacientes (pagos, domicilio y nivel de clasificación socioeconómica).

3.17 El área de Tesorería deberá enviar al área de Contabilidad el reporte mensual de cuentas por cobrar y de antigüedad de saldos de cada cuenta paciente con saldo deudor, la cual se actualizará de manera automática por el Sistema Integral de Información del Hospital, con cada registro y cobro de pagaré que se realice, por lo que será responsabilidad del área de Cuentas por Cobrar darle el seguimiento respectivo.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo D | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|---|---------|---|--|
| Subdirector de Recursos Financieros (Costos) | 1 | Recibe notificación del personal de Atención al Usuario que informa sobre los pacientes que egresarán durante el día y que se encuentran en alta y pre-alta | Reporte de Egresos |
| Subdirector de Recursos Financieros (Costos) | 2 | Ingresa al sistema para revisar y verificar las pre-altas y altas, asimismo ingresa a la cuenta del paciente y revisa que los cargos del paciente que se encuentra en pre-alta y alta ya aparezcan y procede a dar seguimiento. | - Reporte de altas - Estado de cuenta |
| Subdirección de Recursos Financieros (Costos) | 3 | Verifica el Expediente en los apartados de Estudios Realizados y Procedimientos Quirúrgicos, con la finalidad de efectuar las precuentas y/o cuentas de egresos, para la integración de la información al Sistema Integral de Información | Reporte de la Cuenta del Paciente |
| Subdirección de Recursos Financieros (Costos) | 4 | ¿Se encuentra completo del reporte de la cuenta del paciente? No: Registra los procedimientos que no estén cargados. Si: Confirma que ya aparezcan los cargos respectivos y avisa a trabajo social. | Reporte de la Cuenta del Paciente |
| Atención al Usuario (Trabajo Social) | 5 | Informa al paciente para que pase al área de Costos por el saldo total de su cuenta, ahora el paciente está listo para realizar el pago total que aparece en su estado de cuenta y en caso de que el familiar responsable | Formato de Desgaste Económico |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo D | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



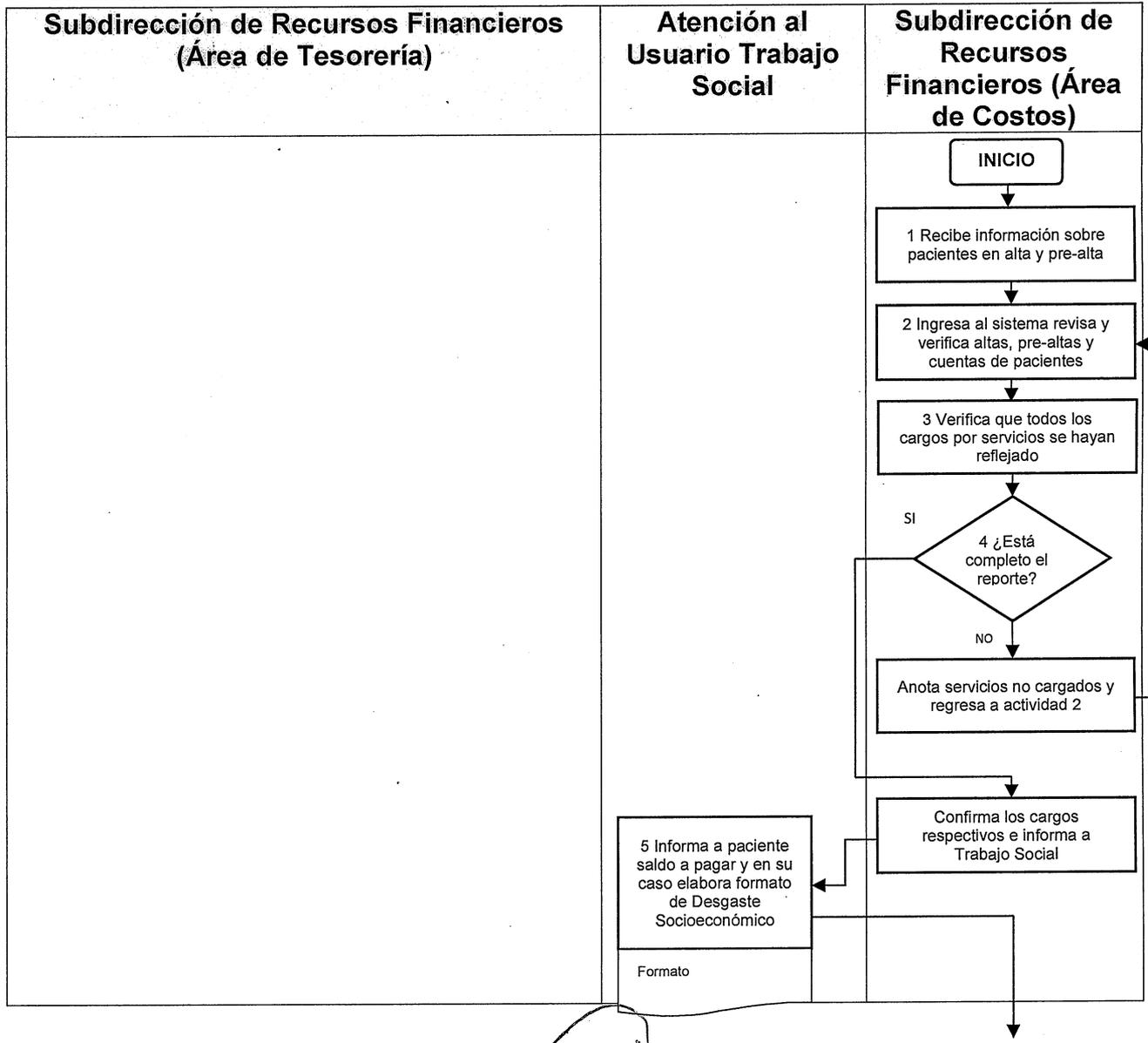
| | | | |
|---|----|--|--|
| | | no cuenta con el importe total para liquidar la cuenta elabora formato de Desgaste Económico | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Costos) | 6 | Envía al familiar del usuario a Gestoría del Seguro Popular para que le informe de los servicios que ampara su cobertura, posteriormente lo envía a ventanilla de caja. | Formato Único de Autorización de Atenciones (FUAA) |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajero) | 7 | ¿Se realiza el cobro? NO: Recibe formato de Desgaste Socioeconómico y formato de Autorización del Pagaré previamente firmado y autorizado por las áreas respectivas. Determina en el Sistema Integral de Información del HRAEO el importe a pagar descontando la cobertura de Seguro Popular, y el pago inicial. Elabora pagaré estableciendo fecha de pago de acuerdo a las políticas establecidas en este procedimiento. Si: Cobra al familiar del paciente el importe de la cuenta y entrega CFDI | Pagaré Comprobante de Pago (CFDI) |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajero) | 8 | Recaba firma en original del Pagaré del familiar responsable. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajero) | 9 | Entrega comprobante de pago (CFDI) o copia del pagaré a familiar del usuario. Envía con Trabajo Social. | Pagaré Comprobante de Pago (CFDI) |
| Atención al Usuario (Trabajo Social) | 10 | Recibe comprobante de pago (CFDI) o copia del pagaré y da salida al paciente. | Pagaré Comprobante de Pago (CFDI) |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de ingresos de Tesorería) | 11 | Envía reporte mensual de cuentas por cobrar y antigüedad de saldos a Contabilidad | - Reporte de cuentas por cobrar - Reporte de antigüedad de saldos |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

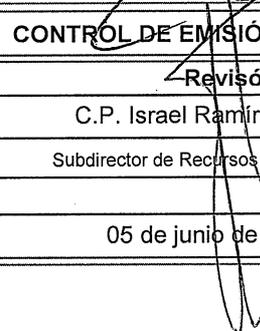
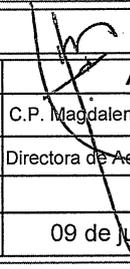
CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo D | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo D | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



2

**Subdirección de Recursos Financieros
(Área de Tesorería)**

**Atención al
Usuario Trabajo
Social**

**Subdirección de
Recursos
Financieros (Área
de Costos)**

1

6 Envía a familiar a Seguro Popular a que le informen de los servicios que ampara su cobertura, posteriormente lo envía a ventanilla de caja

Formato Único de Autorización de Atenciones (FUAA)



Recibe formato de desgaste Socioeconómico, Determina importe a pagar descontando cobertura de seguro popular y elabora pagaré

Cobra al paciente genera y entrega CFDI

CFDI

8 Recaba firma del responsable en pagaré

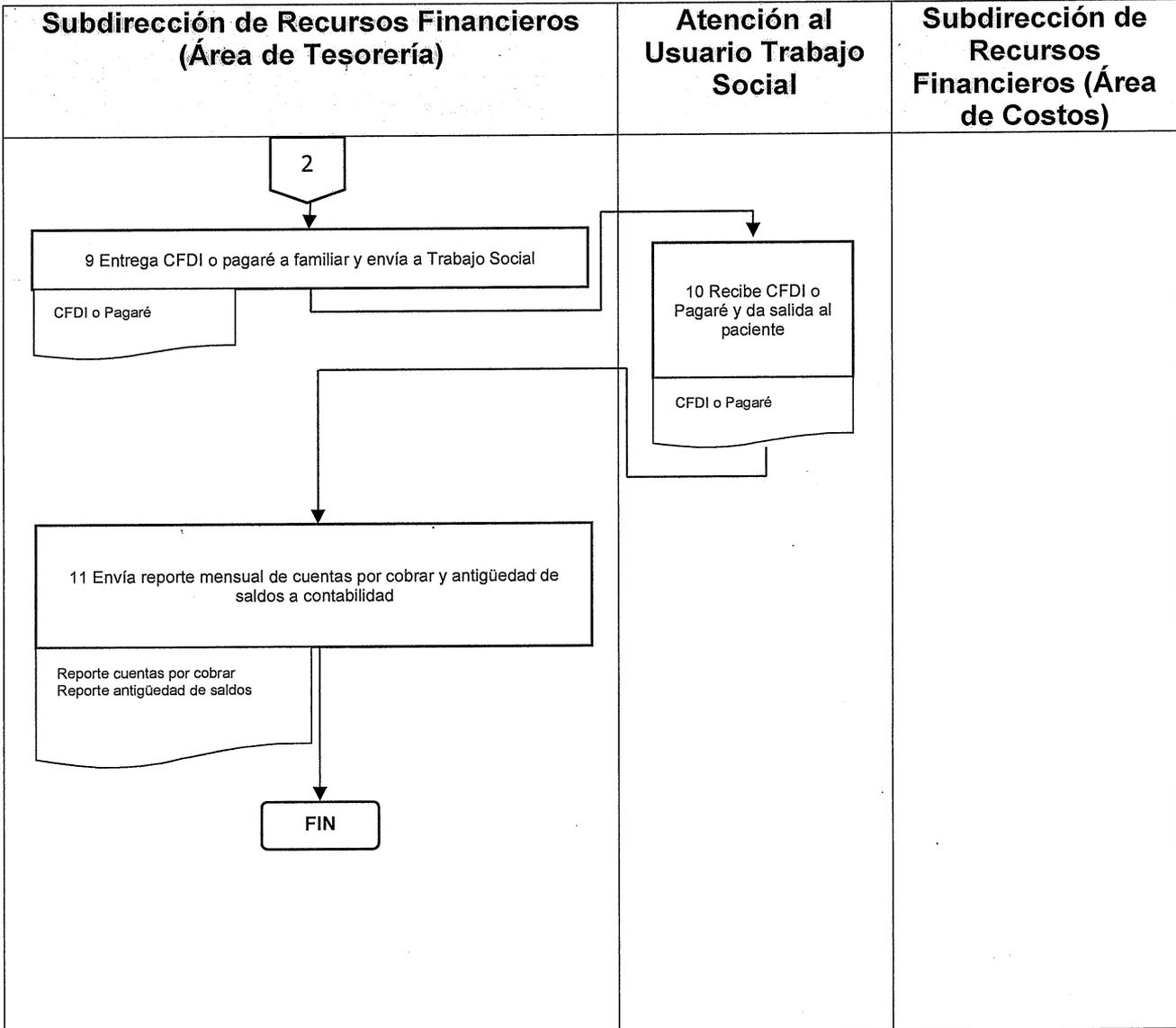
Pagaré

3

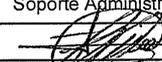
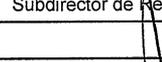
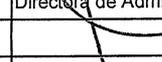
CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.F. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo D | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|



CONTROL DE EMISIÓN:

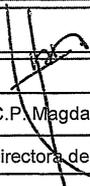
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo D | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Manual de Usuario del Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Tabulador autorizado por la S.H.C.P. | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Pagaré | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Estado de cuenta del paciente | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Reporte de saldos del paciente | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Reporte de pagos realizados | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |
| Formato de desgaste económico | 5 años | Área de Tesorería de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo D | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

8.0 GLOSARIO

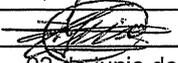
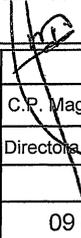
- 8.1 **Pagaré:** Documento mediante el cual el familiar responsable se compromete a una fecha determinada a cubrir en el banco o caja que le indique el hospital, los montos establecidos con la finalidad de finiquitar el saldo de su cuenta por cobrar que no se encuentra contemplada en el paquete.
- 8.2 **Recibo de Ingresos:** Documento que emiten los cajeros por el importe cobrado a los usuarios por los servicios hospitalarios recibidos.
- 8.3 **Tabulador de cuotas de recuperación:** Documento oficial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual autoriza los importes a cobrar por los servicios hospitalarios y procedimientos quirúrgicos que proporciona el Hospital.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de Pagaré

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo D | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento para la Devolución Económica por
Servicios Médicos Asistenciales no Brindados



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN ECONÓMICA POR SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES NO BRINDADOS

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

1.0 PROPÓSITO

1.1 Controlar las devoluciones económicas por servicios médico asistenciales no brindados a pacientes del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, con base a la solicitud del personal responsable autorizado, de acuerdo a la normatividad y con la finalidad de tener la certeza de contar efectivamente con los recursos que reflejan los registros y estados de cuenta.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: Aplica a la Subdirección de Recursos Financieros que autoriza la devolución previa emisión de oficio de cancelación de cobro por servicios no otorgados del Área Médica, al área de Tesorería encargada de cancelar el recibo mediante el sistema electrónico y de realizar la devolución del efectivo al paciente que lo solicita.

2.2 A nivel externo: No aplica.

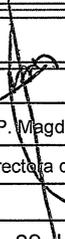
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Director de Administración y Finanzas a través del Subdirector de Recursos Financieros autorizará las devoluciones que se efectúen por medio de efectivo o cheque a nombre del paciente ó familiar responsable.

3.2 Cuando las solicitudes de devolución se presenten por el usuario o familiar en días distintos al del pago, éstas se recibirán en Tesorería los días miércoles en un horario comprendido de las 9:00 a las 13:00 horas y el cheque se entregará el día miércoles de la semana siguiente en el mismo horario. Cuando se trate de días inhábiles estas fechas se recorrerán al siguiente día hábil.

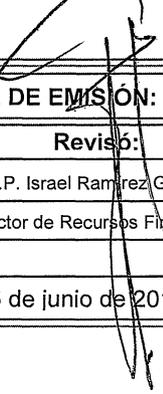
3.3 Cuando la devolución se solicita el mismo día en que se efectuó el pago, será responsabilidad del Cajero solicitar los documentos originales que comprueben que el paciente o familiar responsable realizó el pago, con la finalidad de poder efectuar la devolución solicitada de la misma forma en que se realizó el pago, devolución del efectivo o cancelación del cobro con tarjeta de crédito o débito. Cuando el pago a devolver se haya realizado por transferencia electrónica se devolverá mediante la emisión de cheque.

3.4 Será responsabilidad del Cajero, solicitar al paciente el recibo de ingresos en original con sello de pagado, el cual deberá traer una nota que indique que el servicio no se proporcionó, así como el área, nombre y firma del empleado encargado del servicio médico.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

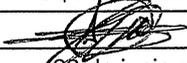
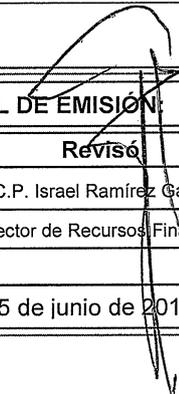
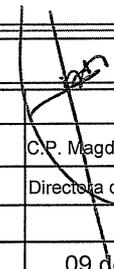
| | | | |
|---|---|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la Devolución Económica por Servicios Médicos Asistenciales no Brindados | | Hoja: 2 de 7 |

- 3.5** Para realizar la devolución es necesario que el Cajero, coloque la leyenda de "Cancelado" en el recibo de ingresos e imprima al reverso del mismo el comprobante de la cancelación que emite el sistema electrónico, para que sea incorporado al corte de caja y al final del turno sea entregado.
- 3.6** Cuando se realice la devolución por servicios no proporcionados o en caso de pacientes de hospitalización con saldo a favor, el Cajero deberá solicitarle al paciente o familiar responsable, que en el recibo de ingresos anote la leyenda "Recibí la cantidad de: nombre, firma y fecha".
- 3.7** En caso de que la devolución se solicite el mismo día de efectuado el pago con tarjeta de débito o crédito, el Cajero deberá realizarla, siguiendo las instrucciones de la Guía "Cobros con Tarjeta" del Sistema Integral de Información del HRAEO, así como también deberá solicitarle al El Apoyo Administrativo del área de Ingresos, la cancelación del recibo de ingresos en dicho sistema electrónico.
- 3.8** Cuando la devolución se solicite días posteriores y que además está relacionada a un pago con tarjeta de crédito, el titular de Tesorería a través del Cajero, instruirá al paciente o familiar responsable, para que rellene el formato denominado "Solicitud de devolución de cuotas", anexando la nota del área del hospital que certifica que el servicio no fue otorgado, lo anterior con la finalidad de proceder a tramitar el cheque o transferencia bancaria, a nombre de paciente o familiar responsable. La solicitud de devolución se tramita en todos los casos cuando la misma se realiza en día distinto al del pago.
- 3.9** El Apoyo Administrativo del área de Egresos de Tesorería, será la responsable de entregar el cheque al paciente o familiar responsable, para efectuar la devolución por los servicios médicos no proporcionados.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|--|---------|---|-------------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1 | Recibe instrucción de Dirección de Administración y Finanzas para que la devolución del paciente se efectúe en tiempo y forma y asesora al encargado de Tesorería para que la devolución, se realice con base a las políticas establecidas | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 2 | Recibe información y notifica a los Cajeros el proceso que se deberán cumplir para realizar la devolución | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 3 | Cajeros se capacitan y la ponen en práctica | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 4 | Recibe solicitud de devolución de efectivo por servicios no otorgados elaborada por el área médica, recaba original de recibo de pago (CFDI) del paciente y procede a buscar los datos del cobro realizado en el Sistema Integral de Información del HRAEO. | Solicitud de devolución |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 5 | Consulta en el módulo de Caja y Facturación el pago realizado por el paciente con el original del Recibo de Ingresos previamente emitido. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 6 | Revisa que el pago se haya realizado el mismo día que el usuario presenta en ventanilla de caja la solicitud de devolución. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 7 | Genera en el Sistema Integral de Información del HRAEO la nota de crédito correspondiente y realiza la devolución de dinero conforme a lineamientos emitidos. | Nota de Crédito |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



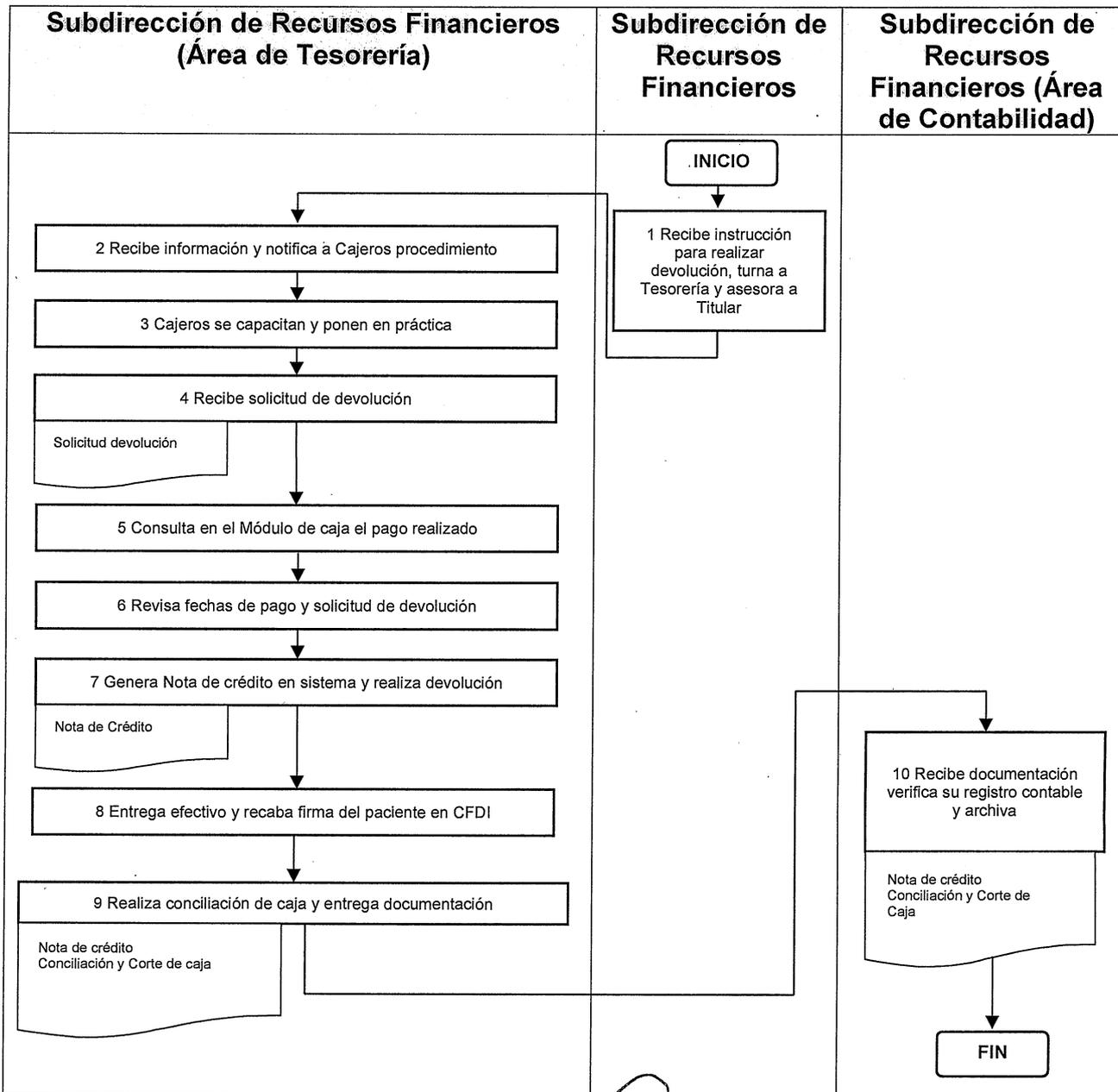
| | | | |
|---|----|---|--------------------------------|
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 8 | Entrega al paciente el efectivo quien firma de recibido en el comprobante de pago impreso (CFDI) que se devuelve. | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 9 | Realiza conciliación y corte de caja de acuerdo a los lineamientos autorizados. | - Conciliación y corte de Caja |
| Subdirección de Recursos Financieros Contabilidad | 10 | Recibe documentación, verifica registro contable en el Sistema Integral de Información del HRAEO y archiva | - Conciliación y corte de Caja |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

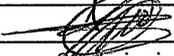
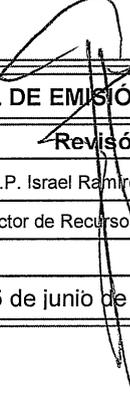
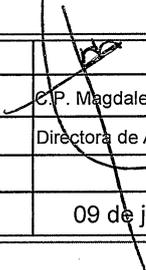
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |
| Código Fiscal de la Federación | No aplica |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Manual de Usuario del Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|--------------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Solicitud de Devolución | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Conciliación de caja | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Nota de Crédito por devolución | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soprote Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



8.0 GLOSARIO

- 8.1 Conciliación:** Documento que emite el sistema integral de cobro de cuotas de recuperación, donde se detallan los importes totales cobrados y devoluciones por cada servicio.
- 8.2 Nota de crédito:** Documento que emite el sistema informático por devoluciones realizadas a pacientes por servicios hospitalarios y estudios no brindados.
- 8.3 Recibo de Ingresos:** Documento que emiten los cajeros por el importe cobrado a los usuarios por los servicios recibidos

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

10.1 Solicitud de devolución

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros
Procedimiento para la Apertura, Control y
Actualización de Cuentas Bancarias



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

1.0 PROPÓSITO

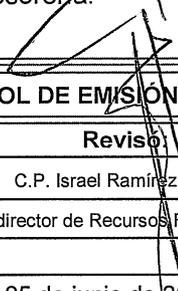
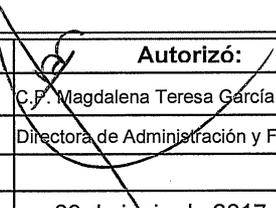
- 1.1 Llevar a cabo los trámites para la autorización de la apertura de cuentas bancarias, mediante el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su adecuada regulación, con la finalidad de optimizar y agilizar la operatividad de los recursos disponibles.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas quien aprueba la apertura de cuentas bancarias a nombre del hospital, a la Subdirección de Recursos Financieros que se encarga de instruir al área de Tesorería para que realice la apertura ante las instituciones correspondientes, así mismo es la encargada de mantener actualizadas las firmas de autorización.
- 2.2 A nivel externo: Aplica a la Tesorería de la Federación que autoriza la apertura de las cuentas a nombre del HRAEO, por medio de la justificación que envía el hospital, de igual forma aplica a la institución bancaria encargada de efectuar la apertura con base en la autorización respectiva.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El titular de la Dirección de Administración y Finanzas será quien defina y autorice las firmas de las cuentas del Hospital para los recursos propios y Federales conforme a la normatividad correspondiente.
- 3.2 El titular de la Dirección de Administración y Finanzas será el responsable de firmar los contratos realizados con los bancos sobre apertura de cuentas bancarias.
- 3.3 El titular de la Subdirección de Recursos Financieros, será el encargado de vigilar que el procedimiento de apertura de cuentas bancarias, se realice conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.
- 3.4 El encargado del área de Tesorería de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Subdirección de Recursos Financieros, será el responsable de llevar a cabo los trámites de alta, cambio, modificación y baja de cuentas bancarias del Sistema de Cuenta Única de Tesorería y ante la institución bancaria que corresponda.
- 3.5 Todo trámite realizado deberá llevarse a cabo conforme a los lineamientos establecidos para regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.F. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



- 3.6 El encargado del área de Tesorería informará al Subdirector de Recursos Financieros el avance de la solicitud presentada ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) para la apertura de cuentas nuevas en el sistema de cuenta única de Tesorería.
- 3.7 El titular de la Subdirección de Recursos Financieros será el responsable de supervisar que se lleve a cabo el alta, cambio y baja de las cuentas que maneja el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca en el Sistema Cuenta única de Tesorería (CUT).
- 3.8 El personal del área de Tesorería mantendrá la confidencialidad de los datos e información de las cuentas bancarias manejadas en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
- 3.9 El encargado del área de Tesorería deberá apegarse a los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|--|---------|---|----------------------|
| Director de Administración y Finanzas | 1 | Instruye mediante oficio dirigido al Subdirector de Recursos Financieros para que tramite la apertura de la cuenta bancaria a nombre del hospital. | Oficio |
| Subdirector de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y turna al encargado del área de Tesorería, para que atienda la solicitud | Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 3 | Recibe instrucción y accede a la liga www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut para la generación de la solicitud de apertura de cuenta nueva. Llena el formulario F1, en la liga respectiva con la información requerida y genera el archivo de la solicitud con extensión *.RCB, así como la impresión electrónica en formato Acrobat PDF | Formulario F1 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 4 | Genera oficio y entrega a la TESOFE la solicitud *.RCB y *.PDF | Oficio de Solicitud |
| Subdirección de Recursos Financieros | 5 | Recibe acuse del oficio de solicitud y conserva número de folio para seguimiento y espera resultado de la evaluación de TESOFE | Oficio de Solicitud |
| Subdirección de Recursos Financieros | 6 | Recibe oficio de resolución y en caso de autorización instruye a Tesorería tramitar la apertura de la cuenta ante la institución de crédito respectiva | Oficio de resolución |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 7 | Acude a la institución de crédito al área de Banca de Gobierno, para tramitar la cuenta en los plazos previstos (30 días naturales para realizar la apertura de la cuenta a partir de la fecha de acuse de recibo de la autorización) | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

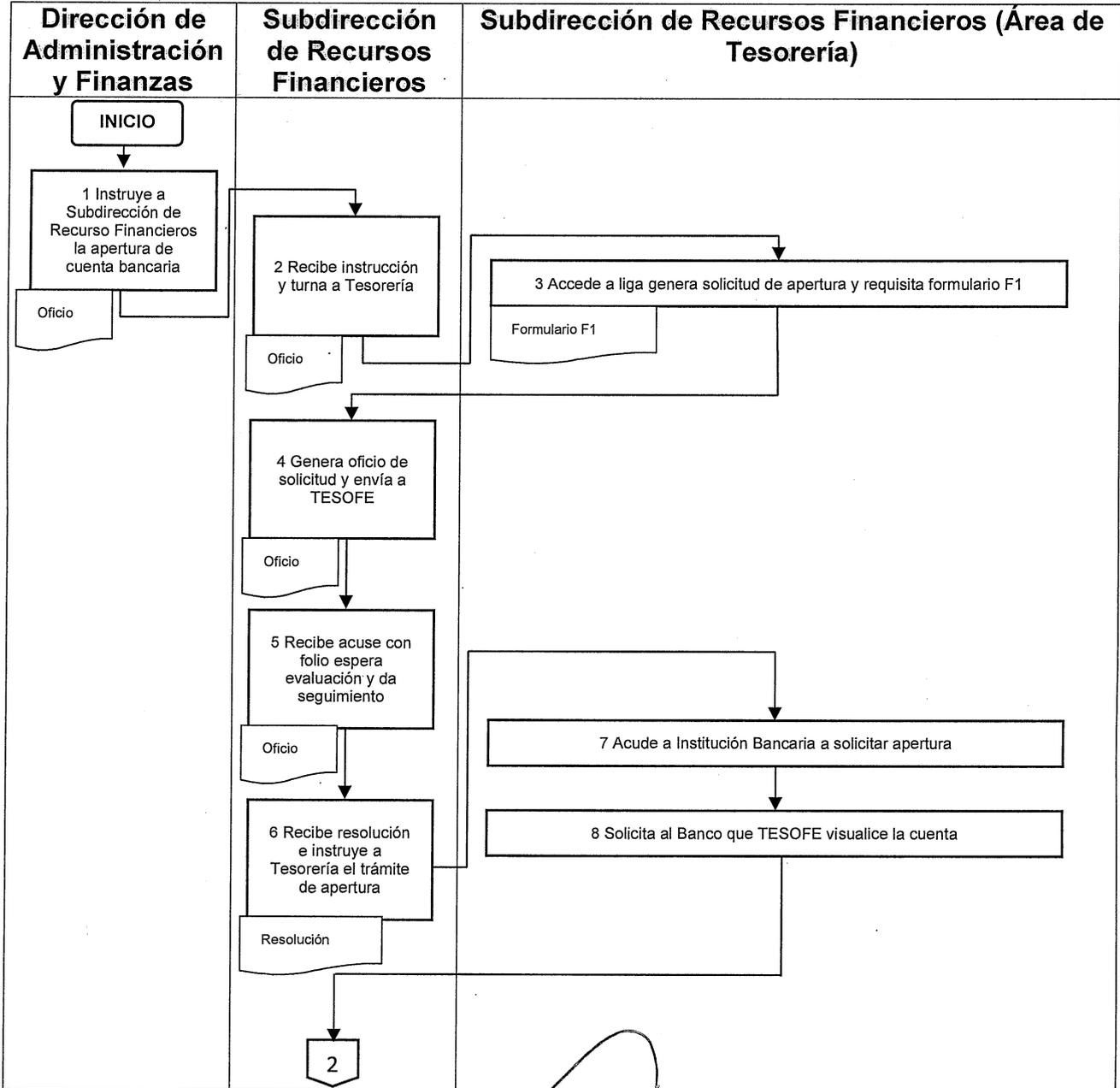


| | | | |
|--|----|---|--|
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 8 | Solicita al banco que TESOFE pueda visualizar la cuenta a través de los medios electrónicos | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 9 | Genera el oficio libre y cumplimenta el Formulario F2 con los datos de la nueva cuenta | - Oficio de apertura - Formulario F2 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 10 | Envía a la TESOFE los datos de la cuenta bancaria, el Oficio, el formulario F2 y los documentos digitalizados (Contrato y Anexos), para que su registro definitivo y autorización en el Registro de Cuentas Bancarias (RCB) | - Oficio de notificación de datos bancarios - Formulario F2 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 11 | Notifica a TESOFE, cuando existan bajas o modificaciones en las cuentas bancarias, a través del Formulario F2 | - Oficio de modificación - Formulario F2 |
| Subdirección de Recursos Financieros | 12 | Informa al Director de Administración y Finanzas, que el trámite de apertura, se ha concluido | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

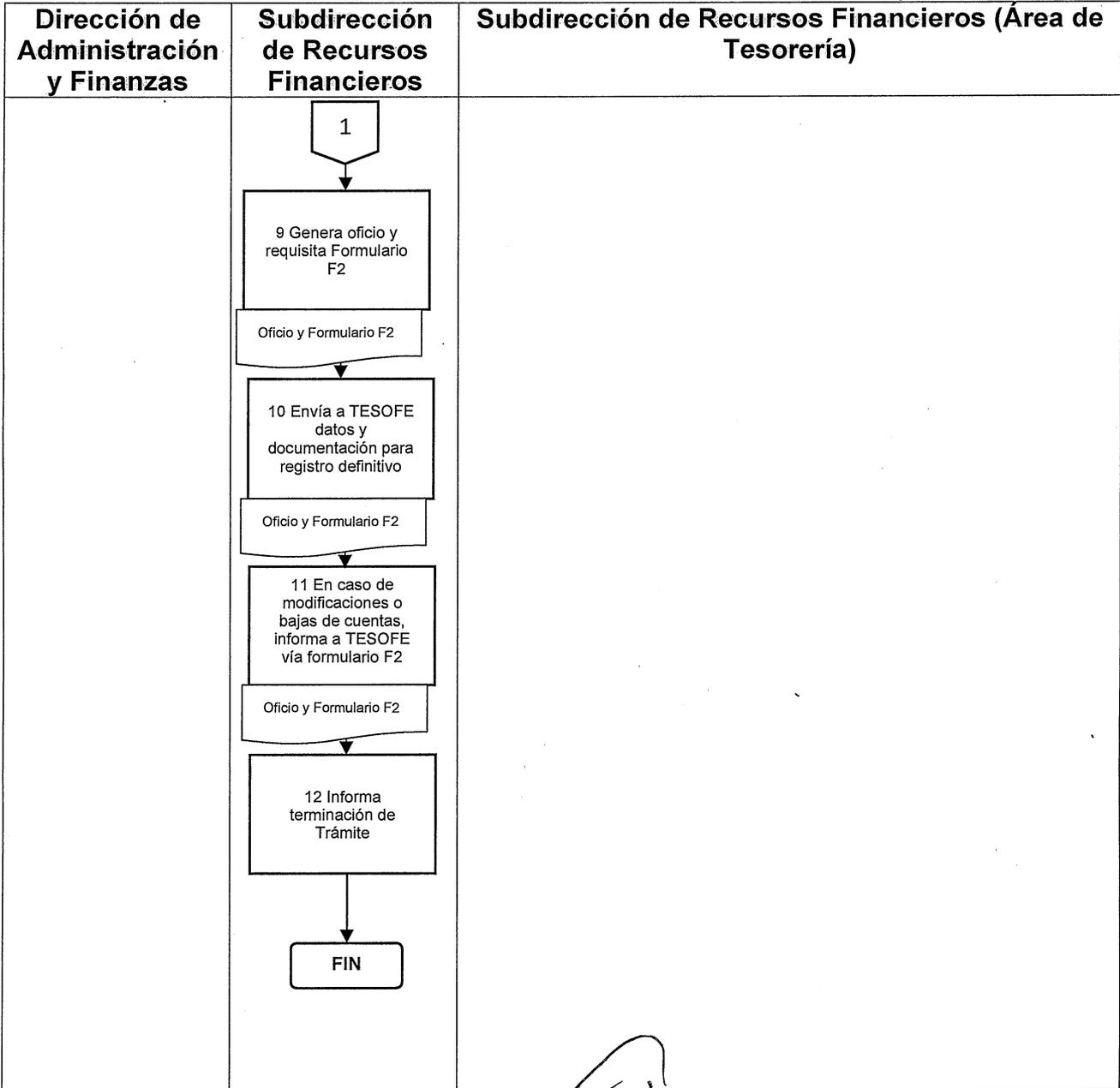
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.F. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

| | | | |
|---|--|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias | | Hoja: 7 de 8 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |
| Código Fiscal de la Federación | No aplica |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Lineamientos para regular el sistema CUT | No aplica |

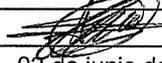
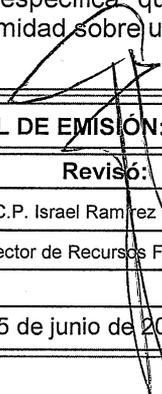
7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|---|------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Oficios de apertura, modificación y baja de cuentas bancarias | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Contratos bancarios | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |
| Tarjeta de Firmas | 5 años | Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |

8.0 GLOSARIO

8.1 **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades en forma escrita donde se manifiesta entre dos, o más, personas un acuerdo común y que se obligan en virtud del mismo a regular las relaciones relativas a una determinada finalidad y cuyo cumplimiento puede compelerse de manera recíproca y en caso de incumplimiento se sanciona conforme a lo establecido en el contrato.

8.2 **Convenio:** Acuerdo legal entre dos o más personas, o entre dos o más grupos sociales, o entre dos o más Instituciones, donde se especifica que ambas partes adquieren derechos y obligaciones en una situación de conformidad sobre un asunto definido.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

8.3 **CUT:** Cuenta Única de Tesorería.

8.4 **Formulario:** Documentos pre-llenados que las Dependencias y Entidades remiten a la Tesorería de la Federación, tales como, el Formulario de solicitud de apertura de cuentas nuevas (F1) y el Formulario de Alta, Baja o Modificación de Cuentas (F2).

8.5 **Oficio:** documento donde se establecen instrucciones de un asunto en particular para que sea ejecutado a una fecha determinada y en un área en específico.

8.6 **Política:** Criterios de acción establecidos en el procedimiento que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

8.7 **R.C.B.:** Guía para el registro de cuentas bancarias.

8.8 **Sistema CUT:** Conjunto de cuentas que integran el Sistema de Cuenta Única de Tesorería.

8.9 **TESOFE:** Tesorería de la Federación.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

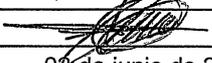
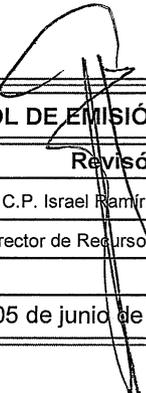
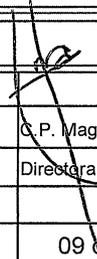
| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

10.1 Contratos celebrados con banca de gobierno

10.2 Formulario 1 Solicitud de Apertura de Cuentas Nuevas

10.3 Formulario 2 Modificación de las cuentas

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento para el Arqueo de Caja



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CAJA

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Verificar que el efectivo existente en caja, coincida con la información que muestra el sistema informático, con la finalidad de mejorar los controles internos que se aplican y garantizar un manejo transparente de los recursos captados por cuotas de recuperación.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: aplica a la Subdirección de Recursos Financieros que instruye al área Autorizada para que efectúe el arqueo a las cajas del HRAEO.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director de Administración y Finanzas instruye al Subdirector de Recursos Financieros, para que implemente las medidas de control necesarias para administrar adecuadamente el efectivo.
- 3.2 El Subdirector de Recursos Financieros, indicará al área de Tesorería que deberá mantener controlados los recursos monetarios que ingresan al hospital por medio de mecanismos de fiscalización y control de las cajas del HRAEO.
- 3.3 Será responsabilidad del encargado de cada Caja realizar el conteo diario del efectivo por captación de cuotas de recuperación, así como de los fondos fijos, al final de su turno.
- 3.4 Será responsabilidad de cada Cajero, verificar que en todo momento el efectivo y documentos coincida con la información emitida por el sistema electrónico
- 3.5 Será responsabilidad del Cajero notificar al área de Tesorería en caso de que se detecten faltantes de efectivo al momento de realizar el arqueo.
- 3.6 Será responsabilidad del Cajero, aclarar o reponer de inmediato el faltante de efectivo detectado en el arqueo y en caso de existir un sobrante, se depositará a la cuenta de recursos propios del Hospital.
- 3.7 Será responsabilidad del Cajero, verificar que los recibos de ingreso correspondan al efectivo captado.

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|--|---------|--|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a Subdirección de Recursos Financieros implementar medidas de Control para la administración adecuada del efectivo | |
| Subdirector de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al responsable del área de Tesorería tener controlados los recursos captados por la caja | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Treasurería) | 3 | Instruye a cada Cajero para que realicen el arqueo a las Cajas del HRAEO en cada turno | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 4 | Consulta en el módulo de Caja del sistema integral de información del HRAEO el reporte de ingresos (la conciliación) de caja a nombre del cajero en turno e imprime | Reporte de ingresos o (Conciliación de Caja) |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 5 | Realiza arqueo, determinando el efectivo recaudado en su turno, así como el fondo fijo asignado al inicio del mismo | Reporte de ingresos o (Conciliación de Caja) |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajeros) | 6 | Exhibe efectivo | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajas) | 7 | Realiza conteo del efectivo captado: billetes, monedas, comprobantes de pagos con tarjeta de crédito y débito, confrontando el total de los mismos con el reporte de ingresos o (conciliación de caja) | - Reporte de ingresos o (Conciliación de Caja) - Comprobantes de pagos con tarjetas |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajas) | 8 | ¿Coinciden importes?: No: El cajero aclara o repone de inmediato los faltantes de documentos o efectivo. En caso de existir un sobrante se realizará el embalaje para depósito en caja fuerte con tómbola y se envíe a la | |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

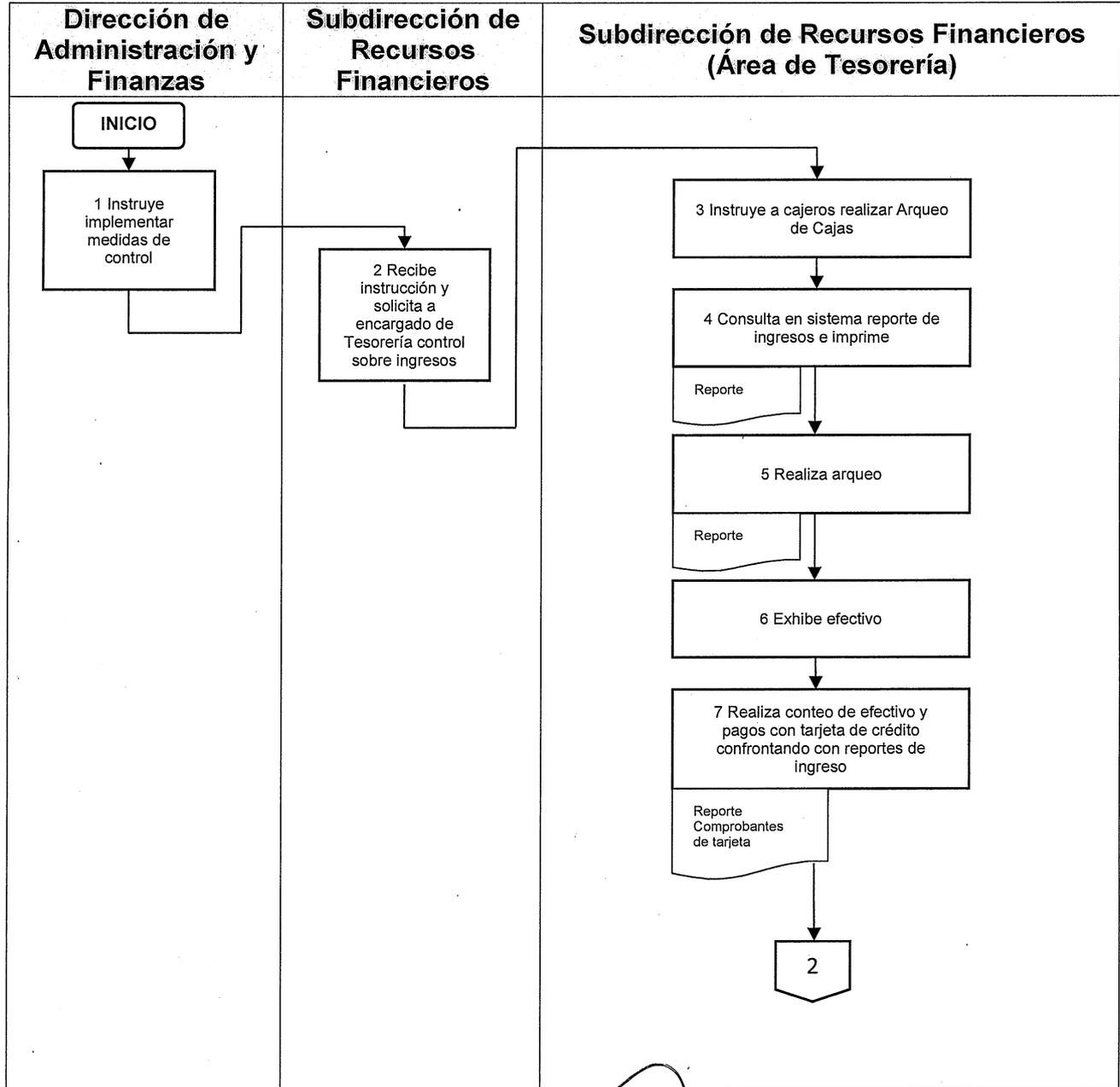


| | | | |
|---|----|--|----------------------------|
| | | cuenta de recursos propios del HRAEO. Sí: Registra toda la información de efectivo y documentos en el formato de arqueo a cajas | Formato de Arqueo de Cajas |
| Subdirección de Recursos Financieros (Cajas) | 9 | Se firma el formato de Arqueo por el cajero que entrega el turno y por el cajero que recibe el turno. Se envía al área de Ingresos de Tesorería. | Formato de Arqueo de Cajas |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de Ingresos de Tesorería) | 10 | Recibe y revisa el formato de arqueo. Envía al área de Contabilidad | Formato de Arqueo de Cajas |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 11 | Recibe y archiva documento | Formato de Arqueo de Cajas |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

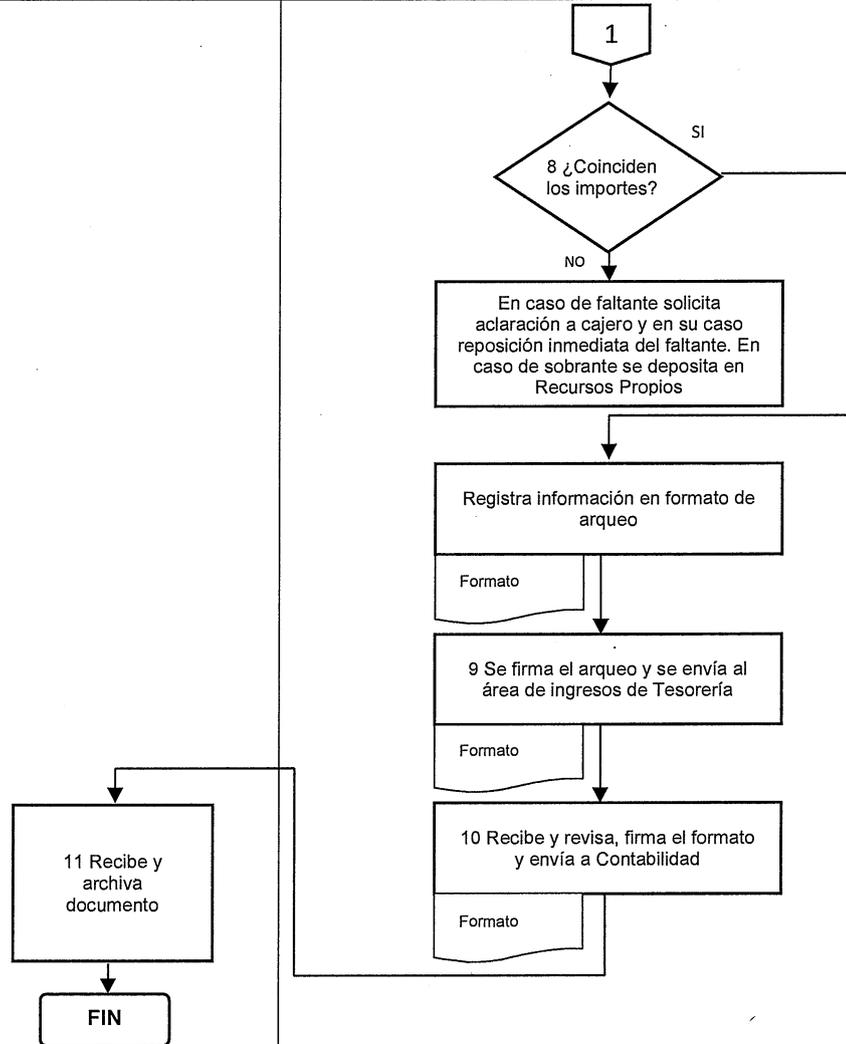
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



**Dirección de
Administración y
Finanzas**

**Subdirección de
Recursos
Financieros (Área
de Contabilidad)**

**Subdirección de Recursos Financieros
(Área de Tesorería)**



CONTROL DE EMISIÓN:

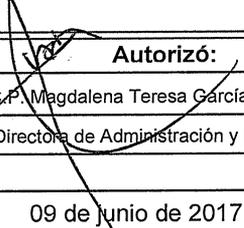
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |
| Código Fiscal de la Federación | No aplica |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Manual de Usuario del Módulo Ingresos del Sistema Integral de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|----------------|------------------------|--|--------------------|
| Arqueo de caja | 5 años | Área de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Arqueo de Caja:** Acción de llevar a cabo el conteo de documentos y efectivo de forma sorpresiva.
- 8.2 **Corte de caja:** Procedimiento que se realiza para verificar que la suma de dinero recibido, es igual a la suma de los recibos únicos de ingresos emitidos por el turno.
- 8.3 **Ficha de depósito:** Documento que proporciona el banco, para anotar el importe del dinero en efectivo que se le envía.
- 8.4 **Fondo Fijo asignado:** Total de dinero en efectivo que reciben los cajeros al iniciar el turno y que se registra en el sistema integral del módulo de caja y facturación.
- 8.5 **Formato de recibo de efectivo:** Documento en el que se detalla el importe total recaudado por el cajero al final del turno y se respalda lo entregado.
- 8.6 **HRAEO:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
- 8.7 **Recibo de Ingresos:** Documento que emiten los cajeros por el importe cobrado a los usuarios por los servicios hospitalarios recibidos.
- 8.8 **Verificar:** Revisar que los documentos generados en el sistema contengan el mismo importe del ingreso de dinero en efectivo y documentos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de Arqueo de caja

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Financieros

Procedimiento para Asignación y Administración
de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEO



Código:

Rev.

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO CON RECURSOS PROPIOS DEL HRAEO

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

| | | | |
|---|--|--|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEO | | Hoja: 1 de 9 |

1.0 PROPÓSITO

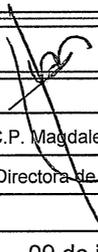
- 1.1 Asignar y administrar el fondo fijo, conforme a la normatividad vigente y a los requerimientos de las áreas responsables para cubrir exclusivamente los gastos menores, urgentes y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, con la finalidad de dar curso a sus programas de trabajo.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas que autoriza la asignación del fondo fijo, a la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Tesorería quien elabora cheque y registra en sistema electrónico el egreso correspondiente y a los responsables de las áreas con asignación de fondo fijo encargados de resguardar y administrar el monto asignado.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

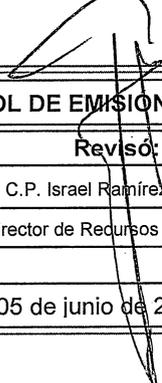
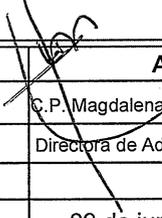
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director de Administración y Finanzas autorizará la asignación y monto de los fondos fijos, previa justificación por escrito.
- 3.2 El Subdirector de Recursos Financieros, coordinará la asignación de fondos fijo a través del área de Tesorería, con base en los lineamientos establecidos en este procedimiento.
- 3.3 El fondo fijo asignado será únicamente para cubrir gastos emergentes menores, esto con la finalidad de dar cumplimiento al DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2012.
- 3.4 Los Fondos Fijos se destinarán para gastos menores, el concepto urgente será facultad y quedará a criterio del servidor público que autoriza el gasto.
- 3.5 El monto del fondo fijo deberá ser autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas en forma reembolsable mensualmente previa comprobación por el área a quien se le asignó el fondo fijo

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEO | | Hoja: 2 de 9 |

- 3.6** Las Erogaciones o compras realizadas en efectivo con el Fondo Fijo no deberán exceder de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100M.N.), cabe señalar que cuando exista una compra por operación con un costo superior a dicha cantidad, se deberá de realizar el Procedimiento de Adquisición Directa pasando la documentación a revisión por Mesa de Control y posteriormente por el área de Control Presupuestal para su afectación correspondiente, es decir que el área de Tesorería no aceptará bajo ninguna circunstancia como comprobación de fondo revolvente dichas erogaciones.
- 3.7** Siempre que se reciba inicialmente la cantidad de dinero asignada por concepto de Fondo Fijo, se inicie un ejercicio o cambie el responsable, la persona encargada de su manejo debe firmar el formato denominado "Resguardo del Fondo Fijo"
- 3.8** Los recursos del Fondo Fijo serán entregados por la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Tesorería a las áreas autorizadas a través de cheque nominativo, cuyo beneficiario será la persona designada para el manejo del mismo, el cual se constituirá como deudor diverso ante la Subdirección de Recursos Financieros. Dicho titular deberá firmar carta responsiva de manejo y control, con motivo del importe asignado recibido.
- 3.9** Para el caso de solicitud de incremento a los montos, el área deberá justificar plenamente los motivos y solicitar autorización expresa a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.10** Queda estrictamente prohibido otorgar y/o financiar préstamos personales con los recursos del Fondo Fijo.
- 3.11** Todos los pagos que se efectúen a cargo de los Fondos Fijos deberán estar autorizados por el Director del Área donde se genere la operación para poder realizar la comprobación y reembolso correspondiente.
- 3.12** Será responsabilidad de las áreas con asignación de fondo fijo amparar cada erogación efectuada con su fondo fijo asignado con un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que reúnan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A: nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida, número de folio, tipo de mercancía o descripción del servicio que ampare para lo cual deberá mostrar la cedula fiscal del HRAEO.
- 3.13** Las adquisiciones efectuadas en centro comercial, además del CFDI respectivo, deberá anexar el Ticket o tira de caja a la factura por la compra, en cualquiera de los casos la fecha deberá corresponder al ejercicio en curso.
- 3.14** Los "comprobantes de gastos" deberán invariablemente contener la firma de autorización de la Dirección de Asignación del Fondo Fijo, nombre y firma de quien recibe, fecha y concepto por el

| CONTROL DE EMISION: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEO | | Hoja: 3 de 9 |

cual se comprobará ese gasto; lo anterior, tratándose de gastos a comprobar dentro del mismo Fondo.

- 3.15** Será responsabilidad de las áreas con asignación de Fondo Fijo solicitar mediante relación descriptiva, las reposiciones del mismo a la Subdirección de Recursos Financieros, al momento de tener comprobado entre un 50% a un 70% como mínimo del total del fondo asignado y deberán entregar la documentación previa autorización por las áreas supervisoras (Dirección de Asignación y Dirección de Administración y Finanzas).
- 3.16** Al reembolso de gastos, deberá adjuntarse los comprobantes originales correspondientes con firma del responsable del Fondo Fijo.
- 3.17** Las reposiciones se efectuarán con cheques expedidos a nombre del responsable del fondo fijo hasta por el monto de los gastos justificados ante la "Mesa de Control". Los cheques se entregarán en un plazo comprendido de dos a cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el área de Tesorería.
- 3.18** La Subdirección de Recursos Financieros a través del área que designe, estará facultada para efectuar arqueos sorpresivos a los Fondos Fijos que se manejan en las áreas del Hospital, en el momento que lo estimen pertinente; por lo que en caso de presentarse algún faltante, esa Subdirección deberá informar a los titulares de las áreas de asignación supervisoras del fondo fijo para su reposición inmediata.
- 3.19** Al ser detectados sobrantes o faltantes durante los arqueos practicados, el responsable del fondo fijo deberá efectuar el depósito correspondiente directamente en ventanilla bancaria en la cuenta del Hospital de la cual fue expedido el cheque del fondo reembolsable.
- 3.20** El manejo y custodia de los Fondos Fijos es intransferible, siendo responsabilidad absoluta del responsable del área con asignación de dicho fondo.
- 3.21** Los recursos de los Fondos Fijos, deberán en forma invariable, destinarse únicamente para fines Institucionales derivado de la operación diaria del HRAEO y los conceptos autorizados son:
 Gastos menores urgentes de oficina
 Gastos menores urgentes de papelería
 Gastos menores urgentes de operación del área al que fueron asignados.
 Agua Purificada
 Gastos menores de Notarías, previamente autorizados.
 Los gastos realizados deberán estar contemplados dentro del presupuesto autorizado para el Hospital y contar con suficiencia presupuestal. No se podrán realizar gastos en bienes que cuente con existencia en el almacén de la Institución y tratándose de Medicamentos, éstos deberán estar considerados en el Catálogo General y no tener en existencia en el Almacén de Farmacia.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEO | | Hoja: 4 de 9 |

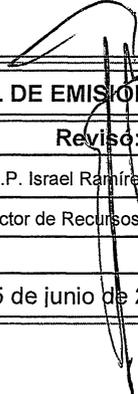
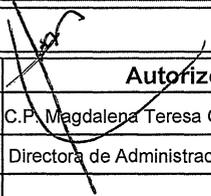
3.22 El área de Contabilidad tendrá la responsabilidad de realizar la afectación contable correspondiente mediante póliza en sistema de contabilidad debidamente soportada con los comprobantes que amparen dichos gastos

3.23 El responsable del Fondo Fijo, tendrá que devolver el importe que le haya sido entregado en la fecha en que se lo solicite la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo que entregar el monto total asignado en efectivo mediante depósito a cuenta bancaria del Hospital, por lo que deberá presentar solicitud de reembolso a Mesa de Control con los comprobantes que pudieran obrar en su poder por gastos efectuados, siempre y cuando le sean autorizados.

3.24 Todo "Vale al Fondo Fijo", deberá considerar las políticas de racionalidad y consumo responsable, que al efecto se encuentren vigentes.

3.25 El Fondo Fijo no podrá utilizarse para adquirir artículos o pagar servicios como los que a continuación se detallan para dar al usuario una idea general: periódicos, revistas, repuestos de pluma, adornos para escritorio, cuadros o marcos para fotografías o dibujos, pasta dental, reloj de pared, aseado de calzado, reparación de artículos personales, etc.

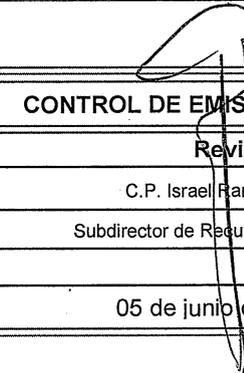
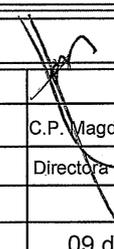
3.26 Le corresponde al área de Contabilidad reflejar en el Estado de Situación Financiera los Fondos Fijos asignados a cada Área del Hospital autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas.

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act. N° | Descripción de Actividad | Documento Anexo |
|--|---------|--|--|
| Subdirector de Recursos Financieros | 1 | Recibe oficio autorizado de la Dirección de Administración y Finanzas y Carta Responsiva del responsable del Fondo Fijo. Turna a Tesorería para que atienda la solicitud | -Oficio de asignación de fondo fijo -Carta Responsiva de responsable del Fondo Fijo |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 2 | Recibe oficio e instrucciones y elabora cheque y su respectiva póliza y recaba firmas de las personas autorizadas ante la institución bancaria | - Cheque - Póliza cheque |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de Egresos de Tesorería) | 3 | Entrega cheque al beneficiario responsable del resguardo del fondo | - Cheque |
| Subdirección de Recursos Financieros (Apoyo Administrativo del área de Egresos de Tesorería) | 4 | Realiza el registro en el Sistema Integral de Información del HRAEO de la apertura o reembolso de Fondo Fijo | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería) | 5 | Entrega al responsable del área de Contabilidad, la póliza del cheque y la documentación soporte en original | - Póliza cheque -Oficio de asignación de fondo fijo -Carta Responsiva de responsable del Fondo |
| Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) | 6 | Recibe la documentación soporte en original de la póliza, firma de recibido y realiza el registro contable correspondiente | - Póliza cheque |
| Beneficiario responsable del fondo fijo | 7 | Recibe cheque y lo hace efectivo en la institución bancaria | |
| Beneficiario responsable del fondo fijo | 8 | Efectúa compras de gastos menores de carácter urgente, respetando las políticas establecidas y al momento de tener comprobado entre un 50% a | -Solicitud de reembolso |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

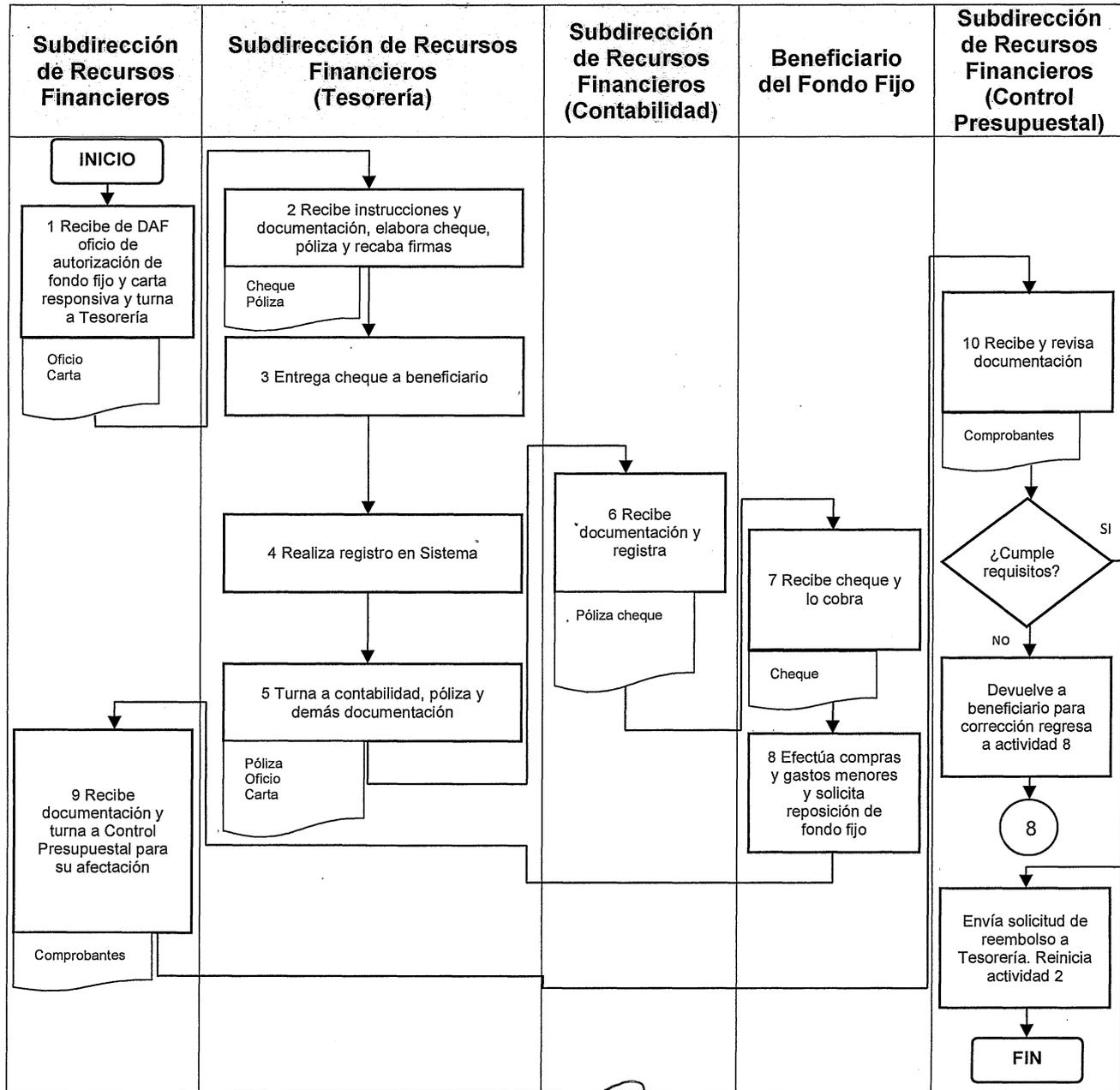


| | | | |
|---|----|---|---|
| | | un 70% del total del fondo asignado, solicita a la Subdirección de Recursos Financieros la reposición del fondo fijo mediante oficio, relación descriptiva y documentación original. | |
| Subdirector de Recursos Financieros | 9 | Recibe documentos y turna al responsable del área de control presupuestal para que verifique documentos y realice la afectación presupuestal correspondiente | |
| Subdirección de Recursos Financieros (Control Presupuestal) | 10 | Recibe los documentos originales verifica la justificación de compra, así como los CFDI's y tickets que cumplan con los requisitos fiscales y las disposiciones administrativas vigentes y que se detallen correctamente en el formato de Reembolso del fondo fijo previamente firmado. ¿Cumple con la justificación de compra y requisitos fiscales? No: devuelve al beneficiario para su corrección Sí: envía solicitud de reembolso al área de Tesorería se repiten actividades 2 en adelante | Documentación comprobatoria de los gastos Solicitud de reembolso |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |

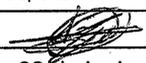
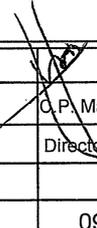
| | | | |
|---|---|---|--------------|
|   | Dirección de Administración y Finanzas |  | Código: |
| | Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros | | Rev. |
| | Procedimiento para Asignación y Administración de Fondo Fijo con Recursos Propios del HRAEO | | Hoja: 8 de 9 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | No aplica |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | No aplica |
| Código Fiscal de la Federación | No aplica |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Manual de políticas del Fondo Fijo | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro |
|------------------------------------|------------------------|---|--------------------|
| Formato de Reembolso de Fondo Fijo | 5 años | Área de Contabilidad de la SRF | No Aplica |
| Formato de Resguardo de Fondo Fijo | 5 años | Área de Contabilidad y una copia en Tesorería de la SRF | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN: | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |



8.0 GLOSARIO

- 8.1 Cheque:** Instrumento de pago y cobro utilizados en el comercio, pueden ser emitidos: a la orden, nominativos y al portador.
- 8.2 Ficha de depósito:** Documento que proporciona el banco, que ampara el importe del dinero en efectivo que se le envía.
- 8.3 Fondo Fijo:** Cantidad de dinero que será asignado a las diferentes áreas para cubrir gastos menores emergentes.
- 8.4 Responsable del Fondo Fijo:** Servidor Público a quien se le expide el cheque, resguardo y manejo del mismo.
- 8.5 Verificar:** Revisar que los documentos comprobatorios cumplan la normatividad fiscal vigente.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN:

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre | C.P. Iván Cruz Guerrero | C.P. Israel Ramírez García | C.P. Magdalena Teresa García Ramos |
| Cargo-Puesto: | Soporte Administrativo "D" | Subdirector de Recursos Financieros | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha: | 02 de junio de 2017 | 05 de junio de 2017 | 09 de junio de 2017 |