



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

MAYO, 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 1 de 30

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR DEVOLUCIONES Y CANCELACIONES DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	
2.- PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR INGRESOS EN CAJAS AUXILIARES POR CUOTAS DE RECUPERACION	
3.- PROCEDIMIENTO PARA PAGAR SUELDOS A TRAVES DE NOMINA	
4.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ARQUEO DE CAJAS	
5.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CHEQUES	
6.- PROCEDIMIENTO PARA MANEJAR Y RESGUARDAR EL FONDO FIJO DE MORRALLA	
7.- PROCEDIMIENTO PARA MANEJAR DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE RECURSOS PROPIOS	
8.- PROCEDIMIENTO PARA MANEJAR DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE RECURSOS FISCALES	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 2 de 30
---	---------------------------------	---	---

INTRODUCCIÓN

El Hospital General "Dr. Manuel Gea González" abre sus puertas en 1947, controlando sus ingresos en Caja General, a través del tiempo, la institución ha sufrido cambios en sus funciones, incrementando sus actividades y la plantilla del personal, además, sus compromisos administrativos y contables se incrementaron con estos cambios.

En 1986, se ve en la necesidad de reestructurar el área, cambiando su nombre de Caja General al de Departamento de Tesorería, el cual actualmente se encuentra adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros

El presente Manual de Procedimientos se elaboró considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la institución. Cada uno de los procedimientos contiene el propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos, así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia, registros y glosario de términos.

La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura orgánica.

Las áreas responsables de la elaboración, actualización y difusión del Manual de Procedimientos son por un lado el Departamento de Tesorería y por el otro lado la Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.

Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

El presente manual, consta de 8 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en el área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 3 de 30
---	---------------------------------	---	---

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento el cual establezca políticas y lineamientos necesarios para que los ingresos obtenidos por el hospital permitan que las actividades y el buen funcionamiento de la institución se lleven a cabo oportunamente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 4 de 30
---	---------------------------------	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Últimas Reformas D.O.F. 15-08-2008.

LEYES

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31-VIII-1935.

Últimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

D.O.F. 31-VIII-1935.

F.E. D.O.F. 12-IX-1935, 02-VIII-1946, 16-III-1949, 28-I-1952, 25-II-1954, 26-VII-1957, 11-IX-1957, 09-II-1961, 04-II-1964, 26-III-1981.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

F.E. D.O.F. 08-IX-1932, 14-IX-1932, 24-IX-1932, 10-II-1933, 09-IX-1933, 27-V-1963.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

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

D.O.F. 10-I-1936.

Últimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 26-V-1945.

Últimas Reformas D.O.F. 22-XII-1993.

Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 04-II-1985.

Últimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 5 de 30
---	---------------------------------	---	---

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.
 F.E. D.O.F. 29-VII-1993, 02-XI-2007.
 Últimas Reformas D.O.F.15-VII-2008.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.
 F.E.D.E. del D.O.F. 18 de enero de 1951.
 Últimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963.
 Últimas Reformas D.O.F. 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.
 Últimas Reformas D.O.F. 17-I-2006.

Ley General de Población.

D.O.F. 07-01-1974.
 Últimas Reformas D.O.F. 21-VII-2008.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.
 Últimas Reformas D.O.F. 30 -VI-2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.
 F.E. D.O.F. 02-II-1977, 18-IV-1984.
 Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998.
 Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978.
 F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984, 10-II-2005.
 Últimas Reformas D.O.F. 21-XII-2007.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 16-04-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 6 de 30
---	---------------------------------	---	---

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Reglas: D.O.F. 16-XI-1982.

Últimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.

Últimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

D.O.F. 14-I-1985.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002,

Últimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

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

D.O.F. 27-XII-1983.

F.E. D.O.F. 29-III-1985, 19-II-1987, 20-V-1992, 6-I-1993, 21-I-2006, 31-III-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 31-III-2007

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.

F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 18-XII-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 14-VII-2008.

Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Últimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 7 de 30
---	---------------------------------	---	---

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.

Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15-I-1987. Gaceta Oficial del D.F. 30-III-1999.
Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 15-V-2007.
Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 26-04-2007.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988.
Ultimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992.
Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992, 20-V-1997, 01-VIII-1997 y 19-V-1999, 28-VII-2006.

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-II-2006.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996.
Últimas reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996.
Ultimas Reformas D.O.F. 23-VII-2003.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
D.O.F. 26-XII-1997

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.
Ultimas Reformas D.O.F 02-VII-2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 8 de 30
---	---------------------------------	---	---

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 30-IV-2007.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

D.O.F. 29-XII-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 29-XII-2001.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

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

D.O.F. 11-VI-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 06-VI-2006.

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

D.O.F. 19-XII-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D. F. 10-II-2004.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003

Ultimas Reformas D.O.F., 27-XI-2007.

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

D.O.F. 08-X-2003,



Ultimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 9 de 30
---	---------------------------------	---	--

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004

Ultimas Reformas D.O.F. 31-VIII-2007.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Ultimas Reformas D.O.F. 30-V-2000.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005.

Ley General de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 10-VI-2005.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-VIII-2008.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005,

Ultimas Reformas D.O.F. 27-XII-2006.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal respectivo.

D.O.F. respectivo..

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

Ultimas Reformas D.O.F. 25-I-2006.

Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 10 de 30
---	---------------------------------	---	---

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006,
Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.
Gaceta Oficial del D.F. 11-01-2008.

REGLAMENTOS

Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Manuel Gea González.

25-XI-1976. Registrado en el Exp. R.S. 66/65, Segundo Cuaderno relativo al Sindicato Único de Trabajadores del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.

D.O.F. 09-XII-1983.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29-II-1984.
Ultimas Reformas D.O.F. 21-V-2002.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985.
Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985.
F.E. D.O.F. 09-VII-1985.
Ultimas Reformas D.O.F. 26-XI-1987, 29-V-2000.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986, 29-V-1986.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 11 de 30
---	---------------------------------	---	--

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-XI-1988.
F.E. D.O.F. 14-XI-1988.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
D.O.F. 25-XI-1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
Ultimas Reformas D.O.F. 26-I-2001.

Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
N° RS/66/65 sexto cuaderno TFCyA.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. 21-I-1997.
Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-I-2008.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 29-IV-1999.
Ultimas Reformas D.O.F. 25-07-2006.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999, 06-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 12 de 30
---	---------------------------------	---	---

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
D.O.F. 15-IX-1999.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, 08-VIII-2003.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000.
Últimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006.

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000.
Últimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
D.O.F. 29-V-2000.

Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.
D.O.F. 20-VII-2000.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.
D.O.F. 27-VII-2000.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.
Últimas Reformas D.O.F. 30-XI-2006.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001.
Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.
Últimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 30-X-2001, 02-VIII-2004.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27-V-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 13 de 30
---	---------------------------------	---	--

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

D.O.F. 11-VI-2003, 02-V-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D. O. F. 17-X-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004.

Fe de erratas 28-01-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004.

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

D. O. F. 30-IV-2004.

Ultimas Reformas D.O.F. 02-V-2005.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

D.O.F. 12-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 28-VI-2006.

Ultimas Reformas D.O.F. 05-IX-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 04-XII-2006.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Interinstituciones de Fianzas para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.

D.O.F. 15-I-1991.

Reglamento de la Ley Federal de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D. O. F. 19-III-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 14 de 30
---	---------------------------------	---	--

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-II-1994.
Últimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación.

D. O. F. 15-III-1999.
Últimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

D. O. F. 12-X-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

D. O. F. 03-VIII-2006.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998
Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

D.O.F. 15-IX-1999

Reglamento Del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 25-III-2008

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

D.O.F. 17-VI-2003
Últimas reformas D.O.F. 29-XI-2006

CÓDIGOS

Código de Comercio.

D.O.F. 19-IX-1889.
F.E. D.O.F. 08-I-1985.
Últimas Reformas D.O.F. 17-IV-2008.

Código Civil Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 15 de 30
---	---------------------------------	---	---

D.O.F. 26-III-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000.
 Últimas Reformas D.O.F. 13-IV-2007.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.
 F.E. D.O.F. 31-VIII-1931, 27-XI-2007.
 Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.
 F.E.D.O.F. 01-XI-1934, 07-XII-2007.
 Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.
 Últimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.
 F.E. D.O.F. 13-III-1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.
 Últimas Reformas D.O.F. 01-VII-2008.
 F.E. D.O.F. 13-VII-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 22-V-1986, 01-VIII-1994, 01-X-2007.

Código Financiero del Distrito Federal.

D.O.F. 31-XII-1994.
 Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 27-XII-2007.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

DECRETOS

Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 26-VII-1972

Decreto por el que se establece con carácter obligatorio la cartilla nacional de vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacunas como parte esencial de la protección a la salud de la niñez.

D.O.F. 20-X-1978.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 16 de 30
---	---------------------------------	---	---

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.

D.O.F. 21-XI-1986.

Decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio con América del Norte.

D.O.F. 20-XII-1993.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 03-VI-1996.

Decreto por el que se publica la relación de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 15-VIII-2008.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto por el que se da a conocer el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal respectivo.

D.O.F. respectivo.

Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.

D.O.F. 21-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 17 de 30
---	---------------------------------	---	---

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Sectorial de Salud 2007-2012
14-XII-2007

Programa Nacional de Salud 2007-2012.
16-X-2007

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.

D.O.F. 03-IX-1982.
Ref. D.O.F. 15-XII-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-VI-1983.
F.E. D.O.F. 30-VI-1983.
D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.

D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 18 de 30
---	---------------------------------	---	---

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.

D.O.F. 06-XI-1996, 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.

D.O.F. 19-I-1999.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 01-IV-1999, 20-IX-2002.

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-X-2000.

Última Ref. D.O.F. 01-II-2008

Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

D.O.F. 14-IX-2005.

Acuerdo por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005.

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial a través de medios de comunicación electrónica publicado el 19 de abril de 2002.

D.O.F. 28-IV-2006.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal respectivo.

D.O.F. respectivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 19 de 30

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.

D.O.F. 16-XI-06.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 21-II-2008, Adición D.O.F. 29-VII-2008

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección social en Salud bajo régimen no contributivo

D.O.F. 29-II-2008, 14-VII-2008.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el título Tercero bis de la Ley General de Salud

D.O.F. 17-IV-2008

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica

D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo para el Desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de atención Médica

D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.

D.O.F. 12-VIII-2008

Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la venta de bienes muebles, inmuebles activos financieros y empresas que le son transferidos.

D.O.F. 13-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 20 de 30

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 23-II-1984.

F.E. D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.

F.E. 17-VIII-1984.

Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto estas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22-II-1985.

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

D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.

D.O.F. 06-IX-1995.

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 04-XII-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 21 de 30
---	---------------------------------	---	---

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 31-X-2000.

Ref. 03-II-2004.

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-IV-2005.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 18-VII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.

D.O.F.30-V-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas.

D.O.F. 22-IX-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 06-XII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido.

D.O.F. 06-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.

D.O.F.06-I-1995.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Código: 1.0.11.0.4.4.2. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Rev. "A" </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Hoja: 22 de 30 </td> </tr> </table>	Código: 1.0.11.0.4.4.2.	Rev. "A"	Hoja: 22 de 30
Código: 1.0.11.0.4.4.2.						
Rev. "A"						
Hoja: 22 de 30						

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 17-I-1995.
 Fe de Erratas D.O.F. 22-I-1996.
 Proyecto de modificación D.O.F. 22-IX-1999.
 Respuesta al proyecto D.O.F. 28-III-2000.
 D.O.F. 21-VI-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.

D.O.F. 26-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

D.O.F. 30-IX-1999.
 Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 11-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 29-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

D.O.F. 23-III-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento

D.O.F. 31-X-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.

D.O.F. 04-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 23 de 30

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al instituto el listado de sus sistemas de Datos personales

D.O.F. 20-VIII-2003

Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-X-2003.

Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI)

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

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-XI-2004.

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F 22-XII-2004.

Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 15-IV-2005.

Adiciones 24-X-2005.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-IV-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 24 de 30

Adiciones a los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados 15-IV-2005.

D.O.F. 24-X-2005.

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

D.O.F. 01-XI-2006.

Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 19-IV-2005.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-XII-2004.

Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Manual de Integración y funcionamiento del comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del hospital General Dr. Manuel Gea González

Cuarta Sesión de la H. Junta de Gobierno del Hospital, 22-XI-2006

Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

D.O.F. 11-IV-2006.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2009, de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González.

Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Segunda Sesión Ordinaria de 2010 de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 25 de 30

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

D.O.F. 25-VIII-2008

Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-III-2005.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 19-IV-2005.

Organización, Descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 11-II-2005.

Ref. D.O.F. 09-V-2006, 22-III-2006, 23-VI-2006.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales

D.O.F. 30-IX-2005

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.

D.O.F. 13-X-2005

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 20-I-2006.

Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 20-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 26 de 30

Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.

D.O.F. 12-IV-2006.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal

D.O.F. 24-VIII-2006.

Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2006.

D.O.F. 26-XII-2005.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.

D.O.F. 27-V-2008.

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 10 de junio de 2008.

Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 12 de abril de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 23 de mayo de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.

D.O.F. 06-XII-2005

Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 26 de Septiembre de 2006.

Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-V-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 27 de 30

Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-I-2007.

Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-II-2007.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Año de Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.

D.O.F. 21-II-2007.

Manual de Trámites y Servicios al Público.

Derechos de los pacientes.

Lineamientos del Servicio de Administración y enajenación de Bienes par la donación de bienes

D.O.F. 09-VII-2008.

Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal

D.O.F. 18-III-2008

Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.

DO.F. 18-III-2008

Políticas para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 22-IX-2006

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 15-XI-1996

Aclaración D.O.F. 13-II-1997

Primera actualización D.O.F. 16-V-1997

Segunda actualización D.O.F. 21-VII-1997

Tercera actualización D.O.F. 27-X-1997

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 28 de 30
---	---------------------------------	---	--

Cuarta actualización D.O.F. 09-VII-1998

Quinta actualización D.O.F. 02-VI-1999

Sexta actualización D.O.F. 08-XII-1999

Séptima actualización D.O.F. 25-IV-2000

Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004

Vigésima actualización D.O.F. 17-III-2005

Vigésima primera actualización D.O.F. 19-V-2005

Vigésima quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005

Edición 2005 y primera actualización D.O.F. 24-IV-2006

Primera actualización de la edición 2006 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos D.O.F. 23-XI-2006.

Segunda y tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 12-II-2007.

Séptima actualización de la edición 2006 D.O.F. 02-VIII-2007.

Octava actualización de la edición 2006 D.O.F. 20-XII-2007.

Novena actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008

Edición 2007 D.O.F. 21-IV-2008.

Segunda actualización a la edición 2007 D.O.F. 11-VII-2008

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

Tercera actualización D.O.F. 11-II-2005

Quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005

Edición 2005 D.O.F. 16-I-2006

Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 09-V-2006

Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 03-10-2006

Edición 2006 D.O.F. 29-I-2007.

Tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008

Edición 2007 D.O.F. 18-IV-2008

Adición de la tercera actualización de la Edición 2006 a la edición de 2007, D.O.F. 01-VII-2008

Primera actualización a la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Vigésima primera actualización D.O.F. 22-XII-2004

Vigésima quinta actualización D.O.F. 28-XI-2005

Segunda actualización de la Edición 2005, D.O.F. 14-IX-2006

Edición 2006 D.O.F. 22-I-2007.

Segunda actualización de la Edición 2006 28-VI-2007.

Tercera actualización de la Edición 2006 04-I-08.

Aclaración de la tercera actualización de la edición 2006, D.O.F. 07-IV-2008

Edición 2007 D.O.F. 28-IV-2008

Primera actualización de la Edición 2007, D.O.F. 17-VI-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 29 de 30
---	---------------------------------	---	--

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005

Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 25-V-2006

Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 14-IX-2006

Edición 2006 D.O.F. 10-I-2007.

Primera actualización de la Edición 2006 05-III-2007.

Segunda actualización de la Edición 2006 31-VI-2007.

Cuarta actualización de la edición 2006, D.O.F. 18-II-2008

Edición 2007, D.O.F. 16-IV-2008

Adición de la cuarta actualización de la edición 2006 del cuadro básico y catálogo de material de curación a la edición 2007, D.O.F. 01-VII-2008

Primera actualización de la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 17-VIII-1998

Primera actualización D.O.F. 12-X-1998

Segunda actualización D.O.F. 26-IX-1998

Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999

Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999

Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999

Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000

Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004

Vigésima cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004

Vigésima quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005

Vigésima séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005

Vigésima novena actualización D.O.F. 26-X-2005

Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005

Trigésima segunda actualización D.O.F. 03-I-2006

Trigésima quinta actualización D.O.F. 24-V-2006

Trigésima novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006

Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006

Cuadragésima primera actualización D.O.F. 18-IX-2006

Cuadragésima cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007

Cuadragésima quinta actualización D.O.F. 12-II-2007

Quincuagésima Sexta actualización, D.O.F. 19-II-2008

Quincuagésima Séptima actualización, D.O.F. 31-III-2008

Quincuagésima Octava actualización, D.O.F. 02-IV-2008



Quincuagésima Novena actualización, D.O.F. 21-V-2008

Sexagésima actualización D.O.F. 11-VII-2008



Sexagésima primera actualización, D.O.F. 28-VII-2008

Sexagésima segunda actualización, D.O.F. 21-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2. Rev. "A" Hoja: 30 de 30
---	---------------------------------	---	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	1. Procedimiento para aplicar devoluciones y cancelaciones de cuotas de recuperación		Hoja: 1 de 8

1. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR DEVOLUCIONES Y CANCELACIONES DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	1. Procedimiento para aplicar devoluciones y cancelaciones de cuotas de recuperación		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la aplicación de cancelaciones y devoluciones de cuotas de recuperación que pagaron pacientes por concepto de consulta externa, hospitalización, rayos "X" o cualquier otro servicio y que por algún motivo ya no lo requieren.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que acuden al hospital a solicitar atención médica y requieren de la devolución económica de algún pago realizado.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Para efectuar devoluciones económicas, el Departamento de Tesorería solicitará al paciente que presente el recibo fiscal original (blanco), copia amarilla del recibo fiscal y el ticket en caso de cobro con máquina registradora, con la nota expresa del médico, al reverso del recibo, indicando el motivo por el cual se solicita la devolución, la que deberá estar autorizada y firmada por el Jefe de División y el Subdirector del área médica respectiva durante el turno matutino. Tratándose de devoluciones fuera de ese turno, deberá estar autorizada y firmada por los asistentes o coordinadores del turno respectivo, si la devolución es por estudios, también deberá entregar la solicitud original del estudio.
- 3.2 El Departamento de Tesorería deberá verificar las firmas de autorización para realizar la devolución económica al paciente, ya que los médicos adscritos y/o residentes no estarán facultados para firmar y/o autorizar devoluciones.
- 3.3 Para el caso de pacientes del área de hospitalización, el Departamento de Tesorería verificará que la solicitud de devolución cuente con la firma del Jefe de Departamento, Jefe de División o Subdirector del servicio médico en que fue atendido, indicando el motivo de la cancelación.
- 3.4 Cuando la solicitud de devolución se realice el mismo día y en el mismo turno en que se haya efectuado el pago, el Departamento de Tesorería cancelará el recibo y el ticket en su caso. Si la devolución se solicita en día distinto al que se efectuó el pago, el Departamento de Tesorería deberá elaborar un recibo de devolución económica, el cual será firmado por el paciente.
- 3.5 El Departamento de Tesorería verificará que las devoluciones hasta \$1.200.00 (un mil doscientos pesos 00/100 M. N.) se realicen directamente en el área de cajas auxiliares del Hospital. Las devoluciones mayores al importe mencionado, se efectuarán con cheque de la cuenta donde se depositan los recursos propios de la entidad, y serán devueltos a partir de los siguientes dos días hábiles, en la Caja General.
- 3.6 Los motivos por los cuales el Departamento de Tesorería autorice la cancelación o devolución podrán ser: porque el paciente ya no quiera atenderse, por no corresponder el pago, por ya no ser necesario el estudio, por haber pagado doble, por error en el precio, por error en la clave del estudio solicitado, etc.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	1. Procedimiento para aplicar devoluciones y cancelaciones de cuotas de recuperación		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de devolución y verificación de documentación.	<p>1.1 Recibe del paciente los documentos para el trámite de devolución: recibo original y copia amarilla, solicitud de estudios o servicios y ticket para los recibos cobrados en caja registradora.</p> <p>1.2 Verifica que al reverso del recibo esté la autorización debidamente firmada.</p> <p>1.3 Verifica que la solicitud esté debidamente llenada o procede a llenarla.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Indica al paciente que recabe la autorización y firma del responsable del área médica correspondiente.</p> <p>Si: Inicia trámite de devolución de recursos al paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibos de devolución 	Departamento de Tesorería.
2.0 Validación y verificación de la fecha de recepción del pago.	<p>2.1 Valida la fecha de expedición del recibo para la devolución de recursos correspondiente, verificando si se elaboró en fecha y turno diferente a ese día.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Cancela el recibo de pago, recoge el ticket en caso de cobro con máquina registradora para efectuar la devolución del recurso, directamente en caja auxiliar o a través de cheque, según sea el caso.</p> <p>Si: Determina elaborar el recibo de devolución de recursos del paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de devolución 	Departamento de Tesorería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

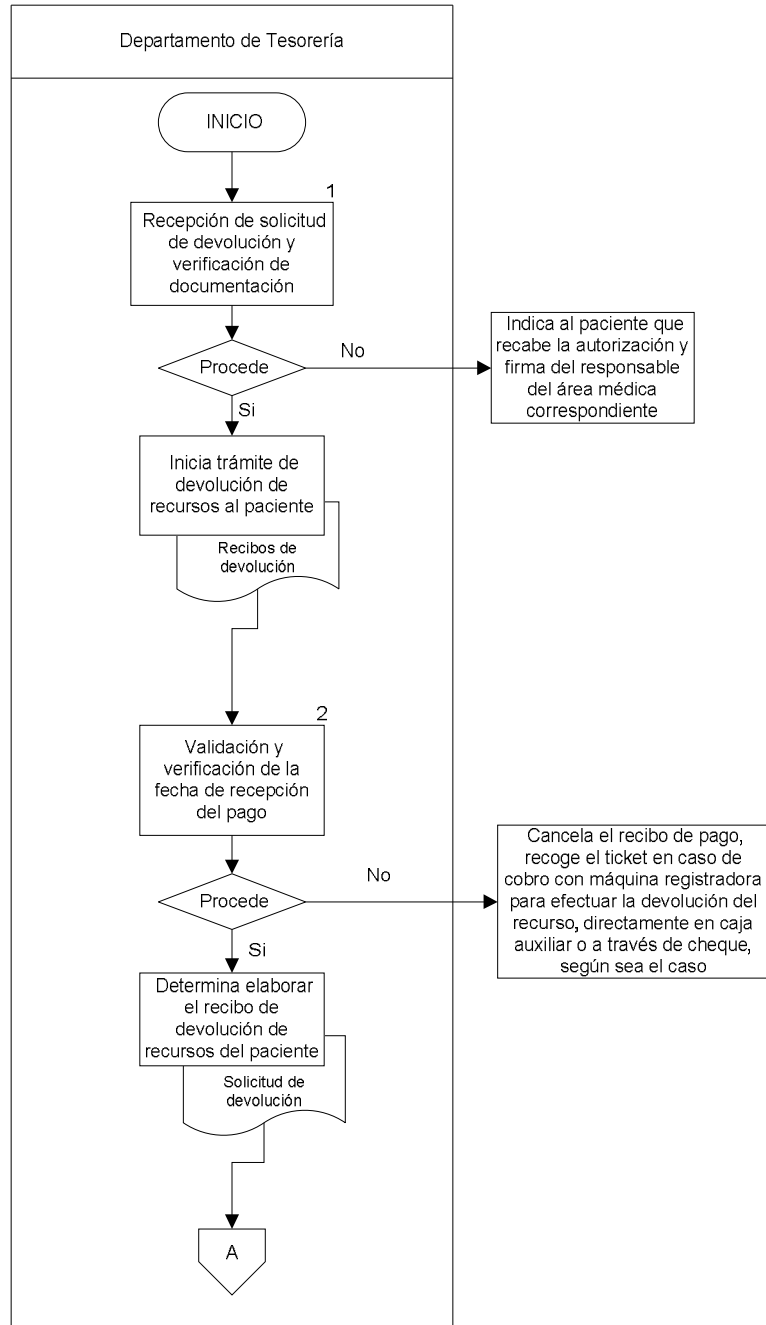
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	1. Procedimiento para aplicar devoluciones y cancelaciones de cuotas de recuperación		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Verificación del importe de la devolución.	<p>3.1 Verifica el importe de la devolución determinando si es mayor a \$1,200.00.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Realiza la devolución económica al paciente directamente en caja auxiliar.</p> <p>Si: Elabora recibo de devolución e informa al paciente que su pago se efectuará a través de cheque.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de devolución 	Departamento de Tesorería.
4.0 Elaboración y entrega del cheque	<p>4.1 Elabora cheque y recaba las firmas de autorización correspondientes.</p> <p>4.2 Recibe la copia del comprobante de devolución, entrega el cheque y recaba la firma del beneficiario en la póliza cheque 0/1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas-Cheque/recibos de devolución 	Departamento de Tesorería
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

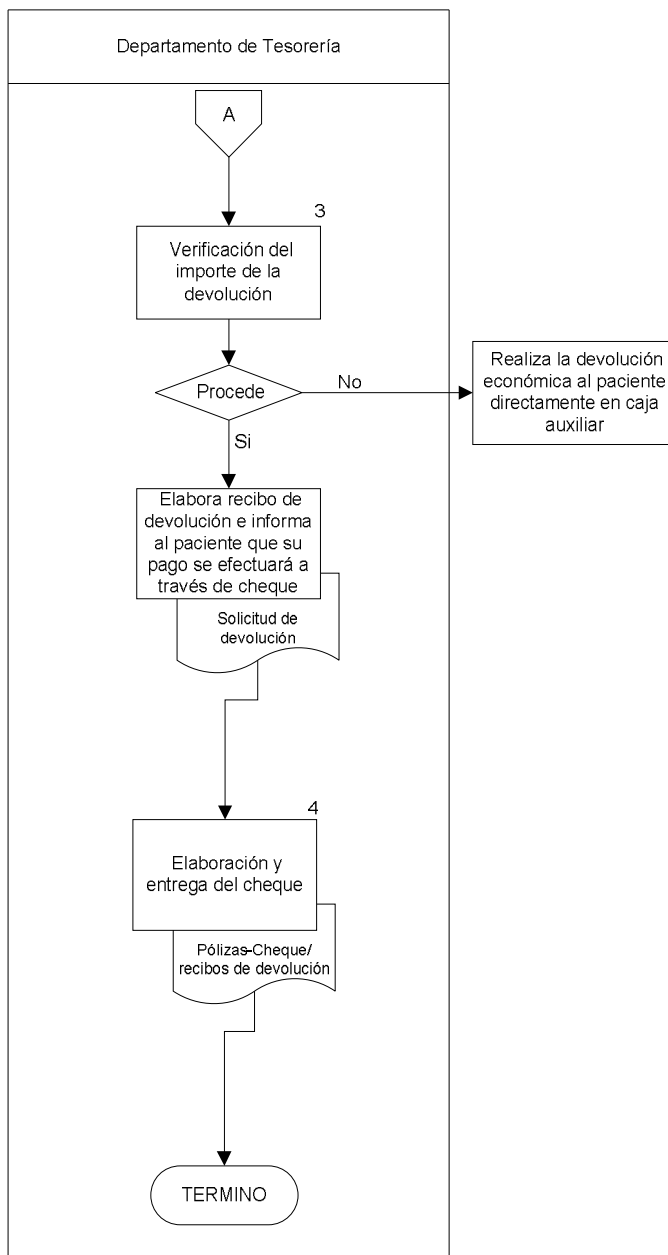
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	1. Procedimiento para aplicar devoluciones y cancelaciones de cuotas de recuperación		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	1. Procedimiento para aplicar devoluciones y cancelaciones de cuotas de recuperación		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	1. Procedimiento para aplicar devoluciones y cancelaciones de cuotas de recuperación		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Organización Específico	No aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Fiscal de Pago	6 Años	Departamento de Contabilidad	Número de folio
Recibo de devolución	6 años	Departamento de Contabilidad	Número de cheque
Póliza-cheque	6 Años	Departamento de Contabilidad	Número de póliza

8.0 Glosario

- 8.1 Cancelación.-** Procedimiento en el cual se le da de baja (cancelación) al recibo de pago del paciente, por medio de un Ticket de egreso emitido por la maquina registradora de cajas auxiliares.
- 8.2 Cuota de Recuperación.-** Ingreso que se capta a partir del cobro de los servicios solicitados por el paciente, como son consulta externa, hospitalización, rayos "X" o cualquier otro servicio que fue utilizado en la Entidad.
- 8.3 Devolución.-** Entrega total en efectivo del monto que ampara el recibo de pago previa cancelación en cajas auxiliares
- 8.4 Póliza Cheque.-** Documento emitido por el Departamento de Tesorería, en donde el solicitante firmara de recibido el cheque, este debidamente llenado con el importe total de devolución, nombre del paciente o persona que solicita la devolución y se soportara con los recibos y solicitudes originales, debidamente autorizadas.
- 8.5 Ticket.-** Tira tabular emitida por la maquina registradora, especificando la fecha, importe cobrado, No. de caja.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	1. Procedimiento para aplicar devoluciones y cancelaciones de cuotas de recuperación		Hoja: 8 de 8

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 Recibo fiscal



10.2 Ticket

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	2. Procedimiento para recaudar ingresos en cajas auxiliares por cuotas de recuperación.		Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA RECAUDAR INGRESOS EN CAJAS AUXILIARES POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	2. Procedimiento para recaudar ingresos en cajas auxiliares por cuotas de recuperación.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer las actividades administrativas, de control y supervisión que se llevan a cabo para el cobro, registro, depósito y revisión de las cuotas de recuperación que ingresan a esta Institución, por concepto de consulta externa, hospitalización, rayos "X" o cualquier otro servicio que preste la Entidad.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Por cada pago que efectúen los pacientes y/o proveedores, invariablemente el Departamento de Tesorería deberá expedir un recibo fiscal foliado, en las cajas con máquina registradora, adicionalmente incluirán el ticket generado por la máquina de comprobación fiscal y el cajero rubricará los recibos emitidos.

3.2 El cajero (personal de cajas, adscrito al Departamento de Tesorería) deberá conservar la copia azul de cada recibo. En el caso de recibos cancelados debe conservar el juego completo de original y todas las copias.



3.3 El personal de cajas, adscrito al Departamento de Tesorería verificará que los pacientes que acudan a la caja auxiliar a pagar, deberán entregar:

- Dos tantos de la solicitud de estudio o servicio solicitado por el médico y su carnet personal.
- Cuatro tantos de la solicitud de estudios pre-operatorios y su carnet personal.
- Para pago de consultas, presentará alguno de los siguientes documentos con la cita anotada: carnet, receta, hoja de alta, documento específico del servicio.
- Para pago de cirugías, el carnet con la anotación de la clave de la cirugía, fecha programada para realizarla, nombre y firma del médico adscrito a cargo.

3.4 El personal de cajas, adscrito al Departamento de Tesorería remitirá a los pacientes que se presentan sin carnet al Departamento de Trabajo Social a solicitar su clasificación.



3.5 El personal de cajas, adscrito al Departamento de Tesorería, a petición de pacientes formados en la fila de pago, asignará precios, verificará la clave y descripción del estudio o servicio solicitado, así como la clasificación del nivel socioeconómico determinado por el área de Trabajo Social e indicará al paciente la cuota a pagar, conforme al Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	2. Procedimiento para recaudar ingresos en cajas auxiliares por cuotas de recuperación.		Hoja: 3 de 7

- 3.6 El Departamento de Tesorería asignará a los pacientes de urgencias que no tienen carnet, la cuota correspondiente a la clasificación 4.
- 3.7 Los ingresos recabados vía cuotas de recuperación, deberán ser enviados por el Departamento de Tesorería para su depósito a más tardar al día siguiente hábil respecto al día en que se generaron, directamente a la Institución Bancaria para su depósito en la cuenta del Hospital.
- 3.8 Los cursos, diplomados y otros análogos ingresarán en la caja ubicada en el Departamento de Tesorería, y el importe será el especificado por la División de Educación Médica Continua, el corte de esta cobranza es semanal.
- 3.9 El Departamento de Tesorería sólo aceptará cheques para la compra de bases para licitación pública y para el pago de sanciones. En ambos casos, los cheques deberán ser certificados o de caja y estar a nombre del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
- 3.10 El Departamento de Tesorería deberá contar con un sistema de registro detallado de los ingresos diarios vía cuotas de recuperación, así como de todos los pagos (salidas de efectivo por cancelaciones y devoluciones) generado por cada una de las cajas auxiliares.
- 3.11 El Departamento de Tesorería verificará que la operación de las cajas de recaudación se fundamente en el sistema automatizado SIGHO, para el cual se contará con cajas integradas a la red informática. Los cajeros ingresarán el número de expediente y la clave del servicio y el sistema automáticamente generará los recibos, los folios de operación y los precios de los mismos. Parte de la cobranza se efectuará en cajas registradoras que funcionan como soporte para situaciones extremas y/o falta de cajas integradas al SIGHO.
- 3.12 El Departamento de Tesorería realizará arquezos sorpresa a las cajas auxiliares, con el propósito de confirmar la correcta operación de las mismas. Adicionalmente, se efectuará la supervisión por parte del Supervisor de Cajas, con objeto de verificar la calidad en el servicio que se presta a los pacientes.
- 3.13 Durante la jornada laboral, cada miembro del personal de cajas, adscrito al Departamento de Tesorería, depositará el monto de su recaudación en el DEPOSITADOR INTELIGENTE, utilizando la clave que cada cajero tiene, obteniendo los tickets que el DEPOSITADOR genera por cada operación. Al entregar su corte diario de caja deberán presentar el o los tickets para comprobar las cantidades concentradas en el equipo, que deberán coincidir exactamente con el corte de caja generado por el sistema SIGHO. En caso de que no coincida, deberán efectuar las aclaraciones a que haya lugar.
- 3.14 En caso de resultar un faltante en un corte de las cajas auxiliares, el cajero responsable lo tendrá que solventar de forma inmediata. En caso de haber un sobrante el Supervisor de cajas verificará que sea depositado en la cuenta del Hospital.
- 3.15 El supervisor de cajas, en días hábiles por la mañana, efectuará el procedimiento de retiro del efectivo concentrado en el DEPOSITADOR INTELIGENTE. Obtendrá el resumen de las operaciones que se llevaron a cabo en el equipo y prepara el depósito de acuerdo con lo establecido con la empresa de traslado de valores con que se trabaje.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	2. Procedimiento para recaudar ingresos en cajas auxiliares por cuotas de recuperación.		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Apertura e Inicio de la jornada en cajas auxiliares.	1.1 Realiza la apertura de la caja de recaudación, enciende el equipo, ingresando la clave del cajero en turno y dando la indicación de apertura.	Departamento de Tesorería (Personal de Cajas Auxiliares)
2.0 Ingreso al sistema, recepción de pagos y emisión de comprobantes.	2.1 Ingresa al sistema SIGHO el número de expediente y la clave del servicio el cual genera el recibo con los montos correspondientes. 2.2 Recibe el pago y entregar el recibo fiscal para cada uno de los eventos. <ul style="list-style-type: none"> • Recibos fiscales generados por el sistema SIGHO 	Departamento de Tesorería (Personal de Cajas Auxiliares)
3.0 Depósito de montos cobrados en el Depositador Inteligente.	3.1 Deposita los montos cobrados en la caja de recaudación, ingresando su clave personal de control en el DEPOSITADOR INTELIGENTE y obtiene un ticket por cada depósito. <ul style="list-style-type: none"> • Ticket de depósito 	Departamento de Tesorería (Personal de Cajas Auxiliares)
4.0 Verificación del ingreso de efectivo en el DI y SIGO.	4.2 Verifica al finalizar su turno, que el efectivo ingresado en el DEPOSITADOR INTELIGENTE corresponda con lo que arroja el corte de caja generado por el sistema SIGHO.	Departamento de Tesorería (Personal de Cajas Auxiliares)
5.0 Elaboración y entrega del corte de caja.	5.1 Entrega al supervisor de cajas el corte debidamente firmado, incluyendo los tickets por el depósito en el DEPOSITADOR INTELIGENTE y las copias azules de los recibos. <ul style="list-style-type: none"> • Recibos fiscales / corte de caja / tickets D.I. 	Departamento de Tesorería (Personal de Cajas Auxiliares)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

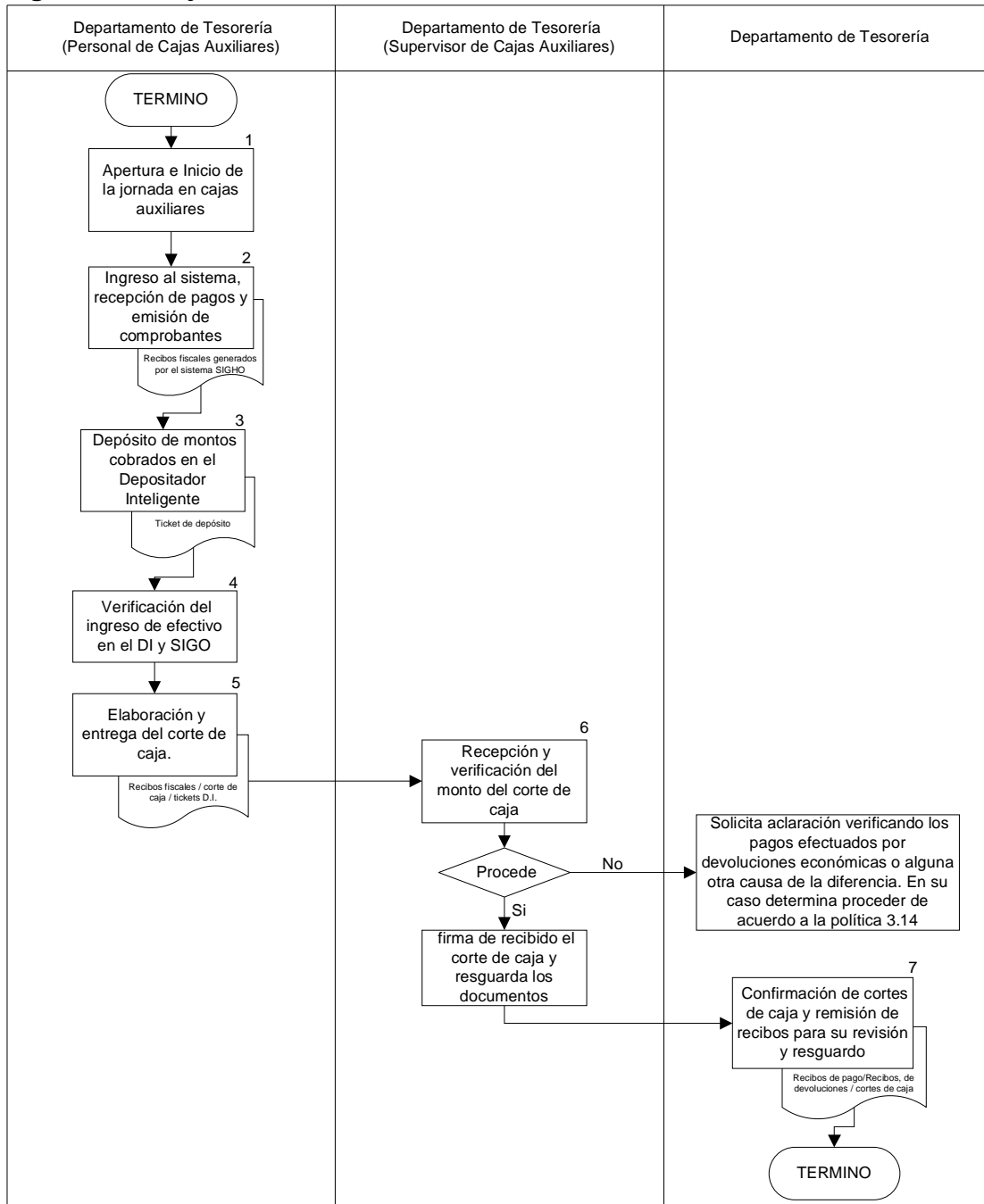
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	2. Procedimiento para recaudar ingresos en cajas auxiliares por cuotas de recuperación.		Hoja: 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y verificación del monto del corte de caja.	<p>6.1 Verifica que los montos sean plenamente coincidentes entre el corte del SIGHO y lo ingresado en el DEPOSITADOR INTELIGENTE.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita aclaración verificando los pagos efectuados por devoluciones económicas o alguna otra causa de la diferencia. En su caso determina proceder de acuerdo a la política 3.14</p> <p>Si: firma de recibido el corte de caja y resguarda los documentos.</p>	Departamento de Tesorería (Supervisor de Cajas Auxiliares)
7.0 Confirmación de cortes de caja y remisión de recibos para su revisión y resguardo.	<p>7.1 Confirma que la suma de los cortes del día anterior coincidan con el efectivo total que se encuentra en el DEPOSITADOR INTELIGENTE.</p> <p>7.2 Remite al Departamento de Contabilidad los recibos, así como, los cortes por caja para su revisión, registro y resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibos de pago/Recibos, de devoluciones / cortes de caja 	Departamento de Tesorería
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	2. Procedimiento para recaudar ingresos en cajas auxiliares por cuotas de recuperación.		Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	2. Procedimiento para recaudar ingresos en cajas auxiliares por cuotas de recuperación.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de organización funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Fiscal de Pago	6 Años	Departamento de Contabilidad	Número de folio
Corte de caja	6 Años	Departamento de Contabilidad	Fecha
Arqueo de caja	4 Años	Departamento de Tesorería	Fecha

8.0 Glosario

- 8.1 Cajas auxiliares.-** Espacios físicos ubicados en diversas áreas del Hospital, planta baja de Consulta Externa, en Urgencias.
- 8.2 Cuota de Recuperación.-** Ingreso que se capta a partir del cobro de los servicios solicitados por el paciente, como son consulta externa, hospitalización, rayos "X" o cualquier otro servicio que fue utilizado en la Entidad.
- 8.3 Recibos de pago fiscales.-** Documento oficial autorizado por la SHCP, deducible de impuestos y que es expedido por el Hospital como comprobante de pago por la utilización de algún servicio.



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 Recibo de pago fiscal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	3. Procedimiento para pagar sueldos a través de nomina		Hoja: 1 de 10

3. PROCEDIMIENTO PARA PAGAR SUELDOS A TRAVES DE NOMINA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	3. Procedimiento para pagar sueldos a través de nomina		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos necesarios para realizar las actividades relacionadas al pago de nómina, para que los empleados del hospital reciban oportunamente su pago quincenal.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos (Departamento de Remuneraciones e Incidencias) y al Departamento de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Para efectuar el trámite para el pago de nómina quincenal de los trabajadores del hospital, será necesario que el Departamento de Remuneraciones e Incidencias adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo al calendario establecido, entregue al Departamento de Tesorería el listado para firmas, recibos de pago, listado de emisión de recibos, cifras totales especificadas en los resúmenes de conceptos por proceso y un total global, todo lo anterior para cada una de las formas de pago en efectivo, cheques y electrónico (deposito).
- 3.2 En la forma de pago en efectivo el Departamento de Tesorería procederá a empaquetar todos los recibos de nómina y el listado de emisión generados en cada quincena, así mismo se elaborará un comprobante de traslado de valores estipulando nombre del Hospital, monto total de nómina, total de recibos a enviar y Numero de quincena a la que pertenece.
- 3.3 El Departamento de Tesorería revisará que las cifras totales de cada uno de los resúmenes de conceptos por proceso coincidan con el total global, tanto de pago en efectivo, cheques y electrónico.
- 3.4 El Departamento de Tesorería realizará la transferencia electrónica; para el caso de pago en efectivo se hará una transferencia de la Cuenta Bancaria del Hospital a la Cuenta Bancaria del Servicio de Traslado de Valores que este contratado; para la forma de pago electrónico se hará un traspaso entre las cuentas bancarias del Hospital (de recursos fiscales a nómina).
- 3.5 Una vez hechos los traspasos interbancarios para pago en efectivo, el Departamento de Tesorería mandará por fax o correo electrónico, el formato de transferencia electrónica que emite el sistema, al Servicio de Traslado de Valores para que verifique el deposito en su cuenta. En el caso de pago electrónico se aplicará la dispersión en presencia de personal del Departamento de Remuneraciones e Incidencias mediante el archivo generado por ese mismo Departamento adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos que especificará el total de empleados y monto a depositar en cada una de sus cuentas que los empleados tienen abiertas en el Banco.
- 3.6 Para el caso de empleados a los que se encuentre retenido su pago de nómina, sea por exceder incapacidad o por faltas, el Departamento de Tesorería procederá a liberar el pago: elaborando cheque o dispersando en el sistema el sueldo del empleado (pago en efectivo ó electrónico según sea el caso), de acuerdo a documentos de autorización que envíe la Subdirección de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	3. Procedimiento para pagar sueldos a través de nomina		Hoja: 3 de 10

- 3.7 En los tres casos de pago de nomina, la Subdirección de Recursos Humanos enviará al Departamento de Tesorería oficio con las retenciones de nomina a empleados debidamente autorizada.
- 3.8 Para que un empleado pueda cobrar su sueldo deberá identificarse con la credencial actualizada del Hospital, o identificación oficial, firmar la nomina y el recibo de la entidad, el Departamento de Tesorería verificará que la firma coincida con la plasmada en su gafete o en la identificación oficial, entregará el recibo original de pago, esto para el caso de pago electrónico y para los empleados de pago en efectivo, deberán firmar la nómina y el recibo, y acudir a la camioneta del servicio de Traslado de Valores que se encontrará dentro del Hospital para recoger su pago, en caso de pago con cheque, deberá firmar la nómina, el recibo y la póliza de cheque, entregándosele el cheque en la ventanilla de tesorería.
- 3.9 El personal del Servicio de Traslado de Valores contratado por el hospital, canjeará previa identificación el recibo original de pago por el sobre con dinero integro correspondiente al sueldo quincenal del trabajador.
- 3.10 Después de dos días que el Servicio de Traslado de Valores realiza el pago a empleados, elaborará el corte y relación de los sobres que no fueron cobrados. Entregará al Departamento de Tesorería la relación y sobres que no fueron cobrados firmando de conformidad; los sobres de nomina que no fueron cobrados en el Servicio de Traslado de Valores
- 3.11 El personal adscrito al Departamento de Tesorería entregará a los empleados en la ventanilla de la Tesorería del Hospital los sobres que no fueron cobrados en el Servicio de Traslado de Valores, en un horario de 09:00 a 13:30 Hrs.
- 3.12 El personal adscrito al Departamento de Tesorería realizará el pago de la nómina con cheque, en un horario de 9:00 a 13:30 Hrs.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	3. Procedimiento para pagar sueldos a través de nómina		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y envío de documentación y archivos electrónicos para pago de nómina.	1.1 Elabora y envía al Departamento de Tesorería la documentación y archivos electrónicos correspondientes para realizar el pago de nómina quincenal de los empleados del hospital.	Subdirección de Recursos Humanos (Departamento de Remuneraciones e Incidencias)
2.0 Recepción de documentación y archivos electrónicos para pago de nómina.	2.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos los documentos y archivos electrónicos para realizar el pago quincenal a los trabajadores, para llevar a cabo el envío al servicio de traslado de valores, elaborar cheques y dispersar la nómina electrónica correspondiente.	Departamento de Tesorería
3.0 Verificación de importes de los resúmenes.	<p>3.1 Verifica que los importes de los resúmenes de conceptos por proceso coincidan con el importe del Total Global.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Indica al Departamento de Remuneraciones e Incidencias adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, que los importes totales globales están incorrectos.</p> <p>Si: Separa y empaqueta recibos de nómina, listados de firmas y comprobantes de traslados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibos • Listados de nómina (efectivo, cheques y electrónico) 	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	3. Procedimiento para pagar sueldos a través de nomina		Hoja: 5 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Realización de transferencia vía electrónica para el pago de nómina de efectivo y electrónico.	<p>4.1. Realiza la transferencia de la cuenta bancaria del hospital a la cuenta bancaria del servicio de traslado de valores para el pago en efectivo.</p> <p>4.2 Realiza la transferencia entre Cuentas del Hospital de cheques a la de nomina para el pago en depósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento de transferencia electrónica 	Departamento de Tesorería
5.0 Dispersión de archivo y verificación de listado de empleados para retenciones de pago.	<p>5.1 Realiza dispersión (con la presencia de personal del Departamento de Remuneraciones e Incidencias) del archivo proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos con los empleados liberados.</p> <p>5.2 Verifica en la lista de nomina el número de empleado al cual se le ha retenido su pago, colocándole la nota de retención, esto para ambas formas de pago.</p>	Departamento de Tesorería
6.0 Información de retención de pago al trabajador.	6.1 Recibe e informa al trabajador que su pago ha sido retenido, indicándole acuda a la Subdirección de Recursos Humanos a arreglar su situación.	Departamento de Tesorería
7.0 Indicación al trabajador para arreglar su situación e información de liberación de pago.	<p>7.1 Recibe al trabajador, le solicita arregle su situación, una vez realizado el trámite correspondiente informa al Departamento de Tesorería mediante oficio que realice la liberación del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de liberación de pago 	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

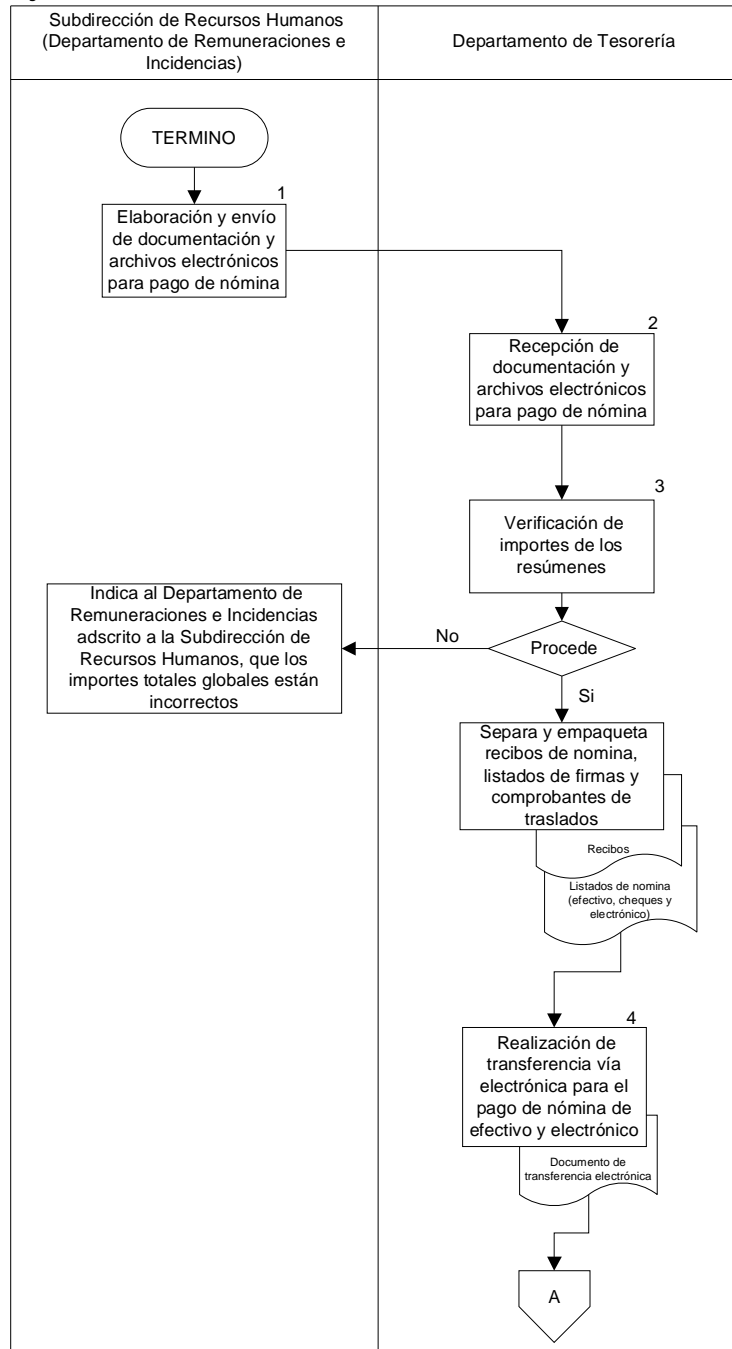
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	3. Procedimiento para pagar sueldos a través de nomina		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Liberación de retenciones de sueldos de los trabajadores y dispersión del importe en el sistema.	8.1 Recibe oficio de notificación y libera sueldo en efectivo, entregando al trabajador el sobre integro, en su caso, elabora cheque o libera el depósito. 8.2 Dispersa en el sistema el importe del sueldo integro del trabajador o elabora cheque por los sueldos rechazados en la aplicación de la dispersión. <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o liberación de depósito 	Departamento de Tesorería
9.0 Cancelación y depósito de sueldos no cobrados.	9.1 Realiza la cancelación de sueldos y deposita (a los 20 días hábiles) los sueldos en efectivo no cobrados.	Departamento de Tesorería
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

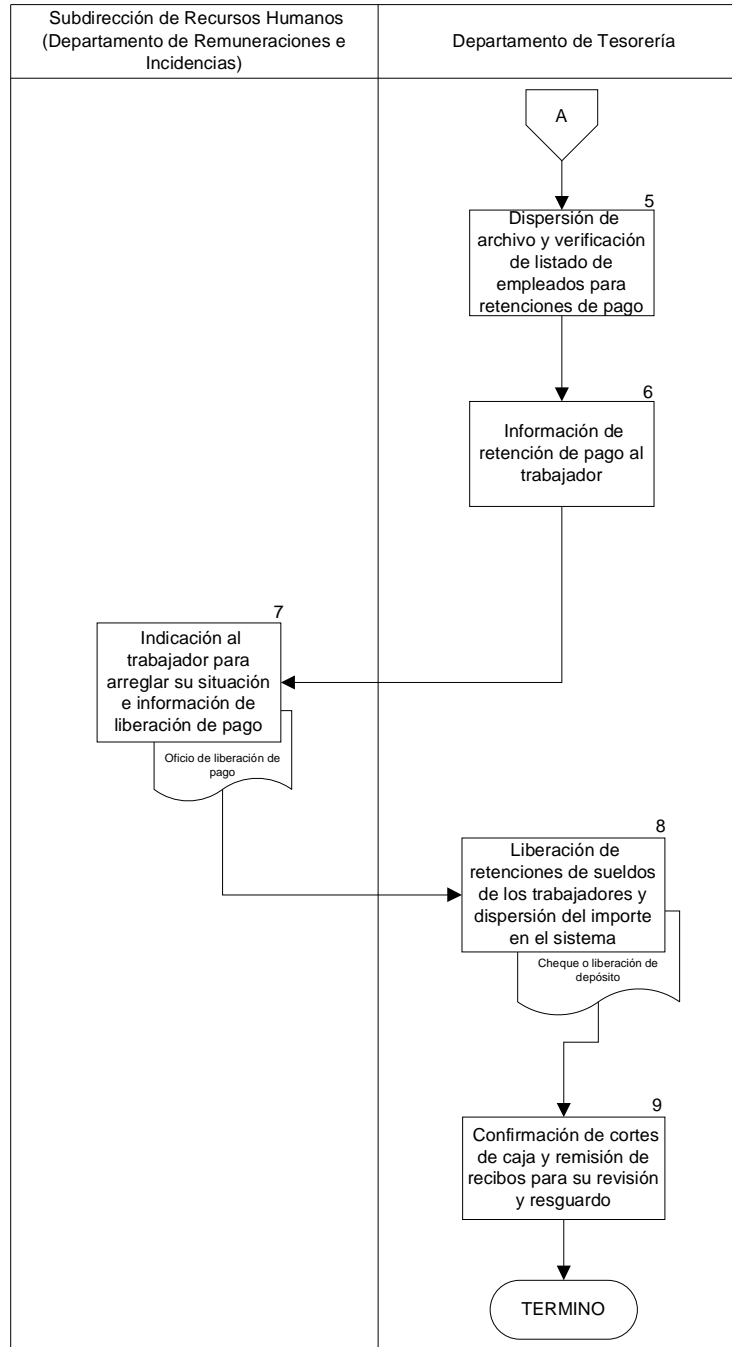
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	3. Procedimiento para pagar sueldos a través de nómina		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	3. Procedimiento para pagar sueldos a través de nomina		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	3. Procedimiento para pagar sueldos a través de nomina		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo de Pago de Nomina oficial	6 Años	Departamento de Tesorería	Número de folio
Listados para Firmas	6 Años	Departamento de Tesorería	Número de Quincena
Transferencia Electrónica	6 Años	Departamento de Tesorería	A4t6r5zac56'n



8.0 Glosario

- 8.1 Listado.-** Documentos impresos donde aparece el total de empleados del hospital y el monto total a cobrar por quincena.
- 8.2 Pago Electrónico.-** Forma de pago a empleados, en el cual se le deposita en cuenta de banco su sueldo correspondiente a la quincena en curso
- 8.3 Pago en Efectivo.-** Forma de pago a empleados, en la cual se le entrega en efectivo su sueldo correspondiente a la quincena en curso.
- 8.4 Servicio de Traslado de Valores.-** Empresa subrogada que se encarga de entregar a todo aquel empleado que cobra por medio de efectivo, su sobre quincenal correspondiente.
- 8.5 Total Global.-** Documentos impresos especificando el monto total de nomina a pagar en quincena
- 8.6 Transferencia Electrónica.-** Medio en el cual se dispersa a cada trabajador el monto total del sueldo correspondiente a su quincena.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	3. Procedimiento para pagar sueldos a través de nomina		Hoja: 10 de 10

10.0 Anexos



10.1 Recibo de pago

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	4. Procedimiento para realizar el arqueo de cajas		Hoja: 1 de 9

4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ARQUEO DE CAJAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	4. Procedimiento para realizar el arqueo de cajas		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer la normatividad aplicable para realizar arqueos a las diversas cajas del hospital, por el cobro de las cuotas de recuperación de los diferentes servicios que se proporcionan, a efecto de vigilar el correcto manejo de los recursos por parte del personal que trabaja en cajas.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería.
2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Los arqueos de las diferentes cajas del hospital serán realizados por el personal responsable adscrito al Departamento de Tesorería, se harán en forma aleatoria y de manera mensual. (Como mínimo, uno al mes)
- 3.2 El personal adscrito al Departamento de Tesorería solamente podrá utilizar recursos de las cajas para efectuar devoluciones de cuotas de recuperación por concepto de consulta externa, hospitalización, rayos "X" o cualquier otro servicio pagado con anterioridad y que por algún motivo ya no lo requieren. En este caso, deberá presentar original y copia amarilla del recibo fiscal con la autorización de la devolución al reverso del mismo, firmada por personal autorizado de acuerdo al catálogo de firmas, también deberá presentar la solicitud del servicio con el sello de pagado y cancelado, así como el recibo de devolución debidamente requisitado.
- 3.3 Queda estrictamente prohibido para el personal adscrito al Departamento de Tesorería utilizar los recursos de las cajas para otros fines que no sean los mencionados en 3.2
- 3.4 Antes de iniciar el recuento físico del efectivo y documentos, el personal adscrito al Departamento de Tesorería, responsable de realizar el arqueo de cajas, solicitará al cajero que efectúe el corte de las operaciones y proporcione la tira del corte preliminar de la caja registradora, o el corte parcial de la caja en el sistema, que muestra el importe cobrado hasta ese momento.
- 3.5 El personal de cajas (Cajero) adscrito al Departamento de Tesorería, realizará el corte de formas, indicando el número del primer recibo fiscal utilizado y el último al momento del arqueo.
- 3.6 El personal adscrito al Departamento de Tesorería, responsable de realizar el arqueo de cajas, verificará que el monto del efectivo y las devoluciones efectuadas invariablemente coincidan con el total que arroja el corte señalado en 3.5
- 3.7 En caso de determinarse faltantes de efectivo, el personal adscrito al Departamento de Tesorería responsable de realizar el arqueo de cajas verificará que éstos sean cubiertos por el cajero responsable.
- 3.8 El Departamento de Tesorería vigilará que los sobrantes de efectivo sean depositados junto con el total recaudado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	4. Procedimiento para realizar el arqueo de cajas		Hoja: 3 de 9

- 3.9 El personal adscrito al Departamento de Tesorería, responsable de realizar el arqueo de cajas, indicará el resultado del arqueo en el formato "Arqueo" el cual deberá firmarse de conformidad por el cajero y la persona asignada para su realización.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	4. Procedimiento para realizar el arqueo de cajas		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de formato de arqueo.	<p>1.1 Requisita datos iniciales del formato de arqueo, anotando el nombre del cajero, número de la caja, hora de inicio, y el corte de recibos, indicando el número del primero y del último expedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Arqueo 	Departamento de Tesorería (Responsable de Arqueo)
2.0 Solicitud de corte preliminar de operaciones de caja.	<p>2.1 Solicita al cajero que realice el corte preliminar de las operaciones de su caja y proporcione la tira de la caja registradora o el corte del sistema que muestre el importe cobrado a ese momento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tira de caja registradora 	Departamento de Tesorería (Responsable de Arqueo)
3.0 Realización de corte de formas y entrega de monto de efectivo y devoluciones.	<p>3.1 Recibe indicación y realiza el corte de formas, indicando el número del primer recibo fiscal utilizado y el último al momento del arqueo.</p> <p>3.2 Verifica y entrega al responsable del arqueo el monto del efectivo (billetes y monedas) y las devoluciones realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibo fiscal 	Departamento de Tesorería (Cajero)
4.0 Recepción y conteo de formas y efectivo.	<p>4.1 Recibe formas y efectivo, efectúa el conteo en presencia del cajero.</p> <p>4.2 Asienta en el formato del arqueo la cantidad de billetes y/o monedas, así como su denominación.</p>	Departamento de Tesorería (Responsable de Arqueo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	4. Procedimiento para realizar el arqueo de cajas		Hoja: 5 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Determinación y comparación del importe total con el reporte del corte.	<p>5.1 Determina el importe total del efectivo contado y lo compara con el reportado en el corte, para detectar diferencias.</p> <p>Hay diferencias:</p> <p>No: Hace constar que devuelve al cajero, a su entera satisfacción, el efectivo y toda la documentación proporcionada para el arqueo y requisita los últimos datos del formato y la hora de su término.</p> <p>Si: Hace constar la diferencia existente en el rubro de observaciones, requisita los últimos datos del formato y la hora de su término.</p>	Departamento de Tesorería (Responsable de Arqueo)
6.0 Devolución del efectivo y formas proporcionadas para el arqueo y solicitud de aclaraciones.	6.1 Devuelve al cajero a su entera satisfacción, el efectivo y toda la documentación proporcionada para el arqueo y le solicita efectúe las aclaraciones correspondientes a tal diferencia.	Departamento de Tesorería (Responsable de Arqueo)
7.0 Revisión de operaciones y entrega de aclaraciones.	<p>7.1 Efectúa la revisión de las operaciones del día con la documentación correspondiente, detecta el (los) error (es).</p> <p>7.2 Realiza y entrega las aclaraciones correspondientes al responsable del arqueo.</p>	Departamento de Tesorería (Cajero)
8.0 Integración de aclaraciones al arqueo y solicitud de cobertura de importe faltante.	8.1 Recibe y anexa las aclaraciones al arqueo, solicitándole al cajero su firma de conformidad y le indica que debe cubrir el importe faltante.	Departamento de Tesorería (Responsable de Arqueo)
9.0 Recepción de indicación y cobertura de importe.	9.1 Recibe indicación y cubre el importe faltante.	Departamento de Tesorería (Cajero)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

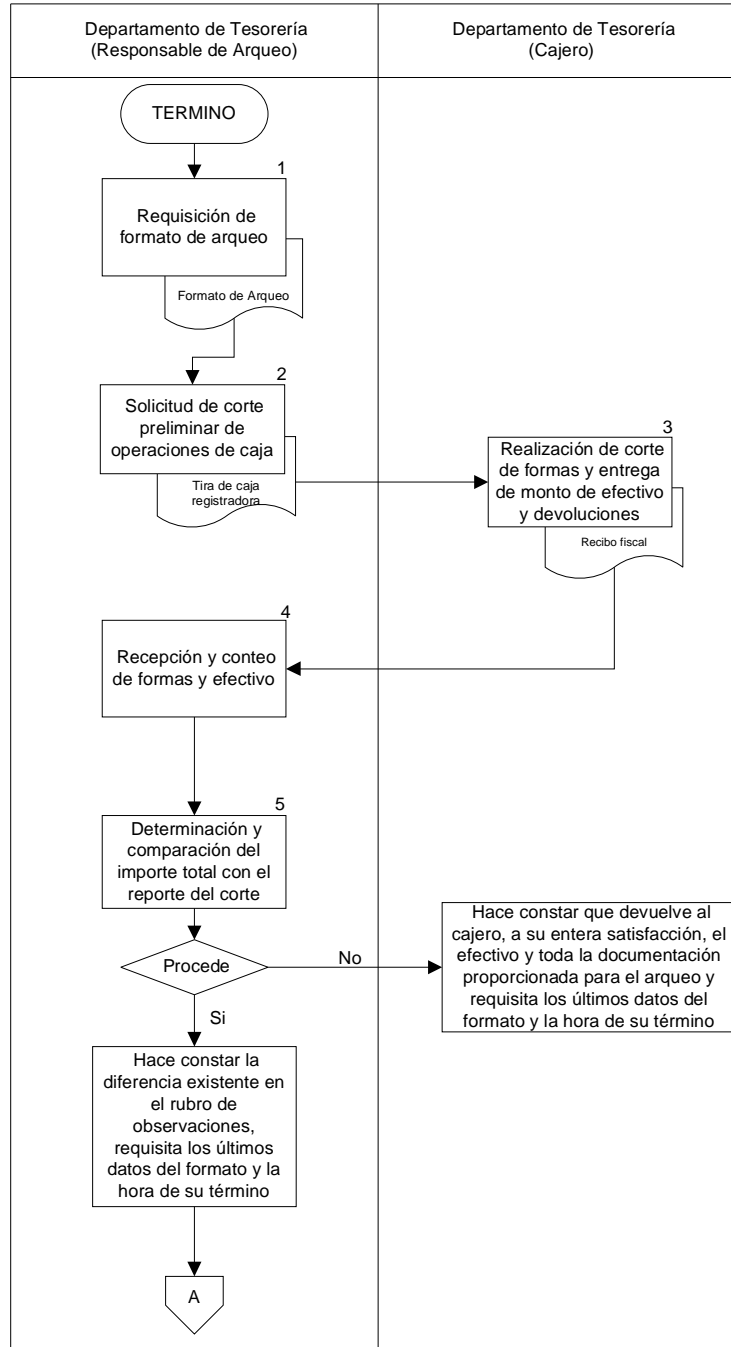
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	4. Procedimiento para realizar el arqueo de cajas		Hoja: 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de importe faltante y solventación del arqueo.	10.1 Recibe el importe faltante y asienta en el arqueo la hora y la fecha en que se solventa.	Departamento de Tesorería (Responsable de Arqueo)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

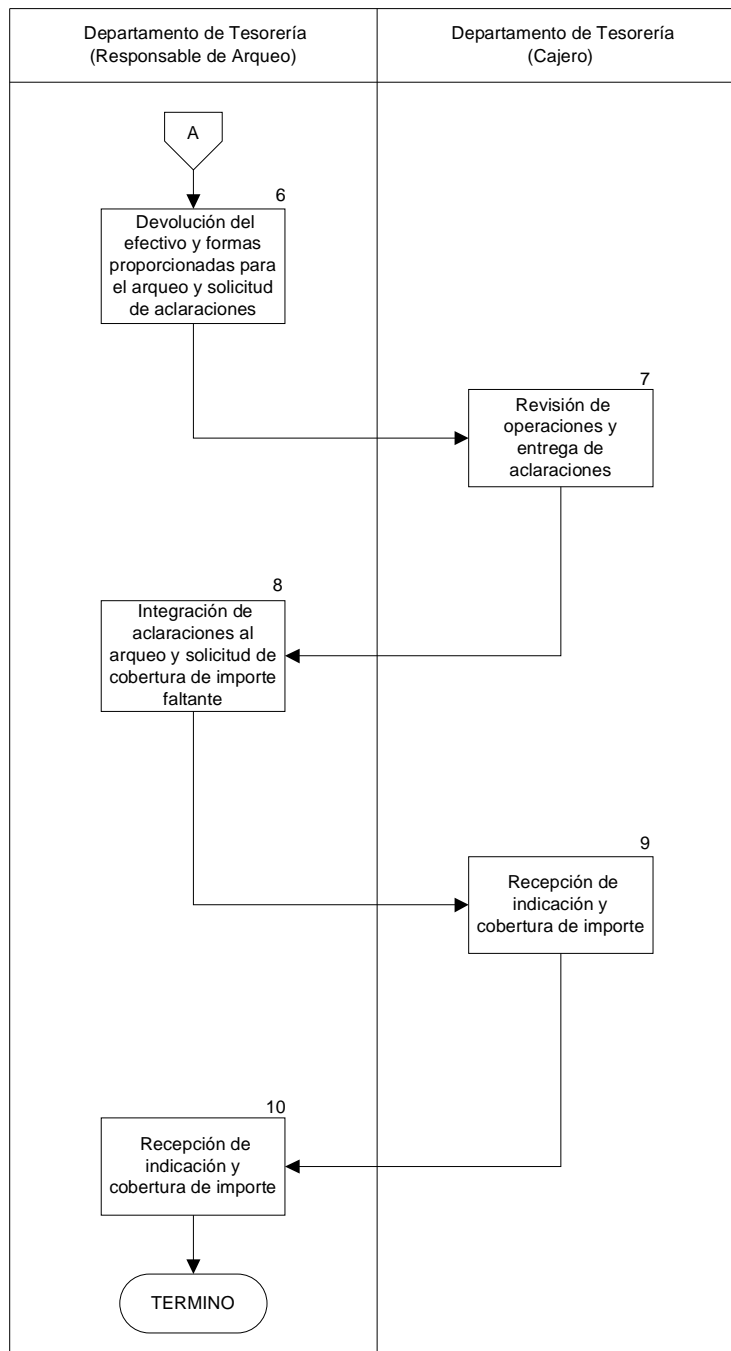
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	4. Procedimiento para realizar el arqueo de cajas		Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	4. Procedimiento para realizar el arqueo de cajas		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	4. Procedimiento para realizar el arqueo de cajas		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Organización Específico	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tira de caja registradora	5 años	Departamento de Tesorería	Núm. de folio
Recibo fiscal	5 años	Departamento de Tesorería	Núm. de folio

8.0 Glosario

8.1 Arqueo.- Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta, a una fecha determinada.



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 del Arqueo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	5. Procedimiento para elaborar cheques.		Hoja: 1 de 7

5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CHEQUES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	5. Procedimiento para elaborar cheques.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las actividades a seguir en la elaboración de cheques del Hospital para realizar el pago a proveedores, empleados y otros.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Recursos Financieros y a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 El Departamento de Tesorería supervisará que todos los pagos que efectúe directamente el Hospital, se hagan con cheque o transferencia electrónica.
- 3.2 Quedará prohibido en el Departamento de Tesorería que se elaboren cheques si no existe justificación por escrito del pago o documento soporte. Las transferencias entre cuentas bancarias del propio hospital, serán por acuerdo superior.
- 3.3 El Departamento de Tesorería establecerá el horario para el pago de cheques a proveedores, el cual será de 9:00 hrs. a 13.30 hrs. únicamente los días jueves.
- 3.4 El Departamento de Tesorería establecerá el horario para pago de cheques a empleados, el cual será de 9:00 hrs. a 13:30 hrs. de lunes a viernes.
- 3.5 El Departamento de Tesorería realizará la reexpedición de cheques cancelados hasta que el pago correspondiente sea reclamado por el beneficiario.
- 3.6 El Departamento de Tesorería cancelará todos los cheques que no sean cobrados en un plazo mayor de 180 días naturales.
- 3.7 Para el pago de los cheques, el Departamento de Tesorería solicitará a los proveedores su contra-recibo, para el caso de empleados u otros solicitará la credencial de la Institución y/o identificación oficial.
- 3.8 El Departamento de Contabilidad entregará al Departamento de Tesorería la relación de pagos, autorizada por el Subdirector de Recursos Financieros, incluyendo la documentación soporte de cada pago. El Departamento de Contabilidad es responsable de revisar la documentación comprobatoria del pago y darle trámite a la autorización del mismo, una vez que se han cumplido todos los pasos necesarios.
- 3.9 El Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal será responsable de señalar si el egreso debe efectuarse con recursos fiscales o propios.
- 3.10 Para el llenado del cheque en formato continuo, el Departamento de Tesorería lo elaborará utilizando el sistema administrativo SIGHO. El formato del cheque incluirá la póliza en original y copia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	5. Procedimiento para elaborar cheques.		Hoja: 3 de 7

- 3.11 El Departamento de Tesorería anexará a la póliza-cheque la documentación comprobatoria remitida por el Departamento de Contabilidad.
- 3.12 El Departamento de Tesorería verificará, en relación con la elaboración del cheque, que la póliza tenga antefirma de elaboración, de revisión del tesorero y firma de autorización del Subdirector de Recursos Financieros.
- 3.13 El Departamento de Tesorería verificará que el cheque lleve firmas autógrafas y serán 2 de 4 mancomunadas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	5. Procedimiento para elaborar cheques.		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y envío de contra-recibos para la elaboración de cheques.	<p>1.1 Elabora y envía al Departamento de Tesorería para la elaboración de cheques, la relación de contra-recibos y facturas, debidamente autorizada por el titular del área y por el subdirector de Recursos Financieros. Adjunta a la relación la documentación de soporte revisada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contra-recibos • facturas 	Departamento de Contabilidad
2.0 Recepción de contra-recibos y facturas, elaboración y envío de cheques para firma.	<p>2.1 Recibe la relación de contra-recibos .y facturas debidamente autorizadas, para la elaboración de cheques, junto con la documentación de soporte.</p> <p>2.2 Sigue la indicación del área de control presupuestal para generar el cheque de recursos fiscales o de recursos propios.</p> <p>2.2 Elabora cheque y verifica el beneficiario del cheque y el importe, mismos datos que quedan transcritos en el documento "póliza de cheque", rubrica la póliza y la remite a la Subdirección de Recursos Financieros para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Póliza cheque 	Departamento de Tesorería
3.0 Verificación de rubrica, firma y recabo de la segunda firma de los cheques.	3.1 Recibe los cheques, verifica la rubrica y el importe, los firma y los remite después a la Dirección de Administración para una 2da. firma.	Subdirección de Recursos Financieros
4.0 Firma y devolución de cheques para su entrega.	4.1 Recibe los cheques, los firma y los regresa a Subdirección de Recursos Financieros para dar continuidad a la entrega de estos cheques.	Dirección de Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

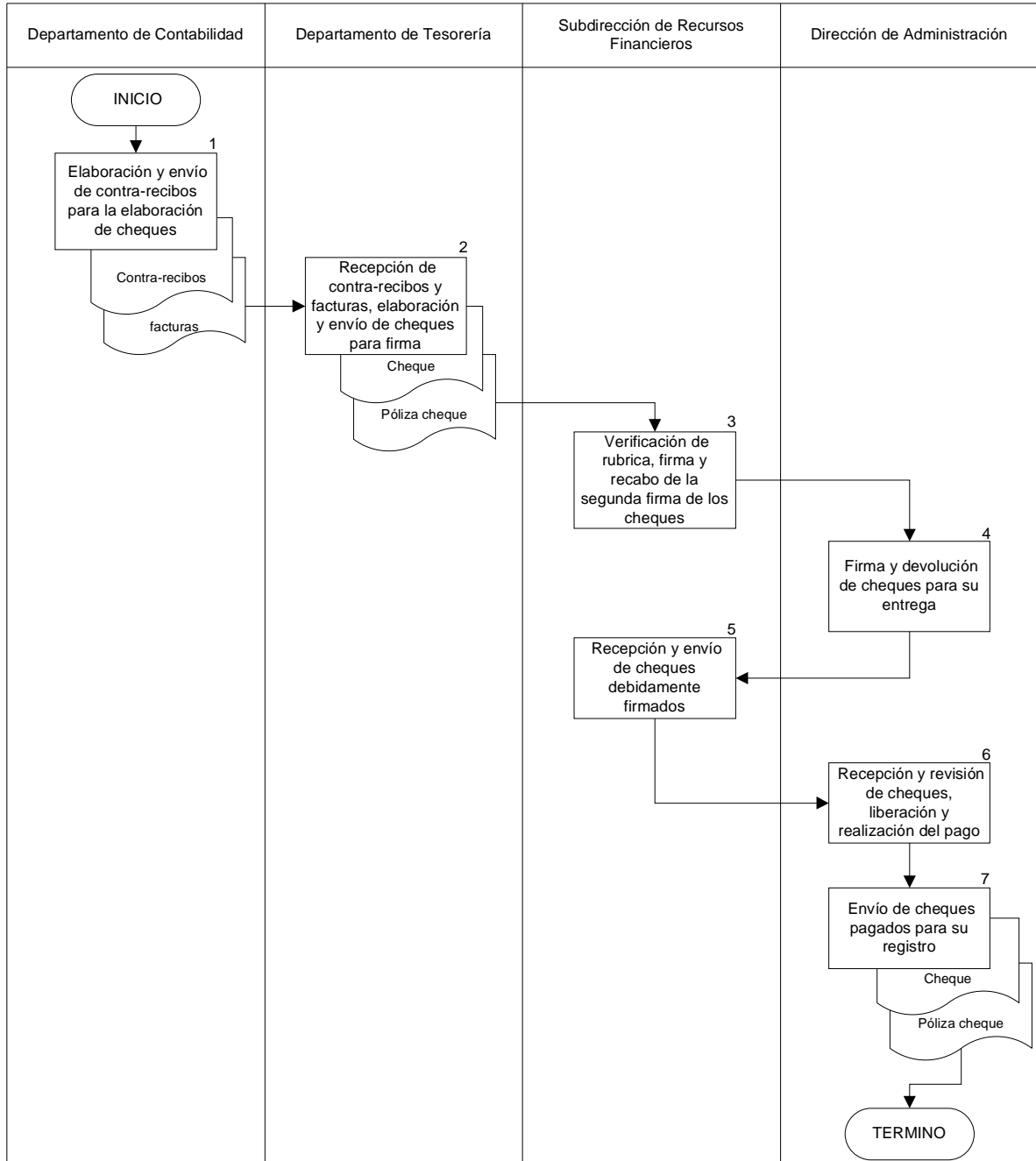
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	5. Procedimiento para elaborar cheques.		Hoja: 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y envío de cheques debidamente firmados.	5.1 Recibe los cheques, verifica la segunda firma y los envía al Departamento de Tesorería para realizar la entrega de pago de sus beneficiarios.	Subdirección de Recursos Financieros
6.0 Recepción y revisión de cheques, liberación y realización del pago.	6.1 Recibe los cheques, los sella y verifica que no falte ninguno y que todos contengan dos firmas. 6.2 Entrega los cheques a los beneficiarios, solicitando el contra recibo o la identificación, según corresponda. El beneficiario firma de recibido en la póliza.	Departamento de Tesorería
7.0 Envío de cheques pagados para su registro.	7.1 Entrega al Departamento de Contabilidad los cheques pagados (póliza y factura) para su registro. <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas • Facturas 	Departamento de Tesorería
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	5. Procedimiento para elaborar cheques.		Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	5. Procedimiento para elaborar cheques.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de organización funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Póliza Cheque	6 años	Departamento de Contabilidad	Numero de folio

8.0 Glosario

- 8.1 Póliza Cheque.-** Documento elaborado de forma impresa, con datos del beneficiario e importe de acuerdo al soporte que contenga dicho documento.
- 8.2 Sistema Electrónico Bancario.-** Sistema que permite llevar acabo diversas operaciones, como el liberar cheques con el importe que corresponda para el cobro en cualquier sucursal bancaria.



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 Póliza cheque

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	6. Procedimiento para manejar y resguardar el fondo fijo de morralla		Hoja: 1 de 7

6. PROCEDIMIENTO PARA MANEJAR Y RESGUARDAR EL FONDO FIJO DE MORRALLA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	6. Procedimiento para manejar y resguardar el fondo fijo de morralla		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para el manejo del fondo fijo de morralla destinado a que las cajas auxiliares cuenten con monedas y billetes para dar cambio, y en consecuencia se agilice la operación y el proceso de cobro de servicios a pacientes.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería.
2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 El Departamento de Tesorería manejará un fondo fijo de morralla por un importe de \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N.). De ese total se dispondrá de \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) para dotarse de billetes de \$20.00 y los \$64,000.00 (sesenta y cuatro mil pesos 00/100 M. N.) restantes serán para contar con monedas de diferentes denominaciones.
- 3.2 Para la dotación de monedas en el área de cajas de consulta externa, se cuenta con un depositador inteligente que dispensa morralla y al cual cada cajero acude para surtir de monedas cuando lo necesite. El supervisor de cajas será responsable de vigilar que el equipo cuente con monedas de diferentes denominaciones en todo momento, para lo cual el depositador inteligente debe ser dotado de monedas con la periodicidad que la propia operación requiera.
- 3.3 La integración del fondo de \$70,000.00 para morralla se compondrá de los \$6,000.00 para billetes de \$20.00, de la dotación que tendrá el equipo depositador inteligente, de la morralla en caja fuerte del departamento de Tesorería y de los billetes que ingresen los cajeros al depositador inteligente para ser cambiados por monedas.
- 3.4 Para un adecuado control y resguardo del fondo fijo de billetes de \$20.00, en el área de cajas auxiliares, el Departamento de Tesorería implementará el uso de una Bitácora, en donde se deberá registrar diariamente la fecha, el nombre y la firma del cajero que entrega, el nombre y la firma del cajero que recibe y el importe recibido, que invariablemente deberá ser \$6,000.00
- 3.5 La persona que en el turno matutino le corresponda ocupar la caja 1, será la encargada de manejar el fondo de \$6,000.00. En los turnos restantes (vespertino, velada y especial), el encargado del manejo de dicho fondo será la persona que cubra el turno correspondiente. El encargado en cada turno de manejar el fondo, será el responsable del buen uso, resguardo y control de éste.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	6. Procedimiento para manejar y resguardar el fondo fijo de morralla		Hoja: 3 de 7

- 3.6 El Departamento de Tesorería supervisará que el uso del fondo sea única y exclusivamente para el manejo de morralla en las cajas auxiliares, quedando estrictamente prohibido realizar préstamos personales de éste.
- 3.7 El cajero que requiera monedas o billetes de \$20.00 deberá entregar el mismo importe en billetes para reintegrarlo al fondo, de tal forma que en cualquier momento este quede integro.
- 3.8 El Departamento de Tesorería, depositará el importe total contenido en el depositador inteligente que incluye el ingreso de la cobranza junto con el importe de billetes depositado para cambio por morralla. La recuperación del fondo de morralla, se efectuará mediante cheque a nombre del Banco, el cual es soportado con la relación de depósitos efectuados en el período del reembolso.
- 3.9 Para el resguardo del fondo de billetes de \$20.00 en las cajas auxiliares, el personal responsable adscrito al Departamento de Tesorería, deberá utilizar la cajonera con llave destinada para tal fin en el área de cajas auxiliares.
- 3.10 El personal del Departamento de Tesorería que sea independiente al manejo y resguardo del fondo fijo de morralla, realizará arquezos sorpresivos al personal encargado del fondo fijo de billetes de \$20.00.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	6. Procedimiento para manejar y resguardar el fondo fijo de morralla		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de trámite para obtener morralla; verificación y asignación del fondo fijo.	<p>1.1 Elabora trámite administrativo para obtener morralla; la recibe, verifica y asigna el fondo fijo como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uno de billetes de \$20.00 por un total de \$6,000.00 a cargo de un cajero en el turno. ➤ Otro para monedas de diferentes denominaciones, por un total de \$64,000.00, dotando una parte del fondo en el equipo depositador, y conservando el resto en la caja fuerte de la oficina de tesorería para dotaciones posteriores. 	Departamento de Tesorería (Jefatura)
2.0 Recepción del fondo de billetes de \$20.00 para fondo fijo y utilización.	2.1 Recibe los billetes de \$20.00 verificando que el importe del fondo fijo sea correcto, procediendo a su acomodo, resguardo y utilización.	Depto. de Tesorería (Cajero de la caja 1 ó el que corresponda en el turno)
3.0 Intercambio de billetes por morralla, para cambio.	<p>3.1 Intercambia los billetes por monedas (en caso de monedas) directamente en el equipo depositador ingresando la clave que tiene cada cajero. Esta operación queda registrada en el propio equipo</p> <p>3.2 Acude con el responsable en turno (en el caso de billetes de \$20.00) para intercambiar billetes de mayor denominación por los de \$20.00.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del equipo depositador 	Departamento de Tesorería (Cajeros)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

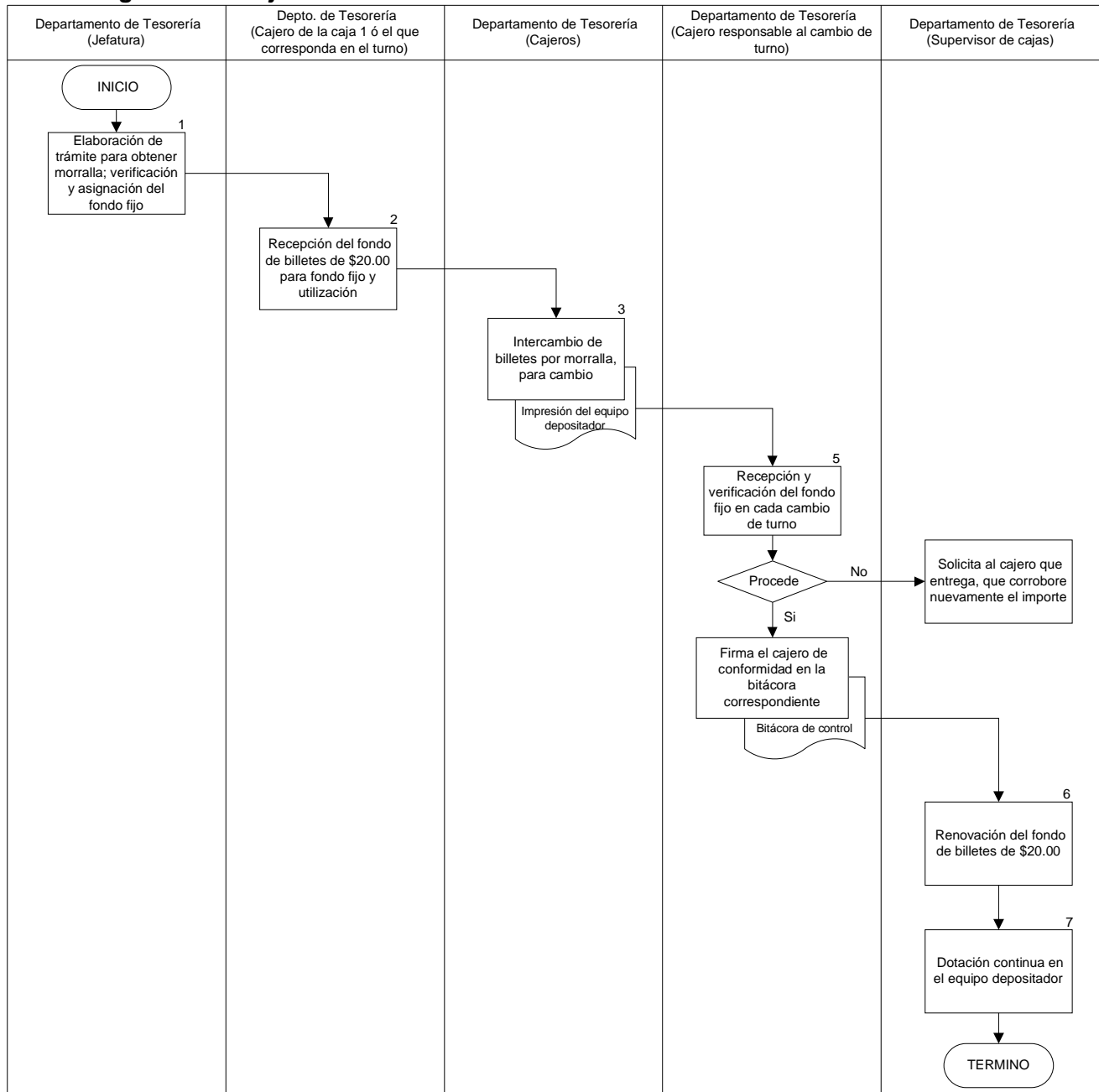
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	6. Procedimiento para manejar y resguardar el fondo fijo de morralla		Hoja: 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción y verificación del fondo fijo en cada cambio de turno.	<p>4.1 Recibe fondo fijo y verifica que el importe sea correcto.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita al cajero que entrega, que corrobore nuevamente el importe.</p> <p>Si: Firma el cajero de conformidad en la bitácora correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de control 	<p>Departamento de Tesorería</p> <p>(Cajero responsable al cambio de turno)</p>
5.0 Renovación del fondo de billetes de \$20.00	5.1 Renueva cambiando en el Banco los billetes de mayor denominación por los billetes de \$20.00 que se requieren, una vez que el fondo de \$6,000.00 está próximo a agotarse.	<p>Departamento de Tesorería</p> <p>(Supervisor de cajas)</p>
6.0 Dotación continua en el equipo depositador.	6.1 Verifica diariamente el estado que guarda la dotación de monedas, procurando rellenarlo tan seguido como sea necesario para que no falte morralla en las cajas.	<p>Departamento de Tesorería</p> <p>(Supervisor de cajas)</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	6. Procedimiento para manejar y resguardar el fondo fijo de morralla		Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	6. Procedimiento para manejar y resguardar el fondo fijo de morralla		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización funcional	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora para el control y resguardo del fondo fijo de morralla.	3 Años	Departamento de Tesorería	Fecha de la bitácora

8.0 Glosario

- 8.1 Arqueo.-** Conteo físico del efectivo existente que debe coincidir con una cantidad predeterminada, en este caso con el importe del fondo fijo de morralla.
- 8.2 Bitácora.-** Formato establecido para el registro, control de la asignación y responsabilidad de quien recibe el total de efectivo de la morralla.
- 8.3 Equipo depositador inteligente.-** Equipo ubicado en el área de la consulta externa que funciona para depositar el efectivo cobrado por cada cajero. Ese mismo equipo suministra morralla a cambio del depósito de billetes.



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 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	7. Procedimiento para manejar disponibilidad financiera de recursos propios		Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA MANEJAR DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE RECURSOS PROPIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	7. Procedimiento para manejar disponibilidad financiera de recursos propios		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Controlar y coordinar el oportuno y adecuado manejo de la disponibilidad financiera a través de recursos propios.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería.
2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Tesorería ingresará en una cuenta bancaria que será exclusiva, los recursos propios.
- 3.2 El Departamento de Tesorería deberá establecer una cuenta de cheques para los fondos de disponibilidad inmediata y una cuenta de inversión, ambas en la misma Institución Financiera.
- 3.3 El Departamento de Tesorería verificará que las inversiones se efectúen en los instrumentos previstos y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, denominados Sociedades de Inversión.
- 3.4 Respecto a los recursos propios, el Departamento de Tesorería los deberá invertir semanalmente redondeando los importes excedentes al monto de seguridad, (de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución Bancaria)
- 3.5 El Departamento de Tesorería revisará que los reportes mensuales de movimientos diarios de inversión y plusvalía contengan la firma de autorización del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.6 El Departamento de Tesorería verificará que los recursos que se traspasen de la cuenta de inversión a la cuenta de cheques, sean suficientes para cubrir los compromisos de pago del día, conservando en la cuenta de cheques un monto de seguridad determinado históricamente en aproximadamente \$1'000,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 M. N.) por cuenta, y que apoya a la recepción de servicios gratuitos que el Hospital recibe de las Instituciones Bancarias.
- 3.7 El Departamento de Tesorería verificará que las instrucciones para realizar movimientos en la cuenta de inversión que se soliciten a las instituciones financieras se efectúen de acuerdo a sus políticas, a través de vía telefónica o correo electrónico.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	7. Procedimiento para manejar disponibilidad financiera de recursos propios		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realización de traspaso de recursos de la cuenta de cheques a la cuenta de inversión.	1.1 Realiza el traspaso de acuerdo al saldo en la cuenta de cheques a la cuenta de inversión de recursos propios que excedan al monto de seguridad.	Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)
2.0 Registro del traspaso de recursos en la posición diaria de caja y bancos.	2.1 Realiza el registro del traspaso de recursos propios en el reporte denominado posición diaria de caja y bancos. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de posición diaria de caja y bancos 	Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)
3.0 Recepción de solicitudes de pago y determinación de recursos necesarios.	3.1 Recibe solicitudes de pago y determina la suma de recursos propios necesarios para cubrirlos.	Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)
4.0 Realización de traspaso de recursos de la cuenta de inversión a la cuenta de cheques.	4.1 Realiza el traspaso de la cuenta de inversión a la de cheques, de los recursos propios necesarios para realizar los pagos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución Bancaria.	Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)
5.0 Elaboración de posición diaria de caja y bancos y reporte de movimientos y plusvalía generada.	5.1 Elabora reporte (entre otros datos) de los movimientos efectuados diariamente y la plusvalía mensual generada por la inversión de los recursos propios, a través de la posición diaria de caja y bancos y entrega copia para su conocimiento y/o registro a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal y al Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de movimientos diarios y plusvalía 	Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

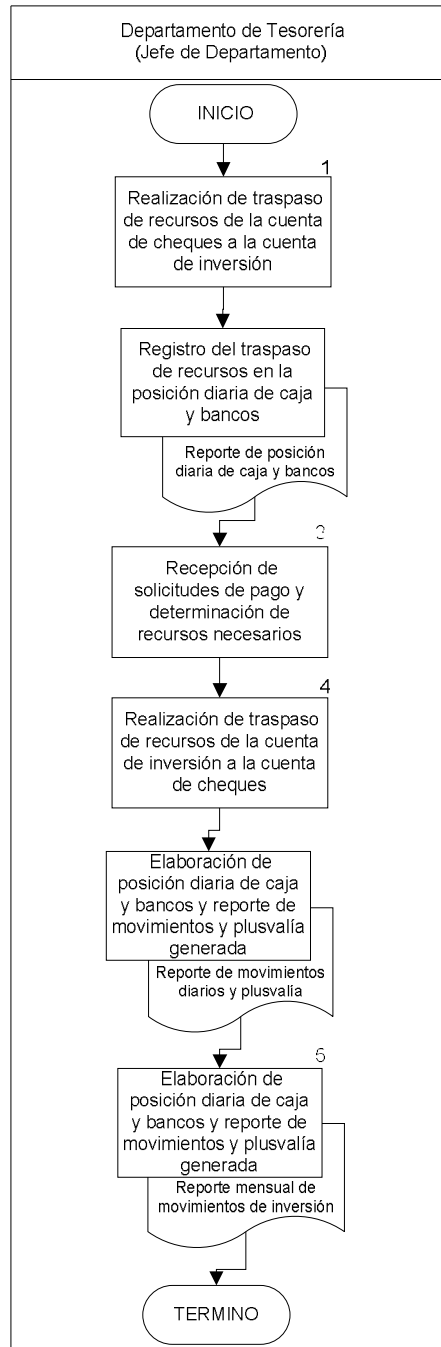
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	7. Procedimiento para manejar disponibilidad financiera de recursos propios		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración y entrega de reporte mensual de los movimientos de la inversión.	6.1 Elabora reporte mensual de movimientos de inversión y envía copia a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal y al Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual de movimientos de inversión 	Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	7. Procedimiento para manejar disponibilidad financiera de recursos propios		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	7. Procedimiento para manejar disponibilidad financiera de recursos propios		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Posición diaria de Caja y Bancos	5 Años	Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad	Fecha
Estados de Cuenta Bancarios	5 Años	Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad	Fecha y número de cuenta

8.0 Glosario

8.1 Disponibilidad financiera.- Recursos propios que de momento no se utilizan y se invierten.



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 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	8. Procedimiento para manejar disponibilidad financiera de recursos fiscales.		Hoja: 1 de 6

8. PROCEDIMIENTO PARA MANEJAR DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE RECURSOS FISCALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	8. Procedimiento para manejar disponibilidad financiera de recursos fiscales.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Controlar y coordinar el oportuno y adecuado manejo de la disponibilidad financiera a través de recursos fiscales.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería.
2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Tesorería ingresará en una cuenta bancaria que será exclusiva, los recursos fiscales.
- 3.2 El Departamento de Tesorería deberá establecer una cuenta de cheques para los fondos de disponibilidad inmediata y una cuenta de inversión, ambas en la misma Institución Financiera.
- 3.3 El Departamento de Tesorería verificará que las inversiones se efectúen en los instrumentos previstos y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, denominados Sociedades de Inversión.
- 3.4 Respecto a los recursos fiscales, el Departamento de Tesorería los deberá redondear e invertir a más tardar al día siguiente hábil al que se reciban los fondos en la cuenta del hospital, (de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución Bancaria)
- 3.5 El Departamento de Tesorería revisará que los reportes mensuales de movimientos diarios de inversión y plusvalía contengan la firma de autorización del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.6 El Departamento de Tesorería verificará que los recursos que se traspasen de la cuenta de inversión a la cuenta de cheques, sean suficientes para cubrir los compromisos de pago del día, conservando en la cuenta de cheques un monto de seguridad determinado históricamente en aproximadamente \$1'000,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 M. N.) por cuenta, y que apoya a la recepción de servicios gratuitos que el Hospital recibe de las Instituciones Bancarias.
- 3.7 El Departamento de Tesorería verificará que las instrucciones para realizar movimientos en la cuenta de inversión que se soliciten a las instituciones financieras se efectúen de acuerdo a sus políticas, a través de vía telefónica o correo electrónico.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	8. Procedimiento para manejar disponibilidad financiera de recursos fiscales.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Traspaso de recursos de la cuenta de cheques a la de inversión.	1.1 Realiza el traspaso de los recursos fiscales de la cuenta de cheques a la cuenta de inversión.	Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)
2.0 Realización de registro del traspaso en la posición diaria de caja y bancos	2.1 Realiza el registro del traspaso de recursos fiscales en el reporte denominado posición diaria de caja y bancos. <ul style="list-style-type: none"> Reporte posición diaria de caja y bancos 	Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)
3.0 Recepción de solicitudes de pago y determinación de recursos para su cobertura.	3.1 Recibe solicitudes de pago y determina la suma de recursos fiscales necesarios para cubrirlos.	Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)
4.0 Traspaso de recursos de la cuenta de inversión a la cuenta de cheques.	4.1 Realiza el traspaso de la cuenta de inversión a la de cheques, de los recursos fiscales necesarios para realizar los pagos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución Bancaria.	Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)
5.0 Elaboración de posición diaria de caja y bancos y reporte de movimientos y plusvalía generada.	5.1 Elabora el reporte (entre otros datos) de los movimientos diarios efectuados y la plusvalía mensual generada por la inversión de los recursos fiscales a través de la posición diaria de caja y bancos y entrega copia para conocimiento y/o registro a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal y al Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de movimientos diarios y plusvalía 	Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

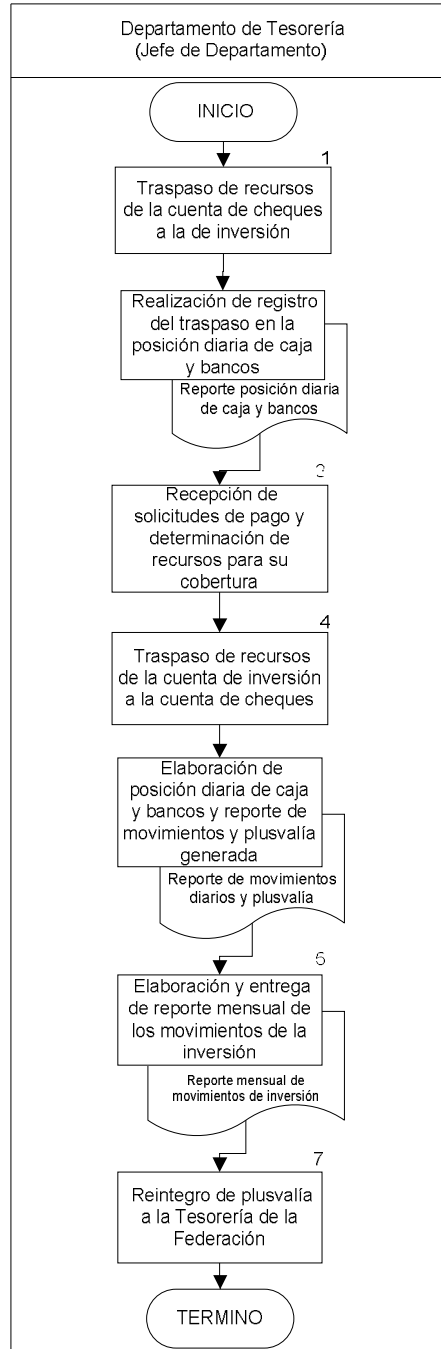
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	8. Procedimiento para manejar disponibilidad financiera de recursos fiscales.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración y entrega de reporte mensual de los movimientos de la inversión.	<p>6.1 Elabora reporte mensual de movimientos de inversión y envía copia a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal y al Departamento de Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual de movimientos de inversión 	<p>Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)</p>
7.0 Reintegro de plusvalía a la Tesorería de la Federación.	7.1 Reintegra mensualmente la plusvalía generada por la inversión de los Recursos Fiscales del mes inmediato anterior a la Tesorería de la Federación dentro de los diez días del mes siguiente.	<p>Departamento de Tesorería (Jefe de Departamento)</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	8. Procedimiento para manejar disponibilidad financiera de recursos fiscales.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.2.
	Departamento de Tesorería		Rev. "A"
	8. Procedimiento para manejar disponibilidad financiera de recursos fiscales.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Posición diaria de Caja y Bancos	5 Años	Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad	Fecha
Estados de Cuenta Bancarios	5 Años	Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad	Fecha y número de cuenta

8.0 Glosario

8.1 Disponibilidad financiera.- Recursos fiscales que de momento no se utilizan y se invierten.

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 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ma. de Lourdes Martínez Aguilar	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	26/05/2010	26/05/2010	26/05/2010