

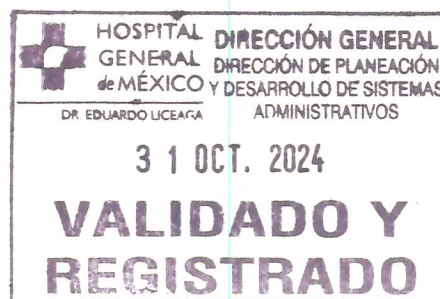


Salud
Secretaría de Salud





DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA





OCTUBRE, 2024

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		3 de 350

INDICE



	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECURSOS FEDERALES DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO.	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN COBRADOS POR PERSONAL DEL HGM.	
3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN COBRADOS POR LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE OTROS INGRESOS POR CONCEPTO DE ESTERILIZACIONES.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE OTROS INGRESOS POR CONCEPTO DE DESECHOS.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE OTROS INGRESOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTOS.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE OTROS INGRESOS POR CONCEPTO DE REPOSICION DE CHEQUE.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE DEPOSITOS DE MÁS.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBOS POR CONCEPTO DE REPOSICION DE GAFETE.	
10. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBOS POR CONCEPTO DE REPOSICION DE CREDENCIALES.	
11. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE DIRECCION DE ENSEÑANZA DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CAMPOS CLINICOS.	
12. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET CFDI POR LOS INGRESOS PROVENIENTES POR DONATIVO EN ESPECIE.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		4 de 350

13. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DEVOLUCIONES ECONÓMICAS POR SERVICIOS MÉDICOS NO OTORGADOS AUTORIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.
14. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTRO DE RECURSOS PROPIOS CAPTADOS MEDIANTE CONVENIOS DE SUBROGACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS, HOSPITALARIOS, QUIRURGICOS Y ASISTENCIALES DE TERCER NIVEL.
15. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS DE TERCEROS PROVENIENTES DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.
16. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CFDI'S Y RECIBOS EMITIDOS COMO MÉTODO DE CONTROL DEL USO DE RECIBOS ÚNICOS DE INGRESOS, OTROS INGRESOS, ENSEÑANZA Y TIMBRES PARA LA EMISION DE CFDIS.
17. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE RESUMEN DE INGRESOS.
18. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.
19. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

20. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
21. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS O CHEQUES CERTIFICADOS EN GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
22. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS AL PERSONAL DEL HOSPITAL.
23. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES MEDIANTE VALES DE DESPENSA.
24. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DE RECURSOS PARA LOS FONDOS REVOLVENTES.
25. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACION DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS.
26. PROCEDIMIENTO PARA LOS REINTEGROS PRESUPUESTALES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		5 de 350

INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Tesorería tiene como función supervisar, coordinar y controlar la captación de los ingresos provenientes de las cuotas de recuperación por los servicios médicos otorgados, por actividades de docencia, protocolos de investigación, donativos en especie y otros ingresos; así como vigilar y verificar el pago, mediante cheques nominativos y/o transferencias electrónicas a proveedores, prestadores de servicio y a terceros institucionales. Así mismo, que el pago de la nómina del personal del Hospital se realice en tiempo y forma conforme a la calendarización programada.

Esta Subdirección supervisa y verifica la expedición de Recibos Únicos de Ingresos RIU por los servicios médicos otorgados a los pacientes del Hospital, los servicios médicos subrogados a otras instituciones tanto públicas como privadas y los Recibos por Otros Ingresos OI y recursos de Enseñanza; y la emisión de los CFDI Facturas Electrónicas por estos conceptos; así mismo que se efectúen arqueos de caja periódicamente, la conciliación diaria con la institución bancaria, con la que se tiene aperturadas las cuentas de cheques productivas, por los ingresos captados por pago de servicios médicos mediante líneas de captura, vigilar que se lleve a cabo la supervisión constante en las Unidades Médicas de que los comprobantes de pago de los pacientes contengan el sello con la leyenda de “Servicio Otorgado” así como coordinar y supervisar que se lleven a cabo mensualmente las conciliaciones correspondientes con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

La Subdirección de Tesorería coordina y supervisa las acciones instruidas para la recuperación de adeudos por gastos a comprobar, fondos revolventes, servicios médicos subrogados y de los apoyos por parte de la Organización del Voluntariado del Hospital General de México, A.C.

Este manual contiene los procedimientos que aplican a la Subdirección de Tesorería por medio de los Departamentos de Ingresos y Egresos.



Este documento se integra de 26 procedimientos elaborados en completo apego a la actual “Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos” autorizada por la Secretaría de Salud y a la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.

Este manual deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

- a) Cada vez que cambien los procedimientos
- b) Por emisión de una nueva legislación
- c) Por modificación de las funciones del Manual de Organización



La vigencia del presente manual es a partir de la fecha de autorización; con el sello de “validado y registrado” por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, y toda vez que se haya firmado por los responsables de su autorización.

El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia, así como introducir el uso correcto de la lengua para construir mensajes incluyentes

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	6 de 350	



y evitar masculinizar o feminizar la forma de comunicarnos, además de visibilizar de manera adecuada a todas las personas sin desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

La actualización del presente Manual está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal [Art. 19]; Reglamento Interior de la Secretaría de Salud [Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII]; Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 [Art. 10 fracc. II]; Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 [Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II]; así como en la Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	7 de 350	

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de conformidad a la normatividad emitida en la materia, las políticas y mecanismos administrativos que regulen el control, ejercicio y aprovechamiento del presupuesto autorizado al Hospital General de México, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos programados, registrar oportunamente las operaciones de ingresos y egresos y generar la información financiera y presupuestal que requieran las autoridades internas y externas.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		8 de 350

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 15-IX-2024.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2024.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-XII-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 26-III-2024.



Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-IV-2024.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		9 de 350

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 21-V-2024.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B] del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 04-IV-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F.23-IV-2024.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 30-IV-2024.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 5-VII-2010.



Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
D.O.F. 13-XI-2023. Vigente a partir del 30-IV-2024.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		10 de 350

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2024.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 14-VI-2024.

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.



Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 07-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 08-05-2024.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		11 de 350

Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F. 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 22-XII-2023.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.
D.O.F. 24-V-2002.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis.
D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.



Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.
D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor.
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo
D.O.F. 3-I-1961.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		12 de 350

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.



Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 14-II-2024.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		13 de 350

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 05-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 04-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 04-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.

CÓDIGOS



Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN
DOF 04-03-2024.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2024.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 17-I-2024.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2023.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 26-I-2024.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		14 de 350

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo D.O.F. 28-XII-2023.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2024.

D.O.F. 29-XII-2023.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

D.O.F. 29-XII-2021. Última reforma D.O.F. 29-XII-2023.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 11-V-1995.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 14-VI-2021.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 15-IX-2022.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican.



D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 19-XI-2019.

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 04-IX-2023.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		15 de 350

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización. D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.



Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía. D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

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. 2-V-2005.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		16 de 350

Acuerdo por el que se expiden los 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, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

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.

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

D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.

D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.



D.O.F. 08-II-2022.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

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

D.O.F. 12-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		17 de 350

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2024.

D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 8-III-2017.

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

D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2024.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.

D.O.F. 25-XI-2023. TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2024.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.



D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales.

D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.

D.O.F. 13-I-2006

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		18 de 350

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.

D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.

D.O.F. 29-IV-2009.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020



ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016

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

D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 27-X-2015.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024	
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	19 de 350	

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.
D.O.F. 31-I-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 3-VII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 18-VIII-2015.



Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		20 de 350

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.

D.O.F. 29-V-2019.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4-V-2016.



Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 4-V-2016.

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

Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 2-XI-2016.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		21 de 350

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 10-XI-2016.

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

D.O.F. 02-VIII-2022

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.

D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



D.O.F. 21-IV-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VIII-2017.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		22 de 350

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.

D.O.F. 1-IX-2017

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.



D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.



D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.

D.O.F. 23-I-2018.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	1. Procedimiento para el Control de Recursos Federales Depositados en las Cuentas Bancarias del Hospital General de México				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		23 de 350

1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECURSOS FEDERALES DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	1. Procedimiento para el Control de Recursos Federales Depositados en las Cuentas Bancarias del Hospital General de México				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		24 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el control y registro de los recursos provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación que son ministrados por la Tesorería de la Federación a través de la Secretaría de Salud, de acuerdo con el Presupuesto Asignado al Hospital.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y los Departamentos de Ingresos, Egresos, Control y Ejercicio Presupuestal y el de Contabilidad, analizan, registran y controlan los recursos fiscales, así como los rendimientos generados por las cuentas bancarias productivas del Hospital.

2.2 A nivel Externo: la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Tesorería de la Federación participan en la asignación, autorización y radicación de recursos fiscales y en la recepción de los enteros por los rendimientos bancarios de las cuentas productivas del Hospital, la institución bancaria por la recepción de los recursos en las cuentas bancarias productivas del Hospital y la generación de rendimientos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos supervisar el ingreso de recursos Fiscales transferidos mediante Cuentas por Liquidar Certificadas a las cuentas bancarias asignadas del Hospital.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos llevar el control de los recursos fiscales recibidos mensualmente, así como de forma acumulada a través de la chequera electrónica.



3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos informar a través de correo electrónico dirigido al Departamento de Egresos el importe y el concepto de los recursos fiscales recibidos para el ejercicio correspondiente,

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos vigilar y verificar los intereses generados mensualmente por las cuentas bancarias productivas donde se administran los recursos fiscales e informar a través de correo electrónico al Departamento de Egresos con la finalidad de efectuar el entero oportuno a la Tesorería de la Federación.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos elaborar el informe mensual por concepto de los ingresos por los intereses generados en las cuentas bancarias productivas donde se administran los recursos fiscales del Hospital y comunicar a la Subdirección de Tesorería.

3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería supervisar y vigilar el oportuno entero a la Tesorería de la Federación de los rendimientos generados por las cuentas bancarias productivas de los recursos fiscales del Hospital.

3.8 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	1. Procedimiento para el Control de Recursos Federales Depositados en las Cuentas Bancarias del Hospital General de México				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		25 de 350

3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.10 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.11 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.12 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.15 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.16 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.17 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

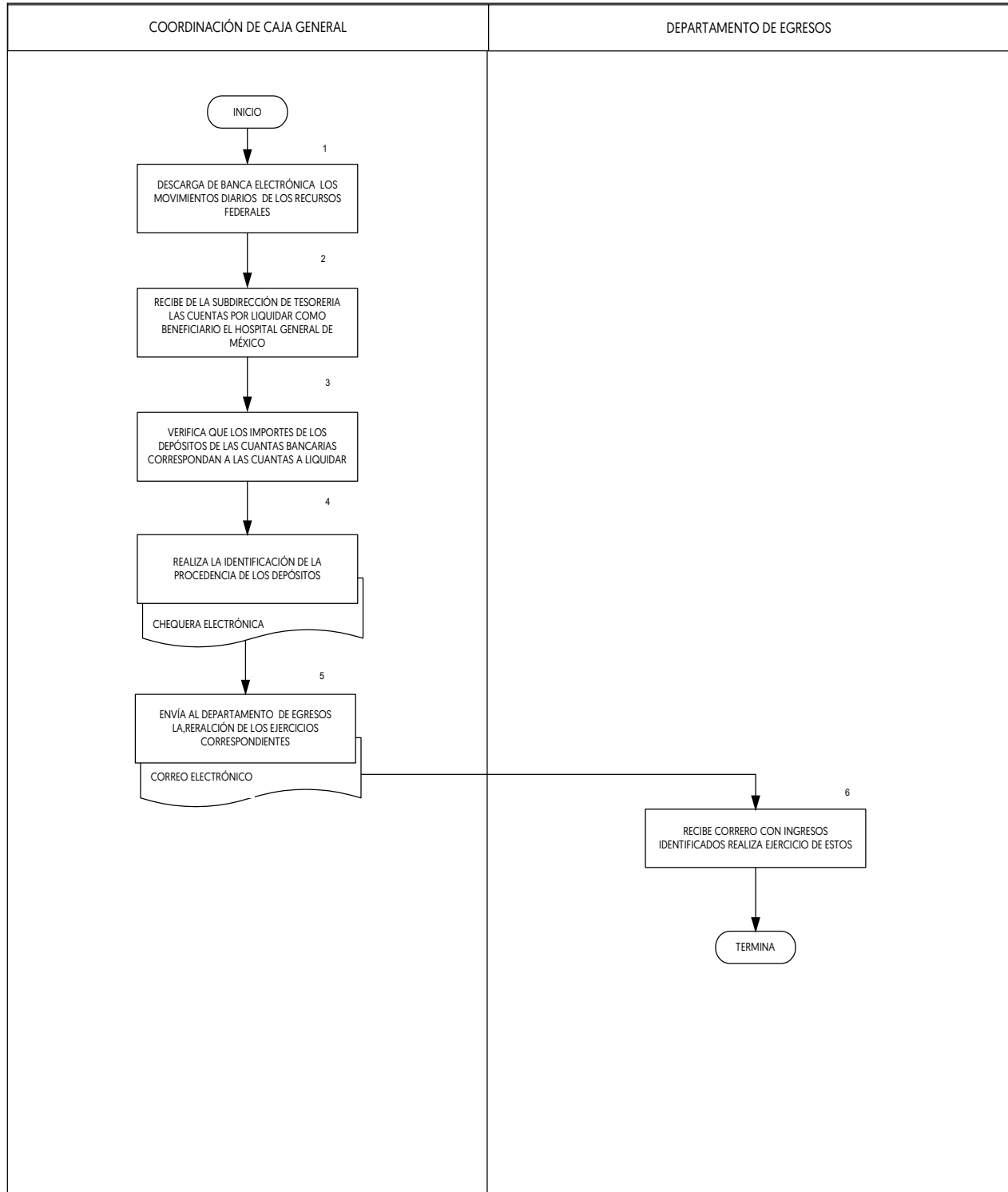
 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	1. Procedimiento para el Control de Recursos Federales Depositados en las Cuentas Bancarias del Hospital General de México				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		26 de 350



4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Caja General	1	Descarga de la Banca Electrónica, los movimientos diarios de las cuentas correspondientes a recursos federales.	<ul style="list-style-type: none"> • Chequera Electrónica. • Correo electrónico al Departamento de Egresos.
	2	Recibe de forma física por parte de la Subdirección de Tesorería copia de las Cuentas por Liquidar Certificadas que contemplan como beneficiario el Hospital General de México, mismas que provienen de la Dirección de Recursos Humanos.	
	3	Verifica que los importes de los depósitos mostrados en los movimientos diarios de las cuentas bancarias correspondientes a recursos federales correspondan con los presentados en las Cuentas por Liquidar Certificadas.	
	4	Realiza la identificación de la procedencia de los depósitos en la chequera electrónica para su control.	
	5	Envía por correo electrónico a la cuenta del Departamento de Egresos la relación de los ingresos identificados para el ejercicio correspondiente.	
Departamento de Egresos	6	<p>Recibe Correo electrónico con ingresos identificados Realiza el ejercicio de estos.</p> <p>Termina.</p>	

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	1. Procedimiento para el Control de Recursos Federales Depositados en las Cuentas Bancarias del Hospital General de México				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		27 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	1. Procedimiento para el Control de Recursos Federales Depositados en las Cuentas Bancarias del Hospital General de México				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		28 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código [cuando aplique]
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.7 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cuenta por Liquidar Certificada.	5 años.	Departamento de Contabilidad.	No Aplica.
7.2 Carátula de Pago.	5 años.	Departamento de Contabilidad.	No Aplica.
7.3 Formato Electrónico de Pago.	5 años.	Departamento de Contabilidad.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cuenta por Liquidar Certificada: Es el Documento por medio del cual se realizan cargos al Presupuesto Asignado al Hospital para efectos de registro y pago.

8.2 Recursos Fiscales: Son los recursos financieros que asigna la Federación a través de la Secretaría de Salud al Hospital.

8.3 Entero de Intereses: Es la entrega mensual a la Tesorería de la Federación de los recursos generados como interés por las cuentas bancarias productivas donde se administran los Recursos Fiscales.



9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizan las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, la Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.
1	Octubre 2024	Se actualizan la Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Correo electrónico al Departamento de Egresos.

10.2 Chequera Electrónica.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	1. Procedimiento para el Control de Recursos Federales Depositados en las Cuentas Bancarias del Hospital General de México				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		29 de 350

10.1 Correo electrónico

INGRESOS FEDERALES



Monserrat Molina Ledesma
 Para: Cesar Josue Gomez Rodriguez
 CC: Fabiola Ramirez Albino; Eduardo Romero; 'jdm0705.jd@gmail.com'


 Responder
 
 Responder a todos
 
 Reenviar
 

jueves 04/07/2024 10:37 a. m.




 INGRESOS FEDERALES 2024.xlsx
 41 KB

Buenas tardes



Para dar cabal cumplimiento, al manual de procedimientos 3 procedimiento de la captación de Recurso Federal, me permito remitir el reporte generado por el departamento de ingresos de la segunda quincena de junio del año en curso

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

Soporte Administrativo
 Monserrat Molina Ledesma

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	31 de 350	

2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN COBRADOS POR PERSONAL DEL HGM.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		32 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el registro y control de los ingresos captados por Cuotas de Recuperación por los servicios médicos otorgados, de acuerdo con el Tabulador de cuotas de recuperación que son cobrados por personal del HGM.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros y Subdirección de Tesorería, solicitan, tramitan y dan seguimiento a la Autorización del Presupuesto de Ingresos Propios, el Departamento de Ingresos aplica las Tarifas del Tabulador Autorizado para Cuotas de Recuperación; la Subdirección de Sistemas Administrativos, el Departamento de Trabajo Social y Jefaturas de Unidades Médicas difunden y aplican las Tarifas del Tabulador Autorizado.

2.2 A nivel externo: La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público participan en la Autorización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería participar en la programación de captación por Cuotas de Recuperación que se integrara en el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos Propios.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos vigilar y verificar la operación del sistema de cobro a pacientes a través del “Sistema de Cajeros”, sustentado por el Recibo Único de Ingresos;



3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos elaborar diariamente el Reporte de Corte de Caja, anexando ficha de depósito de los cobros realizados en efectivo y verificando que no existan faltantes, en caso de que lo hubiera se elaborará el Aviso de Adeudo correspondiente solicitando su reintegro en un lapso de 24 horas, de lo contrario, se turnará a la Unidad Jurídica para su seguimiento.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos salvaguardar los recursos cobrados en efectivo a lo largo del día, por lo cual solo se permitirá realizar esta actividad de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 14:00 horas, con la finalidad de que el recurso captado sea depositado en la cuenta asignada para captación de recursos propios.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos realizar Arqueos de Caja de forma sorpresiva al menos 2 veces al mes; En el caso de cualquier anomalía o eventualidad identificada en el arqueo, esta, se dejará asentada en el Formato correspondiente, para posterior firma de conformidad del cajero responsable, quien deberá realizar las aclaraciones o acciones correspondientes antes de emitir el cierre de caja.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos elaborar, a solicitud o petición del paciente o familiar, la Factura Electrónica por concepto de los servicios médicos otorgados, verificando que previamente el paciente cumpla con los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Factura Electrónica CFDI, debidamente elaborada y
- Comprobantes de pago originales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		33 de 350

- El paciente cuenta con 60 días naturales para solicitar el CFDI después de haber realizado el pago, sin rebasar el ejercicio fiscal vigente.

3.8 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos elaborar la Factura electrónica global de los recibos cobrados durante el mes y reportarlo en el Resumen de Ingresos diario.

3.9 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos a través de Caja General elaborar el Resumen de Ingresos diario.

3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar y verificar la elaboración del Resumen de Ingresos diario, así como el envío al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

3.11 Es responsabilidad del Personal adscrito a la Subdirección de Tesorería, administrar en forma eficaz, oportuna y eficiente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, contribuyendo con el Programa de Fomento al ahorro del Hospital.

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería, impulsar la participación del personal a su cargo en la capacitación en materia de transparencia, rendición de cuentas, conflicto de intereses, código de ética e integridad, responsabilidades administrativas, para un mejor desempeño en el servicio público.

3.13 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.



3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.15 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.16 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.17 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.

3.19 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas.



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		34 de 350

3.20 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalué por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.21 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.22 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.23 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		35 de 350

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Cajero	1	Inicia sesión en el sistema de Cajeros con el usuario y contraseña que le fueron asignados, mismos que son para uso personal e intransferibles.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo Único de Ingresos (RUI) • Ficha de depósito de recursos cobrados en efectivo • Reporte Global de Cierre de Caja • Boucher de cobros con tarjeta • Reporte de Corte de Caja
	2	Para realizar el cobro de la orden de servicio que presenta el paciente, solicita el carnet para realizar la revisión de los datos personales del paciente. ¿Es correcta la información del paciente y procedimiento?	
	3	No: Comunica al paciente y le solicita que rectifique en el área que se generó la orden de servicio el procedimiento que va a pagar.	
	4	Si: realiza el cobro en efectivo o con tarjeta	
	5	Captura en el sistema de cajeros los datos del paciente, las claves de los servicios que se cobrarán y el tipo de cobro (Efectivo o tarjeta).	
	6	Mediante el sistema de cajeros, realiza la impresión del Recibo Único de Ingresos (RUI) en tres tantos, de los cuales se entregarán dos al paciente para ser utilizados como comprobante de pago	
	7	Resguarda el tercer tanto de la impresión del Recibo Único de Ingresos para anexarlo al corte de caja al finalizar la jornada laboral	
	8	Conforme al Horario establecido para el cobro en efectivo se realiza un corte parcial llevando a cabo el conteo del total de efectivo cobrado en el día [el resto de la jornada laboral se cobrará mediante tarjeta]	
	9	Realiza el depósito de los ingresos cobrados en efectivo en la cuenta bancaria asignada para captación de recursos propios y obtiene ficha de depósito de recursos cobrados en efectivo, la cual se anexará al corte de caja al finalizar la jornada laboral.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		36 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Cajero	10	Al finalizar la jornada laboral realiza la emisión del Reporte Global de Cierre de Caja mediante el Sistema de Cajeros y en el cual se muestra el total de cobros realizados, así como los importes cobrados por tarjeta y en efectivo, este reporte forma parte de los anexos del Resumen de Ingresos que se emite diariamente	
	11	Cierra sesión del Sistema de Cajeros.	
	12	A través de la Terminal punto de venta emite Boucher con el total de cobros realizados por tarjeta, mismo que es anexado al corte de caja	
	13	Realiza el reporte de Corte de Caja en el que se muestran los folios de los Recibos Únicos de Ingresos utilizados, los importes cobrados por tarjeta y en efectivo y los datos del cajero, así como su firma.	
	14	Remite de forma física a la coordinación de caja general el reporte de corte de caja con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> • Tanto de la impresión del Recibo único de ingresos. • Ficha de Deposito de Cobros en efectivo • Boucher con el total de cobros por tarjeta • Reporte Global de Cierre 	
Coordinación de Caja General	15	Recibe de forma física corte de caja y valida que los folios de los Recibos Únicos de Ingresos coincidan con el tanto de la impresión anexada. ¿La información es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Arqueo de Caja
	16	No. informa al cajero las inconsistencias, regresa a la actividad 13, en caso de extravió de algún recibo, se requiere anexar nota informativa firmada por el cajero explicando los detalles de los sucesos.	
	17	Si. Firma y remite de forma física al Departamento de Ingresos el reporte de corte de caja con sus anexos.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		37 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Caja General	18	Coordina la ejecución de Arqueos de Caja de forma aleatoria y por lo menos dos veces al mes, verifica que el formato sea requisitado en su totalidad.	
Departamento de Ingresos	19	<p>Recibe de forma física corte de caja y valida que los importes presentados coincidan con el Reporte Global de Caja así como el Boucher de cobros con tarjeta y la Ficha de Deposito de cobros en efectivo.</p> <p>¿Es correcta la información?</p>	
	20	No: Informa al cajero las inconsistencias, regresa a la actividad 13, en caso de que existan faltantes se elaborará el Aviso de Adeudo correspondiente solicitando su reintegro en un lapso de 24 horas, de lo contrario, se turnará a la Unidad Jurídica	
	21	Si: Firma el reporte de corte de caja y remite al archivo	
	22	<p>Remite el Reporte Global de Caja a caja general para su integración anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Deposito de Cobros en efectivo • Boucher con el total de cobros por tarjeta <p>Termina</p>	



Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).

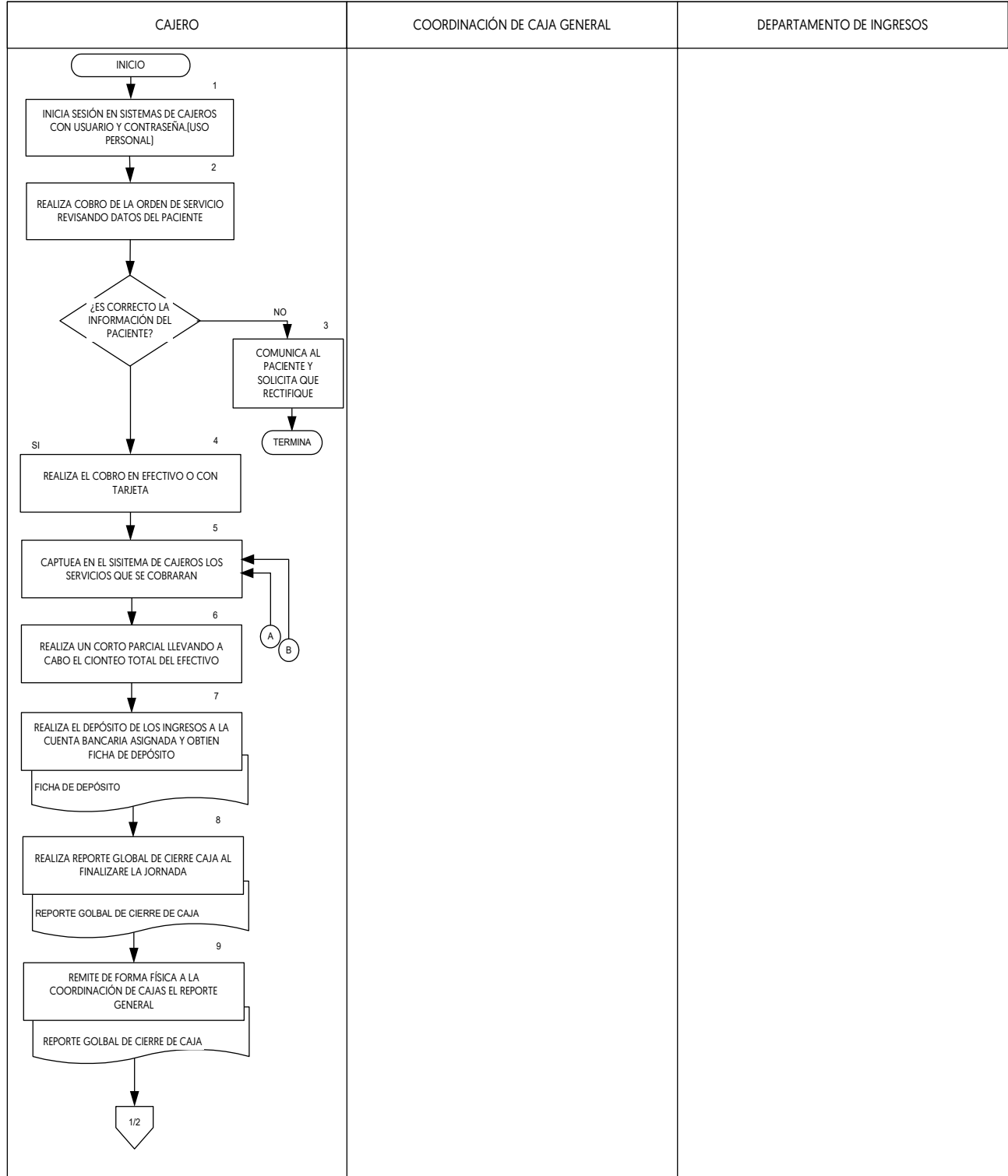
Fecha de Elaboración: N/A Fecha de Actualización: Octubre 2024

No. De Revisión: Rev. 01 Fojas: 38 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

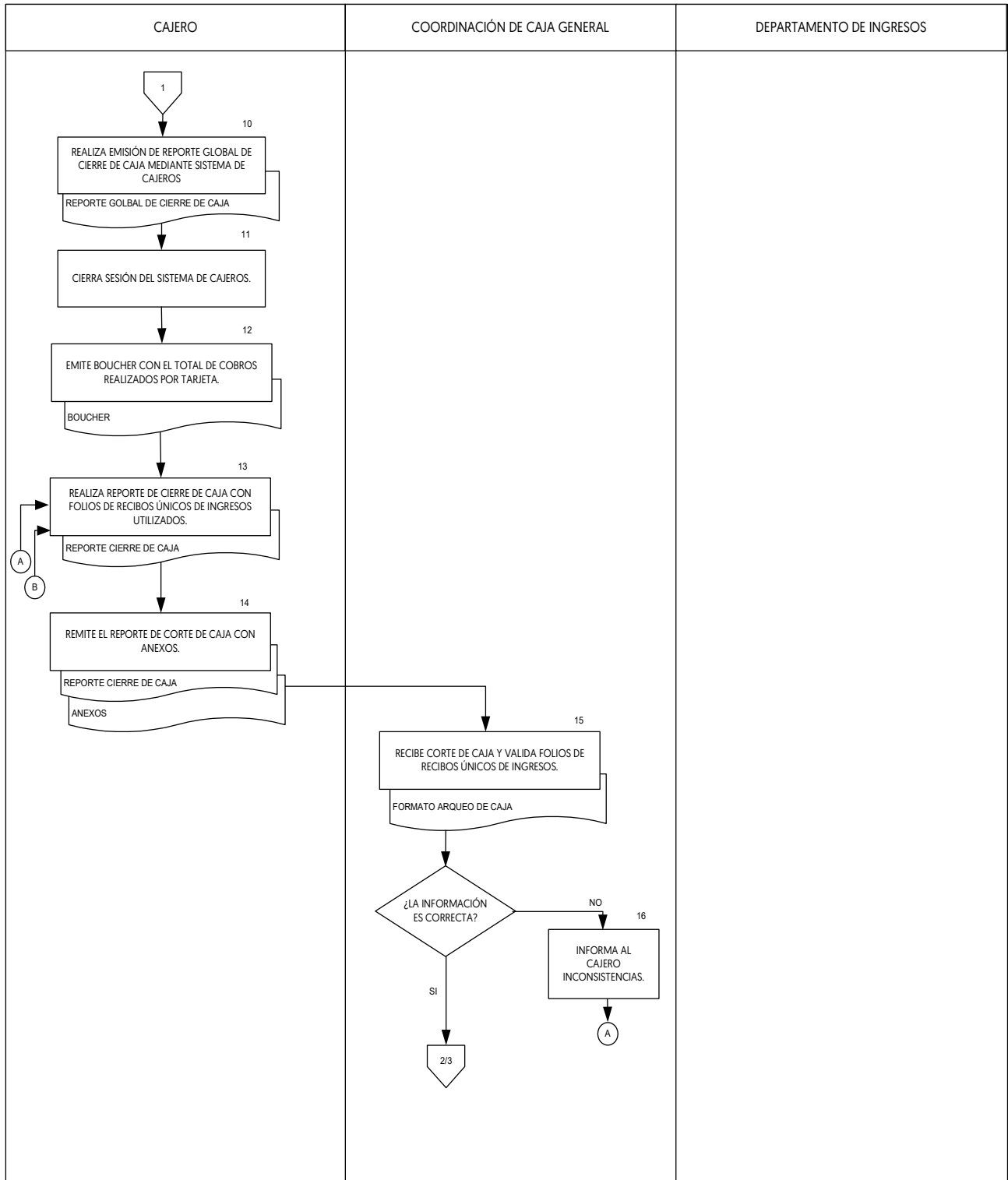
2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).

Fecha de Elaboración: N/A Fecha de Actualización: Octubre 2024

No. De Revisión: Rev. 01 Fojas: 39 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA





Salud
Secretaría de Salud

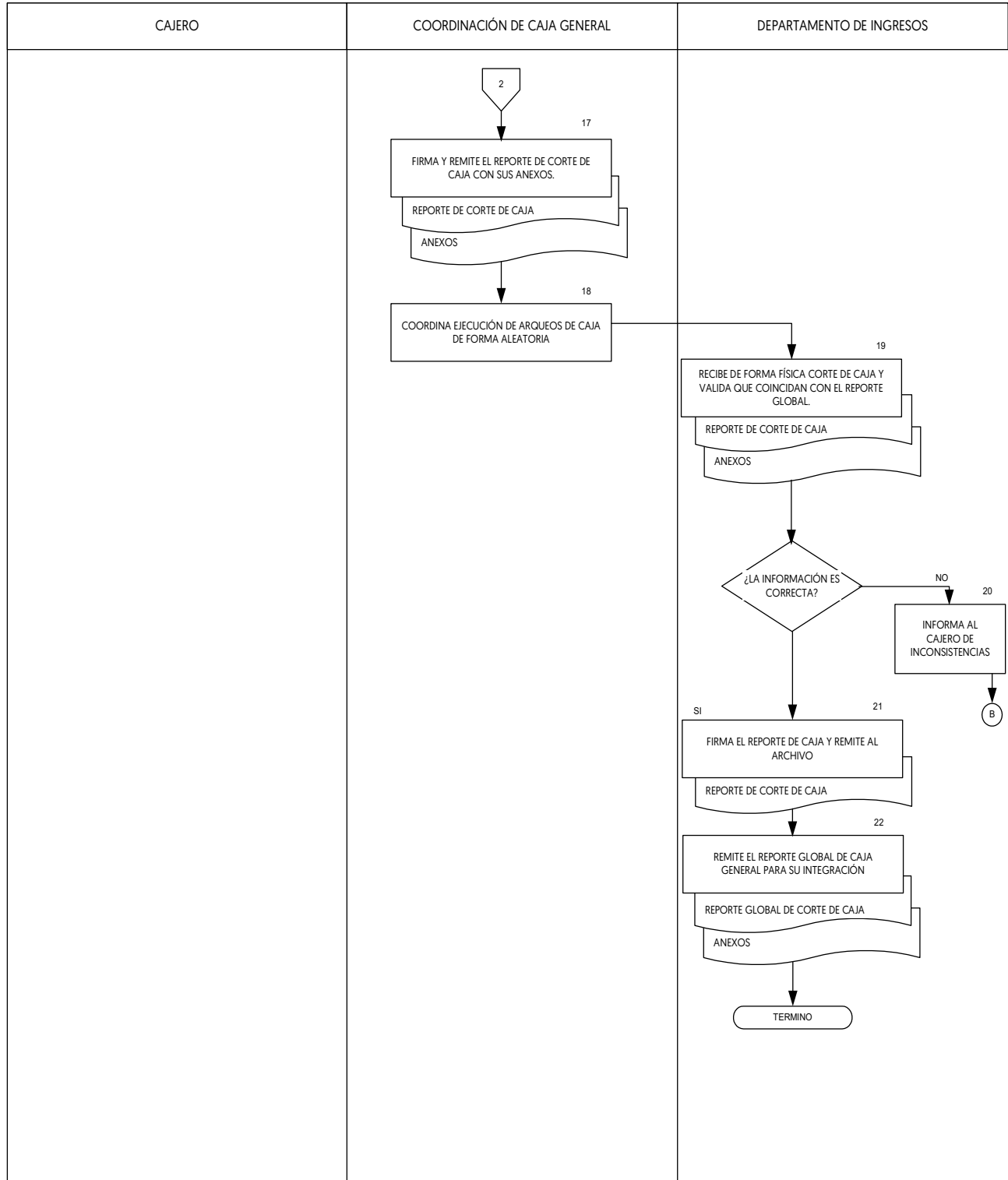
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"



2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	40 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		41 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Cajeros.	No Aplica.
6.7 Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo Único de Ingresos RUI.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.
7.2 Factura Electrónica CFDI.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cuota de Recuperación: Es el importe que cubre el Paciente por el servicio médico que se le proporciona, esta se asigna de acuerdo con el Nivel Socioeconómico que emite el estudio que realiza el área de Trabajo Social.

8.2 Factura Electrónica CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet con número de folio consecutivo que sirve para comprobar el pago realizado por un servicio médico.



8.3 Órdenes de Servicio Dinámicas: Es el formato para pagar cuotas de recuperación por conceptos que son de importe variable con base al diagnóstico y requerimientos médicos, así como de acuerdo al nivel socioeconómico.

8.4 Órdenes de Servicio Estáticas: Es el formato para pagar cuotas de recuperación por conceptos que siempre son por el mismo importe, como la expedición del Carnet, la primera consulta y por urgencias.

8.5 Recibo Único de Ingreso (RUI): Recibo con número de folio consecutivo que sirve para comprobar el pago realizado por un servicio médico.



9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2024	Se actualizan las Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.


	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		42 de 350


10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Arqueo de caja
- 10.2 Recibo Recibos Únicos de Ingresos (RUI)
- 10.3 Ficha de depósito de recursos cobrados en efectivo
- 10.4 Boucher de cobros con tarjeta
- 10.5 Reporte Global de Cierre de Caja
- 10.6 Reporte de Corte de Caja

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		43 de 350

10.1 Arqueo de Caja


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ARQUEO DE CAJA

MÓDULO No: _____ FECHA: _____ HORA: _____ : _____ A.M. P.M.

NOMBRE DEL CAJERO : XXXXXXXXXX

No. RECIBOS

	RECIBOS DEL _____	AL _____	IMPORTE \$ _____	
	RECIBOS DEL _____	AL _____	IMPORTE \$ _____	
	RECIBOS DEL _____	AL _____	IMPORTE \$ _____	
			TOTAL : \$	

RECIBOS CANCELADOS : _____

RECIBOS INHABILITADOS : _____


CUOTAS DE RECUPERACIÓN



	\$	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
PAGO EN EFECTIVO				
PAGO CON TARJETA				
TOTAL \$				
		\$ 1,000.00		\$ _____
		\$ 500.00		\$ _____
		\$ 200.00		\$ _____
		\$ 100.00		\$ _____
		\$ 50.00		\$ _____
		\$ 20.00		\$ _____
		\$ 10.00		\$ _____
		\$ 5.00		\$ _____
		\$ 2.00		\$ _____
		\$ 1.00		\$ _____
		\$ 0.50		\$ _____
		TOTAL DE EFECTIVO:		\$ _____

OBSERVACIONES : _____

ELABORÓ:
XXXXXXXXXX
 Área de Ingresos

RESP. Y/O CAJERO DEL MÓDULO
XXXXXXXXXX



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		44 de 350

10.2 Recibo Recibos Únicos de Ingresos (RUI)

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

"DR. EDUARDO LICEAGA"

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

DR. BALMIS N° 148 COL. DOCTORES

R.F.C.: HGM9505119F0

REGIMEN FISCAL: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

No. DE CARNET

RECIBO DE PAGO PRE IMPRESO

UA _____ NBD OO _____

RUI17141501

NOMBRE DEL USUARIO

CLAVE DE SERVICIO _____ CONCEPTO _____


UNIDAD DE MEDIDA: NO APLICA


NOTA IMPORTANTE:


EL PACIENTE CONSERVARA ESTE ORIGINAL PARA CUALQUIER ACLARACION

METODO DE PAGO: NO APLICA

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL







HGM9505119F0
Registro Federal de Contribuyentes

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"
Nombre, denominación o razón social

RFC: 1411066071
VALIDA TU INFORMACION FISCAL

TOTAL \$ _____

NIVEL DE CUOTA

ORIGINAL PACIENTE

ESTE RECIBO TENDRA VIGENCIA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICION

NUMERO DE CUENTA DE PAGO: NO APLICA

NOMBRE DEL CAJERO _____

SELLO



F1 PTIN-02 Rev. 0

H.G.M. TEL. CONMUT: 2789-2000

Pago en una sola exhibición

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROMISANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

CARROPADEL S.A. # C-1452 CON-19111-000 CALLE CLAVELLOS S/N COL. BELLO HORIZONTE C.P. 06660 TULTITLAN EDO. DE MEX. TEL: 540 5144 1540 0800 TRAJE TALLER FORMAS DEL POUO 06-17 00001 AL 06-17 20000

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		45 de 350

10.3 Ficha de depósito

BBVA

BBVA

DEPOSITO EN CUENTA

FECHA / HORA: 02-01-2023 / 14:06:27
 SUCURSAL : 1123
 MOVIMIENTO : 000011484
 REFERENCIA : 0000000000C 51
 PLAZA : CIUDAD DE MEXICO
 CLIENTE: HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR
 CUENTA : 0114097181



IMPORTE TOTAL MXP : 8 681.00

BBVA

>>E4>>A7>>00>>NBX91X04X0 <<
 >>00000000101040804<<
 >>14XX06XX27XS<<

ESTIMADO CLIENTE FAVOR DE CONSERVAR ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION FUTURA

BBVA MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,
 GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO, AV. PASEO DE LA
 REFORMA 510, COL. JUAREZ, ALC. CUAUHTEMOC,
 MEXICO, CDMX, C.P. 06600, R.F.C BBA-830831-LJ2

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		46 de 350

10.4 Boucher de cobros con tarjeta

BBVA

R12NBDHGMRECPROCAPYPAG
 C DR BALMIS 148
 DOCTORES
 CUAUHEMOC, DISTRITO FEDERAL

AFILIACION: 004306870
 FECHA 14ABR24 HORA 14:44
 RTMV2527449335@BMRRET28_19

RESUMEN TOTALES
 DE 000001 A LA 000002
 LOTE 000677
 DEBITO BBVA



VENTAS	1	\$	28196.00
DEVOLUCIONES (-)		\$	0.00
AJUSTES		\$	0.00
DISP.EFECTIVO		\$	0.00
TOTAL	1	\$	28196.00

DOCTORES
 CUAUHEMOC, DISTRITO FEDERAL


AFILIACION: 004306870
 FECHA 14ABR24 HORA 14:44
 RTMV2527449335@BMRRET28_19

REPORTE DE CIERRE LOTE
 ** CIERRE EXITOSO **

GOK041414444306870B00028491F000000
 677 04/14 MONTO \$ 28491.00

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		47 de 350

10.5 Reporte Global de Cierre de Caja



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
REPORTE GLOBAL DE CIERRE DE CAJA

Página 1 de 1
FS PTIN-02 REV.0
FECHA Y HORA DE EMISION:
08/01/23 15:21:03

Fecha Cierre: **08/01/2023**

Cajero: **88 ESCOBAR ESPINOSA LUIS (JOSE)**

Monto acumulado por pago de pacientes: **.00**


	No de Recibos	Monto
Pagados en Efectivo:	0	
Pagados por tarjeta:	0	
Total de Recibos Pagados:	0	
Cancelados:	0	.00
Inhabilitados:	0	.00
Neto en efectivo (Pagados en efectivo -Cancelados):		.00

FOLIOS CANCELADOS:

FOLIOS INHABILITADOS:

FOLIOS PAGADOS CON TARJETA:

FECHA	NO. RECIBO	DESCRIPCION	MONTOS
08/01/23	001	RECIBO DE PAGOS	00.00
08/01/23	002	RECIBO DE PAGOS	00.00
08/01/23	003	RECIBO DE PAGOS	00.00
08/01/23	004	RECIBO DE PAGOS	00.00
08/01/23	005	RECIBO DE PAGOS	00.00



SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS



DEPARTAMENTO DE INGRESOS

REPORTE GLOBAL DE CIERRE DE CAJA






08/01/2023



EOEL760514000

FCIERRE



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	2. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por Personal del (HGM).				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		48 de 350

10.6 Reporte de Corte de Caja

 	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS SUBDIRECCION DE TESORERIA DEPARTAMENTO DE INGRESOS																																																																														
CORTE DE CAJA																																																																															
MÓDULO No: 1	FECHA: <u>sábado, 21 de septiembre de 2024</u> HORA: <u>16:55:00 p.m.</u> A.M. P.M.																																																																														
NOMBRE DEL CAJERO: <u>JOSE LUIS ESCOBAR ESPINOSA</u>																																																																															
No. RECIBOS																																																																															
4	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>RECIBOS DEL</td> <td style="text-align: center;">17220938</td> <td style="text-align: center;">AL</td> <td style="text-align: center;">17220941</td> <td>IMPORTE \$</td> <td style="text-align: right;">\$2,036.00</td> </tr> <tr> <td>RECIBOS DEL</td> <td></td> <td style="text-align: center;">AL</td> <td></td> <td>IMPORTE \$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RECIBOS DEL</td> <td></td> <td style="text-align: center;">AL</td> <td></td> <td>IMPORTE \$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RECIBOS DEL</td> <td></td> <td style="text-align: center;">AL</td> <td></td> <td>IMPORTE \$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RECIBOS DEL</td> <td></td> <td style="text-align: center;">AL</td> <td></td> <td>IMPORTE \$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RECIBOS DEL</td> <td></td> <td style="text-align: center;">AL</td> <td></td> <td>IMPORTE \$</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td colspan="3"></td> <td>TOTAL :</td> <td style="text-align: right;">\$2,036.00</td> </tr> </table>	RECIBOS DEL	17220938	AL	17220941	IMPORTE \$	\$2,036.00	RECIBOS DEL		AL		IMPORTE \$		RECIBOS DEL		AL		IMPORTE \$		RECIBOS DEL		AL		IMPORTE \$		RECIBOS DEL		AL		IMPORTE \$		RECIBOS DEL		AL		IMPORTE \$		4				TOTAL :	\$2,036.00																																				
RECIBOS DEL	17220938	AL	17220941	IMPORTE \$	\$2,036.00																																																																										
RECIBOS DEL		AL		IMPORTE \$																																																																											
RECIBOS DEL		AL		IMPORTE \$																																																																											
RECIBOS DEL		AL		IMPORTE \$																																																																											
RECIBOS DEL		AL		IMPORTE \$																																																																											
RECIBOS DEL		AL		IMPORTE \$																																																																											
4				TOTAL :	\$2,036.00																																																																										
RECIBOS INHABILITADOS: RUI PENDIENTES DE COBRO DEL VOLUNTARIADO DEL HGM																																																																															
3	PAGADOS CON TARJETA: <u>\$2,036.00</u>																																																																														
1	EFFECTIVO <u>\$0.00</u>																																																																														
DISTRIBUCIÓN DE EFECTIVO																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">CUOTAS DE RECUPERACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">FICHAS DE DEPOSITO Ó TRANSFERENCIAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">CANTIDAD</td> <td style="text-align: center;">IMPORTE</td> </tr> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">\$0.00</td> </tr> <tr> <td>VOLUNTARIADO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">PAGOS CON TARJETA</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">CANTIDAD</td> <td style="text-align: center;">IMPORTE</td> </tr> <tr> <td>MOD. CON. EXT.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">\$ 2,036.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL CON PAGO DE TARJETA</td> <td style="text-align: right;">\$ 2,036.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">\$ 2,036.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIFERENCIA</td> <td style="text-align: right;">\$0.00</td> </tr> </tbody> </table>	CUOTAS DE RECUPERACIÓN			FICHAS DE DEPOSITO Ó TRANSFERENCIAS				CANTIDAD	IMPORTE	EFFECTIVO	1	\$0.00	VOLUNTARIADO			TOTAL		\$0.00	PAGOS CON TARJETA				CANTIDAD	IMPORTE	MOD. CON. EXT.	1	\$ 2,036.00	TOTAL CON PAGO DE TARJETA		\$ 2,036.00	TOTAL		\$ 2,036.00	DIFERENCIA		\$0.00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">DESGLOCE DE EFECTIVO</th> </tr> <tr> <th>DENOMINACIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>\$1,000.00</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: right;">\$0.00</td></tr> <tr><td>\$500.00</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: right;">\$0.00</td></tr> <tr><td>\$200.00</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: right;">\$0.00</td></tr> <tr><td>\$100.00</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: right;">\$0.00</td></tr> <tr><td>\$50.00</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: right;">\$0.00</td></tr> <tr><td>\$20.00</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: right;">\$0.00</td></tr> <tr><td>\$10.00</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: right;">\$0.00</td></tr> <tr><td>\$5.00</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: right;">\$0.00</td></tr> <tr><td>\$2.00</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: right;">\$0.00</td></tr> <tr><td>\$1.00</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: right;">\$0.00</td></tr> <tr><td>\$0.50</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: right;">\$0.00</td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL DE EFECTIVO:</td> <td style="text-align: right;">\$0.00</td> </tr> </tbody> </table>	DESGLOCE DE EFECTIVO			DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	\$1,000.00	0	\$0.00	\$500.00	0	\$0.00	\$200.00	0	\$0.00	\$100.00	0	\$0.00	\$50.00	0	\$0.00	\$20.00	0	\$0.00	\$10.00	0	\$0.00	\$5.00	0	\$0.00	\$2.00	0	\$0.00	\$1.00	0	\$0.00	\$0.50	0	\$0.00	TOTAL DE EFECTIVO:		\$0.00
CUOTAS DE RECUPERACIÓN																																																																															
FICHAS DE DEPOSITO Ó TRANSFERENCIAS																																																																															
	CANTIDAD	IMPORTE																																																																													
EFFECTIVO	1	\$0.00																																																																													
VOLUNTARIADO																																																																															
TOTAL		\$0.00																																																																													
PAGOS CON TARJETA																																																																															
	CANTIDAD	IMPORTE																																																																													
MOD. CON. EXT.	1	\$ 2,036.00																																																																													
TOTAL CON PAGO DE TARJETA		\$ 2,036.00																																																																													
TOTAL		\$ 2,036.00																																																																													
DIFERENCIA		\$0.00																																																																													
DESGLOCE DE EFECTIVO																																																																															
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE																																																																													
\$1,000.00	0	\$0.00																																																																													
\$500.00	0	\$0.00																																																																													
\$200.00	0	\$0.00																																																																													
\$100.00	0	\$0.00																																																																													
\$50.00	0	\$0.00																																																																													
\$20.00	0	\$0.00																																																																													
\$10.00	0	\$0.00																																																																													
\$5.00	0	\$0.00																																																																													
\$2.00	0	\$0.00																																																																													
\$1.00	0	\$0.00																																																																													
\$0.50	0	\$0.00																																																																													
TOTAL DE EFECTIVO:		\$0.00																																																																													
OBSERVACIONES :																																																																															
SE ANEXA REPORTE A DETALLE, REPORTE DE TOTALES Y CIERRE DE LOTE DE TERMINAL DE T.P.V. DE BBVA																																																																															
POR UN IMPORTE DE: JOSE LUIS: \$ 2,036.00																																																																															
 LIC. JOSE LUIS ESCOBAR ESPINOSA RESPONSABLE DE CAJA ELABORO	 C. MONSERRAT MOLINA LEDESMA COORDINADORA DE CAJA GENERAL REVISO																																																																														
 LIC. EDUARDO ISRAEL ROMERO MARTINEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS AUTORIZO																																																																															

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	3. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por las Instituciones Bancarias				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		49 de 350

3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN COBRADOS POR LAS INSTITUCIONES BANCARIAS

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	3. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por las Instituciones Bancarias				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		50 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el registro y control de los ingresos provenientes de las Cuotas de Recuperación por los servicios médicos otorgados, de acuerdo con el Tabulador de cuotas de recuperación Autorizado y que son cobrados a través de las instituciones bancarias.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros y Subdirección de Tesorería, y el Departamento de Ingresos aplica las Tarifas del Tabulador Autorizado para Cuotas de Recuperación; la Subdirección de Sistemas Administrativos, el Departamento de Trabajo Social y Jefaturas de Unidades Médicas difunden y aplican las Tarifas del Tabulador Autorizado.

2.2 A nivel externo : La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público participan en la Autorización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería participar en la programación de captación por Cuotas de Recuperación que se integrara en el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos Propios.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos realizar la validación y registro de los depósitos bancarios realizados por las instituciones bancarias por el concepto de pago de las Órdenes de Servicio Estáticas y Dinámicas verificando que la información concuerde con la obtenida mediante las plataformas electrónicas de las instituciones bancarias y realizando la revisión del estado de cuenta bancario.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos elaborar diariamente el registro de ingresos diarios por órdenes de servicios de depósitos en la cuenta bancaria.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos elaborar, a solicitud o petición del paciente o familiar, la Factura Electrónica por concepto de los servicios médicos otorgados, verificando que previamente el paciente cumpla con los siguientes requisitos:



- Formato de Solicitud de Factura Electrónica CFDI, debidamente elaborada y
- Comprobantes de pago originales.
- El paciente cuenta con 60 días naturales para solicitar el CFDI después de haber realizado el pago, sin rebasar el ejercicio fiscal vigente.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos elaborar la Factura electrónica global de los recibos cobrados durante el mes y reportarlo en el Resumen de Ingresos diario.

3.8 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos a través de Caja General elaborar el Resumen de Ingresos diario

3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar y verificar la elaboración del Resumen de Ingresos diario, así como el envío al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

3.10 Es responsabilidad del Personal adscrito a la Subdirección de Tesorería, administrar en forma eficaz, oportuna y eficiente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, contribuyendo con el Programa de Fomento al ahorro del Hospital.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	3. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por las Instituciones Bancarias				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		51 de 350

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería, impulsar la participación del personal a su cargo en la capacitación en materia de transparencia, rendición de cuentas, conflicto de intereses, código de ética e integridad, responsabilidades administrativas, para un mejor desempeño en el servicio público.

3.12 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.14 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.15 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.16 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.17 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC 's en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.18 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalué por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.19 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.20 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.21 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

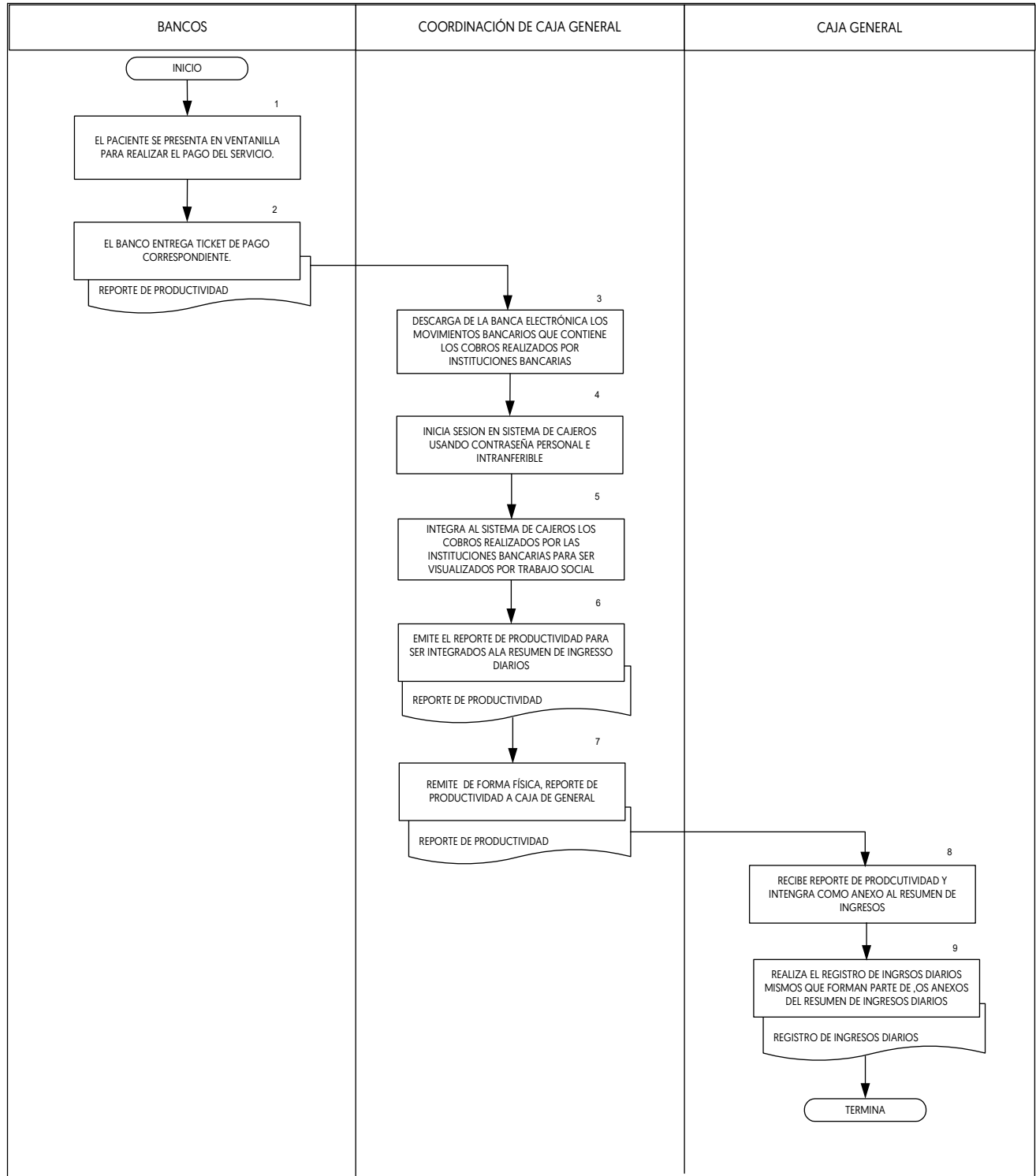
 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	3. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por las Instituciones Bancarias				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		52 de 350



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Bancos	1	El paciente se presenta a las ventanillas de cobro correspondientes a las Instituciones Bancarias para realizar el pago de la orden de servicio, en efectivo.	
	2	Se entrega al paciente ticket de pago en papel térmico y el cobro queda inmediatamente registrado en las plataformas bancarias	
Coordinación de Caja General	3	Descarga de la Banca Electrónica los movimientos bancarios que contiene los cobros realizados por las instituciones bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Productividad •
	4	Inicia sesión en el Sistema de Cajeros con su usuario y contraseña asignados para uso personal e intransferible	
	5	Integra al sistema de cajeros los cobros realizados por las instituciones bancarias para que puedan ser visualizados por trabajo social	
	6	Emite el Reporte de Productividad a través del Sistema de Cajeros para ser integrado al Resumen de Ingresos Diarios. <ul style="list-style-type: none"> • Cierra Sesión del Sistema de Cajeros 	
Caja General	7	Remite de forma física Reporte de Productividad a Caja General para anexarlo al Resumen de Ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de ingresos diarios por órdenes de servicios
	8	Recibe Reporte de productividad de forma física e integra como anexo al Resumen de Ingresos	
	9	Realiza el “registro de ingresos diarios por órdenes de servicios”, mismo que forma parte de los anexos del Resumen de Ingresos Diario	
		Termina	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	3. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por las Instituciones Bancarias				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		53 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	3. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por las Instituciones Bancarias				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		54 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Cajeros.	No Aplica.
6.7 Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo Único de Ingresos RUI.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.
7.2 Factura Electrónica CFDI.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Órdenes de Servicio Dinámicas: Es el formato para pagar cuotas de recuperación por conceptos que son de importe variable con base al diagnóstico y requerimientos médicos, así como de acuerdo con el nivel socioeconómico.

8.2 Órdenes de Servicio Estáticas: Es el formato para pagar cuotas de recuperación por conceptos que siempre son por el mismo importe, como la expedición del Carnet, la primera consulta y por urgencias.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Febrero 2024	Se actualizan las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, la Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.
1	Octubre 2024	Se actualizan las Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Reporte de Productividad

10.2 Registro de ingresos diarios por órdenes de servicios

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	3. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por las Instituciones Bancarias				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		55 de 350



10.1 Reporte de Productividad

Página 1 de 1
F4 PTIN-02 REV.1
FECHA Y HORA DE EMISION: 03/11/23 09:19:36

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
 REPORTE DE PRODUCTIVIDAD
 PERIODO DEL: 01/11/2023 AL 01/11/2023

No	NOMBRE DEL CAJERO	PAGADOS		CANCELADOS		INHABILITADOS		NETO	
		CANTIDAD	TOTAL	CANTIDAD	TOTAL	CANTIDAD	TOTAL	CANTIDAD	TOTAL
7	LISSANCHEZ MENDOZA ALISSON FERNANDA		3,509.00	0	.00	0	.00		3,509.00
47	L23HERNANDEZ GIL GABRIELA MONTSERRAT		18,829.00	0	.00	0	.00		18,829.00
54	Total:		22,338.00	0	.00	0	.00		22,338.00

RPRODUCTIVIDAD
CAV370819000

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	3. Procedimiento para el Registro y Control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación Cobrados por las Instituciones Bancarias				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		56 de 350

10.2 Registro de ingresos diarios por órdenes de servicios



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" O.D
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
BANAMEX
 REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS POR LÍNEA DE CAPTURA
 31 de enero de 2024

CUENTA 4924	
Consulta, carnet y urgencias	
Número	Importe



CUENTA 4925	
Diversos	
Número	Importe

TOTAL	
Número	Importe
0	-

ELABORÓ

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	4. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Esterilizaciones			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	57 de 350	

4. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE OTROS INGRESOS POR CONCEPTO DE ESTERILIZACIONES

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	4. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Esterilizaciones				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		58 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el registro y control de los recursos provenientes de ingresos captados por concepto de pago del servicio de esterilización de equipo quirúrgico y que forman parte del Presupuesto de Ingresos Propios Autorizado.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y los Departamentos de Ingresos, Egresos, Control y Ejercicio Presupuestal y el de Contabilidad, analizan, registran y controlan los ingresos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación y/o de Recursos Fiscales.

2.2 A nivel externo: la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Tesorería de la Federación participan en la autorización para el ejercicio de estos recursos dentro del Presupuesto de Ingresos Propios Asignado al Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos verificar y analizar los recursos depositados en las cuentas a cargo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” con la finalidad de identificar todos aquellos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación, mismos que serán considerados como Otros Ingresos.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos, a través de caja general, emitir Recibos de Otros Ingresos para los depósitos catalogados como tal.



3.3 Es responsabilidad de los pacientes que requieran el servicio de esterilización de equipo quirúrgico realizar el depósito por el costo correspondiente, en las cuentas del Hospital General, así mismo, deberán presentar su comprobante de depósito en la ventanilla de caja general para la obtención del recibo de Otros Ingresos, necesario para la conclusión del trámite.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos llevar el control diario, mediante el Informe de “Otros Ingresos”, así como de informar a la Subdirección de Tesorería y el envío a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para el registro correspondiente.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos a través de Caja General elaborar el Resumen de Ingresos diario.

3.6 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	4. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Esterilizaciones				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024	
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	59 de 350	

3.8 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.9 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.10 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.14 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.15 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

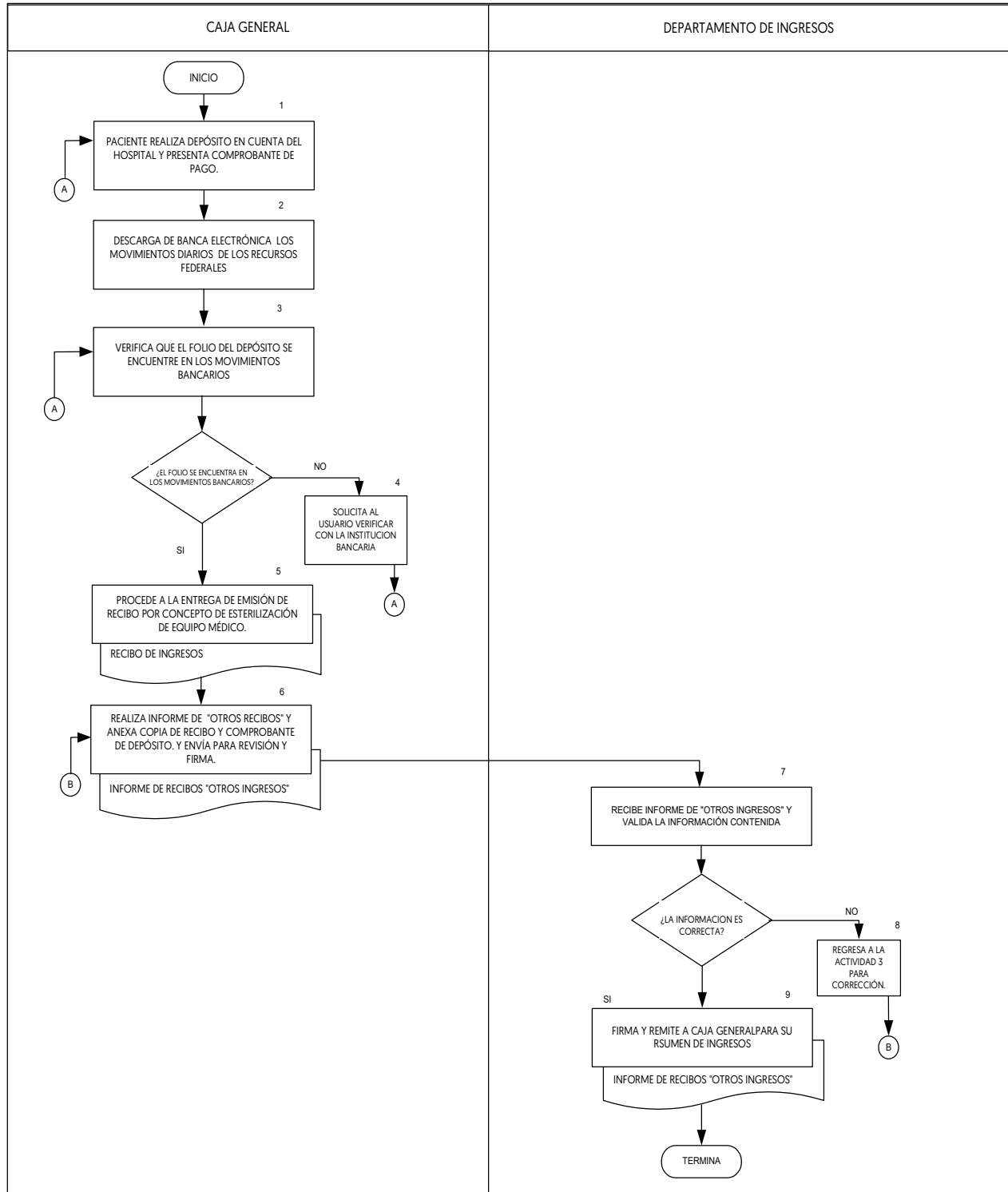
	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	4. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Esterilizaciones				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		60 de 350



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Caja General	1	El paciente recibe la indicación de realizar la esterilización del equipo quirúrgico por lo que deberá realizar el depósito en la cuenta de captación de recursos propios del Hospital General, por el importe correspondiente y presentar el comprobante de depósito en la ventanilla de Caja General.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo Otros Ingresos • Informe de “Otros Ingresos” • Comprobante de Depósito
	2	Descarga de la Banca Electrónica los movimientos bancarios diarios	
	3	Verifica que el folio del comprobante de depósito se encuentre en los movimientos bancarios. ¿El folio del comprobante de pago se encuentra en los movimientos bancarios?	
	4	No: Se solicita al usuario verificar con la institución bancaria el pago realizado, regresa a actividad 1	
	5	Si: Procede a la emisión y entrega del Recibo de otros Ingresos por concepto de esterilización de equipo médico.	
	6	Realiza el Informe de “Otros Ingresos” en el cual anexa copia del Recibo de Otros Ingresos y comprobante de depósito y envía de forma física para su revisión y firma.	
Departamento de Ingresos	7	Recibe de Forma física el Informe de “Otros Ingresos”, revisa y valida que la información contenida coincida con el Recibo de Otros ingresos y el comprobante de depósito. ¿La Información es correcta?	
	8	No: Regresa a la actividad 6 para corrección.	
	9	Si: Firma y remite a caja general para su integración en el Resumen de Ingresos. TERMINA	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	4. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Esterilizaciones				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		61 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	4. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Esterilizaciones				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		62 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código [cuando aplique]
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.7 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo de Otros Ingresos OI.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

8.2 Recibo de Otros Ingresos [OI]: Documento con número de folio consecutivo que sirve para comprobar los recursos captados por ingresos de operaciones financieras que No provienen de recursos fiscales Ni de cuotas de recuperación por servicios médicos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizan las Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.
2	Octubre 2024	Se reacondiciona el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Recibo de Otros Ingresos

10.2 Informe de Otros Ingresos.

10.3 Comprobante de depósito

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	4. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Esterilizaciones				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		63 de 350

10.1 Recibo de Otros Ingresos


HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"Dr. Eduardo Liceaga"
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
RECIBO DE OTROS INGRESOS

RECIBO No. OI-29096

RECIBIMOS DE: [REDACTED]

LA CANTIDAD DE: [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

NOTA: [REDACTED]

[REDACTED]



Ingresos

[REDACTED]

Recibí

[REDACTED]

ENCARGADO DE CAJA GENERAL

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	4. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Esterilizaciones				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		64 de 350

10.2 Informe de Otros Ingresos





DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCION DE TESORERIA
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS



INFORME DE OTROS INGRESOS AL 02 DE JUNIO DE 2024

NUMERO DE RECIBO	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	REPOSICION DE CHEQUE	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	ESTILIZACIONES	DESECHOS	ARRENDAMIENTOS	DEPÓSITOS DE MÁS	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
SUBTOTALES:			-	-	-	-	-	-	-
TOTAL:			-						

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			
	4. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Esterilizaciones			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	65 de 350
				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA

10.3 Comprobante de deposito



** BBVA MEXICO, S.A. **
 RFC BBA830831LJ2

FECHA HORA CAJERO
 06/08/24 11:35 MM E995



DEPOSITO EN EFECTIVO

CLIENTE: HOSPITAL GENERAL DE MEXIC
 UBICADO EN: HOSPITAL GENERA
 FECHA DE APLICACION: 06/08/24
 FOLIO NUMERO: 2502 AUT: 527425
 CUENTA/TARJETA DE ABONO: *****0009
 IMPORTE: \$ 1,050.00
 EFEC. DEPOSITADO \$ 1,200.00
 CAMBIO ENTREGADO \$ 150.00
 CAMBIO EN RECIBO
 MOTIVO DE PAGO: ALFONSO CARRILLO

CUALQUIER ACLARACION ACUDE A TU
 SUCURSAL O LLAMA A LINEA BBVA AL
 800 226 2663

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				
	5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		66 de 350

5. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE OTROS INGRESOS POR CONCEPTO DE DESECHOS

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		67 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el registro y control de los recursos provenientes de ingresos captados por concepto de venta de desechos hospitalarios, enajenación de bienes muebles dados de baja, catalogados como Otros Ingresos y que forman parte del Presupuesto de Ingresos Propios Autorizado.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y los Departamentos de Ingresos, Egresos, Control y Ejercicio Presupuestal y el de Contabilidad, analizan, registran y controlan los ingresos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación y/o de Recursos Fiscales.

2.2 A nivel externo: la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Tesorería de la Federación participan en la autorización para el ejercicio de estos recursos dentro del Presupuesto de Ingresos Propios Asignado al Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos verificar y analizar los recursos depositados en las cuentas a cargo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” con la finalidad de identificar todos aquellos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación, mismos que serán considerados como Otros Ingresos.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos, a través de caja general, emitir Recibos de Otros Ingresos para los depósitos identificados como desechos.



3.3 Es responsabilidad del Departamento de Inventarios remitir mediante oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería el comprobante de depósito por concepto de venta de desechos, con la finalidad de obtener el Recibo de Otros ingresos.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería delegar al Departamento de Ingresos el oficio correspondiente a la venta de desechos con el comprobante de depósito adjunto, lo anterior, para que, a través de caja general, se realice el Recibo de Otros Ingresos y sea remitido por el mismo medio a la Subdirección de Servicios Generales para su registro y control.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos llevar el control diario, mediante el Informe de “Otros Ingresos”, así como de informar a la Subdirección de Tesorería y el envío a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para el registro correspondiente.

3.6 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		68 de 350

3.8 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.9 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.10 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.14 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.15 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		69 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

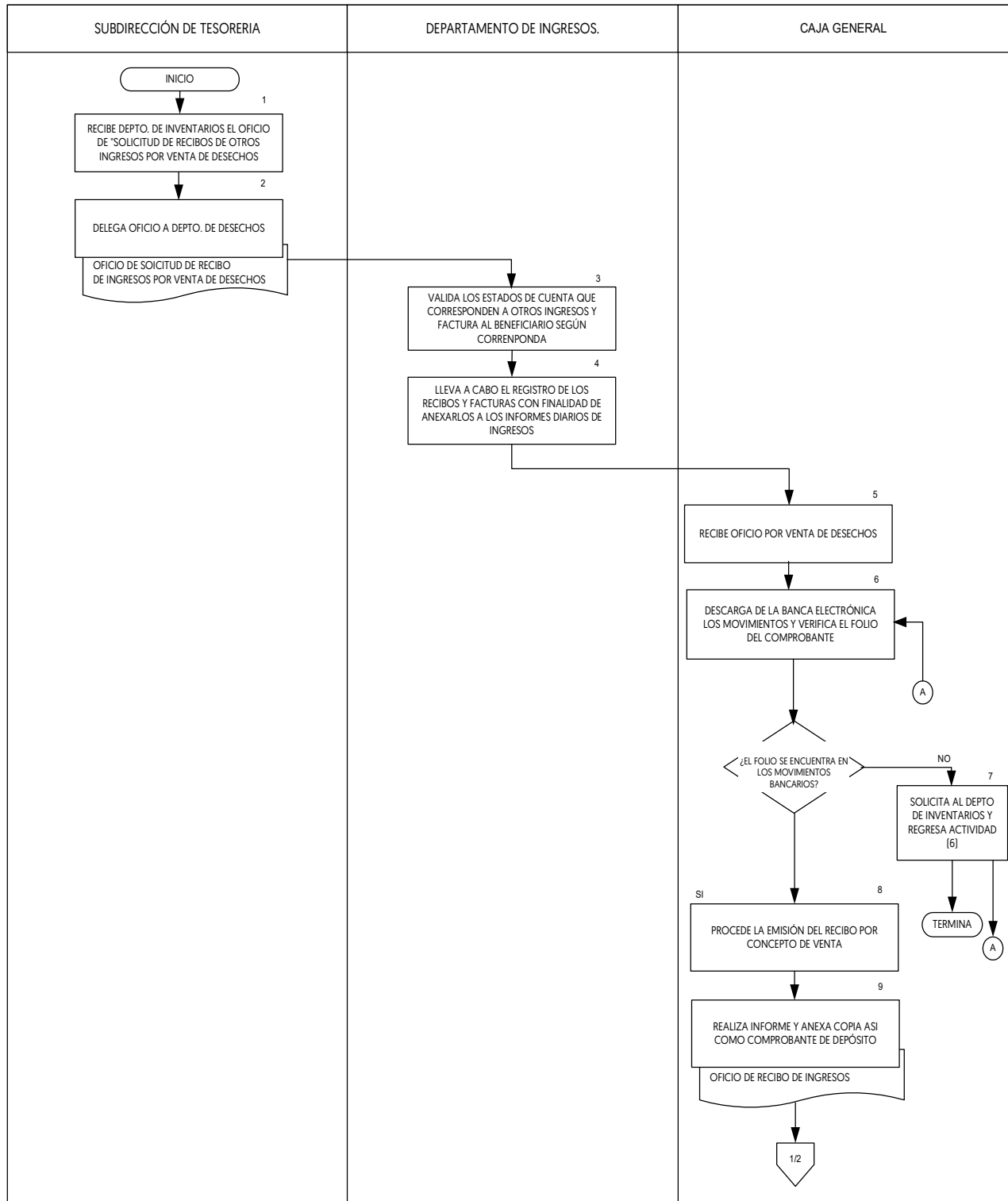
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Tesorería	1	Recibe del Departamento de Inventarios el oficio de “Solicitud de Recibo de Otros Ingresos por venta de Desechos” Con el comprobante de depósito adjunto por concepto de venta de desechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Recibo de Otros Ingresos por venta de Desechos • Comprobante de Deposito
	2	Delega de forma física el oficio de “Solicitud de Recibo de Otros Ingresos por venta de Desechos” al Departamento de Ingresos.	
Departamento de Ingresos	3	Recibe el oficio de “Solicitud de Recibo de Otros Ingresos por venta de Desechos” verifica que se encuentre anexo el comprobante de deposito	
	4	Delega de forma física el oficio de “Solicitud de Recibo de Otros Ingresos por venta de Desechos” al encargado de Caja general para la revisión correspondiente.	
Caja General	5	Recibe el oficio de “Solicitud de Recibo de Otros Ingresos por venta de Desechos” con el comprobante de depósito	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo Otros Ingresos • Informe de “Otros Ingresos” • Oficio de “Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Desechos”
	6	Descarga de la Banca Electrónica los movimientos diarios y verifica que el folio del comprobante de pago se encuentre en los movimientos bancarios. ¿El folio del comprobante de pago se encuentra en los movimientos bancarios?	
	7	No: Solicita al Departamento de Inventarios verificar con la institución bancaria regresa a actividad 6.	
	8	Si: Procede a la emisión del Recibo de otros Ingresos por concepto de venta de desechos.	
	9	Realiza el informe de Otros Ingresos en el que se anexa copia del Recibo de Otros Ingresos así como el comprobante Deposito el cual forma parte de los anexos del Resumen de Ingresos	
	10	Entrega de forma física el Informe de Otros Ingresos la Departamento de Ingresos para su revisión y firma.	
	11	Elabora oficio de “Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Desechos”	

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		70 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Caja General	12	Remite de forma física el oficio de “Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Desechos” para su revisión y firma.	
Departamento de Ingresos	13	<p>Recibe de forma física el Informe de Otros Ingresos, revisa y valida que la información contenida coincida con el Recibo de Otros ingresos y el comprobante de depósito.</p> <p>¿La información del Informe de “Otros Ingresos” es correcta?</p>	
	14	No: Regresa a la actividad 10 para corrección.	
	15	Si: Firma el Informe de “Otros Ingresos” y remite de forma física a caja general para su integración al Resumen de Ingresos.	
	16	<p>Recibe de forma física el oficio de “Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Desechos”, valida que la información contenida en el oficio coincida con los importes del Recibo de Otros Ingresos y con el oficio de “Solicitud de Recibo de Otros Ingresos por venta de Desechos”.</p> <p>¿La información es correcta?</p>	
	17	No: Remite la información a caja general para corrección pasa a actividad 12	
	18	Si: Firma el oficio de “Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Desechos” y procede a su entrega en el Departamento de Inventarios	
		TERMINA	

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		71 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

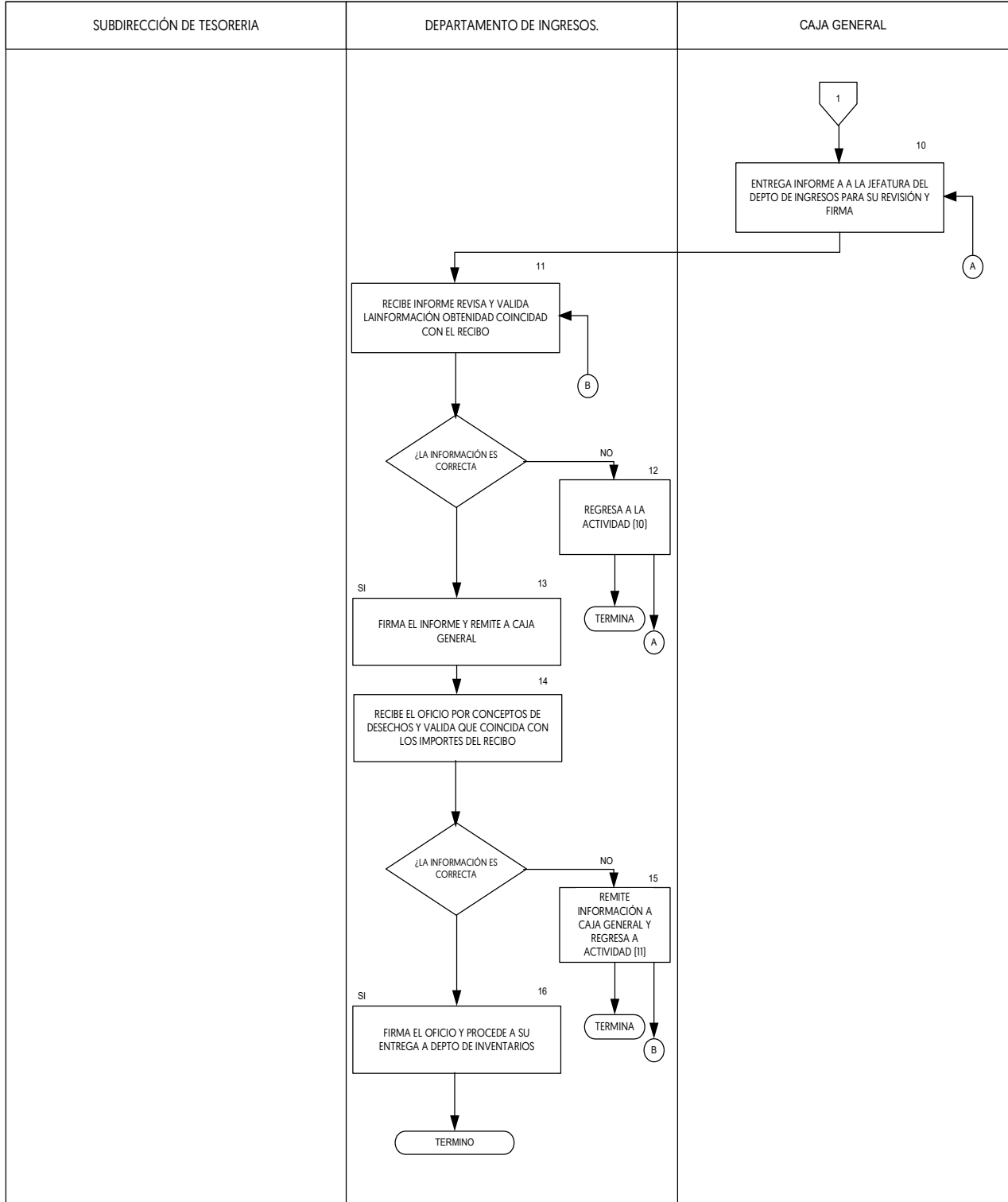
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"


5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	72 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		73 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.7 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo de Otros Ingresos OI.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

8.2 Recibo de Otros Ingresos [OI]: Documento con número de folio consecutivo que sirve para comprobar los recursos captados por ingresos de operaciones financieras que No provienen de recursos fiscales Ni de cuotas de recuperación por servicios médicos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizan las Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.
1	Octubre 2024	Se actualiza el procedimiento en todos sus apartados.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Oficio de Solicitud de Recibo de Otros Ingresos por venta de Desechos

10.2 Recibo Otros Ingresos

10.3 Informe de “Otros Ingresos”

10.4 Oficio de “Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Desechos”

10.5 Comprobante de Depósito

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		74 de 350

10.1 Oficio de Solicitud de emisión de Recibo de Otros Ingresos por ventas de desechos




Ciudad de México, a 14 de junio de 2024

Oficio No. DI/399/2024

LIC. FABIOLA RAMÍREZ ALBINO
SUBDIRECTORA DE TESORERÍA
P R E S E N T E

Pido de la manera más atenta, se extienda el recibo por el depósito en efectivo, efectuado en sucursal "BBVA México Bancomer", (Se anexa comprobante de pago original), a favor del Hospital General de México, "Eduardo Liceaga", de los bienes de desecho que se describen en la presente, al C. Navarrete Mayorga Fabiola Nahiely, con domicilio en Cerrada 02 abril, numero 501, Colonia Jacalones I, Municipio de Chalco Estado México, C.P. 56604.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

DESCRIPCIÓN	KILOGRAMOS	MONTO PAGADO
PAGO DE DESECHO DE VIDRIO, EL CUAL SE DERIVA DEL CONTRATO, DGAAF-DRMC-EB-001-2024, CON UN COSTO POR KILOGRAMO DE \$ 0.42 (CERO PESOS 42/100 M.N.	1,879 KGS	\$ 789.18
TOTAL DEL DEPÓSITO BANCARIO \$ 789.18		

AUTORIZÓ





LIC. JOSÉ VÍCTOR MADRID PELÁEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
 Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX
 Teléfonos: 55 2789 2000 Ext. 1220
 www.hgm.salud.gob.mx





2024
Felipe Carrillo
PUERTO

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		75 de 350

10.2 Recibo de Otros Ingresos

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"Dr. Eduardo Liceaga"
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
RECIBO DE OTROS INGRESOS

RECIBO No. **OI-29096**

RECIBIMOS DE: [REDACTED]

LA CANTIDAD DE: [REDACTED]



NOTA: [REDACTED]

[REDACTED]

Recibí

[REDACTED]

ENCARGADO DE CAJA GENERAL

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		76 de 350

10.3 Informe de Otros Ingresos.





DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCION DE TESORERIA
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS



INFORME DE OTROS INGRESOS AL 02 DE JUNIO DE 2024

NUMERO DE RECIBO	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	REPOSICION DE CHEQUE	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	ESTILIZACIONES	DESECHOS	ARRENDAMIENTOS	DEPÓSITOS DE MÁS	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
SUBTOTALES:			-	-	-	-	-	-	-
TOTAL:									

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		77 de 350

10.4 Oficio de "Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Desechos"







ACUSE

No. Oficio HGM-DRF-ST-DI-080-2024.
Cd. de México, a 10 de junio de 2024.
ASUNTO: Pago de Desechos.

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

12 JUN. 2024

HORA: 11:24 FIRMA: 

RECIBIDO

Lic. José Víctor Madrid Peláez
Jefe del Departamento de Inventarios
Presente

Derivado de la transferencia bancaria recibida en la cuenta No. 0120730009, por el pago de la Adjudicación directa correspondiente a la enajenación de bienes, mobiliario y equipo de oficina, equipo de comunicación, equipo de cómputo, mobiliario médico, bienes consumibles caducos y desecho ferroso a nombre de REDIER, S.A. DE C.V., se hace entrega del recibo en original y copia correspondiente, que a continuación se relaciona:

No. Recibo	Nombre	Importe	Concepto
01-29023	REDIER, S.A. DE C.V.	\$97,009.00	MOBILIARIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE COMUNICACIÓN, EQUIPO INFORMATICO Y EQUIPO Y MOBILIARIO MEDICO, FERROSO, CARTUCHO DE TONER.

Sin más por el momento quedo de usted, enviándole un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Eduardo Israel Romero Martínez
Jefe de Departamento









LIC. AXEL IGNACIO HERNANDEZ DIAZ DE LEÓN.- Director de Recursos Financieros.- Presente.
LIC. FABIOLA RAMÍREZ ALBINO -Subdirectora de Tesorería.-Presente.
FRA/EIRM/Jlag

DIRECCIÓN GENERAL
Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Tel. 55 2789 2000 (2124 - 2125 - 2126 www.hgm.salud.gob.mx)





2024
Felipe Carrillo
PUERTO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	5. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Desechos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		78 de 350

10.5 Comprobante de Deposito



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	79 de 350

6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE OTROS INGRESOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTOS

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		80 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el registro y control de los recursos provenientes de ingresos captados por concepto de arrendamiento de espacios no médicos catalogado como otros ingresos y que forman parte del Presupuesto de Ingresos Propios Autorizado.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y los Departamentos de Ingresos, Egresos, Control y Ejercicio Presupuestal y el de Contabilidad, analizan, registran y controlan los ingresos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación y/o de Recursos Fiscales.

2.2 A nivel externo: la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Tesorería de la Federación participan en la autorización para el ejercicio de estos recursos dentro del Presupuesto de Ingresos Propios Asignado al Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos verificar y analizar los recursos depositados en las cuentas a cargo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” con la finalidad de identificar todos aquellos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación, mismos que serán considerados como Otros Ingresos.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos, a través de caja general, emitir Recibos de Otros Ingresos para los depósitos catalogados como arrendamientos de espacios no médicos.



3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales remitir mediante oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería copia de los nuevos contratos o convenios, correspondientes al arrendamiento de espacios no médicos, con la finalidad de dar a conocer los periodos y condiciones de pago establecidos y coadyuvar en el control de estos.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar al arrendatario presente caratula de pago mediante correo electrónico.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería delegar el comprobante de depósito por concepto de arrendamiento de espacios no médicos, al Departamento de Ingresos con la finalidad de obtener el Recibo de Otros ingresos

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos llevar el control diario, mediante el Informe de “Otros Ingresos”, así como de informar a la Subdirección de Tesorería y el envío a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para el registro correspondiente.

3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería dar informe a la Unidad Jurídica del no cumplimiento de pago por parte de los arrendatarios para los efectos a los que haya lugar.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		81 de 350

3.8 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.10 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.11 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.12 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.15 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.16 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.17 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		82 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

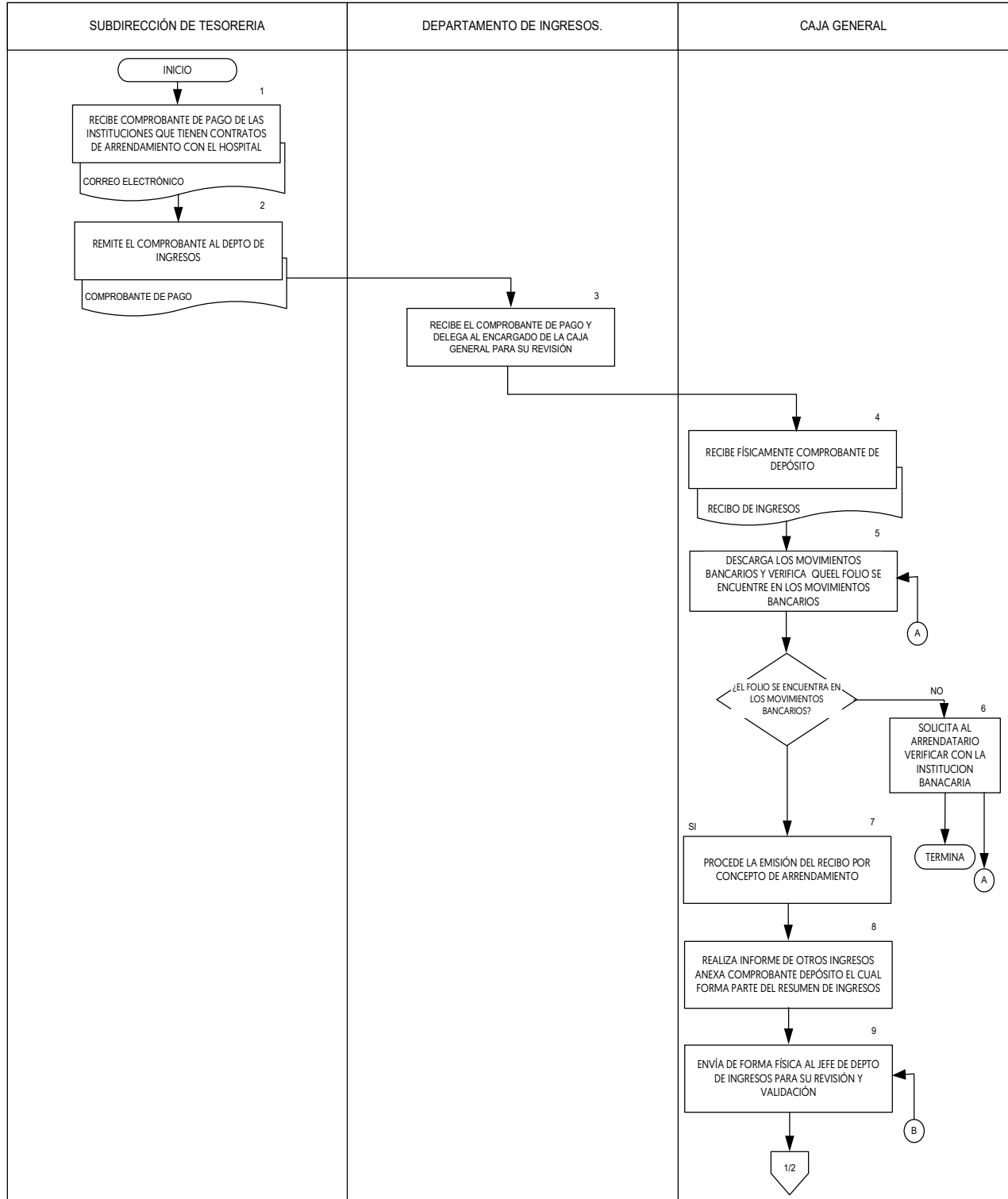
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Tesorería	1	Recibe mediante correo electrónico la comprobante de pago por parte de las instituciones que tienen contrato de arrendamiento con el Hospital con la finalidad de solicitar la emisión de Recibo de Otros Ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico de la Institución • Comprobante de Pago
	2	Remite de forma física el comprobante de pago al Departamento de Ingresos para su atención	
Departamento de Ingresos	3	Recibe de forma física el comprobante de pago y delega al encargado de Caja general para la revisión correspondiente.	
Caja General	4	Recibe de forma física el comprobante de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo Otros Ingresos • Informe de “Otros Ingresos” • Oficio de “Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Arrendamiento de Espacios no médicos”
	5	Descarga de la banca digital los movimientos bancarios y verifica que el folio del comprobante de pago se encuentre en los movimientos bancarios. ¿El folio del comprobante de pago se encuentra en los movimientos bancarios?	
	6	No: Se solicita al arrendatario verificar con la institución bancaria el pago realizado, regresa a actividad 5.	
	7	Si: Procede a la emisión del Recibo de otros Ingresos por concepto de arrendamiento de espacios no hospitalarios.	
	8	Realiza el informe de Otros Ingresos en el que se anexa copia del Recibo de Otros Ingresos, así como el comprobante Deposito el cual forma parte de los anexos del Resumen de Ingresos .	
	9	Envía de forma física al Jefe del Departamento de Ingresos para su revisión y validación.	
	10	Realiza el oficio de “Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Arrendamiento de Espacios no médicos”.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		83 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Caja General	11	Remite de forma física el oficio de “Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Arrendamiento de Espacios no médicos” para su revisión y firma.	
Departamento de Ingresos	12	<p>Recibe de Forma física el Informe de “Otros Ingresos”, revisa y valida que la información contenida coincida con el Recibo de Otros ingresos y el comprobante de depósito.</p> <p>¿La información del Informe de “Otros Ingresos” es correcta?</p>	
	13	No: Regresa a la actividad 6 para corrección.	
	14	Si: Firma el informe de otros ingresos y remite de forma física a caja general para su integración al Resumen de Ingresos.	
	15	<p>Recibe de forma física el oficio de “Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Arrendamiento de Espacios no médicos”, valida que la información contenida en el oficio coincida con los importes del Recibo de Otros Ingresos y el comprobante de depósito.</p> <p>¿La información es correcta?</p>	
	16	No. Remite la información a caja general para corrección pasa a actividad 10.	
	17	Si. Firma el oficio de “Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Arrendamiento de Espacios no médicos” y procede a su entrega en la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	
		TERMINA	

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		84 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

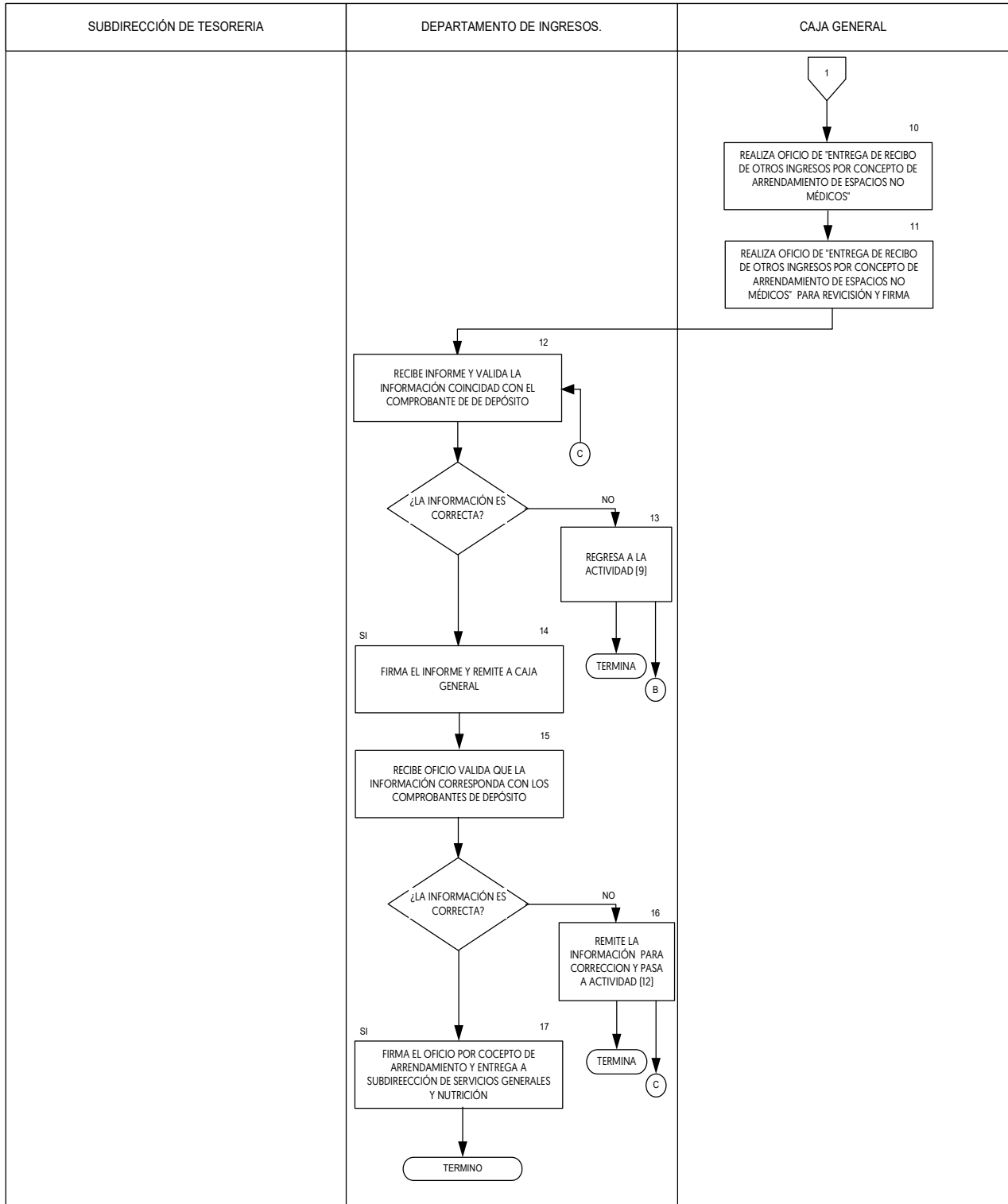
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"



6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	85 de 350



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		86 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.7 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo de Otros Ingresos OI.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

8.2 Recibo de Otros Ingresos [OI]: Documento con número de folio consecutivo que sirve para comprobar los recursos captados por ingresos de operaciones financieras que No provienen de recursos fiscales Ni de cuotas de recuperación por servicios médicos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizan las Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.
1	Octubre 2024	Se reacondiciona todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Correo electrónico.

10.2 Comprobante de pago.

10.3 Recibo de Otros Ingresos.

10.4 Informe de Otros Ingresos.

10.5 Oficio de “Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Arrendamiento de Espacios no médicos.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		87 de 350

10.1 Correo electrónico

ATTENDO-Apoyo con factura de pago de ARRENDAMIENTO -junio a agosto de 2024



Cristal Rivas Martinez <crivas@attendo.com.mx>

Para Fabiola Ramírez Albino; Monserrat Molina Ledesma; eduardoromero.salud

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar
 

jueves 22/08/2024 06:29 p. m.



Transferencia a Otros Bancos Nacionales - SPEI
Elemento de Outlook



Scan2024-08-22_160404.pdf
1 MB

Lic. Fabila Ramirez Albino
Subdirectora de tesorería

El presente es con el fin de saludarle y al mismo tiempo hacerle entrega del comprobante de pago por concepto de arrendamiento correspondiente al mes de **junio a agosto de 2024. Me podría apoyar con la factura.**

Lo anterior con la finalidad de que validen los datos a la brevedad; de estar de acuerdo con la información, **quedamos en espera de la factura.**

Adjunto el SPEI.

Quedo al pendiente de cualquier observación y/o aclaración al respecto.

Saludos.





15 Años

Cristal Rivas Martinez
Analista de Instalaciones
crivas@attendo.com.mx

55 87 16 03 12

Calle Bahía de Perú #20BIS, Col. Verónica Anzures,
Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11300.
www.attendo.com.mx

Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este mail.
Aviso de confidencialidad: Este mensaje y sus anexos contienen información privilegiada, confidencial y estrictamente reservada por Attendo Financiera. Si usted ha recibido este correo electrónico por error, se le notifica por este medio que cualquier revisión, divulgación, distribución, publicación, copia o difusión no autorizada a la información aquí contenida está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido este correo electrónico por error, debe contactar al emisor inmediatamente y destruir todas las copias impresas o electrónicas de este mensaje.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		88 de 350

10.2 Comprobante de pago

Transferencia a Otros Bancos Nacionales - SPEI



Banorte en su Empresa <banorteporinternet@banorte.com>
Para CUENTAS POR PAGAR

[i](#) Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Le notificamos que se ha registrado la instrucción para realizar una Transferencia a su cuenta a través de Banorte en su Empresa, los datos de la Transferencia son los siguientes:

Operación: Transferencias / Otros Bancos Nacional - SPEI (Mismo día)

Fecha y Hora de Operación: 22/Ago./2024 18:16:56 horas

Nombre del Ordenante: ATTENDO SAPI DE CV SOFOM ENR

RFC del Ordenante: ASC070927KX4

Nombre del Beneficiario: Hospital General de Mexico Dr. Eduardo Liceaga

CLABE Destino: *****0096

Banco destino: BBVA MEXICO

RFC del Beneficiario: XAXX010101000



Importe a Transferir: \$27,908.40 MN

Número de Referencia: 220824


Concepto del Pago: attendo

Fecha de Aplicación: **22/Ago./2024**

Clave de Rastreo: **8846APR1202408223312058115**

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	89 de 350

10.3 Recibo de Otros Ingresos


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"Dr. Eduardo Liceaga"
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
RECIBO DE OTROS INGRESOS

RECIBO No. OI-29096

RECIBIMOS DE: [REDACTED]



LA CANTIDAD DE: [REDACTED]

NOTA: [REDACTED]

[REDACTED]
 Recibí

Ingresos

[REDACTED]
ENCARGADO DE CAJA GENERAL

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		90 de 350

10.4 Informe de Otros Ingresos.





DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCION DE TESORERIA
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS




INFORME DE OTROS INGRESOS AL 02 DE JUNIO DE 2024


NUMERO DE RECIBO	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	REPOSICION DE CHEQUE	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	ESTILIZACIONES	DESECHOS	ARRENDAMIENTOS	DEPÓSITOS DE MÁS	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
SUBTOTALES:			-	-	-	-	-	-	-
TOTAL:			-						

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	6. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Arrendamientos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		91 de 350

10.5 Oficio de "Entrega de Recibo de Otros Ingresos por Concepto de Arrendamiento de Espacios no médicos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

ACUSE

No. Oficio HGM-DRF-ST-DI-124-2024.
 Cd. de México, a 11 de julio de 2024.
ASUNTO: Pago de Arrendamiento.



Mtro. Jesús Antonio Alcaraz Granados
 Subdirector de Servicios Generales Y Nutrición.
P r e s e n t e


Derivado de la transferencias bancarias recibidas en la cuenta No. 0120730009, por concepto de arrendamiento y suministro de energía eléctrica y agua potable, se hace entrega de los recibos en original y copia correspondiente, que a continuación se relaciona:

No. Recibo	Nombre	Importe	Mes
Ol-29058	TOSTINO COFFEE AND BAKERY S.A. DE C.V.	18,560.00	MAYO 2024
Ol-29059	TOSTINO COFFEE AND BAKERY S.A. DE C.V.	21,600.00	MAYO 2024
Ol-29060	DXN ESPRESS	6,728.00	JULIO 2024
Ol-29061	ROQUE ALONSO P Y ASOCIADOS AGENTE DE SEGUROS Y FIANZAS	\$6,728.00	JULIO 2024


Cabe mencionar que la factura electrónica emitida fue enviada por correo electrónico al proveedor.


Sin más por el momento quedo de usted, enviándole un cordial saludo.

Atentamente




Lic. Eduardo Israel Romero Martínez
Jefe del Departamento de Ingresos






LIC. AXEL IGNACIO HERNÁNDEZ DÍAZ DE LEÓN - Director de Recursos Financieros -Presente
 LIC. FABIOLA RAMÍREZ ALBINO -Subdirectora de Tesorería. -Presente.
 FRA/EIRM/rlag*

Departamento de Ingresos
 Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
 Tel. 55 2789 2000 Ext. 1245, 1137



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	7. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Reposición de Cheque				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		92 de 350

7. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE OTROS INGRESOS POR CONCEPTO DE REPOSICION DE CHEQUE.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	7. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Reposición de Cheque				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		93 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el registro y control de los recursos provenientes de ingresos captados por concepto reposición de cheques por extravío o deterioro catalogados como Otros Ingresos y que forman parte del Presupuesto de Ingresos Propios Autorizado.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y los Departamentos de Ingresos, Egresos, Control y Ejercicio Presupuestal y el de Contabilidad, analizan, registran y controlan los ingresos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación y/o de Recursos Fiscales.

2.2 A nivel externo: la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Tesorería de la Federación participan en la autorización para el ejercicio de estos recursos dentro del Presupuesto de Ingresos Propios Asignado al Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos verificar y analizar los recursos depositados en las cuentas a cargo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” con la finalidad de identificar todos aquellos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación, mismos que serán considerados como Otros Ingresos.


3.2 Es responsabilidad de los trabajadores o pensionados que, derivado de extravío o deterioro, soliciten la reexpedición del cheque emitido a su nombre por concepto de sueldos y salarios o pago de pensión alimenticia, realizar el depósito por el costo inherente y presentar el comprobante de depósito en la ventanilla de caja general para la obtención del recibo de Otros Ingresos, el cual es necesario para la conclusión del trámite.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos llevar el control diario, mediante el Informe de “Otros Ingresos”, así como de informar a la Subdirección de Tesorería y el envío a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para el registro correspondiente.

3.4 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.6 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	7. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Reposición de Cheque				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		94 de 350

3.7 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.8 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.

3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalué por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.12 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.13 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.


 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	7. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Reposición de Cheque				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		95 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

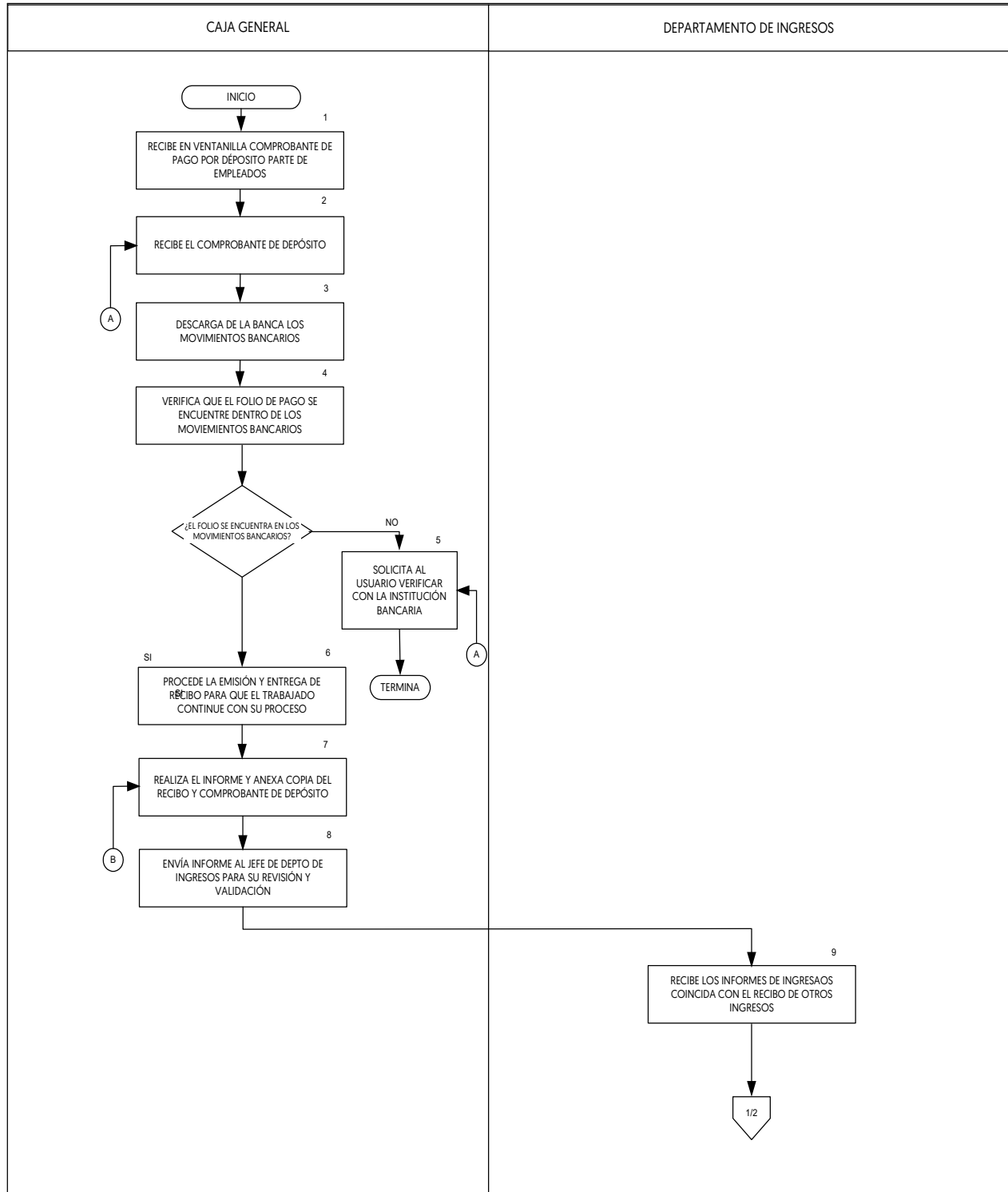
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Caja General	1	En caso de extravío o deterioro del cheque emitido por concepto de sueldos y salarios o pago de pensión alimenticia, el trabajador o pensionado deberá realizar el depósito en la cuenta de captación de recursos propios del Hospital General, el importe correspondiente al concepto de reposición de cheque, así mismo, deberá presentar el comprobante de depósito en la ventanilla de Caja General.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo Otros Ingresos • Informe de “Otros Ingresos” • Comprobante de depósito
	2	Recibe el comprobante de depósito.	
	3	Descarga de la banca digital los movimientos bancarios.	
	4	Verifica que el folio del comprobante de pago se encuentre en los movimientos bancarios de la banca electrónica. ¿El folio del comprobante de pago se encuentra en los movimientos bancarios?	
	5	No: Solicita al usuario verificar con la institución bancaria el pago realizado, regresa a actividad 2.	
	6	Si: Procede a la emisión y entrega del Recibo de otros Ingresos por reposición de cheque para que el trabajador o pensionado continúe con su proceso.	
	7	Realiza Informe de “Otros Ingresos” anexa copia del Recibo de Otros Ingresos y comprobante de depósito.	
	8	Envía de forma física al Jefe del Departamento de Ingresos para su revisión y validación.	
Departamento de Ingresos	9	Recibe de Forma física el Informe de “Otros Ingresos”, revisa y valida que la información contenida coincida con el Recibo de Otros ingresos y el comprobante de depósito. ¿La información del Informe de “Otros Ingresos” es correcta?	

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				
	7. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Reposición de Cheque				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		96 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	10	No. Regresa a la actividad 7 para corrección.	
	11	Si. Firma el informe de otros ingresos y remite de forma física a caja general para su integración al Resumen de Ingresos.	
		Termina	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	7. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Reposición de Cheque				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		97 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

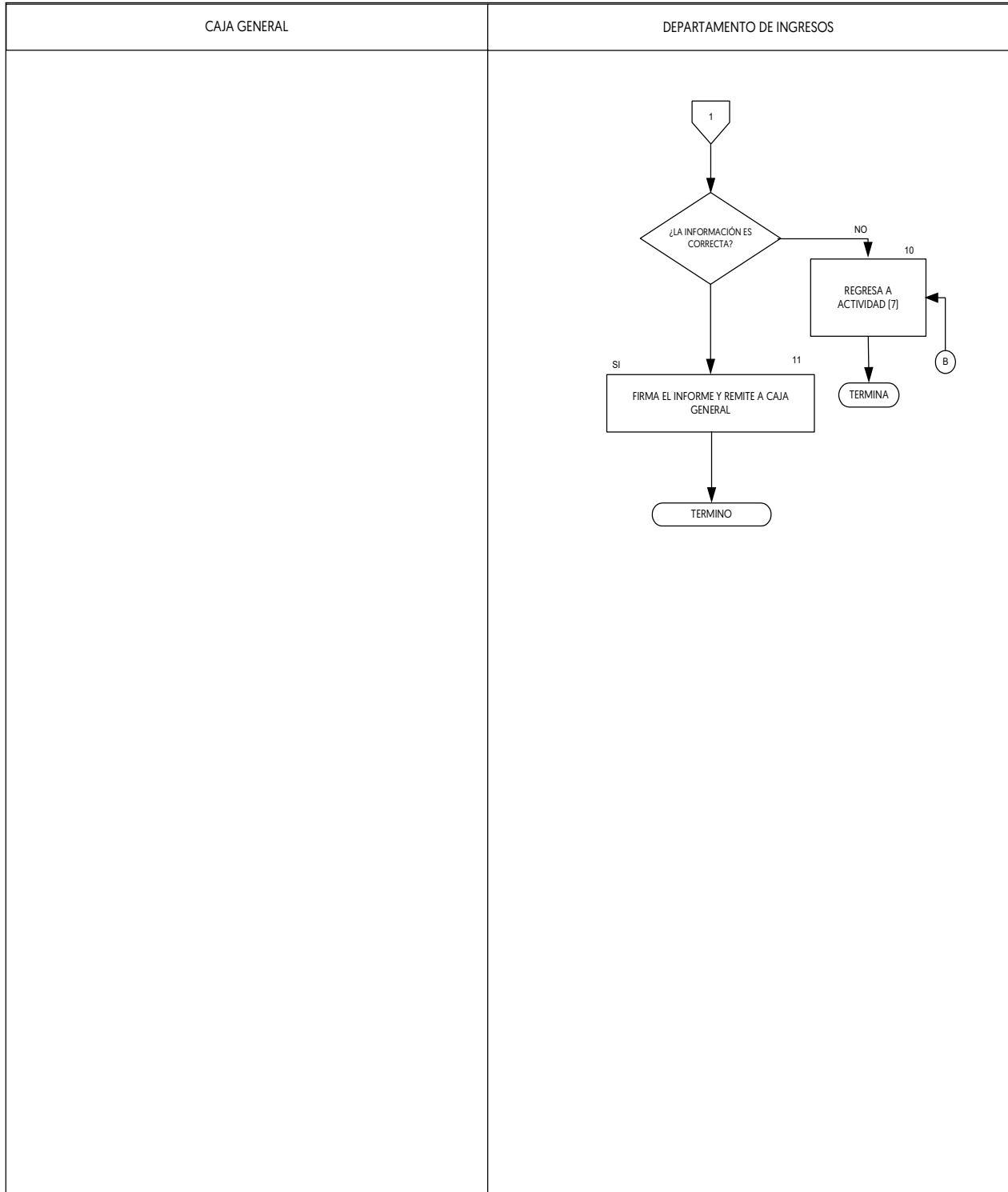
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"



7. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por
Concepto de Reposición de Cheque

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	98 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	7. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Reposición de Cheque				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		99 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.7 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo de Otros Ingresos OI.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.


8.2 Recibo de Otros Ingresos [OI]: Documento con número de folio consecutivo que sirve para comprobar los recursos captados por ingresos de operaciones financieras que No provienen de recursos fiscales Ni de cuotas de recuperación por servicios médicos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizan las Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.
1	Octubre 2024	Se reacondiciona todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Recibo de Otros Ingresos.
- 10.2 Informe de Otros Ingresos.
- 10.3 Comprobante de deposito.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	7. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Reposición de Cheque				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		100 de 350

10.1 Recibo de Otros Ingresos

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"Dr. Eduardo Liceaga"
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
RECIBO DE OTROS INGRESOS



RECIBO No. **01-29096**

RECIBIMOS DE: [REDACTED]

LA CANTIDAD DE: [REDACTED]

NOTA: [REDACTED]

[REDACTED]
 Recibí
 Ingresos
 [REDACTED]
 ENCARGADO DE CAJA GENERAL

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	7. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Reposición de Cheque				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		101 de 350

10.2 Informe de Otros Ingresos.





DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCION DE TESORERIA
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS



INFORME DE OTROS INGRESOS AL 02 DE JUNIO DE 2024

NUMERO DE RECIBO	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	REPOSICION DE CHEQUE	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	ESTILIZACIONES	DESECHOS	ARRENDAMIENTOS	DEPÓSITOS DE MÁS	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
SUBTOTALES:			-	-	-	-	-	-	-
TOTAL:			-						

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	7. Procedimiento para la Emisión de Recibo de otros Ingresos por Concepto de Reposición de Cheque				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		102 de 350

10.3 Comprobante de deposito

BBVA

DEPOSITO EN CUENTA

FECHA / HORA: 26-07-2024 / 09:16:24
 SUCURSAL : 1123
 MOVIMIENTO : 000006960
 REFERENCIA :
 PLAZA : CIUDAD DE MEXICO
 CLIENTE: HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR
 CUENTA : 0120730009

IMPORTE TOTAL MXP :\$ 25.00



BBVA

>>E4>>A9>>00>>MIX32X29X1 <<
 >>0000000006090600<<
 >>09XX16XX24XS<<



BBVA

ESTIMADO CLIENTE FAVOR DE CONSERVAR ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION FUTURA

BBVA MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,
 GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO, AV. PASEO DE LA
 REFORMA 510, COL. JUAREZ, ALC. CUAUHTEMOC,
 MEXICO, CDMX, C.P. 06600, R.F.C BBA-830831-LJ2

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	8. Procedimiento para la Identificación y Registro de Depósitos de Más.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	103 de 350	

8. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE DEPOSITOS DE MÁS.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	8. Procedimiento para la Identificación y Registro de Depósitos de Más.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		104 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el registro y control de los recursos depositados en cuentas a cargo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y de los cuales en un periodo de 90 días no fue posible identificar su procedencia y los cuales serán considerados como Otros Ingresos

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y los Departamentos de Ingresos, Egresos, Control y Ejercicio Presupuestal y el de Contabilidad, analizan, registran y controlan los ingresos que no sean procedentes de Cuotas de Recuperación y/o de Recursos Fiscales.

2.2 A nivel externo: la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Tesorería de la Federación participan en la autorización para el ejercicio de estos recursos dentro del Presupuesto de Ingresos Propios Asignado al Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos verificar y analizar los recursos depositados en las cuentas a cargo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” con la finalidad de identificar todos aquellos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación, mismos que serán considerados como Otros Ingresos.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos analizar los recursos considerados como Otros Ingresos de los cuales en un periodo de 90 días no fue posible identificar procedencia, para llevar a cabo su registro y control.



3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos, a través de caja general, emitir Recibos de Otros Ingresos para los depósitos catalogados como depósitos de más.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos llevar el control diario, mediante el Informe de “Otros Ingresos”, así como de informar a la Subdirección de Tesorería y el envío a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para el registro correspondiente.

3.5 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.7 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	8. Procedimiento para la Identificación y Registro de Depósitos de Más.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		105 de 350

materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.8 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.9 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.13 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.14 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

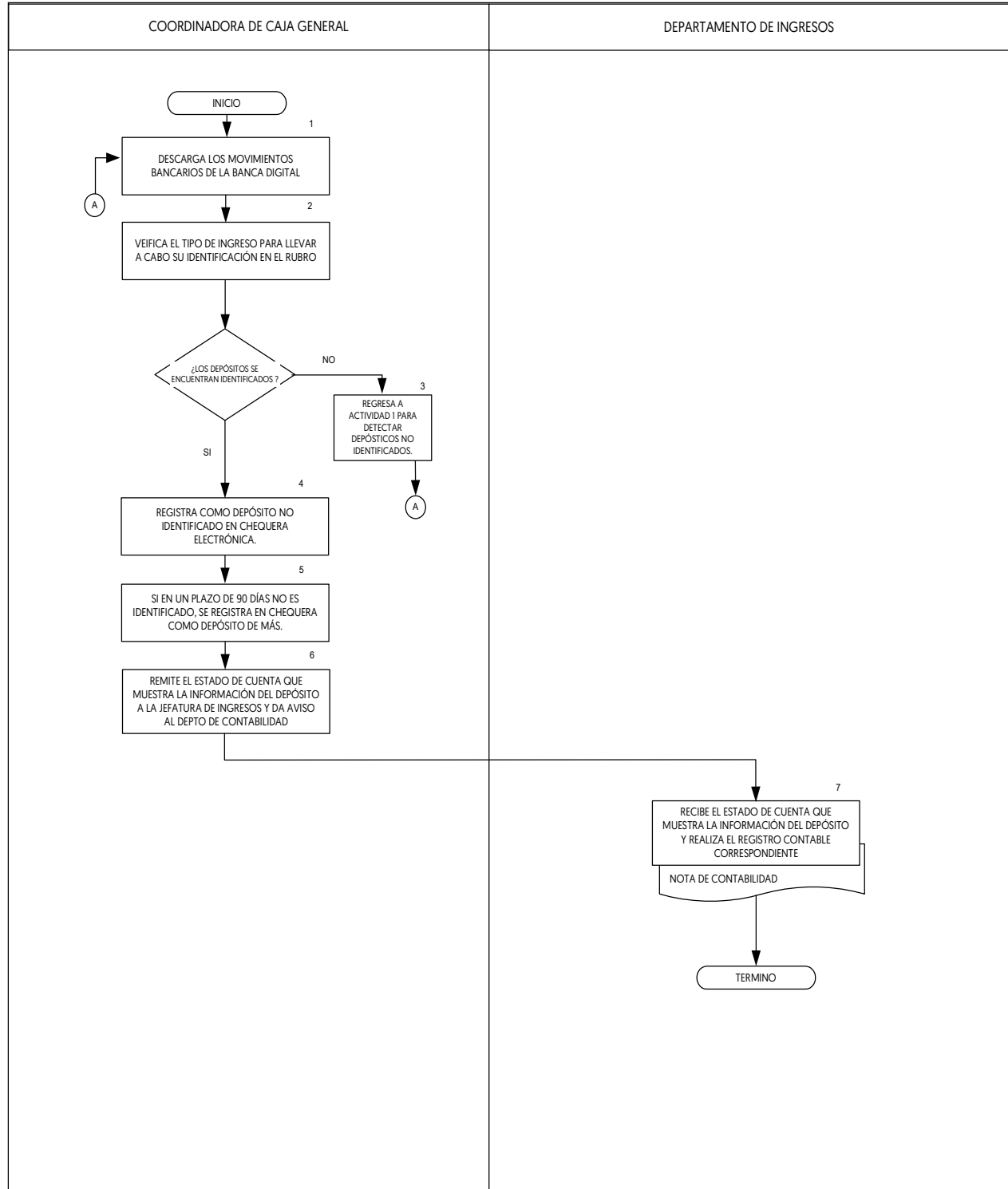
	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	8. Procedimiento para la Identificación y Registro de Depósitos de Más.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		106 de 350



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinadora de Caja General	1	Descarga de la banca digital los movimientos bancarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo Ingresos Otros • Informe de Ingresos Otros • Chequera Electrónica • Nota al departamento de contabilidad
	2	Verifica los movimientos diarios con la finalidad de corroborar que todos los depósitos de las diferentes cuentas del Hospital General estén identificados con base a la procedencia del recurso ¿Los depósitos se encuentran identificados con base en la procedencia del recurso?	
	3	No: Regresa a la actividad 1 con la finalidad de detectar depósitos no identificados de forma oportuna.	
	4	Si: Se registra como deposito no identificado en la chequera electrónica de la cuenta bancaria en la que se depositó.	
	5	Si en un periodo máximo de 90 días después de la fecha del depósito, este aun no es identificado, será registrado en la chequera electrónica como depósitos de más	
	6	Remite de forma física el estado de cuenta que muestre la información del depósito a la jefatura de ingresos para dar aviso al Departamento de Contabilidad	
Departamento de Ingresos	7	Recibe de forma física el estado de cuenta que muestra la información del depósito de más e informa al Departamento de Contabilidad mediante nota informativa para realizar el registro contable correspondiente. TERMINA	

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	8. Procedimiento para la Identificación y Registro de Depósitos de Más.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		107 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	8. Procedimiento para la Identificación y Registro de Depósitos de Más.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		108 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.7 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo de Otros Ingresos OI.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.



8.2 Recibo de Otros Ingresos [OI]: Documento con número de folio consecutivo que sirve para comprobar los recursos captados por ingresos de operaciones financieras que No provienen de recursos fiscales Ni de cuotas de recuperación por servicios médicos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizan las Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.
1	Octubre 2024	Se reacondicionó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Recibo de Otros Ingresos
- 10.2 Informe de Otros Ingresos.
- 10.3 Chequera Electrónica
- 10.4 Nota al departamento de contabilidad

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	8. Procedimiento para la Identificación y Registro de Depósitos de Más.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	109 de 350

10.1 Recibo de Otros Ingresos


HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"Dr. Eduardo Liceaga"
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
RECIBO DE OTROS INGRESOS

RECIBO No. **01-29096**



RECIBIMOS DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____

NOTA: _____

Recibi
Ingresos

ENCARGADO DE CAJA GENERAL

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	8. Procedimiento para la Identificación y Registro de Depósitos de Más.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		110 de 350

10.2 Informe de Otros Ingresos .





DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCION DE TESORERIA
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS





INFORME DE OTROS INGRESOS AL 02 DE JUNIO DE 2024

NUMERO DE RECIBO	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	REPOSICION DE CHEQUE	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	ESTILIZACIONES	DESECHOS	ARRENDAMIENTOS	DEPÓSITOS DE MÁS	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
SUBTOTALES:			-	-	-	-	-	-	-
TOTAL:			-						

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	8. Procedimiento para la Identificación y Registro de Depósitos de Más.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		111 de 350

10.3 Chequera Electrónica

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, DR. EDUARDO LICEAGA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DEPARTAMENTO DE INGRESOS CUENTA 30009 RECURSOS PROPIOS BBVA									
1. SALDO CIERRE		3,756,522.42							
2. TOTAL DE DEPOSITOS		1,022,766.54							
3. TOTAL DE PAGOS		767,121.09							
4. SALDO BANCARIO		4,012,168.07							
				←		←		←	
				1,022,766.54		DIFERENCIA SALDO BANCARIO		767,121.09	
FECHA DE BANCO	DESCRIPCION	CONCEPTO	CLASIFICACION	DEPOSITOS	FECHA DE RECIBO	NO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	SUBROGADOS PAGADOS	RETIROS
17/09/2024	CE0000184702010021812159755431847020100218121 1834878	CUOTAS DE RECUPERACION	LC ESTATICAS	118.00	17/09/2024				
17/09/2024	CE0000000000000000000005936387000000918530343378434454171701835262	CUOTAS DE RECUPERACION	LC DINAMICAS	419.00	17/09/2024				
17/09/2024	CE00000000000000000000059144870000000915494743996926451936621835262	CUOTAS DE RECUPERACION	LC DINAMICAS	501.00	17/09/2024				
17/09/2024	CE00000000000000000000058929630000000918159343989765453738801835262	CUOTAS DE RECUPERACION	LC DINAMICAS	713.00	17/09/2024				
17/09/2024	CE0000184702010021812158659481847020100218121 1834878	CUOTAS DE RECUPERACION	LC ESTATICAS	118.00	17/09/2024				
17/09/2024	CE00000000000000000000058444400000000918483943365968454110271835262	CUOTAS DE RECUPERACION	LC DINAMICAS	155.00	17/09/2024				
17/09/2024	CE00000000000000000000058350040000000918486043373944454182391835262	CUOTAS DE RECUPERACION	LC DINAMICAS	118.00	17/09/2024				
17/09/2024	DEPOSITO EN EFECTIVO00007758	OTROS INGRESOS	REPOSICION DE GAFETE	150.00	17/09/2024	01-29194			

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	8. Procedimiento para la Identificación y Registro de Depósitos de Más.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		112 de 350

10.4 Nota al departamento de contabilidad



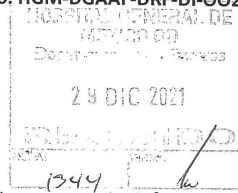
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

ACUSE

Ciudad de México, a 29 de Diciembre de 2021
OF. No. HGM-DGAAF-DRF-DI-00235-2021



C.P. Elizabeth Alonso Díaz
Jefa del Departamento de Contabilidad
PRESENTE

Derivado del cierre fiscal 2021, en lo que respecta a Recursos Propios, me permito informarle que hasta el 30 de noviembre de 2021 se tienen depósitos sin identificar en las cuentas bancarias del hospital de acuerdo con lo siguiente:

REPORTE DE DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS 2021		
BANCO	N° DE CUENTA	IMPORTE
BANCOMER	0114097181	\$8,017.01
BANCOMER	0113720519	\$70,800.50
BANAMEX	7008 2541266	\$46,662.00
BANAMEX	4562 861	\$17,413.01

Por lo anterior le solicito que dichos importes sean reconocidos como Otros Ingresos para el ejercicio 2021.

Sin más por el momento agradezco su atención y le envío un cordial saludo

Atentamente

Jefa del Departamento de Ingresos
LIC. FABIOLA RAMIREZ ALBINO



Ccp. Lic. Mario Alberto Nieto Estrada. - Subdirector de Tesorería. - Presente
C. Cesar Josué Gómez Rodríguez. - Jefe del Departamento de Egresos. - Presente
FRA*/mml/**

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
www.hgms.salud.gob.mx



Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3824
Com +52 (55) 2789 2000
Ext 1121



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	9. Procedimiento para la Emisión de Recibos por Concepto de Reposición de Gafete.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		113 de 350

9. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBOS POR CONCEPTO DE REPOSICION DE GAFETE.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	9. Procedimiento para la Emisión de Recibos por Concepto de Reposición de Gafete.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		114 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el registro y control de los recursos provenientes de ingresos captados por concepto de reposición de gafetes del personal del Hospital mismos que serán considerados como otros Ingresos y que forman parte del Presupuesto de Ingresos Propios Autorizado.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y los Departamentos de Ingresos, Egresos, Control y Ejercicio Presupuestal y el de Contabilidad, analizan, registran y controlan los ingresos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación y/o de Recursos Fiscales.

2.2 A nivel externo: la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Tesorería de la Federación participan en la autorización para el ejercicio de estos recursos dentro del Presupuesto de Ingresos Propios Asignado al Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos verificar y analizar los recursos depositados en las cuentas a cargo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” con la finalidad de identificar todos aquellos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación, mismos que serán considerados como Otros ingresos por reposición de gafetes.



3.2 Es responsabilidad de los trabajadores realizar el depósito por el costo inherente a reposición de Gafete en caso de solicitar su reexpedición por extravío, para lo cual deberán presentar comprobante de depósito en la ventanilla de caja general para la obtención del recibo de Otros Ingresos, necesario para la conclusión del trámite.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos llevar el control diario, mediante el Informe de “Otros Ingresos”, así como de informar a la Subdirección de Tesorería y el envío a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para el registro correspondiente.

3.4 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.6 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	9. Procedimiento para la Emisión de Recibos por Concepto de Reposición de Gafete.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		115 de 350

3.7 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.8 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalué por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.

3.12 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.13 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	9. Procedimiento para la Emisión de Recibos por Concepto de Reposición de Gafete.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		116 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Caja General	1	En caso de reposición por extravió del gafete otorgado a todos los empleados con adscripción a este Hospital se deberá realizar el depósito en la cuenta de captación de recursos propios del Hospital General, por el importe correspondiente a la reposición y presentar el comprobante de depósito en la ventanilla de Caja General.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo Ingresos Otros • Informe de “Otros Ingresos” • Comprobante de depósito
	2	Recibe el comprobante de depósito por parte del empleado del Hospital	
	3	Descarga de la banca digital los movimientos bancarios.	
	4	Verifica que el folio del comprobante de pago se encuentre en los movimientos bancarios. ¿El folio se encuentra en los movimientos bancarios?	
	5	No: Solicita al usuario verificar con la institución bancaria el pago realizado, regresa a actividad 2	
	6	Si: Procede a la emisión y entrega al empleado del Recibo de otros Ingresos	
	7	Realiza Informe de “Otros Ingresos” anexa copia del Recibo de Otros Ingresos y comprobante de depósito.	
	8	Envía de forma física Informe de “Otros Ingresos” al Jefe del Departamento de Ingresos para su revisión y validación.	
Departamento de Ingresos	9	Recibe de Forma física el Informe de “Otros Ingresos”, revisa y valida que la información contenida coincida con el Recibo de Otros ingresos y el comprobante de depósito. ¿La información del Informe es correcta?	
	10	No: Regresa a la actividad 8 para corrección.	
	11	Si: Firma el informe de “Otros Ingresos” y remite de forma física a caja general para su integración al Resumen de Ingresos.	
		TERMINA	



Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

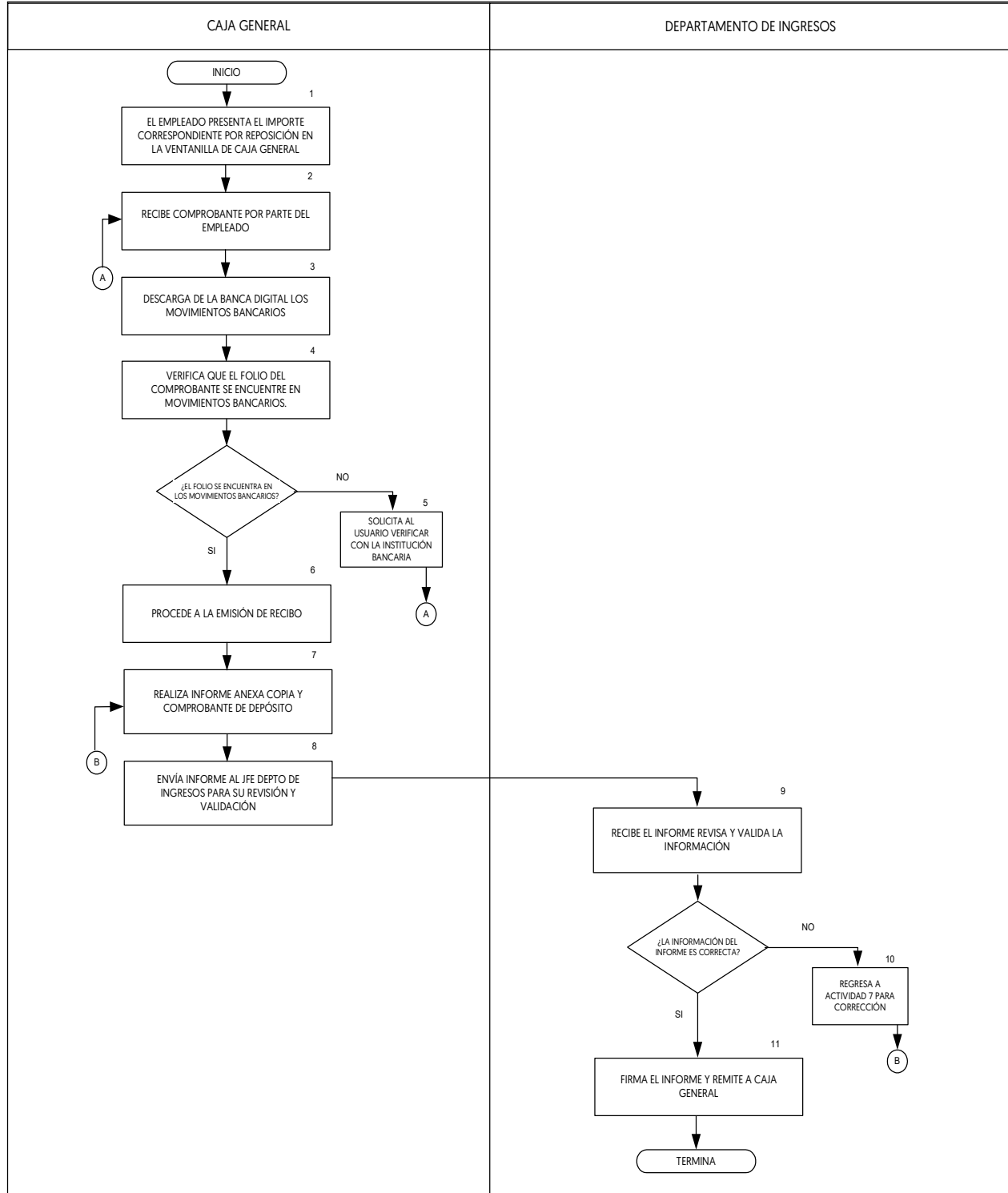
9. Procedimiento para la Emisión de Recibos por Concepto de Reposición de Gafete.



Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	117 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	9. Procedimiento para la Emisión de Recibos por Concepto de Reposición de Gafete.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		118 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.7 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo de Otros Ingresos OI.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.



8.2 Recibo de Otros Ingresos [OI]: Documento con número de folio consecutivo que sirve para comprobar los recursos captados por ingresos de operaciones financieras que No provienen de recursos fiscales Ni de cuotas de recuperación por servicios médicos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizan las Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.
1	Octubre 2024	Se reacondicionó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Recibo de Otros Ingresos
- 10.2 Informe de Otros Ingresos
- 10.3 Comprobante de depósito

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	9. Procedimiento para la Emisión de Recibos por Concepto de Reposición de Gafete.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		119 de 350

10.1 Recibo de Otros Ingresos


HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"Dr. Eduardo Liceaga"
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
RECIBO DE OTROS INGRESOS

RECIBO No. **OI-29096**

RECIBIMOS DE: [REDACTED]

LA CANTIDAD DE: [REDACTED]

NOTA: [REDACTED]

[REDACTED] Recibí

Ingresos

[REDACTED] ENCARGADO DE CAJA GENERAL

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 DR. EDUARDO LICEAGA	
	9. Procedimiento para la Emisión de Recibos por Concepto de Reposición de Gafete.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		120 de 350

10.2 Informe de Otros Ingresos.



DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE TESORERIA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS



INFORME DE OTROS INGRESOS AL 02 DE JUNIO DE 2024

NUMERO DE RECIBO	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	REPOSICION DE CHEQUE	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	ESTILIZACIONES	DESECHOS	ARRENDAMIENTOS	DEPÓSITOS DE MÁS	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
SUBTOTALES:			-	-	-	-	-	-	-
TOTAL:			-						

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	9. Procedimiento para la Emisión de Recibos por Concepto de Reposición de Gafete.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		121 de 350

10.3 Comprobante de depósito por reposición de gafete

** BBVA MEXICO, S.A. **
RFC BBA830831LJ2

FECHA	HORA	CAJERO
16/04/24	10:14	MM E995



DEPOSITO EN EFECTIVO

CLIENTE: HOSPITAL GENERAL DE MEXIC
UBICADO EN:HOSPITAL GENERA
FECHA DE APLICACION: 16/04/24
FOLIO NUMERO: 8435 AUT: 562925
CUENTA/TARJETA DE ABONO:*****0009



IMPORTE:	\$	150.00
EFEC. DEPOSITADO	\$	200.00
CAMBIO ENTREGADO	\$	50.00

CAMBIO EN RECIBO
MOTIVO DE PAGO:

CUALQUIER ACLARACION ACUDE A TU
SUCURSAL O LLAMA A LINEA BBVA AL
800 226 2663

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	10. Procedimiento para la emisión de recibos por concepto de Reposición de Credenciales				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		122 de 350

10. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBOS POR CONCEPTO DE REPOSICION DE CREDENCIALES

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	10. Procedimiento para la emisión de recibos por concepto de Reposición de Credenciales				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		123 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el registro y control de los recursos provenientes de ingresos captados por concepto de reposición de credenciales de los Estudiantes de Pregrado inscritos en la Dirección de Enseñanza mismos que serán considerados como otros Ingresos y que forman parte del Presupuesto de Ingresos Propios Autorizado.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y los Departamentos de Ingresos, Egresos, Control y Ejercicio Presupuestal y el de Contabilidad, analizan, registran y controlan los ingresos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación y/o de Recursos Fiscales.

2.2 A nivel externo: la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Tesorería de la Federación participan en la autorización para el ejercicio de estos recursos dentro del Presupuesto de Ingresos Propios Asignado al Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos verificar y analizar los recursos depositados en las cuentas a cargo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” con la finalidad de identificar todos aquellos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación, mismos que serán considerados como Ingresos de la Dirección de Enseñanza por concepto de reposición de credenciales de los Estudiantes de Pregrado.



3.2 Es responsabilidad de los Estudiantes de Pregrado realizar el depósito por el costo inherente a reposición de Gafete en caso de solicitar su reexpedición por extravío, para lo cual deberán presentar comprobante de depósito en la ventanilla de caja general para la obtención del recibo de Otros Ingresos, necesario para la conclusión del trámite.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos llevar el control diario, mediante el Informe de “Otros Ingresos”, así como de informar a la Subdirección de Tesorería y el envío a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para el registro correspondiente.

3.4 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.6 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	10. Procedimiento para la emisión de recibos por concepto de Reposición de Credenciales				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		124 de 350

3.7 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.8 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalué por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.12 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.13 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

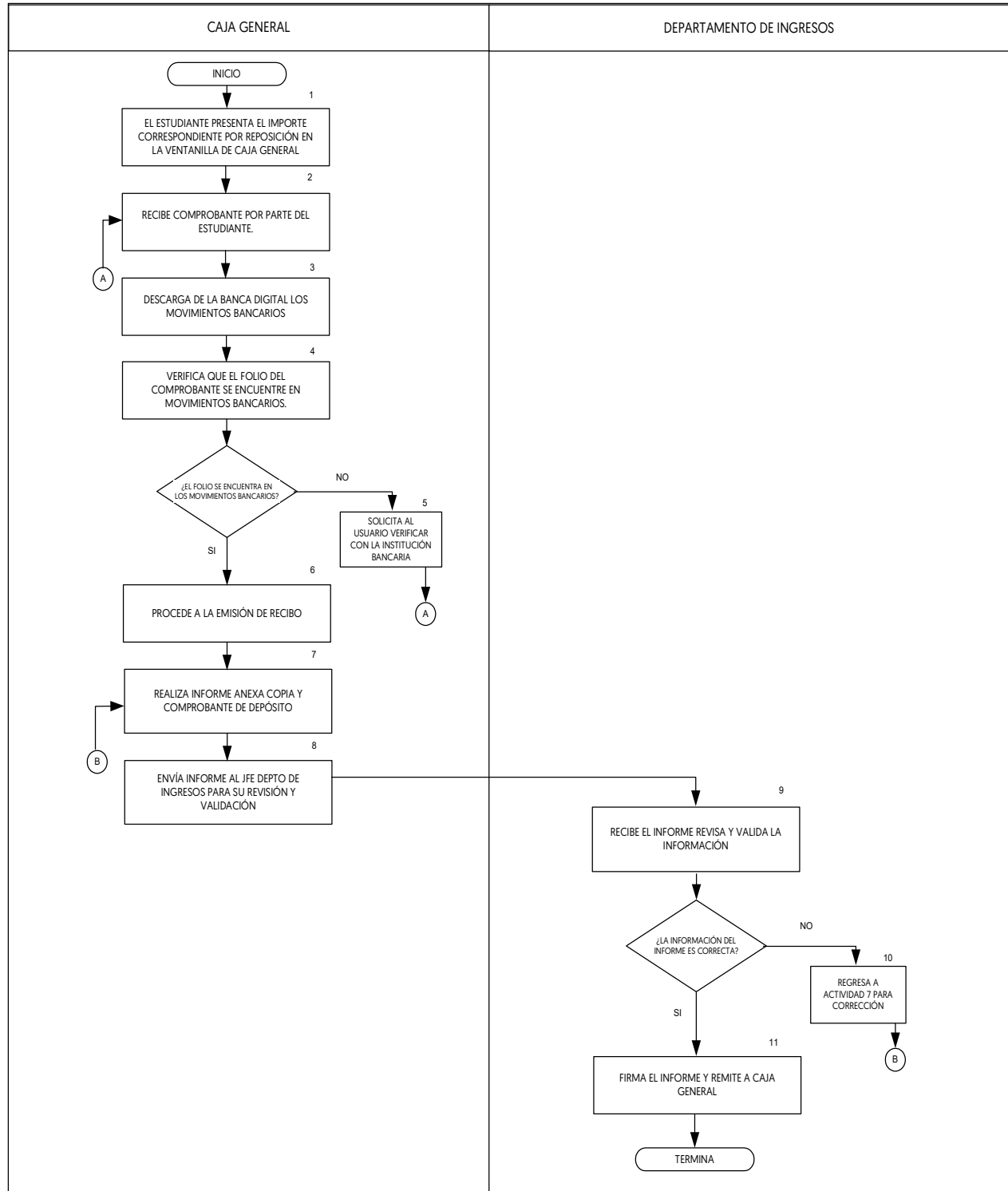
 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	10. Procedimiento para la emisión de recibos por concepto de Reposición de Credenciales				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		125 de 350



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Caja General	1	En caso de reposición por extravió de credenciales otorgadas a los Estudiantes de Pregrado inscritos en la Dirección de Educación se deberá realizar el depósito en la cuenta de captación de recursos propios del Hospital General, por el importe correspondiente a la reposición y presentar el comprobante de depósito en la ventanilla de Caja General.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Dirección de Enseñanza • Informe de “Dirección de Enseñanza” • Comprobante de depósito
	2	Recibe el comprobante de depósito.	
	3	Descarga de la banca digital los movimientos bancarios y verifica que el folio del comprobante de pago se encuentre en los movimientos bancarios. ¿El folio se encuentra en los movimientos bancarios?	
	4	No. Se solicita al usuario verificar con la institución bancaria el pago realizado, regresa a actividad 2	
	5	Si. Procede a la emisión y entrega al estudiante del Recibo de Dirección de Educación.	
	6	Realiza Informe de “Dirección de Enseñanza” anexa copia del Recibo y comprobante de depósito.	
	7	Envía de forma física Informe de “Dirección de Enseñanza” para su revisión y validación.	
Departamento de Ingresos	9	Recibe de Forma física el Informe de “Dirección de Enseñanza”, revisa y valida que la información contenida coincida con el Recibo de Dirección de Enseñanza y el comprobante de depósito. ¿La información es correcta?	
	10	No. Regresa a la actividad 7 para corrección.	
	11	Si. Firma el Informe de “Dirección de Enseñanza” y remite de forma física a caja general para su integración al Resumen de Ingresos	
		TERMINA	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	10. Procedimiento para la emisión de recibos por concepto de Reposición de Credenciales				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		126 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	10. Procedimiento para la emisión de recibos por concepto de Reposición de Credenciales				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		127 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código [cuando aplique]
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.7 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo de Otros Ingresos Ol.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

8.2 Recibo de Otros Ingresos [Ol]: Documento con número de folio consecutivo que sirve para comprobar los recursos captados por ingresos de operaciones financieras que No provienen de recursos fiscales Ni de cuotas de recuperación por servicios médicos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizan las Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.
1	Octubre 2024	Se reacondicionó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Recibo de Dirección de Enseñanza

10.2 Informe de Dirección de Enseñanza

10.3 Comprobante de depósito

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	10. Procedimiento para la emisión de recibos por concepto de Reposición de Credenciales				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		128 de 350

10.1 Recibo de Dirección de Enseñanza

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
 ORGANISMO DESCENTRALIZADO
DIRECCION DE ENSEÑANZA
 DR. BALMIS No. 148 COL. DOCTORES 06726 MEXICO, D.F.
 R.F.C. HGM-950511-9F0

FOLIO

ENS- 37970	BUENO POR: \$ _____
------------	---------------------

RECIBI DE: _____

DOMICILIO: _____

R.F.C. _____



LA CANTIDAD DE: \$ _____

POR CONCEPTO DE: _____

MEXICO, D.F. A _____ DE _____ DE _____

FIRMA AUTORIZADA

F2 PTIN-05 REV0

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	10. Procedimiento para la emisión de recibos por concepto de Reposición de Credenciales				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		129 de 350

10.2 Informe de Dirección Enseñanza





DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE TESORERIA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS





INFORME DE ENSEÑANZA AL 02 DE JUNIO DE 2024

NUMERO DE RECIBO	FECHA	NOMBRE	REPOSICION DE CREDENCIAL	CAMPOS CLINICOS
SUBTOTALES			-	-
TOTAL			-	-

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		131 de 350

11. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CAMPOS CLÍNICOS.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		132 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el registro y control de los recursos provenientes de ingresos captados por concepto recuperación por campos clínicos considerado como Otros Ingresos y que forman parte del Presupuesto de Ingresos Propios Autorizado.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y los Departamentos de Ingresos, Egresos, Control y Ejercicio Presupuestal y el de Contabilidad, analizan, registran y controlan los ingresos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación y/o de Recursos Fiscales.

2.2 A nivel externo: la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Tesorería de la Federación participan en la autorización para el ejercicio de estos recursos dentro del Presupuesto de Ingresos Propios Asignado al Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos verificar y analizar los recursos depositados en las cuentas a cargo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” con la finalidad de identificar todos aquellos que no sean provenientes de Cuotas de Recuperación, mismos que serán considerados como recursos provenientes de enseñanza.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud solicitar a la Coordinadora de Caja General la confirmación de los depósitos realizados por concepto de campos clínicos



3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos, a través de caja general, emitir Recibos de Enseñanza así como Recibos de la Dirección de Enseñanza para los depósitos catalogados como tal.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos llevar el control diario, mediante el Informe de Enseñanza”, así como de informar a la Subdirección de Tesorería y el envío a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para el registro correspondiente.

3.5 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.7 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		133 de 350

3.8 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.9 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC's en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.13 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.14 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		134 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Caja General	1	Recibe de la cuenta de correo de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud correo electrónico de solicitud de confirmación de depósito con comprobante de depósito por concepto de campos clínicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud de confirmación de depósito por concepto de campos clínicos • Recibo de Dirección de Enseñanza • Oficio de “Pago de Campos Clínicos” • Informe de “Dirección de Enseñanza” • Comprobante de Deposito
	2	Descarga de la banca digital los movimientos bancarios y verifica que el folio del comprobante se encuentre en los movimientos bancarios. ¿El folio del comprobante de pago se encuentra en los movimientos bancarios?	
	3	No: Solicita al usuario verificar con la institución bancaria el pago realizado, regresa a actividad 1	
	4	Si: Realiza recibo de Dirección de Enseñanza	
	5	Realiza Oficio de “Pago de Campos Clínicos” y envía de forma física a la Jefatura del Departamento de Ingresos para su validación.	
	6	Realiza Informe de “Dirección de Enseñanza” anexa copia del Recibo de Dirección de Enseñanza y comprobante de depósito.	
	7	Envía de forma física Informe de “Dirección de Enseñanza” al Jefe del Departamento de Ingresos para su revisión y validación.	
Departamento de Ingresos	8	Recibe de forma física el Oficio de “Pago de Campos Clínicos” para validar que la información contenida coincida con en el Recibo de dirección de enseñanza ¿La información es correcta?	
	9	No. Regresa a la actividad 6 para las correcciones pertinentes	
	10	Si, Firma el Oficio de “Pago de Campos Clínicos” y entrega a Dirección de Educación y Capacitación en Salud	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		135 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Ingresos	11	<p>Recibe de Forma física el Informe de “Dirección de Enseñanza”, revisa y valida que la información contenida coincida con el Recibo de Dirección de Enseñanza y el comprobante de depósito.</p> <p>¿La información del Informe de “Dirección de Enseñanza” es correcta?</p>	
	12	No: Regresa a la actividad 7 para corrección.	
	13	Si: Firma el Informe de “Dirección de Enseñanza” y remite de forma física a caja general para su integración al Resumen de Ingresos	
		TERMINA	



Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

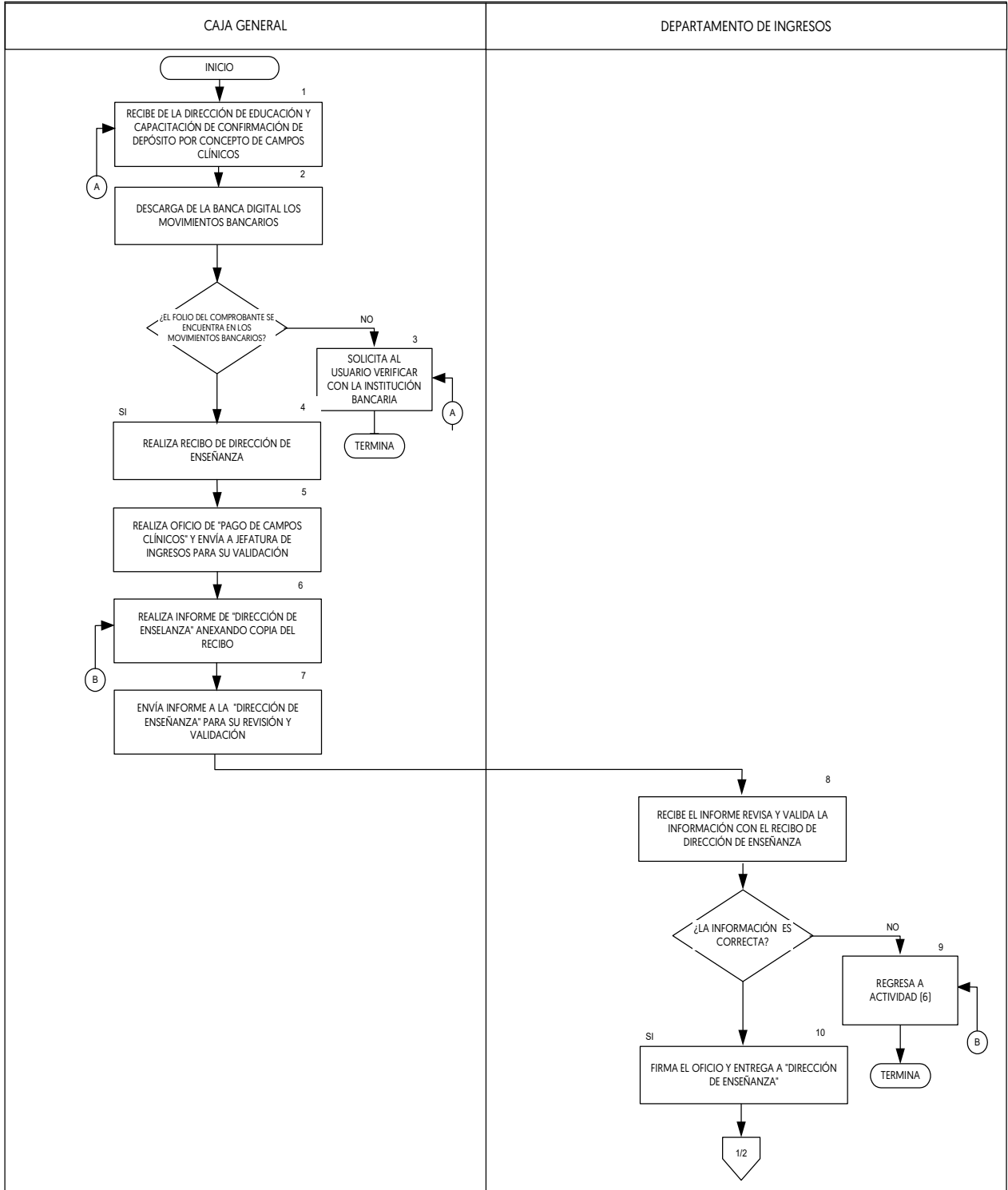
11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	136 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

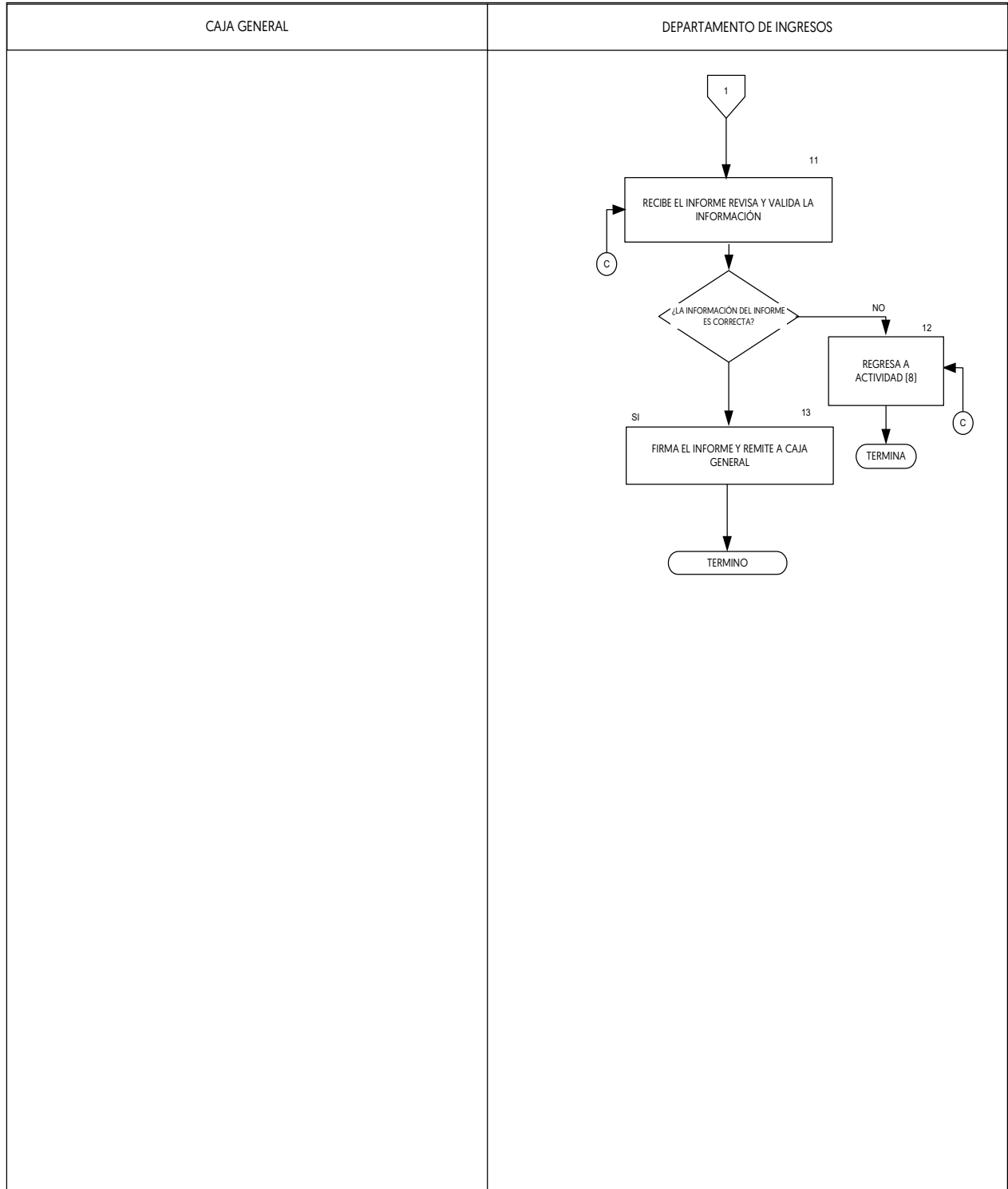
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"



11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	137 de 350



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		138 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.7 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo de Otros Ingresos OI.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.



8.2 Recibo de Otros Ingresos [OI]: Documento con número de folio consecutivo que sirve para comprobar los recursos captados por ingresos de operaciones financieras que No provienen de recursos fiscales Ni de cuotas de recuperación por servicios médicos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizan las Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.
1	Octubre 2024	Se reacondicionó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Correo electrónico de solicitud de confirmación de depósito por concepto de campos clínicos
- 10.2 Recibo de Enseñanza
- 10.3 Oficio de “Pago de Campos Clínicos”
- 10.4 Informe de Dirección de Enseñanza
- 10.5 Comprobante de Depósito

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		139 de 350

10.1 Correo electrónico de campos clínicos

De: [Redacted]
Enviado el: viernes, 8 de diciembre de 2023 01:24 p. m.
Para: [Redacted]
CC: [Redacted]
Asunto: SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE PAGO
Datos adjuntos: SCAN_20231208_131923295_12082023_012835.pdf



Además de saludarles, escribo para solicitar atentamente nos apoyen a confirmar si el pago realizado por la UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA, A.C., por concepto de prácticas profesionales en campos clínicos fue realizado conforme al documento anexo y ha quedado firme en la cuenta bancaria del Hospital.

Asimismo, en caso de ser afirmativa su respuesta, mucho agradeceremos nos apoyen con la emisión del CFDI correspondiente, para lo cual, me permito transcribir la petición de la institución educativa:



**Mucho les agradeceremos que una vez que reciban la transferencia nos compartan la factura con los siguientes datos fiscales. Adjunto constancia de situación fiscal de la Universidad Iberoamericana, A. C.*

- **Concepto: Prácticas Profesionales**
- **Subtotal: \$21,437.92**
- **I.V.A: 0.00**
- **Total: \$21,437.92**
- **Nombre o Razón Social: Universidad Iberoamericana, A.C.**
- **R. F. C.: UIB540920IT3**
- **Dirección: Prol. Paseo de la Reforma 880, Col. Lomas de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, 01219, México, D. F.**
- **Uso de CFDI: G03 Gastos en General: Cuando el uso de la factura no se especifique en algún otro concepto del catálogo.**
- **Forma de pago: Transferencia electrónica de fondos.**
- **Correo electrónico: graciela.longinos@ibero.mx**

Asimismo, solicitamos que la factura contenga la siguiente observación: FUNDAMENTO LEGAL FRACCIÓN IV. ARTÍCULO 15 DE LA L. I.V.A.

*De antemano agradezco su amable atención y quedo a sus órdenes.**

Quedamos en espera de sus noticias. Reciban saludos cordiales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		140 de 350

10.2 Recibo de Dirección de Enseñanza

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
 ORGANISMO DESCENTRALIZADO
DIRECCION DE ENSEÑANZA
 DR. BALMIS No. 148 COL. DOCTORES 06726 MEXICO, D.F.
 R.F.C. HGM-950511-9F0

FOLIO

ENS- 37970

 BUENO POR: \$ _____

RECIBI DE: _____

DOMICILIO: _____

R.F.C. _____

LA CANTIDAD DE: \$ _____



POR CONCEPTO DE: _____

MEXICO, D.F. A _____ DE _____ DE _____

FIRMA AUTORIZADA

F2 PTN-05 REV0




 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		141 de 350


10.3 Oficio de "Pago de Campos Clínicos"



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA



ACUSE

No. Oficio HGM-DR F-ST-DI-081-2024.
Cd. de México, a 10 de junio de 2024.
ASUNTO: Pago de Campos Clínicos.

No. Recibo	Nombre	Importe	Concepto
ENS-46206	SAINT LUKE SCHOOL OF MEDICINE	\$1'135,920.61	CAMPOS CLINICOS

Derivado de las transferencias bancarias recibidas en la cuenta No. 0120730017, por concepto del pago de Campos Clínicos, a nombre de SAINT LUKE SCHOOL OF MEDICINE, se hace entrega de los recibos en original y copia correspondiente, que a continuación se relaciona:

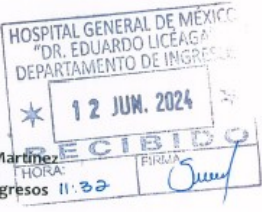
Cabe mencionar que la factura electrónica emitida fue enviada por correo electrónico a la Universidad.

Sin más por el momento quedo de usted, enviándole un cordial saludo.

Atentamente




Lic. Eduardo Israel Romero Martínez
Jefe del Departamento de Ingresos







LIC. FABIOLA RAMÍREZ ALBINO -Subdirectora de Tesorería. -Presente.
FRA /EIRM*/lag*



DIRECCIÓN GENERAL
Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Tel. 55 2789 2000 (2124 - 2125 - 2126) www.hgm.salud.gob.mx



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		142 de 350

10.4 Informe de Enseñanza





DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE TESORERIA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS



INFORME DE ENSEÑANZA AL 02 DE JUNIO DE 2024

NUMERO DE RECIBO	FECHA	NOMBRE	REPOSICION DE CREDENCIAL	CAMPOS CLINICOS
SUBTOTALES			-	-
TOTAL			-	-

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	11. Procedimiento para la Emisión de Recibo de Dirección de Enseñanza de Ingresos por Concepto de Campos Clínicos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		143 de 350

10.5 Comprobante de Deposito





Reporte de operaciones

Descarga masiva en pdf de comprobante de transferencias





Tipo de operación: TRANSFERENCIA INTERBANCARIA
Contrato: 80123244945
Usuario: 46535016 - ALBERTO JOSE TORO MORA
Cuenta clabe: 014180655082515023
Cuenta de cargo: 65508251502 - UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA SC
Cuenta de abono: 012180001207300177 - HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR EDUARDO LICEAGA
Importe: \$29,021.82 MXN
Fecha y hora de alta: 19-09-2024 13:07:53:082241
Fecha y hora de liquidación: 19-09-2024 16:09:56:000000
Concepto: ULA0047144 ANTICIPO PAGO CICLOS CLINICO
Propósito:
Fecha de ejecución: 19-09-2024
IVA: \$0.00 MXN
Banco destino: BBVA BANCOMER
Referencia operación: 1620240919130624017751
Referencias del movimiento: 4222811
Referencia numérica del Emisor:
Clave ABA/SWIFT:
Ciudad: -
País: MX
Estatus: EJECUTADO
Email:
Clave ABA/SWIFT intermediaria:
Banco intermediario:
Cuenta intermediaria:
Tipo de pago: NA
Clave de rastreo: 20240919400140BET0000442228110
RFC Ordenante: ULA751222J13
Operación realizada por internet

Para dudas o aclaraciones por favor llame
 a **55 5169 4301** SuperLínea Empresarial o
55 5169 4303 SuperLínea PyME.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	12. Procedimiento para la Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI por los Ingresos Provenientes por Donativo en Especie				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		144 de 350

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET CFDI POR LOS INGRESOS PROVENIENTES POR DONATIVO EN ESPECIE

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	12. Procedimiento para la Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI por los Ingresos Provenientes por Donativo en Especie				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		145 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo la elaboración del comprobante fiscal digital por internet los CFDI por los ingresos provenientes de Donativos en Especie provenientes de Ciudadanos y de Instituciones Públicas o Privadas que recibe el Hospital, a fin de beneficiar a la población demandante de servicios médicos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Materiales y Conservación, Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Ingresos y el Departamento de Contabilidad, participan en la autorización, supervisión y elaboración de la factura electrónica por donativos en especie del Hospital.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento aplica a los ciudadanos e Instituciones Públicas o Privadas Nacionales e Internacionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos elaborar el Comprobante Fiscal Digital por Internet por los ingresos provenientes de donativos en especie, de acuerdo con la documentación correspondiente: Acta de Donación debidamente constituida, el Formato de Ingreso al Almacén o el Formato de Alta y Resguardo de Inventarios y en su caso con la factura original.

3.2 Todas las donaciones pasarán a formar parte del patrimonio del Hospital, por lo que se deberán registrar contablemente de acuerdo con la codificación que les corresponda en el sistema de contabilidad.

3.3 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.5 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.6 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.7 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 DR. EDUARDO LICEAGA	
	12. Procedimiento para la Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI por los Ingresos Provenientes por Donativo en Especie				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		146 de 350



3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.11 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.12 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	12. Procedimiento para la Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI por los Ingresos Provenientes por Donativo en Especie				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		147 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

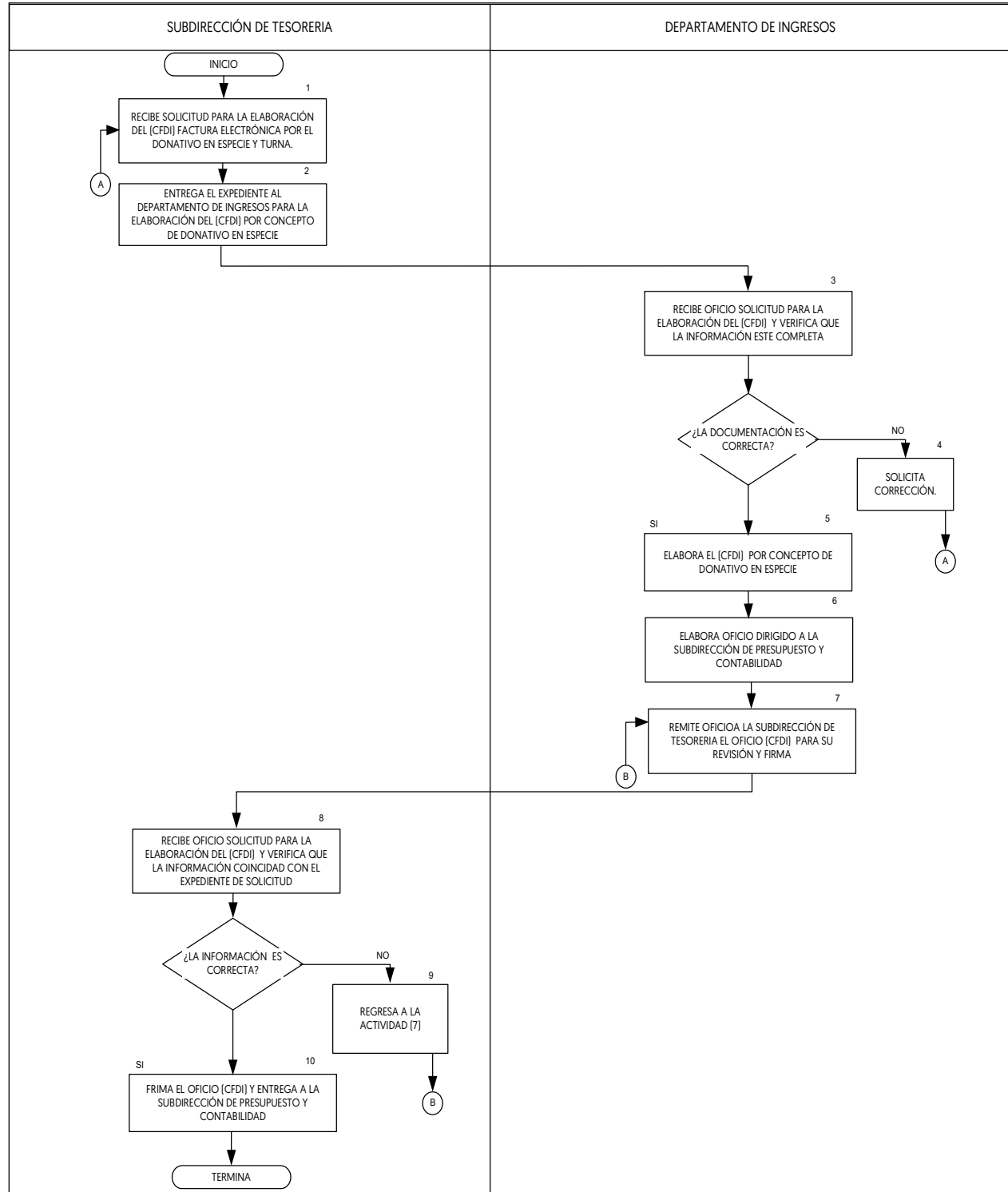
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Tesorería	1	<p>Recibe por parte de la Dirección de Recursos Financieros copia del “Oficio de solicitud de elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet [CFDI] por concepto de donativo en especie” Remitido por la Subdirección de Recursos Materiales con la siguiente documentación adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada de donación de insumos o acta administrativa de donación. • Carta de intención de donación. • Factura de la compra. • Ingreso al almacén o en su caso aviso de alta o dictamen técnico de alta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet [CFDI] por concepto de donativo en especie
	2	Entrega de forma física al Departamento de Ingresos el expediente para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet [CFDI] por concepto de donativo en especie	
Departamento de Ingresos	3	<p>Recibe de forma física el oficio para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet [CFDI] por concepto de donativo en especie y verifica que la información se encuentre completa</p> <p>¿La documentación es correcta?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet [CFDI] • Oficio “Informe de elaboración Comprobante Fiscal Digital por Internet por concepto de donativo en especie”
	4	No: Solicita corrección y regresa documentación de forma física a la Subdirección de Presupuestos y Contabilidad regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Elabora Comprobante Fiscal Digital por Internet por concepto de donativo en especie.	
	6	Elabora Oficio “Informe de elaboración Comprobante Fiscal Digital por Internet por concepto de donativo en especie” dirigido a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y adjunta documentación original.	
	7	Remite de forma física a la Subdirección de Tesorera el Oficio “Informe de elaboración Comprobante Fiscal Digital por Internet por concepto de donativo en especie” para revisión y firma.	



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	12. Procedimiento para la Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI por los Ingresos Provenientes por Donativo en Especie				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		148 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Tesorería	8	Recibe de forma física el Oficio “Informe de elaboración Comprobante Fiscal Digital por Internet por concepto de donativo en especie” verifica que la información contenida en el Oficio y CFDI coincida con el expediente de solicitud ¿La información es correcta?	
	9	No. Regresa a la actividad 7 para corrección.	
	10	Si. Firma el Oficio “Informe de elaboración Comprobante Fiscal Digital por Internet por concepto de donativo en especie” y entrega a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad. TERMINA	

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	12. Procedimiento para la Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI por los Ingresos Provenientes por Donativo en Especie				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		149 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	12. Procedimiento para la Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI por los Ingresos Provenientes por Donativo en Especie				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		150 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código [cuando aplique]
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 CFDI Factura Electrónica por Donativo en Especie	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
7.2 Informe de CFDI facturas electrónicas por Donativos en Especie	2 Años	Departamento de Ingresos	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet [factura electrónica]

8.2 Donativo en Especie: Aportación de bienes muebles, maquinaria, equipo, material de curación o medicamento para la institución, mediante Acta de Donación, el cual una persona física o moral transfiere a otra gratuitamente.

8.3 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizaron documentos de referencia y en la descripción del procedimiento los puntos [2, 9 y 11] así mismo en el diagrama de flujo
1	Octubre 2024	Se readecuó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio para emisión de CFDI’S

10.2 Comprobante Fiscal Digital por Internet [CFDI]

10.3 Oficio “Informe de elaboración Comprobante Fiscal Digital por Internet [CFDI]”

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	12. Procedimiento para la Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI por los Ingresos Provenientes por Donativo en Especie				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		151 de 350

10.1 Oficio para emisión de CFDI'S





Ciudad de México, a 23 de abril de 2024.
OF. HGM-DAF-DRF-SPC-0075-2024.
Asunto: Envío copia de documentación de Donación para CFDI'S.

LIC. FABIOLA RAMÍREZ ALBINO
SUBDIRECTORA DE TESORERÍA
P R E S E N T E.

Con la finalidad de dar atención a la solicitud realizada por la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, respecto de la emisión de (3) CFDI'S por concepto de donaciones recibidas, como a continuación se relaciona,

No.	No. Acta	Tipo de insumo	Importe	Donante	CFDI
1	No. 011/24	Insumo Administrativo	\$ 5,045.91	El patronato Hospital General de México A.C	El patronato Hospital General de México A.C
2	No. 012/24	Insumo Administrativo	\$ 21,109.94	El patronato Hospital General de México A.C	El patronato Hospital General de México A.C
3	No. 013/24	Insumo Administrativo	\$ 2,917.18	El patronato Hospital General de México A.C	El patronato Hospital General de México A.C

Al respecto, remito oficio original de la solicitud de emisión de CFDI'S, No. HGM-DAF-DRMC-0292-2024, recibido en la Dirección de Recursos Financieros con fecha 22 de abril del año en curso, así como copia de los documentos que se contemplan en el numeral 3.1 del Procedimiento 5 del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Tesorería.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar; sin otro particular, me es grato enviar un cordial saludo.

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
 "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
 * 23 ABR. 2024 *
RECIBIDO
 HORA: 13:59 FIRMA: Mase.

ATENTAMENTE



C.P. ALMA LETICIA QUEZADA ROMERO
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD




SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

23 ABR 2024

RECIBIDO
 HORA: 12:34 FIRMA: 

Con copia para:
 Mtro. Axel Ignacio Hernández Díaz De León. - Director de Recursos Financieros. - Presente.
 C.P. Elizabeth Alonso Díaz. - Jefa del Departamento de Contabilidad. - Presente
 Archivo



SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
 Colonia Doctores
 Delegación Cuauhtémoc
 Mexico, DF 06726

T. +52(55)50043824
 Con. +52(55)27892000
 Ext 1120



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	12. Procedimiento para la Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI por los Ingresos Provenientes por Donativo en Especie				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	152 de 350		

10.2 Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
 HGM9505119F0
 RÉGIMEN FISCAL: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
 DR. BALMIS, 148, Doctores, 06720, Ciudad de México, Cuauhtémoc, Ciudad de México, México
 Tel. 5527892000
CLIENTE

DON 01 1104
 FOLIO FISCAL (UUID)
 77FB358C-76D4-4D29-ABDA-932449000562
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT
 00001000000506204896
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR
 00001000000503853701
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN
 2023-02-27T14:19:56
RFC PROVEEDOR DE CERTIFICACIÓN
 STA0903206B9
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI
 2023-02-27T14:09:40
LUGAR DE EXPEDICIÓN
 06720

USO CFDI: 601 - Sin efectos fiscales.
 DOMICILIO FISCAL: 06720
 REGIMEN FISCAL: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
 DR BALMIS, 148, DOCTORES, 06720, CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO

CONCEPTOS					
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Objeto Imp.	Importe
2.00	H87 - PIEZA	HIELERA IGLOO PLASTICO CAPACIDAD DE 60 LITROS PARA TRASLADO DE ORGANOS GOBIERNO 11/05/1995 Este comprobante ampara un donativo, el cual será destinado por la donataria a los fines propios de su objeto social. En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos de Impuesto Sobre la Renta, este donativo no es deducible. La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales. Clave Prod. Serv. - 48101911 Baldes de hielo o baldes para enfriar el vino para servicio de comidas	\$ 2,159.20	01 - No objeto de impuesto.	\$ 4,318.40



IMPORTE CON LETRA	CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS, 40/100 MXN	SUBTOTAL	\$ 4,318.40
TIPO DE COMPROBANTE	1 - Ingreso	TOTAL	\$ 4,318.40
FORMA DE PAGO	12 - Dación en pago		
MÉTODO DE PAGO	PUE - Pago en una sola exhibición		
MONEDA	MXN - Peso Mexicano		
VERSION	4.0		
EXPORTACION	01 - No aplica		





***DI**
 8eacITBAndPseHMZU70iUuHURVYImMyBawhCjUjRvzyKDIhQvIELDhRgM+nFO5HXq30YcVwARVZuDXQITvM059wQ+HRM
 6nzBzOupKMFYvSbzolq+TWwckB+SncFO+zyUgRaR0HMNEEDb5sSNWfY6EJUANSeYNNOWTA5631WawmMaW9WIOZP06F7yHK5zQORm+N8SwdPse
 JyZTrnC4JTG3yeSvzRBMFYtmhKUpaALBUPX+SquANUDBT+cXgMy0BcYQb3gXuzQIUEJSpIv4UEtxA==

SELLO DIGITAL DEL SAT
 i8YpJnEBmzqL+eITmJy0d5Q271Xw9lgT+MwWJALBJImv3HX1TCLUAPpdt3QI7bZz9maWHVjpdB5T8H90ER+awgZwWCR7L6XCMsdRMDLUjNM7OlvKX
 DdE5eDexYPL7QZTYpDL2XZ7omaBXvoTSAZ2N0wGRHwYwWUjhpawhW2mQVKB8wUtrDgAFArVh0s4YhK0M5DImONZu3zdydTeqbm8Z89wEah1c
 g3YTh61THQubmFp05zsfumF8emAgPzq7ZvHf7w0Wk0SHDK7kTCLL4kyvUjRY0dPdRf0AakaDh2hQ==

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT
 0449D09502023-03-
 RvZudDKQITvM059wQ+HRM6nzBzOupKMFYvSbzolq+TWwckB+SncFO+zyUgRaR0HMNEEDb5sSNWfY6EJUANSeYNNOWTA5631WawmMaW9WIOZP06
 DF7yHK5zQORm+N8SwdPseJyZTrnC4JTG3yeSvzRBMFYtmhKUpaALBUPX+SquANUDBT+cXgMy0BcYQb3gXuzQIUEJSpIv4UEtxA=400001000000506204
 896||

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	12. Procedimiento para la Elaboración de Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI por los Ingresos Provenientes por Donativo en Especie				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		153 de 350

10.3 Oficio "Informe de elaboración Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)"

ACUSE

No. Oficio HGM-DAF-DRF-ST-026-2024.
Ciudad de México, 25 de abril del 2024.


C.P. ALMA LETICIA QUEZADA ROMERO
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

PRESENTE.
En respuesta al oficio OF.HGM-DAF-DRF-SPC-0075-2024 recibido el día 23 de abril de 2024, en el cual solicita la emisión de CFDI por concepto de donaciones recibidas, al respecto anexo relación de los siguiente CFDI elaborado:


CFDI No.	DONANTE	CFDI RECEPTOR	No. Acta	IMPORTE	IVA	TIPO DE DONACION
DON 30 2876	PATRONATO DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO	PATRONATO DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO	011/2024	\$5,045.91	SI	NO COVID
DON 31 2877	PATRONATO DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO	PATRONATO DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO	012/2024	\$21,109.94	SI	NO COVID
DON 32 2878	PATRONATO DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO	PATRONATO DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO	013/2024	\$2,917.18	SI	NO COVID

Sin más por momento le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. FABIOLA RAMÍREZ ALBINO.
SUBDIRECTORA DE TESORERIA.

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
 "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
 * 25 ABR. 2024 *
RECIBIDO
 HORA: 13:28 FIRMA: 

C.c.p.
C.P. Elizabeth Alonso Díaz.- Jefa del Departamento de Contabilidad.-Presente.
Lic. Eduardo Israel Romero Martínez.- Jefe del Departamento de Ingresos.-Presente
FRA/EI/MA/AFSM


25 ABR 2024
RECIBIDO
 14:34

25 ABR 2024
RECIBIDO
 14:34



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Ciudad de México 06720



T +52 (55) 5004 9834
Cen +52 (55) 2789 2000
Ext 1121



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		154 de 350

13. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DEVOLUCIONES ECONÓMICAS POR SERVICIOS MÉDICOS NO OTORGADOS AUTORIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		155 de 350

1. PROPOSITO

1.1 Realizar de forma oportuna el pago de la orden de devolución económica por los servicios médicos no otorgados, autorizada por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas al paciente o al familiar del paciente que así lo solicite.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas, Departamento de Ingresos y Departamento de Contabilidad, revisan, analizan, realizan, controlan y registran los reintegros económicos por devoluciones económicas.

2.2 A nivel externo: el Paciente y/o Familiares, solicitan y tramitan el pago de la orden de devolución económica T.S.H.13 autorizada por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería asignar en cada ejercicio fiscal el Fondo Revolvente al Departamento de Ingresos para contar con la disponibilidad financiera para efectuar las devoluciones económicas a los pacientes y familiares por los servicios médicos no otorgados.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos la custodia, ejercicio y control del Fondo Revolvente para el pago de las devoluciones económicas que soliciten los pacientes por los servicios médicos no otorgados.

3.3. Es responsabilidad del Departamento de Egresos generar transferencia bancaria correspondiente a la creación del Fondo Revolvente para Devoluciones por servicios no otorgados.

3.4. Es responsabilidad del Departamento de Ingresos entregar el Fondo Revolvente para Devoluciones al cajero encargado de pagar las ordenes de devolución económica T.S.H.13, ubicado en la Consulta Externa a través de oficio de resguardo.



3.5 El Departamento de Ingresos diariamente solicitara al Departamento de Egresos, la solicitud de transferencia bancaria para reponer el fondo revolvente asignado para el trámite de devoluciones económicas, cuidando no rebasar el importe del fondo asignado para devoluciones económicas.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos la elaboración del cheque para la reposición del Fondo Revolvente, en forma periódica y de los cheques personalizados para el pago de las devoluciones económicas.

3.7 El cajero es responsable de resguardar y manejar el fondo en efectivo asignado a su nombre.

3.8 Es responsabilidad de quien solicite la devolución económica presentar la orden de devolución económica T.S.H. 13, debidamente autorizada por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas

3.9 Es responsabilidad del Cajero revisar y verificar la documentación, que presenten los pacientes o familiares y prevenir los recibos de pago RUI y cancelar las Órdenes de Servicio en el Sistema de Cuotas de Recuperación [Cajeros].

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		156 de 350

3.10 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos realizar el registro de devoluciones económica de servicios pagados por Órdenes de Servicio y RUI con soporte documental, diarios del pago por concepto de las devoluciones económicas.

3.11 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos enviar al Departamento de Contabilidad, oportunamente la Póliza de Cheque con la documentación original adjunta.

3.12 Es responsabilidad del departamento de Ingresos indicar el importe máximo a pagar en efectivo, así como el número de días hábiles para la entrega de cheques nominativos.

3.13 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos elaborar diariamente el Corte de Devoluciones por concepto del fondo de devoluciones en efectivo, verificando que no existan faltantes, en caso de que lo hubiera se elaborará el Aviso de Adeudo correspondiente solicitando su reintegro en un lapso de 24 horas, de lo contrario, se turnará a la Unidad Jurídica para su seguimiento.

3.14 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.15 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.



3.16 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.17 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.18 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.

3.19 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas



3.20 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		157 de 350

3.21 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.22 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.23 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		158 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Caja	1	Recibe por parte del paciente o beneficiario Orden de Devolución Económica T.S.H.13 por servicios médicos no otorgados con la siguiente documentación soporte [Recibo único de Ingresos “RUI” o Boucher de pago, Orden de Atención e Identificación Oficial].	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de devolución económica T.S.H.13. • Recibo único de Ingresos [RUI] • Boucher de pago • Cheque
	2	Verifica que el importe a devolver coincida con los comprobantes de pago, y que los datos personales del paciente sean correctos. ¿La información es correcta?	
	3	No: Informa las inconsistencias de la documentación, al paciente y envía al Departamento de Trabajo Social Regresa a la actividad [1].	
	4	Si: Revisa y verifica en el Sistema de Cajeros que se encuentre registrado el pago. ¿El pago esta registrado?	
	5	No: Informa las inconsistencias, envía al Departamento de Trabajo Social regresa a la actividad [1]	
	6	Si: Especifica en el sistema de cajeros el motivo de la devolución, el nombre del beneficiario y verifica el importe de la devolución económica para determinar el tipo de pago en efectivo hasta diez mil pesos o por cheque mayor a diez mil pesos. ¿La devolución se realizará en efectivo?	
	7	No: Se emite el cheque a nombre del beneficiario mismo que será entregado en la ventanilla de caja general en un lapso no mayor a 72 horas y el cual será pagado con recursos provenientes de la cuenta asignada para el fondo revolvente de las devoluciones por servicios médicos no otorgados.	
	8	Si: Indica al beneficiario que, con puño y letra, suscriba en el Recibo único de Ingresos [RUI] o Boucher de pago el importe que recibe, nombre	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		159 de 350



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		completo, fecha y firma, para posteriormente entregar el efectivo.	
	9	Registra las devoluciones efectuadas en el formato “Registro de Devoluciones Económicas de Pagos Realizados Mediante Ordenes de Servicio y/o RUI’s”	
	10	Al finalizar el turno entrega de forma física al Coordinador de Caja General el formato “Registro de Devoluciones Económicas de Pagos Realizados Mediante Ordenes de Servicio y/o RUI’s”	
	11	Al final del turno se debe llenar el formato “Corte de Devoluciones” con la cantidad de dinero que resta en el fondo revolvente asignado para el pago de devoluciones en efectivo	
	12	Entrega de forma física al Coordinador de Caja General el formato “Corte de Devoluciones” para su revisión.	
Coordinación de Caja General	13	<p>Recibe de forma física el formato “Registro de Devoluciones Económicas de Pagos Realizados Mediante Ordenes de Servicio y/o RUI’s” revisa que la documentación soporte [Recibo único de Ingresos “RUI” o Boucher de pago, Orden de Atención e Identificación Oficial] coincida con los registros y este correcta</p> <p>¿Es correcta la información?</p>	
	14	No: Informa de las correcciones al cajero y regresa a la actividad 9 para su modificación	
	15	Si: Firma el formato “Registro de Devoluciones Económicas de Pagos Realizados Mediante Ordenes de Servicio y/o RUI’s” y remite físicamente a la Jefatura del departamento de Ingresos para su validación	
	16	<p>Recibe de forma física el formato “Corte de Devoluciones” y valida que el importe presentado coincida con el efectivo resguardado.</p> <p>¿Es correcto el importe?</p>	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		160 de 350

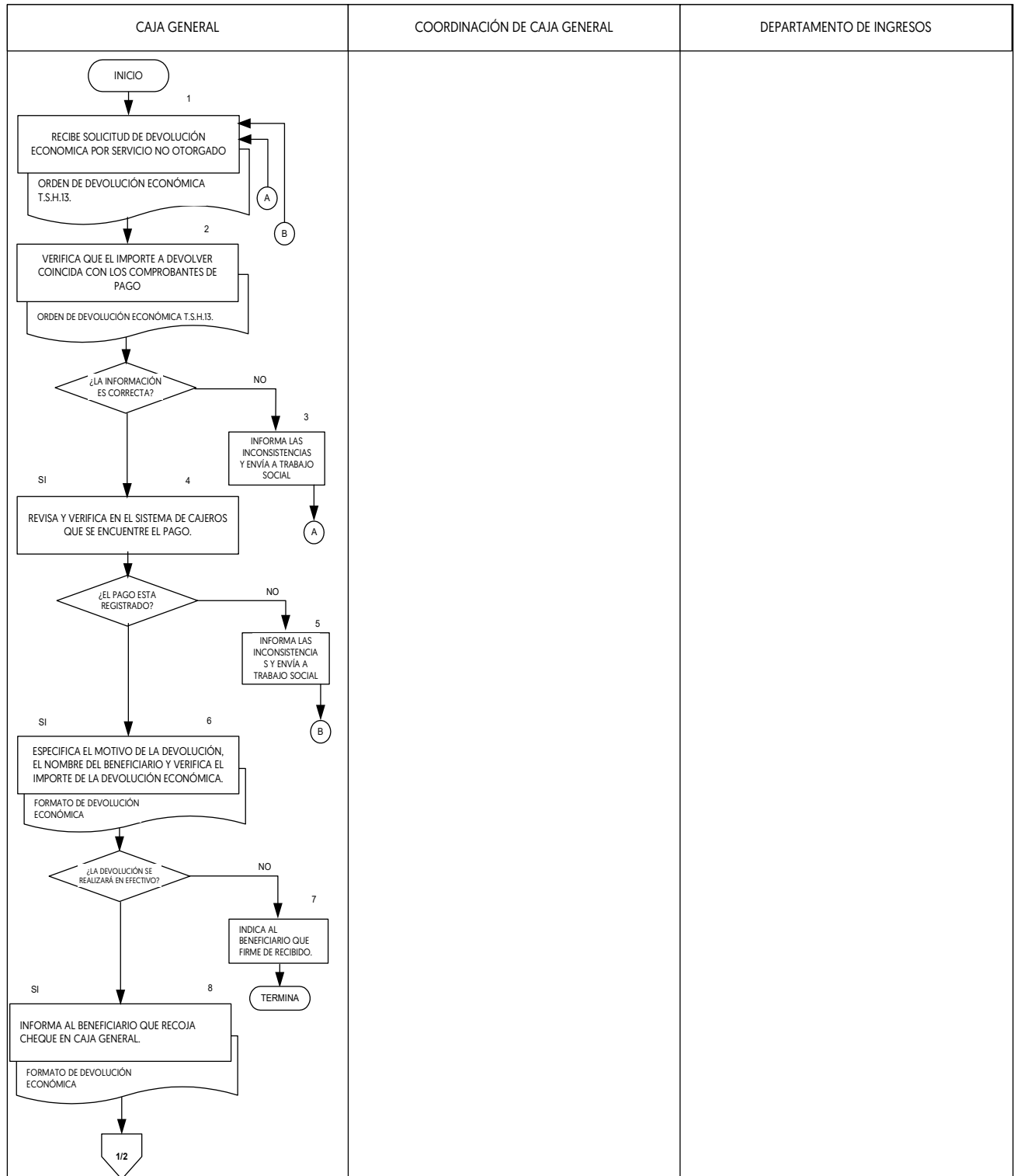
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	17	No, informa al cajero para verificar la información, en caso de existir algún faltante se deberá entregar al cajero un Aviso de Adeudo solicitando su reintegro en un lapso de 24 horas, de lo contrario, se turnará a la Unidad Jurídica para su seguimiento.	
	18	Si Firma el formato “Corte de Devoluciones” y remite físicamente a la Jefatura del departamento de Ingresos para su validación.	
Departamento de Ingresos	19	<p>Recibe de forma física el formato “Registro de Devoluciones Económicas de Pagos Realizados Mediante Ordenes de Servicio y/o RUI's” revisa que la documentación soporte coincida con los registros y este correcta.</p> <p>¿Es correcta la información?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de reposición de fondo fijo
	20	No. Informa de las correcciones al coordinador de Caja General y regresa a la actividad 9 para su modificación.	
	21	Si. Firma el formato “Registro de Devoluciones Económicas de Pagos Realizados Mediante Ordenes de Servicio y/o RUI's” y remite físicamente al coordinador de Caja General para su archivo.	
	22	<p>Recibe de forma física el formato “Corte de Devoluciones” y valida que el importe presentado coincida con informe del día anterior y el importe que se devolvió en la jornada laboral.</p> <p>¿Es correcto el importe?</p>	
	23	No: informa al coordinador de caja general para verificar la información, en caso de existir algún faltante se deberá entregar al cajero un Aviso de Adeudo solicitando su reintegro en un lapso de 24 horas, de lo contrario, se turnará a la Unidad Jurídica para su seguimiento.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		161 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Ingresos	24	Si Firma el formato “Corte de Devoluciones” y remite físicamente al coordinador de Caja General para su archivo.	
	25	El Jefe del Departamento de Ingresos solicita al Departamento de Egresos mediante Oficio de reposición de fondo fijo la transferencia de fondos mediante oficio de reposición de fondo fijo para las devoluciones efectuadas en el día mismo que es anexado al Resumen de Ingresos.	
		TERMINA	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		162 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

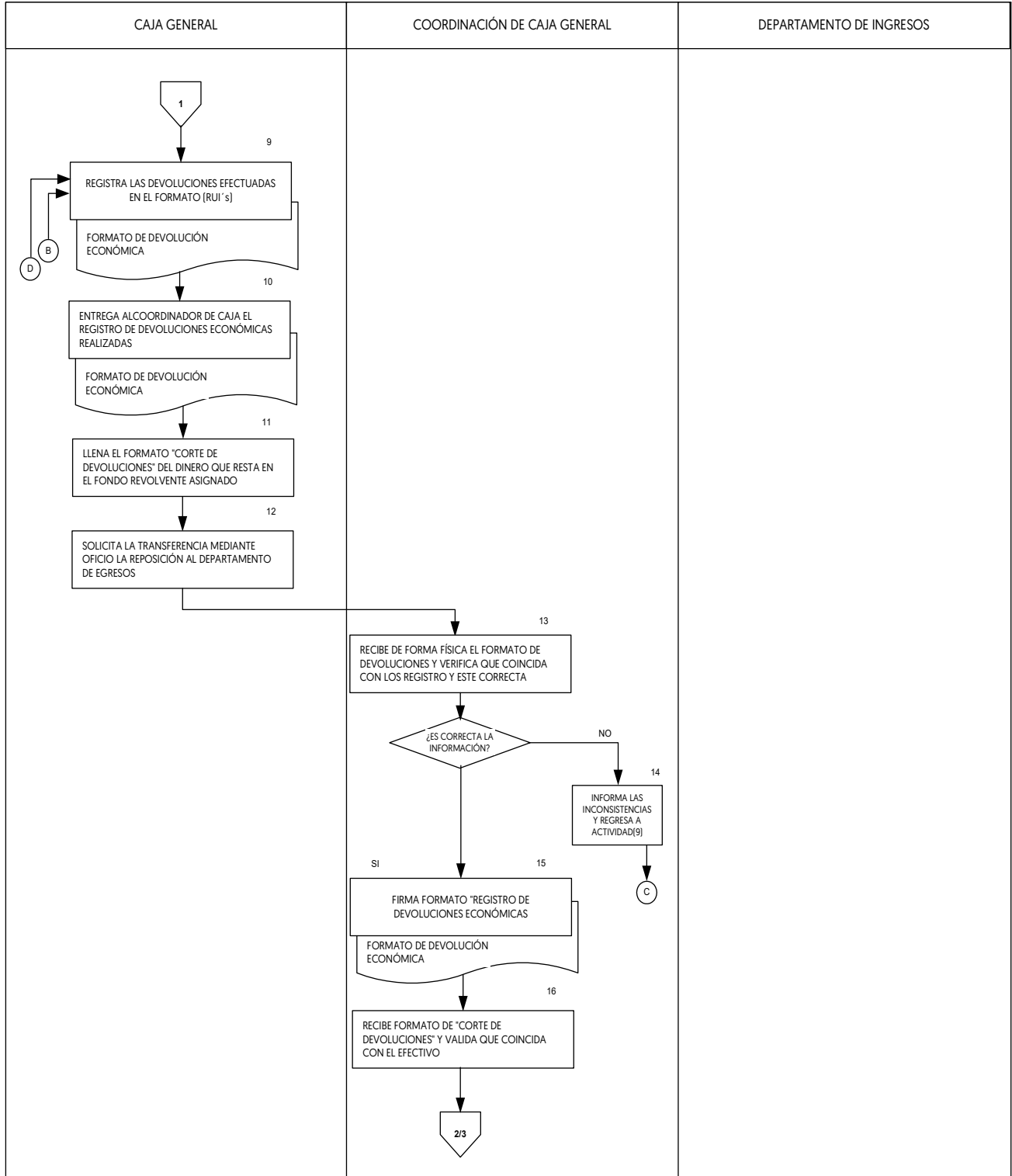
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	163 de 350





Salud
Secretaría de Salud

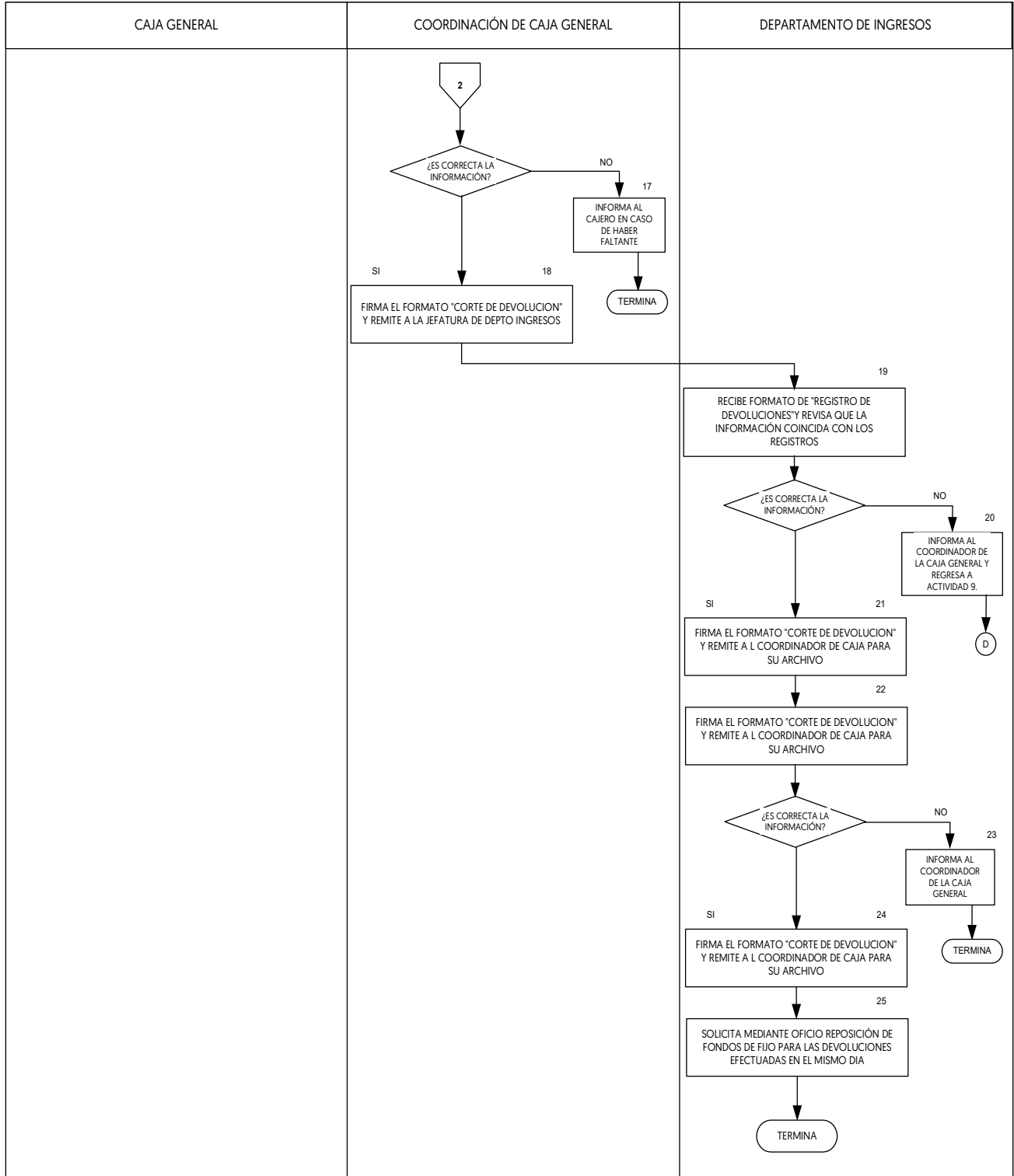
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"



13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	164 de 350



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		165 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.
6.7 Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para trámite de devolución por servicios no otorgados a través de cheque.	5 años	Subdirección de Tesorería	No aplica.
Oficio de solicitud de transferencia de fondos.	5 años	Subdirección de Tesorería	No aplica.
Oficio para reintegro de devoluciones pagadas en efectivo.	5 años	Subdirección de Tesorería	No aplica.
Reporte de póliza para entrega a Contabilidad.	5 años	Subdirección de Tesorería	No aplica.

8. GLOSARIO DE TERMINOS DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Cuota de Recuperación: Es el importe que cubre el Paciente por el servicio médico que se le proporciona, esta se asigna de acuerdo con el Nivel Socioeconómico que emite el estudio que realiza el área de Trabajo Social.

8.2 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

8.3 Servicio Médico: Son las actividades de servicios de salud que llevan a cabo los Médicos para atender con calidad y calidez, en las especialidades médicas, quirúrgicas y de apoyo al diagnóstico y tratamiento de las molestias, padecimientos y enfermedades de la población para intentar reincorporar lo más eficiente y rápidamente posible a la vida diaria a los pacientes que lo solicitan.

8.4 Nota de Crédito: Es un documento legal que se utiliza para descontar una parte del importe de una factura emitida previamente.

8.5 Póliza de cheque . Es un documento creado con la finalidad de garantizar la comprobación del pago con un cheque. Este documento es muy utilizado en contabilidad para realizar comprobaciones de gastos y movimientos de cuentas.



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		166 de 350

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2024	Se readecuó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Orden de devolución económica T.S.H.13.
- 10.2 RUI (Recibo Único de Ingreso).
- 10.3 Boucher del pago.
- 10.4 oficio de reposición de fondo fijo.
- 10.5 Cheque.


 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		167 de 350

10.1 Orden de devolución económica T.S.H.13 .



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MEDICA
 LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS
 T.S.H.13



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

DEVOLUCIÓN ECONÓMICA

No. Registro: 12996 Fecha 15/10/2020 Unidad TORRE CARDIOLOGIA-ANGIOLOGIA Y NEUMOLOGIA

Ecu: 2149620 Nombre del paciente: SALAZAR MARTINEZ MODESTA

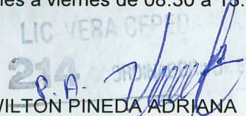
Motivo de devolución FALLECIÓ EL PACIENTE.

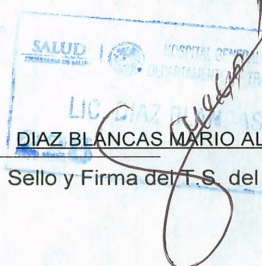
Nombre de la persona que cobra el reembolso MIRIAM HERANDEZ SALAZAR



Cantidad con número: \$798.00 con Letra SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO

Línea de captura: 0019993221214962028088120

REQUISITOS: Identificación oficial con fotografía (**INE, cédula profesional, pasaporte, cartilla militar**) en original y copia fotostática del paciente y de la persona que va a realizar el trámite del reembolso.
Horario: De lunes a viernes de 08:30 a 13:30 horas.


 WILTÓN PINEDA ADRIANA
 Jefe del Depto. de Trabajo Social y R.P.


 DIAZ BLANCAS MARIO ALBERTO
 Sello y Firma del T.S. del Servicio Paciente

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	168 de 350

10.2 RUI (Recibo Único de Ingreso).

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

"DR. EDUARDO LICEAGA"
 ORGANISMO DESCENTRALIZADO
 DR. BALMIS N° 148 COL. DOCTORES
 R.F.C. HGM9505119F0
 REGIMEN FISCAL: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS FECHA
 No. DE CARNET

RECIBO DE PAGO
 PRE IMPRESO
 UA _____ NBD OO _____



RUI17141501

NOMBRE DEL USUARIO _____

CLAVE DE SERVICIO _____ CONCEPTO _____
 UNIDAD DE MEDIDA: NO APLICA

NOTA IMPORTANTE:
 EL PACIENTE CONSERVARA ESTE ORIGINAL PARA CUALQUIER ACLARACION
 METODO DE PAGO: NO APLICA

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

HGM9505119F0
 Registro Federal de Contribuyentes

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
 "DR. EDUARDO LICEAGA"
 Nombre, denominación o razón social

IdCIF: 14110668271
 VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

TOTAL

NIVEL DE CUOTA \$ _____

ESTE RECIBO TENDRA VIGENCIA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICION
 NUMERO DE CUENTA DE PAGO: NO APLICA

ORIGINAL PACIENTE

H.G.M. TEL. CONMUT: 2789-2000



NOMBRE DEL CAJERO _____

SELLO
 F1 PTIN-02 Rev. 0

Pagó en una sola exhibición

"LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES"

CARBOPAPEL, S.A. de C.V. R.F.C. CAR-910411-639 CALLE CUALES SIN COL. BELLO HORIZONTE C.P. 56498 TULITLILAN EDO. DE MEX. TELS.: 1542-1248 | 1542-0800
 TRAJE 100,000 FORMAS DEL FOJO RUI-17,100,001 AL RUI-17,200,000

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		169 de 350

10.3 Boucher del pago.

GLOBAL
 SERVICIOS ELECTRONICOS GLOBALES SA DE CV
 SEG9806096X6
 BUENAVISTA NO. 3 COLONIA BUENAVISTA
 CUAUHEMOC, CDMX. CP 06350

CAJA:183 26/11/2020 11:08:21

PAGO DE SERVICIOS EN EFECTIVO

IMPORTE: \$1991.00
 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESO
 00/100 M.N.)
 COMISIÓN: \$0.00
 IVA: \$0.00
 TOTAL A PAGAR: \$1991.00
 REFERENCIA:385402
 0051767454226356129681984 00001991.00
 FOLIO:112611082191
 AUTORIZACION:019795

CORRESPONSAL CITIBANAMEX 48580057

Le Atendió: ADRIANA FLORES CARRERA
 Núm de Operador:252
 Oficina No.46770603, HG CONSULTA
 EXTERNA. DR BALMIS No. 148 Colonia
 DOCTORES. CUAUHEMOC, CDMX. CP 06720

Esta operación es realizada a nombre y
 por cuenta de:
 BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.
 INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX
 Avenida 16 de Septiembre No. 73, Planta
 Baja Colonia Centro, Delegación
 Cuauhtémoc, 06000, México, Ciudad de
 México
 RFC:BNM840515VB1
 Régimen Fiscal: Régimen General de Ley
 Personas Morales



CONDUSEF Centro de Atención Telefónica
 018009998080 CDMX y Zona Metropolitana
 53400999
www.condusef.gob.mx
 Unidad Especializada de Atención a
 Usuarios,
 Av. Insurgentes Sur #926, Col.Del
 Valle, C.P. 03100
 Delegación Benito Juárez CDMX
une@citibanamex.com
 Teléfono: (55) 12 26 45 83 CDMX

Para presentar aclaraciones cuenta con
 un plazo de 90 días naturales a partir
 de la fecha de emisión del presente
 comprobante.

En Citibanamex tus datos están
 protegidos. Consulta el aviso de
 privacidad en
www.citibanamex.com/avisodeprivacidad o
 en la sucursal de tu preferencia

ESTIMADO USUARIO: ES IMPORTANTE VALIDAR
 QUE LOS DATOS IMPRESOS CORRESPONDEN A
 LA OPERACION SOLICITADA

** COPIA **

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		170 de 350

10.4 oficio de reposición de fondo fijo



No. Oficio HGM-DRF-ST-DI-154-2024.
Cd. de México, 25 de julio de 2024.
Asunto: Oficio de reposición de fondo fijo

Lic. César Josue Gómez Rodríguez
Jefe Departamento De Egresos
P R E S E N T E

Por este conducto, solicito a Usted, gire instrucciones a quien corresponda a efecto que se realice la transferencia de fondos de la cuenta de retiro 7008 2541282 de Banamex a la cuenta 0120420263 de BBVA por la cantidad de **\$2,492.00 (Dos mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)**, a efecto de reintegrar el monto destinado al pago de devoluciones por servicios médicos no otorgados y que fueron pagados por línea de captura el **día 25 de julio de 2024**, de acuerdo a lo siguiente:

Tipo de documento	Número de casos	Monto total
Devolución en efectivo	2	\$2,492.00
		\$2,492.00

Sin otro particular, estoy a sus órdenes para cualquier aclaración y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Lic. Eduardo Israel Romero Martínez
Jefe Del Departamento De Ingresos

CCP, Lic. Axel Ignacio Hernández Díaz De León.- Director De Recursos Financieros
Lic. Fabiola Ramírez Albino, Subdirectora De Tesorería- Presente

EIRM/rmm*

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuahtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3824
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1121



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	13. Procedimiento para el Pago de Devoluciones Económicas por servicios médicos no otorgados autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		171 de 350

10.5 Cheque.

BBVA 75134228

Páguese por este cheque a la orden de: Fecha **12 de octubre de 2023**

EMPIE ESCRIBIR AQUI \$

CON LETRA Moneda Nacional

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR EDUARDO LI
RFC: HGM950511 9F0
OFICINA : 7692 BCA DE GOB SECT SALUD
No DE CUENTA: 00120420263
MEXICO DF



BBVA México, S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Bancario BBVA México

26891518001781001204202630000005

CUENTA No. CHEQUE No.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		172 de 350

14. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS CAPTADOS MEDIANTE CONVENIOS DE SUBROGACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS, HOSPITALARIOS, QUIRURGICOS Y ASISTENCIALES DE TERCER NIVEL.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		173 de 350

1. PROPOSITO

1.1 Realizar de forma oportuna, el control y seguimiento de los recursos captados por Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel que celebra el Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”, con otras instituciones.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Área Jurídica, Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas, Departamento de Ingresos y Departamento de Contabilidad, revisan, analizan, realizan, controlan y registran los convenios celebrados con diversas instituciones, así como la captación de Recursos Propios.

2.2 A nivel externo: La institución con la que se celebra el Convenio de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, quirúrgicos y asistenciales de Tercer Nivel, se obliga a cumplir en tiempo y forma con cada una de las cláusulas señaladas en el convenio celebrado vigente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería generar el reporte de pacientes atendidos mediante el sistema informático “Convenios” mismo que será enviado mediante correo electrónico al departamento de ingresos.

3.2 La Subdirección de Tesorería mantendrá comunicación permanente con las instituciones externas que remitan pacientes subrogados, con la finalidad de eficientar el proceso medico administrativo.

3.3 Es responsabilidad de la Unidad Jurídica remitir copia de los Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y asistenciales de Tercer Nivel vigentes a la Subdirección de Tesorería



3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería delegar las copias de los Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y asistenciales de Tercer Nivel vigentes, al Departamento de Ingresos

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos asignar a un encargado para los Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, quirúrgicos y asistenciales de Tercer Nivel.

3.6 Es responsabilidad del encargado de los Convenios de Servicios Subrogados llevar el control de los pagos y los saldos pendientes de pago de cada uno de los Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel celebrados con las diversas instituciones.

3.7 Es responsabilidad del encargado de los Convenios de Servicios Subrogados, realizar la tramitología ante la Institución correspondiente, a través de correo electrónico, medio por el cual mandara la relación de pacientes atendidos para su respectiva validación con las instituciones que se tiene convenio subrogados, una vez validada la información, emitirá la factura digital dentro de los primeros veinte días hábiles de cada mes, del mes inmediato anterior y se lo hará llegar por el mismo medio correo electrónico

3.8 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros informar mediante oficio a las diferentes Instituciones con las que se tiene celebrado Convenio de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios,

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		174 de 350

Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel, el adeudo que tiene cada institución por los servicios otorgados, anexando Factura Electrónica por el importe de las Cuotas de Recuperación que les corresponda pagar; señalando la Cuenta Bancaria a la que deberá realizar el depósito, así mismo, en su caso, el atento recordatorio del adeudo que se tenga pendiente por servicios médicos otorgados en meses anteriores; haciendo del conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.9 Es responsabilidad del encargado de los Convenios de Servicios Subrogados, mantener un expediente de las Instituciones con los cuales se tiene convenio de subrogación de servicios, con los pagos y adeudos correspondientes.

3.10 Es responsabilidad del encargado de los Convenios de Servicios Subrogados, elaborar el Reporte de subrogados devengado y pagado, cada vez que se genere un CFDI, por concepto de adeudo, o cada vez que se elabore un reporte un pago, y entregarlo al encargado de la Caja General, para que los incluya en el Resumen de Ingresos diario, previa autorización del Jefe del Departamento de Ingresos.

3.11 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.



3.13 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.14 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.15 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.

3.16 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas



3.17 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalué por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		175 de 350

3.18 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.


3.19 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.20 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.


	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		176 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

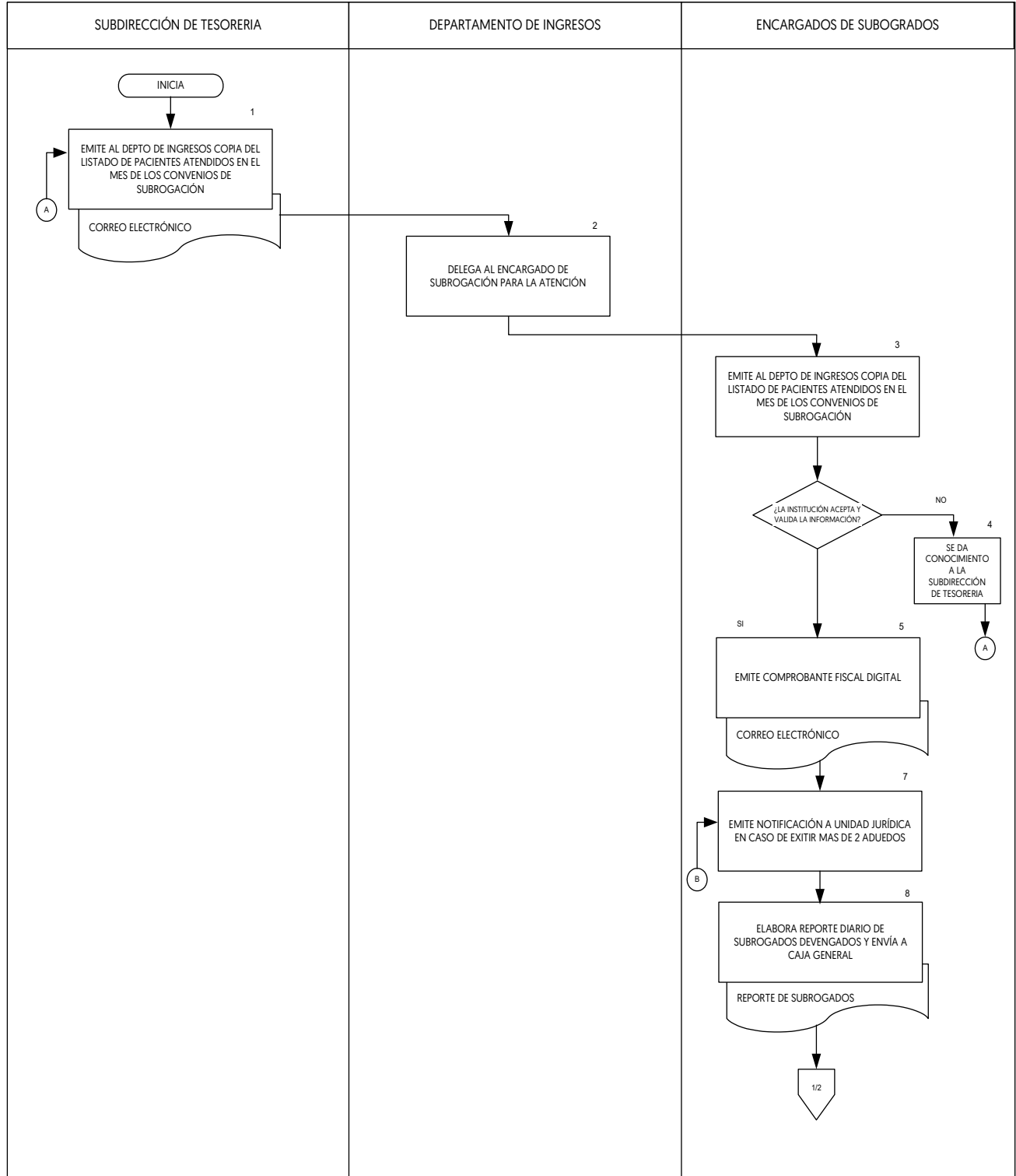
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Tesorería.	1	Emite y remite al Departamento de Ingresos con copia al Encargado de Subrogados mediante correo electrónico el listado de pacientes atendidos en el mes inmediato anterior, por cada uno de los convenios de subrogación de servicios médico-hospitalarios, quirúrgicos y asistenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de listado de pacientes atendidos
Departamento de Ingresos	2	Verifica la información contenida en el Correo electrónico y delega al Encargado de Subrogados para su atención.	
Encargado de Subrogados.	3	Recibe listado de pacientes atendidos y los remite por correo electrónico a las instituciones que tienen convenio de subrogación de servicios médicos para su respectiva validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet • oficio de adeudo • Reporte diario de subrogados devengados • Reporte diario de subrogados pagados • Reporte Mensual de Subrogados Devengados y Pagados • Conciliación Mensual de Subrogados Devengados y Pagados
	4	¿La institución acepta y valida la información? No: Se hace de conocimiento a la Subdirección de Tesorería para que se realicen los cambios solicitados regresa actividad 1	
	5	Si: Emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet.	
	6	Realiza oficio de adeudo para firma del Director de Recursos Financieros y se realiza su envío mediante correo electrónico a la Institución.	
	7	En caso de tener un adeudo de más de dos facturas, el encargado de Subrogados notificara por correo electrónico a la institución y Subdirección de Tesorería para su trámite correspondiente con la Unidad Jurídica.	
	8	Elabora “Reporte diario de subrogados devengados” y envía a Caja General, para que los incluya en el Resumen de Ingresos.	
	9	Verifica diariamente los movimientos bancarios, con la finalidad de detectar pagos de instituciones que tienen convenio de subrogación de servicios médicos.	

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		177 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		¿Existen pagos de subrogación de Servicios médicos?	
	10	No. se repite actividad 7	
	11	Si. Elabora “Reporte diario de subrogados pagados” y envía a Caja General, para que los incluya en el Resumen de Ingresos.	
	12	Realiza mensualmente reporte de Subrogados devengados y pagados, mediante el cual se llevará a cabo la conciliación de la información con el Coordinador de Caja General.	
		TERMINA	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		178 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"



**14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados
Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios,
Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel**



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	179 de 350

SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	ENCARGADOS DE SUBOGRADOS
		<pre> graph TD Start([1]) --> Step9[9: VERIFICA DIARIAMENTE MOVIMIENTOS BANCARIOS PARA DETECTAR PAGOS DE INSTITUCIONES QUE TIENEN CONVENIO DE SUBROGACIÓN] Step9 --> Decision{¿EXISTEN PAGOS DE SUBROGACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS?} Decision -- NO --> Step10[10: SE REPITE LA ACTIVIDAD (7)] Step10 --> B((B)) Decision -- SI --> Step11[11: ELABORA "REPORTE DIARIO DE SUBROGADOS PAGADOS" Y ENVÍA CAJA GENERAL] Step11 --> Step12[12: REALIZA REPORTE MENSUAL DE SUBROGADOS DEVENGADOS Y PAGADOS CON EL COORDINADOR DE CAJA GENERAL] Step12 -- CONCILIACIÓN MENSUAL --> Step12 Step12 --> End([TERMINA]) </pre>

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		180 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Factura Electrónica CFDI.	5 años.	Departamento de Ingresos	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cuota de Recuperación: Es el importe que cubre el Paciente por el servicio médico que se le proporciona, esta se asigna de acuerdo con el Nivel Socioeconómico que emite el estudio que realiza el área de Trabajo Social.

8.2 Factura Electrónica CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet con número de folio consecutivo que sirve para comprobar el pago realizado por un servicio médico.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se modificaron las Normas y Políticas de Operación, así como la descripción del procedimiento y su diagrama.
1	Octubre 2024	Se readecuó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Correo electrónico de listado de pacientes atendidos.

10.2 Comprobante Fiscal Digital por Internet.

10.3 Oficio de adeudo.

10.4 Reporte diario de subrogados devengados.

10.5 Reporte diario de subrogados pagados.

10.6 Reporte Mensual de Subrogados Devengados y Pagados.

10.7 Conciliación Mensual de Subrogados Devengados y Pagados.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		181 de 350

10.1 Correo electrónico de listado de pacientes atendidos

Fabiola Ramírez Albino

De: Fabiola Ramírez Albino
Enviado el: martes, 4 de junio de 2024 06:25 p. m.
Para: eduardoromero.salud
CC: 'alisson.sanchez@salud.gob.mx'; hgmdaf; 'hgm_drf@salud.gob.mx'
Asunto: Atenta nota: Relación de pacientes atendidos en el mes de mayo 2024
Datos adjuntos: SUT.pdf

Lic. Eduardo Israel Romero Martínez
 Jefe de Departamento de Ingresos
P r e s e n t e

En relación con el convenio de subrogación de servicios médicos hospitalarios, quirúrgicos y asistenciales con **SINDICATO DE MÚSICOS**, me permito remitir a usted la relación de pacientes atendidos de dicha institución, generada en la plataforma informática denominada “Convenios” de este nosocomio con corte del 1º al 31 de mayo de 2024, siendo importante hacer de su conocimiento que dichos datos son cargados previamente por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.

Lo anterior con la finalidad de que se emitan los **Certificados Fiscales Digitales por Internet (CFDI)** por concepto de cuotas de recuperación por un monto de **\$11,719.00 (Once mil, Setecientos diecinueve pesos 00/100 M.N.)**.

Así mismo, le informo que el área a su digno cargo deberá encargarse de elaborar, tramitar y dar a firma al Lic. Axel Ignacio Hernández Díaz de León Director de Recursos Financieros el oficio mediante cual se envían los **Certificados Fiscales Digitales por Internet (CFDI)**.

Mucho agradeceré me acuse de recibido.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

<p>Salud Secretaría de Salud</p>	<p>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</p>			<p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>
	<p>14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel</p>			
Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024	
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	182 de 350	

10.2 Comprobante Fiscal Digital por Internet

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
HGM920519FD

RÉGIMEN FISCAL: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
DR. SALMEL 148, Doctores, 06720, Ciudad de México, Consultorios, Ciudad de México, México
Tel. 552769200

CLIENTE

USO CFDI: 603 - Gastos en general.
DOMICILIO FISCAL: 06700

RÉGIMEN FISCAL: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
CALLES JULIATA, 123 125 127, ROMA, 06700, CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO

SUB 78 2036
FOLIO FISCAL (SUJIO)
C9C33967-869C-4DC2-9877-35269A3E780
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT
0000100000000020496
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR
000010000000383701
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN
2023-10-09T10:24:23
RFC PROVEEDOR DE CERTIFICACIÓN
STAD90320689
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI
2023-10-09T10:14:26
LUGAR DE EMISIÓN
06720

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Cantidad	Importe
1.00	648 - SERV	EN APOYO AL CONVENIO CELEBRADO CON EL SANATORIO Y SERVICIOS MÉDICOS OBREROS S.A. DE C.V. POR SUBROGACIÓN Y SERVICIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS Y ASISTENCIALES DE TERCER NIVEL, EN EL PERÍODO COMPROMISADO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023, ATENDIDOS EN EL H.G.M.	\$ 91,326.62	01 - No objeto de impuesto.	\$ 91,326.62
Clave Prod. Serv. - 84101705 Servicios de recuperación					

IMPORTE CON LETRA	NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTOS PESOS, 62/100 MN	SUBTOTAL	\$ 91,326.62
TIPO DE COMPROBANTE	1 - Ingreso	TOTAL	\$ 91,326.62
FORMA DE PAGO	39 - Por definir		
MÉTODO DE PAGO	PPD - Pago en parcialidades o diferido		
CONDICIONES DE PAGO	CREDITO		
MONEDA	MN - Peso Mexicano		
VERSION	4.0		
EXPORTACION	01 - No aplica		

BILLO DIGITAL DEL CFDI
suoC2Uo...<code>...</code>


BILLO DIGITAL DEL SAT
suoC2Uo...<code>...</code>

cadena original del complemento de certificación digital del SAT
0110003967...<code>...</code>

Factura inteligente premium® CFDI
Descargue gratis este comprobante
en formato digital XML ingresando a: facturainteligente.sat.gob.mx

Para facturar en línea ingresa a: facturainteligente.sat.gob.mx

Este documento es una representación impresa de un CFDI. Página 1 de 1

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		183 de 350

10.3 Oficio de adeudo



Oficio No. HGM-DRF-000-2023.
Ciudad de México, a 09 de octubre del 2023.

XXX XXX XXX
 XXX XXX XXX
 XXX XXX XXX

Con relación al Convenio de Subrogación de Servicios Médicos celebrado con el "XXX.", me permito enviar a usted **(1) CFDI SUB-00**, por concepto de cobro por cuotas de recuperación por servicios otorgados a pacientes en el mes de **septiembre del año 2023**.

Cabe hacer mención que la Institución presenta **un adeudo pendiente por \$0.00** (pesos 00/100 M.N.) al **30 de septiembre del 2023**, como a continuación se detalla:

MES DE ATENCION	CFDI	IMPORTES PENDIENTES DE PAGO
JULIO 2023	SUB-	\$0.00
AGOSTO 2023	SUB	\$ 0.00
SEPTIEMBRE	SUB-	\$0.00
ADEUDO TOTAL		\$0.00

Lo anterior a efecto de que se realice el depósito a la cuenta No. 000 clave interbancaria 000000 de Banco BBVA Bancomer, S. A.

Es importante señalar, que los pagos se deberán efectuar por el monto total de los servicios otorgados en el mes correspondiente evitando el pago fraccionado de los mismos, para su pronta identificación.

Asimismo, solicito que, una vez efectuado el pago, se informe de manera inmediata a esta Dirección enviando el comprobante de depósito o transferencia bancaria a los correos:

[@gmail.com](mailto:) [@hotmail.com](mailto:)

Para cualquier duda o aclaración agradeceré se comunique con la Lic. XXX XXXX XXX jefe de Departamento de Ingresos al número telefónico 55 27 89 20 00 ext. 00 o 00.

Atentamente

DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

CCP.
 Director de Administración y Finanzas. - Presente.
 -SUBDIRECTORA DE TESORERÍA.-PRESENTE
 -Jefe de Departamento de Ingresos. Presente.



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		184 de 350

10.4 Reporte Subrogados Devengados



SUBDIRECCION DE TESORERIA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
CAJA GENERAL
REPORTE SUBROGADOS DEVENGADOS
jueves, 12 de octubre de 2023

FECHA DE DEVENGADO	CFDI	INSTITUCION	IMPORTE
12/10/2023			50.00
			\$0.00

ELABORÓ

REVISÓ

Área de subrogados

Jefe del Departamento de Ingresos

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		185 de 350

10.5 Reporte Subrogados Pagados



SUBDIRECCION DE TESORERIA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
CAJA GENERAL
REPORTE DE PAGOS POR ADEUDO DE CAJEROS, SERVICIOS SUBROGADOS Y OTROS
martes, 10 de octubre de 2023



DEPOSITO			ADEUDO		
FECHA	IMPORTE	CAJERO Y/O INSTITUCION	FECHA DE ADEUDO	IMPORTE	
10/10/2023	\$.	09/08/2023		\$0.00
10/10/2023	\$.	08/09/2023	\$.
10/10/2023	\$.	20/09/2023	\$.
					\$0.00

ELABORÓ




REVISÓ

 Área de subrogados

 Jefe del Departamento de Ingresos

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		186 de 350



10.6 Reporte Mensual de Subrogados Devengados y Pagados

 	SUBDIRECCION DE TESORERIA DEPARTAMENTO DE INGRESOS CAJA GENERAL	 <small>115 AÑOS DE DAR VIDA A LOS MEXICANOS</small> HGM HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO <small>Alta Especialidad</small> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>
	REPORTE MENSUAL DE SERVICIOS SUBROGADOS Y OTROS PAGADOS Y DEVENGADOS Agosto	
	PAGADO	DEVENGADO
ABC	1,180.00	1,180.00
CHIAPAS	11,980.00	11,980.00
CUSAEM	-	-
IMSS BIENESTAR	-	-
ISSEMYM ECATEPEC	-	-
OBREGON	64,920.32	64,920.32
PBI	162,135.79	220,296.05
SUT	19,813.00	19,813.00
TABASCO	39,268.00	29,925.00
UMAE VERACRUZ	16,240.00	21,785.00
VOLUNTARIADO	113,404.00	-
Total	428,941.11	369,899.37
ELABORÓ		VALIDÓ
Ing. Alisson Fernanda Sanchez Mendoza Área de subrogados		Lic. Eduardo Israel Romero Martinez Jefe del Departamento de Ingresos

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	14. Procedimientos para el Registro y Control de Recursos Propios Captados Mediante Convenios de Subrogación de Servicios Médicos, Hospitalarios, Quirúrgicos y Asistenciales de Tercer Nivel				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		187 de 350

10.7 Conciliación Mensual de Subrogados Devengados y Pagados

SUBDIRECCION DE TESORERIA DEPARTAMENTO DE INGRESOS CAJA GENERAL REPORTE MENSUAL DE SERVICIOS SUBROGADOS Y OTROS PAGADOS Y DEVENGADOS Conciliación Mensual Agosto						
Institucion	Encargada de Subrogados		Coordinadora de Caja General		*Diferencias	
	PAGADO	DEVENGADO	PAGADO	DEVENGADO	PAGADO	DEVENGADO
ABC	1,180.00	1,180.00	1,180.00	1,180.00	-	-
CHIAPAS	11,980.00	11,980.00	11,980.00	11,980.00	-	-
CUSAEM	-	-	-	-	-	-
IMSS BIENESTAR	-	-	-	-	-	-
ISSEMYM ECATEPEC	-	-	-	-	-	-
OBREGON	64,920.32	64,920.32	64,920.32	64,920.32	-	-
PBI	162,135.79	220,296.05	162,135.79	220,296.05	-	-
SUT	19,813.00	19,813.00	19,813.00	19,813.00	-	-
TABASCO	39,268.00	29,925.00	-	29,925.00	39,268.00	-
UMAE VERACRUZ	16,240.00	21,785.00	16,240.00	21,785.00	-	-
VOLUNTARIADO	113,404.00	-	113,404.00	-	-	-
Total	428,941.11	369,899.37	389,673.11	369,899.37	39,268.00	-
ELABORÓ			ELABORÓ			
Ing. Alisson Fernanda Sanchez Mendoza Área de subrogados			VALIDÓ		C. Monserrat Molina Ledesma Coordinadora de Caja General	
			Lic. Eduardo Israel Romero Martínez Jefe del Departamento de Ingresos			

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		188 de 350

**15. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS DE TERCEROS
PROVENIENTES DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.**

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		189 de 350

1. PROPOSITO

1.1 Emitir a través de las plataformas electrónicas correspondientes, el Comprobante Fiscal Digital que acredite el reconocimiento de los recursos de Terceros que provienen de las aportaciones de las diversas instituciones o patrocinadores por su participación en protocolos de investigación en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Investigación, la Unidad Contable de Proyectos, la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Tesorería y el Departamento de Ingresos participan en la elaboración, validación y autorización del Comprobante Fiscal Digital por Recursos De Terceros.

La Dirección de Investigación, la Unidad Contable de Proyectos, la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Tesorería y el Departamento de Ingresos participan en la elaboración, revisión y validación de las Ordenes de Servicio adjuntas emitidas por los servicios médicos que fueron realizados a los pacientes que participan en protocolos de investigación, así como la emisión del Recibo Único de Ingresos y la transacción bancaria que ampare los mismos.

2.2 A nivel externo: este procedimiento aplica a instituciones públicas o privadas nacionales e internacionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos solicitar y vigilar las transferencias bancarias entre las cuentas a cargo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” con la finalidad de que el recurso se encuentre apto para su ministración dependiendo del origen de este.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos emitir el Recibo Único de Ingresos, así como solicitar la transacción bancaria que ampare los mismos con la finalidad de reflejar el cobro de los procedimientos médicos que fueron realizados a pacientes que participan en protocolos de investigación los cuales serán cubiertos por instituciones públicas o privadas participantes.

3.3 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.5 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		190 de 350

3.6 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.7 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalué por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.11 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.12 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		191 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Ingresos.	1	Recibe oficio de elaboración de Comprobante Fiscal Digital Previo, con la información adjunta que avale descripción, importe y la información fiscal de la institución o patrocinador	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de elaboración de Comprobante Fiscal Digital Previo • Pre-Factura • Correo Electrónico • Oficio de solicitud de traspaso • Oficio de traspaso • recibo Otros ingresos • Informe de Otros Ingresos • Acuse de transferencia • oficio de transferencia realizada
	2	Verifica la información procede a emitir través del aplicativo de Facturación Inteligente el Comprobante Fiscal Digital por Internet Previo (es decir se guarda sin timbrar para su validación).	
	3	Envía por medio de correo electrónico el Comprobante Fiscal Digital por Internet Previo a la Unidad Contable de Proyectos con la finalidad de que este sea enviado a la institución o patrocinador para la validación de la desecreción e importe ¿Es correcta la información?	
	4	No. Unidad Contable de Proyectos solicita por medio de correo electrónico al Departamento de Ingresos las modificaciones correspondientes.	
	5	Si. la Unidad Contable de Proyectos solicita Departamento de Ingresos el timbrado del mismo a través de correo electrónico.	
	6	Lleva a cabo el timbrado del Comprobante Fiscal Digital, a través del aplicativo de Facturación Inteligente, mediante el cual se a través de correo electrónico se enviará a la Unidad Contable de Proyectos en formato PDF, así como el XML Correspondiente, para el posterior pago de la institución o patrocinador.	
	7	Una vez realizado el pago, la Unidad Contable de Proyectos envía oficio de solicitud de traspaso del monto correspondiente a sometimientos, enmiendas, así como el monto correspondiente al 5% de los ingresos generados por los protocolos de investigación.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		192 de 350

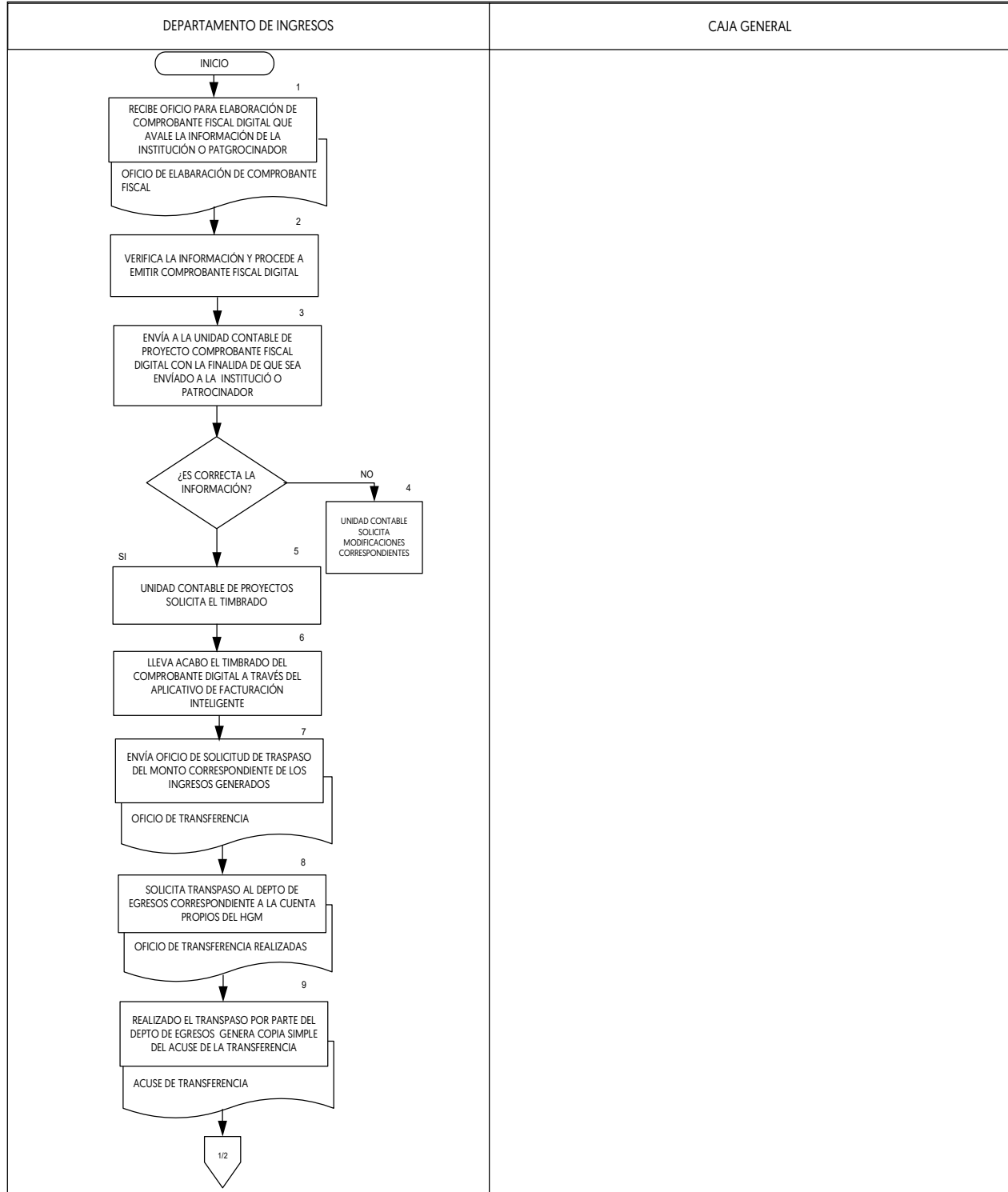
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Ingresos.	8	Mediante Oficio de traspaso solicita al Departamento de Egresos que realice el traspaso correspondiente la cuenta bancaria de recursos propios del Hospital General.	
	9	Una vez realizado el traspaso recibe físicamente por parte del departamento de egresos copia simple del acuse de transferencia generado por la plataforma bancaria.	
	10	Remite de forma física el acuse de transferencia generado por la plataforma bancaria a Caja General para emitir Recibo de Otros Ingresos.	
Caja General	11	Recibe de forma física el acuse de transferencia generado por la plataforma bancaria.	
	12	Descarga de la banca digital los movimientos bancarios.	
	13	Verifica que el folio de la transferencia se encuentre en los movimientos bancarios de la banca electrónica. ¿El folio de la transferencia se encuentra en los movimientos bancarios?	
	14	No. Se solicita al Jefe del Departamento de Ingresos verificar con el Departamento de Egresos la transferencia realizada, regresa a actividad 12.	
	15	Si. Procede a la emisión del Recibo de otros Ingresos y entrega de forma física a la jefatura de ingresos.	
	16	Realiza Informe de “Otros Ingresos” anexa copia del Recibo de Otros Ingresos y comprobante de Transferencia.	
	17	Envía de forma física al Jefe del Departamento de Ingresos para su revisión y validación.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		193 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Ingresos.	18	Recibe de forma física recibo de Otros Ingresos y realiza su entrega mediante oficio de “transferencia realizada”, mismo que será firmado y entregado a la unidad contable de proyectos anexando acuse de transferencia	
	19	Recibe de Forma física el Informe de “Otros Ingresos”, revisa y valida que la información contenida coincida con el Recibo de Otros ingresos y el comprobante de transferencia. ¿La información del Informe de “Otros Ingresos” es correcta?	
	20	No. Regresa a la actividad 17 para corrección.	
	21	Si. Firma el informe de otros ingresos y remite de forma física a caja general para su integración al Resumen de Ingresos	
			TERMINA

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		194 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

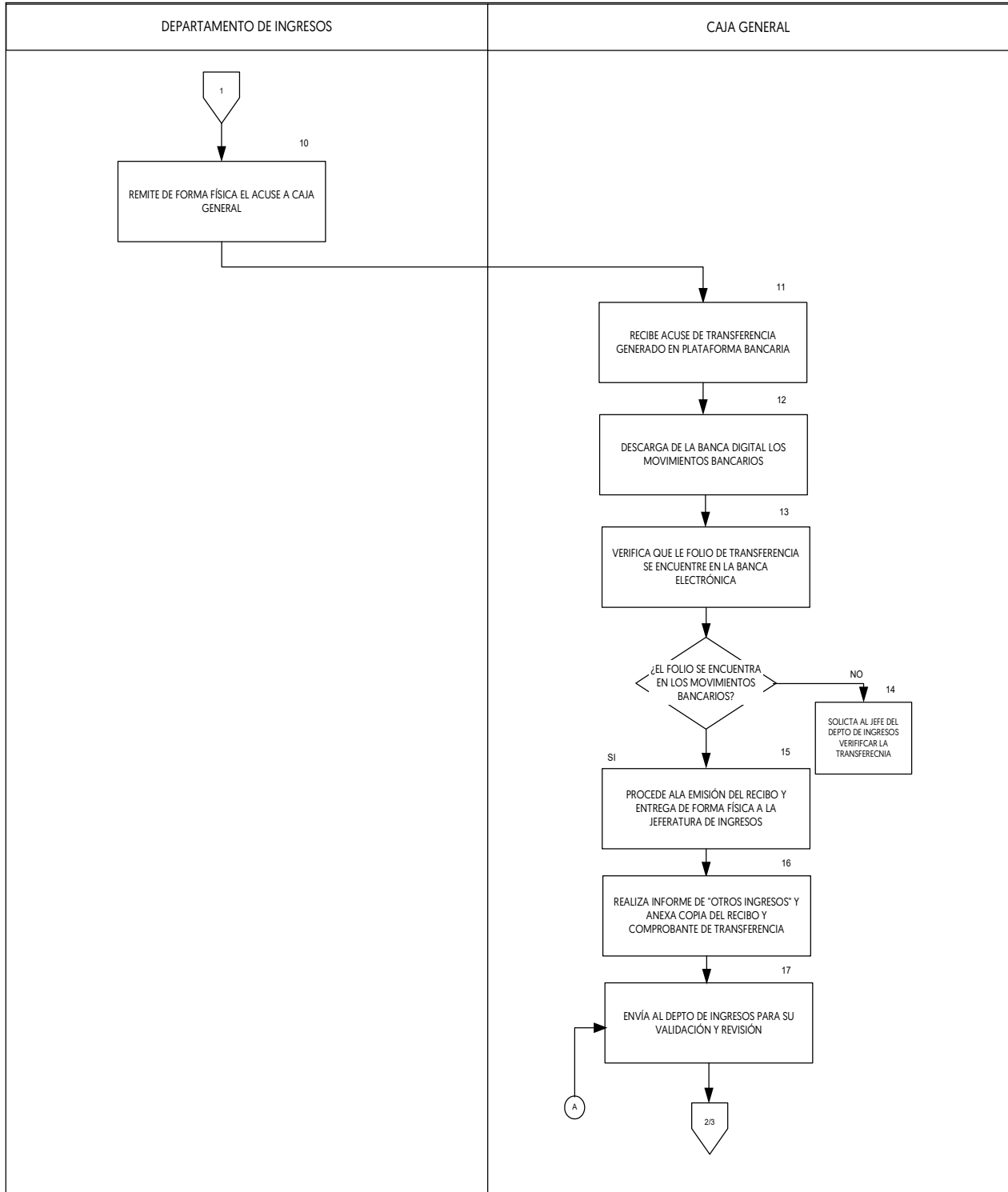
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	195 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA





Salud
Secretaría de Salud

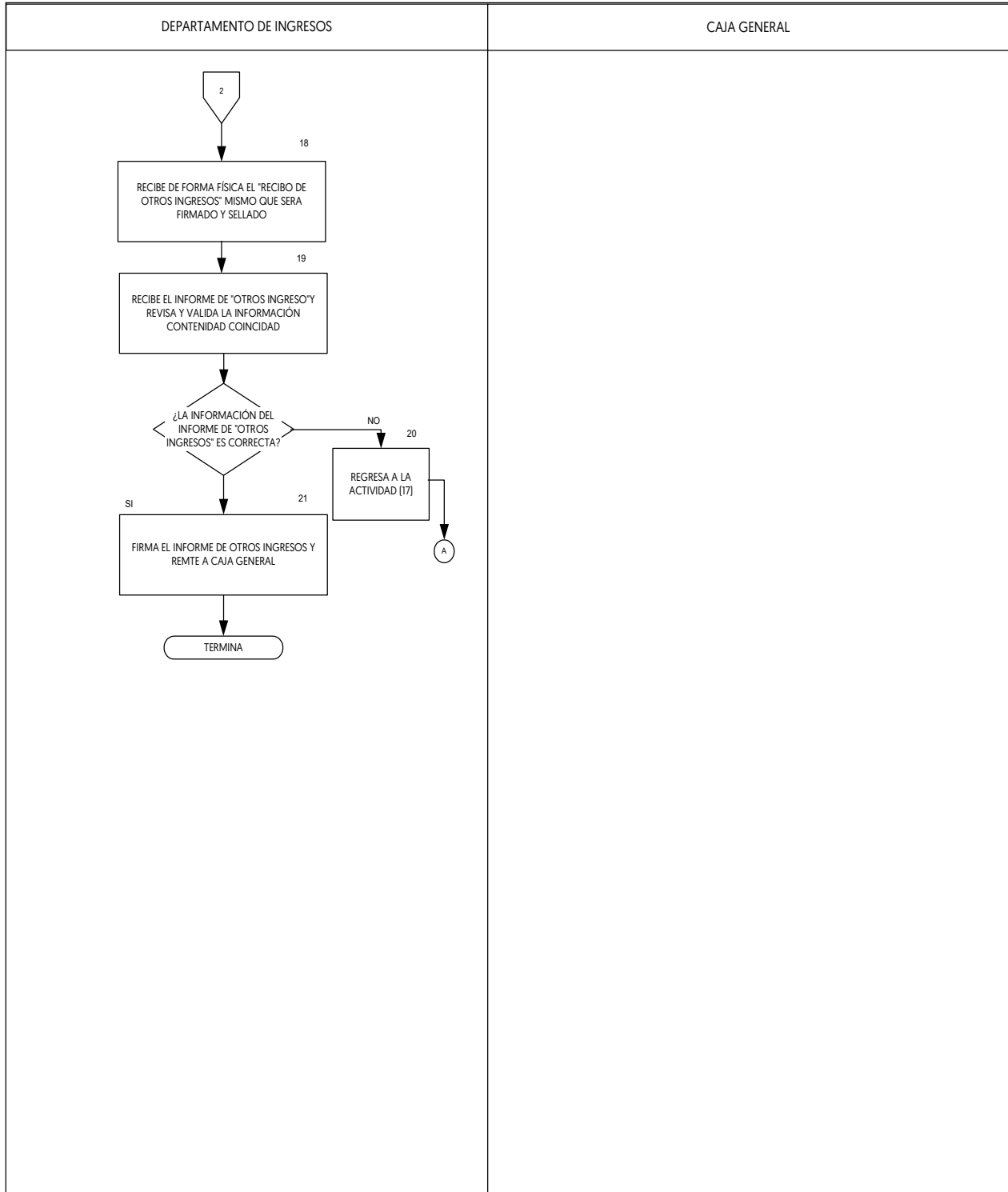
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"



15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	196 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		197 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Factura Electrónica CFDI.	5 años.	Departamento de Ingresos.	No aplica.
7.2 Oficio de solicitud de transferencia de fondos.	5 años.	Departamento de Ingresos.	No aplica.
7.3 Recibo de Otros Ingresos OI.	5 años.	Departamento de Ingresos.	No aplica.
7.4 Oficio de solicitud de transferencia de fondos.	5 años.	Departamento de Ingresos.	No aplica.
7.5 Oficio de solicitud de transferencia de fondos.	5 años.	Departamento de Ingresos.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Patrocinador: Empresa del giro farmacéutico que participan en los protocolos de investigación que se realizan dentro del Hospital General de México.

8.2 Industria farmacéutica: Conjunto de empresas del giro farmacéutico que participan en los protocolos de investigación que se realizan dentro del Hospital General de México.

8.3 Recibo de Otros Ingresos [OI]: Documento con número de folio consecutivo que sirve para comprobar los recursos captados por ingresos de operaciones financieras que No provienen de recursos fiscales Ni de cuotas de recuperación por servicios médicos.

8.4 Ordenes de Servicio Dinámica: Es el formato para pagar cuotas de recuperación por conceptos que son de importe variable con base al diagnóstico y requerimientos médicos, así como de acuerdo al nivel socioeconómico.

8.5 Ordenes de Servicio Estática: Es el formato para pagar cuotas de recuperación por conceptos que siempre son por el mismo importe, como la expedición del Carnet, la primera consulta y por urgencias



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		198 de 350

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	Procedimiento de nueva creación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio de elaboración de Comprobante Fiscal Digital Previo.
- 10.2 Pre-Factura.
- 10.3 Correo Electrónico.
- 10.4 Oficio de solicitud de traspaso.
- 10.5 Oficio de traspaso.
- 10.6 recibo Otros ingresos.
- 10.7 Informe de Otros Ingresos.
- 10.8 Acuse de transferencia.
- 10.9 Oficio de transferencia realizada.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		199 de 350

10.1 Oficio de elaboración de Comprobante Fiscal Digital Previo



Ciudad de México, a 06 de agosto de 2024.
 OF. No.: HGM/DI/ UCP/2024/104

LIC. FABIOLA RAMÍREZ ALBINO
SUBDIRECCION DE TESORERIA
Presente

Me permito solicitar su amable apoyo a efecto de que, gire sus instrucciones a quien corresponda, con el fin de elaborar CFDI, **PREVIO** a nombre de **PRODUCTOS MEDIX, S. A. DE C.V.**, del proyecto de investigación denominado: **"EFECTO METABÓLICO DE SILIMARINA EN ADOLESCENTES CON OBESIDAD Y ENFERMEDAD HEPÁTICA GRASA NO-ALCOHOLICA"**, del proyecto con número de registro: **DI/20/501/03/06** de la investigadora responsable la: **Dra. ERENDIRA VILLANUEVA ORTEGA.**

Datos fiscales:
 Razón Social: Productos Medix
 RFC: PME5605296V4
 Dirección: Calzada del Hueso 39, Colonia Ex Ejido Santa Úrsula Coapa, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04650, Ciudad de México.
 Método de pago: PPD pago en parcialidad o diferido
 Régimen: 601 Régimen General de Ley Personas Morales
 Objeto de impuesto: 02. Si objeto del impuesto
 Forma de pago: 99 (Por definir).
 Uso del comprobante: G03 Gastos en general
 Importe: \$474,969.30
 Condiciones de pago: Contado
 Tasa: Exento
 Concepto: **APORTACIÓN DEL 5TO SEMESTRE PARA DESARROLLAR EL ESTUDIO CLINICO DE INVESTIGACIÓN "EFECTO METABÓLICO DE SILIMARINA EN ADOLESCENTES CON OBESIDAD Y ENFERMEDAD HEPÁTICA GRASA NO-ALCOHÓLICA: ESTUDIO PILOTO". DRA. ERENDIRA VILLANUEVA ORTEGA. CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS 5796-ID2399/DI/20/501/03/06. OC5000008386.**

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.
 Se anexa:

- Correo electrónico de la petición por parte de **PRODUCTOS MEDIX.**
- Orden de compra (OC 5000008386)



ATENTAMENTE

C. GUILLERMINA E. ALMANZA VAZQUEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA UNIDAD CONTABLE DE PROYECTOS



UNIDAD CONTABLE DE PROYECTOS DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION
 Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
 Tel. 55 2789 2000 ext. 1124 1533 www.hgm.salud.gob.mx



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		200 de 350

10.2 Pre-Factura



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
 HGM9505119F0
 RÉGIMEN FISCAL: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
 DR. BALMIS, 148, Doctores, 06720, Ciudad de México, Cuauhtémoc, Ciudad de México, México
 Tel. 5527892000

CLIENTE
 PRODUCTOS MEDIX
 PME5605296V4
 USO CFDI: G03 - Gastos en general.
 DOMICILIO FISCAL: 04650
 RÉGIMEN FISCAL: 601 - General de Ley Personas Morales
 CALZADA DEL HUESO, 35/SIN, EX EJIDO DE SANTA ÚRSULA COAPA, 04650, Ciudad de México, Coyoacán, Ciudad de México, México

UCP-66 3356
 FOLIO FISCAL (UJID) -
 NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT -
 NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR 00001000000503853701
 FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN -
 FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI 2024-09-08T12:13:18
 LUGAR DE EXPEDICIÓN 06720

CONCEPTOS						
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Objeto Imp.	Importe	
1.00	E48	APORTACIÓN DEL 5TO SEMESTRE PARA DESARROLLAR EL ESTUDIO CLINICO DE INVESTIGACIÓN "EFECTO METABOLICO DE SILIMARINA EN ADOLESCENTES CON OBESIDAD Y ENFERMEDAD HEPATICA GRASA NO-ALCOHOLICA: ESTUDIO PILOTO". DRA. ERENDIRA VILLANUEVA ORTEGA CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS 5796-ID2399/DI/20/501/03/06, OC500008386. Clave Prod. Serv. - 85131700 Ciencia e Investigación médica Impuestos: Traslados: 002 IVA Base - 474969.30 Exento	\$ 474,969.30	02 - Si objeto de impuesto.	\$ 474,969.30	

IMPORTE CON LETRA

TIPO DE COMPROBANTE

FORMA DE PAGO

MÉTODO DE PAGO

CONDICIONES DE PAGO

MONEDA

VERSION

EXPORTACIÓN



CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS, 30/100 MXN

1 - Ingreso
 99 - Por definir
 PPD - Pago en parcialidades o diferido
 Contado
 MXN - Peso Mexicano
 4.0
 01 - No aplica

SELLO DIGITAL DEL CFDI -
 SELLO DIGITAL DEL SAT -
 CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT -

SUBTOTAL \$ 474,969.30
I.V.A. EXENTO \$ 0.00
TOTAL \$ 474,969.30



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		201 de 350

10.3 Correo Electrónico

HGM-UCP- PREFACTURA UCP 69 NO DE OFICIO HGM/DI/UCP/2024/117 ▾ Recibidos x



Alisson Fernanda Sánchez Mendoza <alisson.sanchez@salud.gob.mx>
 para guillermina.eli.3004@hotmail.com, mí ▾

Buenos días

Anexo prefactura del No. de oficio HGM/DI/UCP/2024/117

Quedo al pendiente para el timbrado.

Sin mas por el momento saludos cordiales.

ATTENTAMENTE

Ing. Alisson Fernanda Sanchez Mendoza



Tel: 55 2789 2000 Ext 1762

...

[Mensaje acortado] [Ver mensaje completo](#)

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		202 de 350

10.4 Oficio de solicitud de traspaso



Ciudad de México, a 11 de julio de 2024.
OF. No.: HGM/DI/2024/504

LIC. AXEL IGNACIO HERNÁNDEZ DÍAZ DE LEÓN
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
Presente

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo 1, numeral 5 inciso d) número 1 de los "Lineamientos Generales para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", solicito su apoyo a efecto de que, gire sus instrucciones a quien corresponda, y se realice la transferencia bancaria **a favor del Hospital General de México**, por concepto de enmiendas y sometimientos de protocolos, por un importe de **\$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.)**, el cual corresponde al período de mayo a junio 2024, como a continuación se detalla:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
6	Enmienda de protocolo	\$90,000.00
1	Sometimiento	\$30,000.00
	TOTAL	\$120,000.00

La transferencia solicitada será con cargo a la cuenta número **0120420271** denominada **R12 NBD HGM ERG RECURSOS TERC PAGOS INVESTIGADORES PROYECTOS**, correspondiente a Recursos de Terceros.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Anexo:

Detalle de facturas que aportaron recurso.



ATENTAMENTE

DR. GUSTAVO ACOSTA ALTAMIRANO
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN



VALIDÓ



C.P. Guillermina Eliana Almanza Vázquez
Encargada del Despacho de la Unidad Contable de Proyectos




Con copia para:
 CCP, Lic. Fabiola Ramírez Albino.- Subdirectora de Tesorería.- Presente
 CCP.- Lic. Eduardo Romero Martínez.- Jefe del Departamento de Ingresos.-Presente
 CCP, Guillermina Eliana Almanza Vázquez.- Encargada del Despacho de la Unidad Contable de Proyectos.- Presente


DIRECCION DE INVESTIGACION
 Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
 Tel. 55 2789 2000 ext. 5648 5656 www.hgm.salud.gob.mx




 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		203 de 350

10.5 Oficio de traspaso





HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA




Oficio No. HGM-DAF-DRF-ST-DI-133-2024.
Ciudad de México, a 17 de julio de 2024.

C.CESAR JOSUÉ GÓMEZ RODRIGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS
PRESENTE


Para dar cumplimiento al oficio número HGM/DI/2024/504 de fecha 11 de julio de 2024, signado por el director de Investigación, mediante el cual solicitó se realizara la transferencia bancaria **a favor del Hospital General de México." Eduardo Liceaga"**, por concepto de **setimientos y enmiendas de protocolos**, por un importe de **\$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.)** el cual corresponde al periodo de mayo a junio 2024.

Al respecto solicito de su amable apoyo, con la finalidad de realizar el traspaso bancario en mención con cargo a la cuenta número **0120420271** denominada **R12NBD HGM EGR RECURSOS TERC PAGOS INVESTIGADORES PROYECTOS**, correspondiente a Recursos de Terceros, a la cuenta número **0120730009** denominada **R12 NBD HGM ING RECURSOS PROP PRACTICAJAS**.

ATENTAMENTE


LIC. EDUARDO ISRAEL ROMERO MARTINEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS


CCP. LIC. FABIOLA RAMÍREZ ALBINO, Subdirectora de Tesorería. -Presente.





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuahtémoc 06720


T +52 (55) 5004 3824
Com +52 (55) 2789 2000
Ext 1121



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		204 de 350

10.6 Recibo Otros ingresos


HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"Dr. Eduardo Liceaga"
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
RECIBO DE OTROS INGRESOS

RECIBO No. **OI-29203**


RECIBIMOS DE: DIRECCION DE INVESTIGACION



LA CANTIDAD DE: \$365,428.10
 (Trescientos Sesenta y Cinco Mil Cuatrocientos VeintiOcho pesos 10/100 M.N.)

PAGO DEL PORCENTAJE DE INGRESOS CAPTADOS POR LA INDUSTRIA FARMACEUTICA DERIVADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE JULIO A AGOSTO DE 2024.

NOTA: TRANSFERENCIA

Paciente
HGM
 DIR. REC. FINANCIEROS
 30 SEP. 2024
PAGADO
 DEPTO. DE INGRESOS
 CAJA GENERAL

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2024
 Recibí

 C. AGUILAR GONZALEZ JUDITH LAURA
 ENCARGADO DE CAJA GENERAL

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		205 de 350

10.7 Informe de Otros Ingresos





DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCION DE TESORERIA
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS



INFORME DE OTROS INGRESOS AL 02 DE JUNIO DE 2024

NUMERO DE RECIBO	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	REPOSICION DE CHEQUE	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	ESTILIZACIONES	DESECHOS	ARRENDAMIENTOS	DEPÓSITOS DE MÁS	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
SUBTOTALES:			-	-	-	-	-	-	-
TOTAL:			-						

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		206 de 350

10.8 Acuse de transferencia

19/7/24, 11:37 Mismo banco

Cerrar Guardar [Imprimir](#)

BBVA

Fecha y hora de consulta: 11:37:33 AM 19/7/2024 Contrato: 00920835
Nombre del Cliente: HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR EDUARDO LICEAGA

BBVA Net Cash - TRASPASOS MISMO BANCO

Consulta de operación enviada



Datos de la operación

Cuenta de retiro:	0120420271	Cuenta de depósito:	0120730009
Titular:	HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR EDUARDO LI CEAGA	Titular:	HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR EDUARDO LI CEAGA
Divisa de la transacción:	MXP		
Importe de la transacción:	120,000.00	Fecha de operación:	18/07/2024
		Hora de operación:	17:51:56


Datos de confirmación de la transferencia

Estado: Operado **Folio:** I317202407181751560028899020


BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México www.bbvanetcash.mx

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	15. Procedimiento para el Manejo y Control de los Recursos de Terceros Provenientes de Protocolos de Investigación.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		207 de 350


10.9 Oficio de transferencia realizada



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA




Oficio No. HGM-DAF-DRF-ST-DI-147-2024.
Ciudad de México, a 23 de julio de 2024.

C. GUILLERMINA ELIANA ALMANZA VÁZQUEZ
UNIDAD CONTABLE DE PROYECTOS
PRESENTE

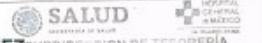
En atención al oficio al oficio número HGM/DI/2024/504 de fecha 12 de julio de 2024, signado por el Director de Investigación, mediante el cual solicitó se realice transferencia bancaria **a favor del Hospital General de México "Eduardo Liceaga"**, por concepto de **sometimientos y enmiendas de protocolos**, el cual corresponde al periodo de **mayo a junio 2024**.

Al respecto hago de su conocimiento que se realizó la transferencia con cargo a la cuenta número **0120420271** denominada **R12NBD HGM EGR RECURSOS TERC PAGOS INVESTIGADORES PROYECTOS**, correspondiente a Recursos de Terceros, por un importe de **\$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.)** a la cuenta número **0120730009** denominada **R12 NBD HGM ING RECURSOS PROP PRACTICAJAS**, de la cual anexo comprobante, así como recibo de Otros Ingresos.

ATENTAMENTE




LIC. EDUARDO ISRAEL ROMERO MARTÍNEZ
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS



- 23 JUL 2024
RECIBIDO
HORA: 13:57 FIRMA: *[Firma]*

CCP. LIC. FABIOLA RAMÍREZ ALBINO, Subdirectora de Tesorería. -Presente.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD CONTABLE DE PROYECTOS


23 JUL. 2024

RECIBIDO
HORA: 13:26 FIRMA: *[Firma]*



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720



T +52 (55) 5004 3824
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1121



2024
Felipe Carril
PUERTO

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	16. procedimiento para elaboración del informe de CFDI'S y recibos emitidos como método de control del uso de recibos únicos de ingresos, otros ingresos, enseñanza y timbres para la emisión de CFDI'S.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		208 de 350

**16. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CFDI'S Y RECIBOS
EMITIDOS COMO MÉTODO DE CONTROL DEL USO DE RECIBOS ÚNICOS DE INGRESOS,
OTROS INGRESOS, ENSEÑANZA Y TIMBRES PARA LA EMISION DE CFDI 'S**

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	16. procedimiento para elaboración del informe de CFDI'S y recibos emitidos como método de control del uso de recibos únicos de ingresos, otros ingresos, enseñanza y timbres para la emisión de CFDI'S.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		209 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Controlar de acuerdo con la numeración progresiva de la emisión, el uso de los Recibos Únicos de Ingreso (RUI), Recibos de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, Recibos de Otros Ingresos y timbres para la elaboración de CFDIs que expide el Hospital.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Recursos Financieros supervisa la aplicación correcta del procedimiento, las Subdirecciones de Tesorería y de Presupuesto y Contabilidad coordinan y controlan a los Departamentos de Ingresos y de Contabilidad respectivamente, en el análisis, registro y control de los Recibos expedidos por ingresos para el Hospital.

2.2 La Dirección de Recursos Financieros, del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 25 párrafo I, 26 fracción III, 40, 42 y 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los artículos 28, 29, 30, 18 y 71 y 83 2do. Párrafo de su reglamento, solicitan la procedencia de no celebrar licitación pública y la contratación por adjudicación directa de la elaboración de recibos únicos de ingresos en forma continua. Con relación a la necesidad de emitir recibos que sustenten el ingreso de recursos por Cuotas de Recuperación, para su efectivo control y registro contable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos vigilar la existencia de Recibos Únicos de Ingreso (RUI), Recibos de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, Recibos de Otros Ingresos y timbres para la elaboración de CFDIs que expide el Hospital y de ser necesario en su caso solicitar la adquisición de los mismos con la finalidad de no detener la operación.



3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería supervisar y vigilar la recepción, control, uso y registro de las emisiones de todos los Recibos y los timbres para la emisión de facturas que se utilicen en la captación de ingresos para el Hospital.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos verificar, resguardar, registrar y controlar de manera independiente la emisión y el uso de todos los Recibos Oficiales y los timbres para la emisión de facturas que se expidan.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos realizar un reporte periódico en el que se muestren los Recibos Oficiales, Reporte de folios por Estatus y los timbres para la emisión de facturas utilizados de acuerdo a la numeración de folios autorizados e informar a la Subdirección de Tesorería y la Dirección de Recursos Financieros.

3.5 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	16. procedimiento para elaboración del informe de CFDI'S y recibos emitidos como método de control del uso de recibos únicos de ingresos, otros ingresos, enseñanza y timbres para la emisión de CFDI'S.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		210 de 350

fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.7 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.8 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.9 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC's en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.13 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.14 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	16. procedimiento para elaboración del informe de CFDI´s y recibos emitidos como método de control del uso de recibos únicos de ingresos, otros ingresos, enseñanza y timbres para la emisión de CFDI´s.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		211 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

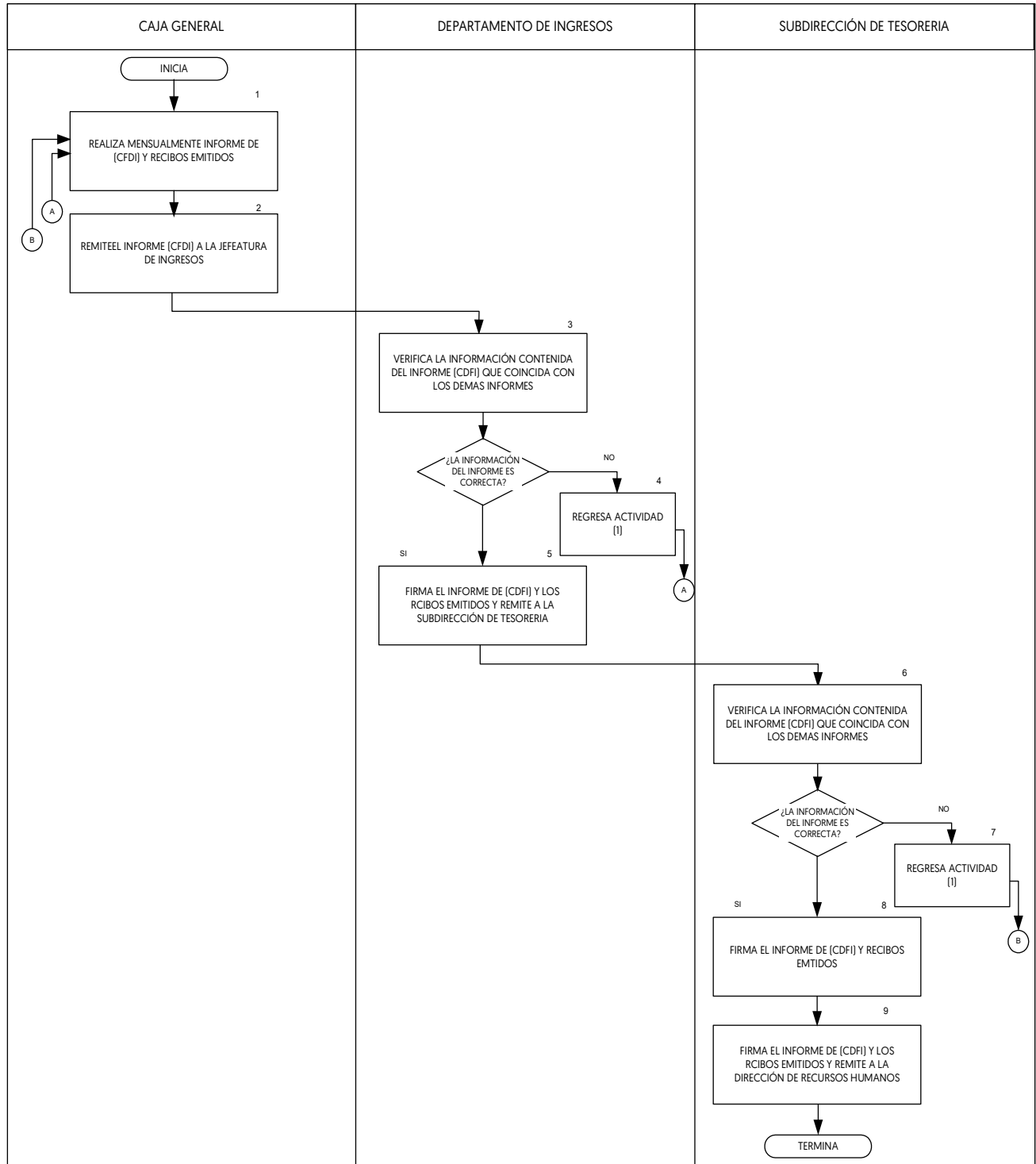
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Caja general	1	<p>Mensualmente deberá realizar informe de CFDI´s y recibos emitidos el cual está constituido por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de los folios de los Recibos Únicos de Ingresos utilizados por los cajeros en el mes por cobro de servicios médicos a los pacientes contenidos en los Cortes de Caja. • Relación de número de serie de los CFDI´s emitidos en el mes. • Relación de los folios de Recibos de Otros Ingresos emitidos por concepto de Esterilizaciones, Arrendamiento de espacio no médico, reposición de cheque, reposición de gafete y protocolos de investigación, contenidos en los Informes de Otros Ingresos. • Relación de los folios de Recibos de Dirección de Enseñanza emitidos por reposición de credenciales y recuperación por campos clínicos contenidos en los informes de la Dirección de Enseñanza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de CFDI´s y recibos emitidos
	2	Remite de forma física el Informe de CFDI´s y recibos emitidos a la Jefatura del Departamento de Ingresos	
Departamento de Ingresos	3	<p>Verifica que la información contenida en el “Informe de CFDI´s y recibos emitidos” coincida con cada uno de los informes que contienen la información (Informe de Otros Ingresos, Informe de Dirección de Enseñanza Corte de Caja)</p> <p>¿La información del Informe es correcta?</p>	
	4	No. Regresa a la actividad 1 para corrección.	
	5	Si. Firma el Informe de CFDI´s y recibos emitidos y remite de forma física a la Subdirección de Tesorería.	



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	16. procedimiento para elaboración del informe de CFDI'S y recibos emitidos como método de control del uso de recibos únicos de ingresos, otros ingresos, enseñanza y timbres para la emisión de CFDI'S.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		212 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Tesorería	6	<p>Verifica que la información contenida en el “Informe de CFDI’s y recibos emitidos” coincida con cada uno de los informes que contienen la información (Informe de Otros Ingresos, Informe de Dirección de Enseñanza Corte de Caja)</p> <p>¿La información del Informe es correcta?</p>	•
	7	No: Regresa a la actividad 1 para corrección.	
	8	Si: Firma el Informe de CFDI’s y recibos emitidos	
	9	Realiza oficio para entrega del Informe de CFDI’s y recibos emitidos a la Dirección de Recursos Financieros para su conocimiento.	
		TERMINA	

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	16. procedimiento para elaboración del informe de CFDI'S y recibos emitidos como método de control del uso de recibos únicos de ingresos, otros ingresos, enseñanza y timbres para la emisión de CFDI'S.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		213 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	16. procedimiento para elaboración del informe de CFDI'S y recibos emitidos como método de control del uso de recibos únicos de ingresos, otros ingresos, enseñanza y timbres para la emisión de CFDI'S.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		214 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Institucional del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.7 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Control de Recibos por Folio.	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Donación: Es el traslado de recursos que se conceden a instituciones sin fines de lucro, organismos descentralizados y fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general

8.2 Folio: Número que contienen los diferentes Recibos de Ingresos de forma consecutiva para su control.

8.3 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.



8.4 CFDIs: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizan las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, la Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.
1	Octubre 2024	Se readeúa todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Informe de CFDI's y recibos emitidos.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	16. procedimiento para elaboración del informe de CFDI'S y recibos emitidos como método de control del uso de recibos únicos de ingresos, otros ingresos, enseñanza y timbres para la emisión de CFDI'S.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		215 de 350

10.1 Informe de CFDI's y recibos emitidos



SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
 INFORME MENSUAL DE CFDIS Y RECIBOS EMITIDOS

DICIEMBRE 2023														
CUOTAS DE RECUPERACION							CAJA GENERAL							
MODULO 1		CFDI		CFDIS			CFDIS		OTROS INGRESOS		ENSEÑANZA			
RUI inicial	RUI final	CFDI inicial	CFDI final	Subrogados	Voluntariado	Donativos	Global de Cuotas de Recuperacion	UCP	Recibo inicial	Recibo final	CFDIS Otros Ingresos	Recibo inicial	Recibo final	CFDIS Enseñanza
17204783	17205000			SUB 98 2287			CR 12 2356	UCP-76			01-54 2244			ENS-21 2332
17206248	17206547	825 2246	969 2447	SUB 103 2286				UCP-77	28766	28795	01-55 2245	46154	46162	ENS-22 2517
17206550	17207328			SUB 97 2297				UCP-78			01-56 2302			
17207330	17207344			SUB 99 2295				UCP-79			01-58 2348			
17207346	17207348			SUB 100 2303				UCP-80			01-59 2363			
17208003	17208142			SUB 104 2304				UCP-81			01-61 2518			
				SUB-101 2327										
				SUB-106 2347										
				SUB-102 2358										
				SUB-108 2421										
				SUB-109 2420										
PAGADOS	1,44		137	11	-	-	1			30	5		9	2
IMPORTE	1		3	-	-	-	-			-	-		-	-

Elaboró



Revisó

Autorizó



Caja General

Jefe del Departamento de Ingresos

Subdirectora de Tesorería

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		216 de 350

17. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL REPORTE DE RESUMEN DE INGRESOS.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		217 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Integrar los soportes documentales que avalen la clasificación de los ingresos depositados en las cuentas del Hospital General de México, con la finalidad de realizar el registro contable correspondiente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Recursos Financieros supervisa la aplicación correcta del procedimiento, las Subdirecciones de Tesorería y de Presupuesto y Contabilidad coordinan y controlan a los Departamentos de Ingresos y de Contabilidad respectivamente, en el análisis, registro y control de los Recibos expedidos por ingresos para el Hospital.

2.2 La Dirección de Recursos Financieros, del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 25 párrafo I, 26 fracción III, 40, 42 y 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los artículos 28, 29, 30, 18 y 71 y 83 2do. Párrafo de su reglamento, solicitan la procedencia de no celebrar licitación pública y la contratación por adjudicación directa de la elaboración de recibos únicos de ingresos en forma continua. Con relación a la necesidad de emitir recibos que sustenten el ingreso de recursos por Cuotas de Recuperación, para su efectivo control y registro contable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos verificar y analizar los recursos depositados en las cuentas a cargo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” con la finalidad de identificar y llevar a cabo la clasificación según su procedencia.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos llevar el control diario, los recursos depositados en las cuentas a cargo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” debidamente identificados y clasificarlos.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos vigilar y verificar la operación del sistema de cobro a pacientes a través del “Sistema de Cajeros”, sustentado por el Recibo Único de Ingresos.



3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos elaborar diariamente el Reporte de Corte de Caja, anexando ficha de depósito de los cobros realizados en efectivo y verificando que no existan faltantes, en caso de que lo hubiera se elaborará el aviso de adeudo correspondiente solicitando su reintegro en un lapso de 24 horas, de lo contrario, se turnará a la Unidad Jurídica para su seguimiento.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos, a través de caja general, emitir Recibos de Otros Ingresos.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos, a través de caja general, emitir Recibos de Dirección de Enseñanza.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos a través de Caja General elaborar el Resumen de Ingresos diario.

3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar y verificar la elaboración del Resumen de Ingresos diario, así como el envío al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		218 de 350

3.9 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.11 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.12 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.13 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.15 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.16 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.17 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.18 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		219 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Caja General	1	Realiza diariamente el Resumen de Ingresos en el cual se muestra la totalización de los recursos captados en el día por tipo de ingreso .	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de Ingresos • Reporte de Productividad emitido por el Sistema de Cajeros. • Registro de ingresos diarios por órdenes de servicios • Reporte Global de Cierre de Caja emitido por el Sistema de Cajeros. • Copia del Oficio de reposición de fondo fijo • Informe de Otros Ingresos • Informe de Dirección de Enseñanza • Reporte diario de subrogados devengados • Reporte diario de subrogados Pagados
	2	<p>Integra la siguiente documentación soporte que respalda la clasificación de los ingresos depositados en las cuentas del Hospital General de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Productividad emitido por el Sistema de Cajeros. • Registro de ingresos diarios por órdenes de servicios • Reporte Global de Cierre de Caja emitido por el Sistema de Cajeros. • Copia del Oficio de reposición de fondo fijo • Informe de Otros Ingresos • Informe de Dirección de Enseñanza • Reporte diario de subrogados devengados • Reporte diario de subrogados Pagados 	
	3	Envía físicamente el Resumen de Ingresos al encargado de Subrogados para su Validación y firma	
Encargada de Subrogados	4	<p>Recibe físicamente el Resumen de Ingresos y valida que la información contenida relacionada a los ingresos captados por Subrogación de Servicios Médicos sea correcta.</p> <p>¿Es correcta la información?</p>	
	5	No: Solicita corrección y regresa a actividad 1.	
	6	Si: Firma el Resumen de Ingresos y remite físicamente a la jefatura de Ingresos para su revisión.	
Departamento de Ingresos	7	<p>Recibe físicamente el Resumen de Ingresos y valida que los importes coincidan con los presentados en la documentación soporte.</p> <p>¿Es correcta la información?</p>	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		220 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Caja General	8	No: Solicita corrección y regresa a actividad 1.	
	9	Si: Firma el Resumen de Ingresos y remite físicamente a la Subdirección de Tesorería.	
Subdirección de Tesorería	10	Recibe físicamente el Resumen de Ingresos y verifica que los importes coincidan con los presentados en la documentación soporte. ¿Es correcta la información?	
	11	No: Solicita corrección y regresa a actividad 1.	
	12	Si: Firma el Resumen de Ingresos y remite físicamente al Departamento de Ingresos para realizar su entrega al Departamento de Contabilidad.	
Departamento de Ingresos	13	Recibe físicamente el Resumen de Ingresos firmado	
	14	Para realizar el registro contable envía el resumen de ingresos al departamento de contabilidad quien sella en una copia del resumen utilizada como acuse de recibo. TERMINA	



Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

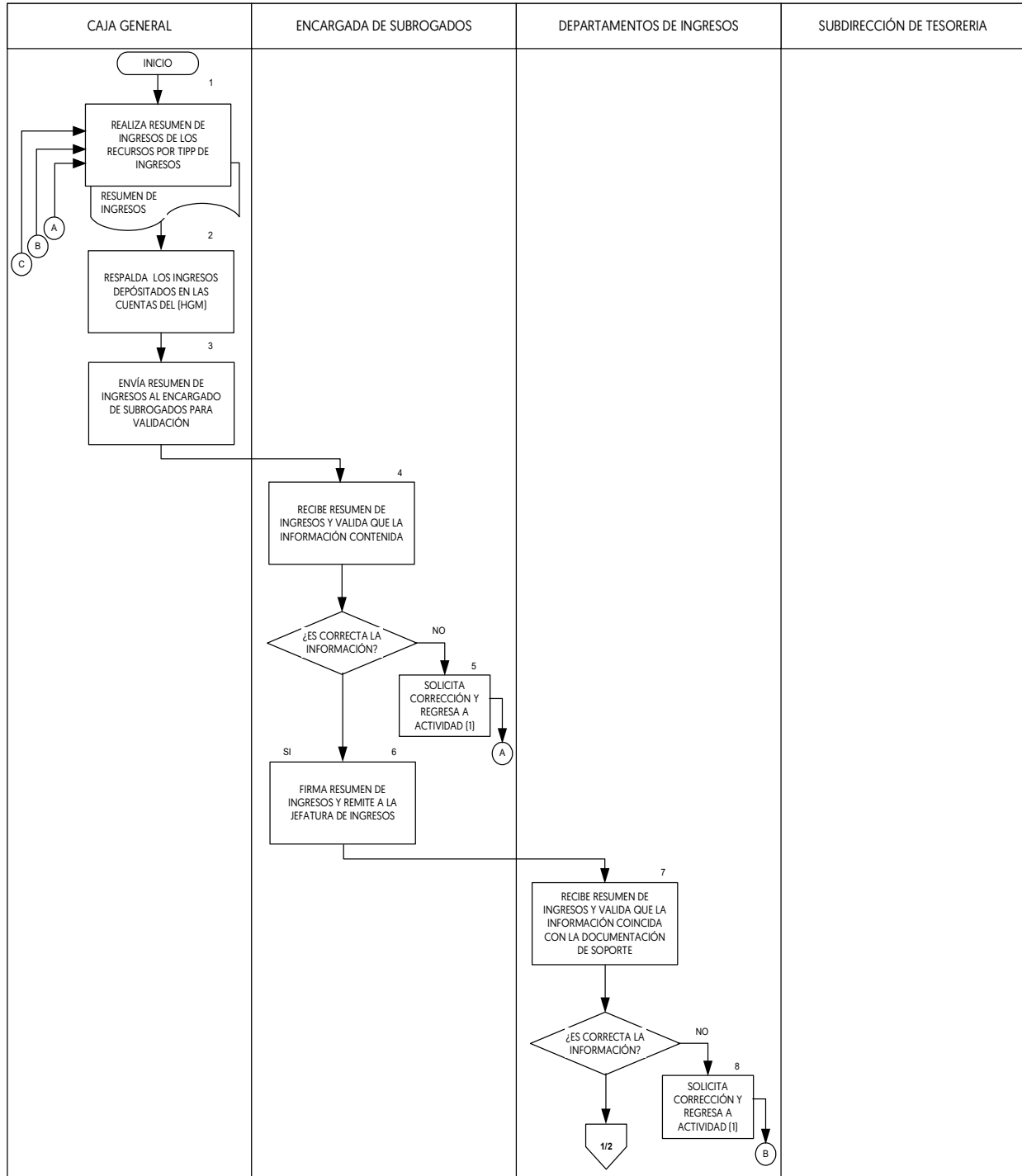
17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	221 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

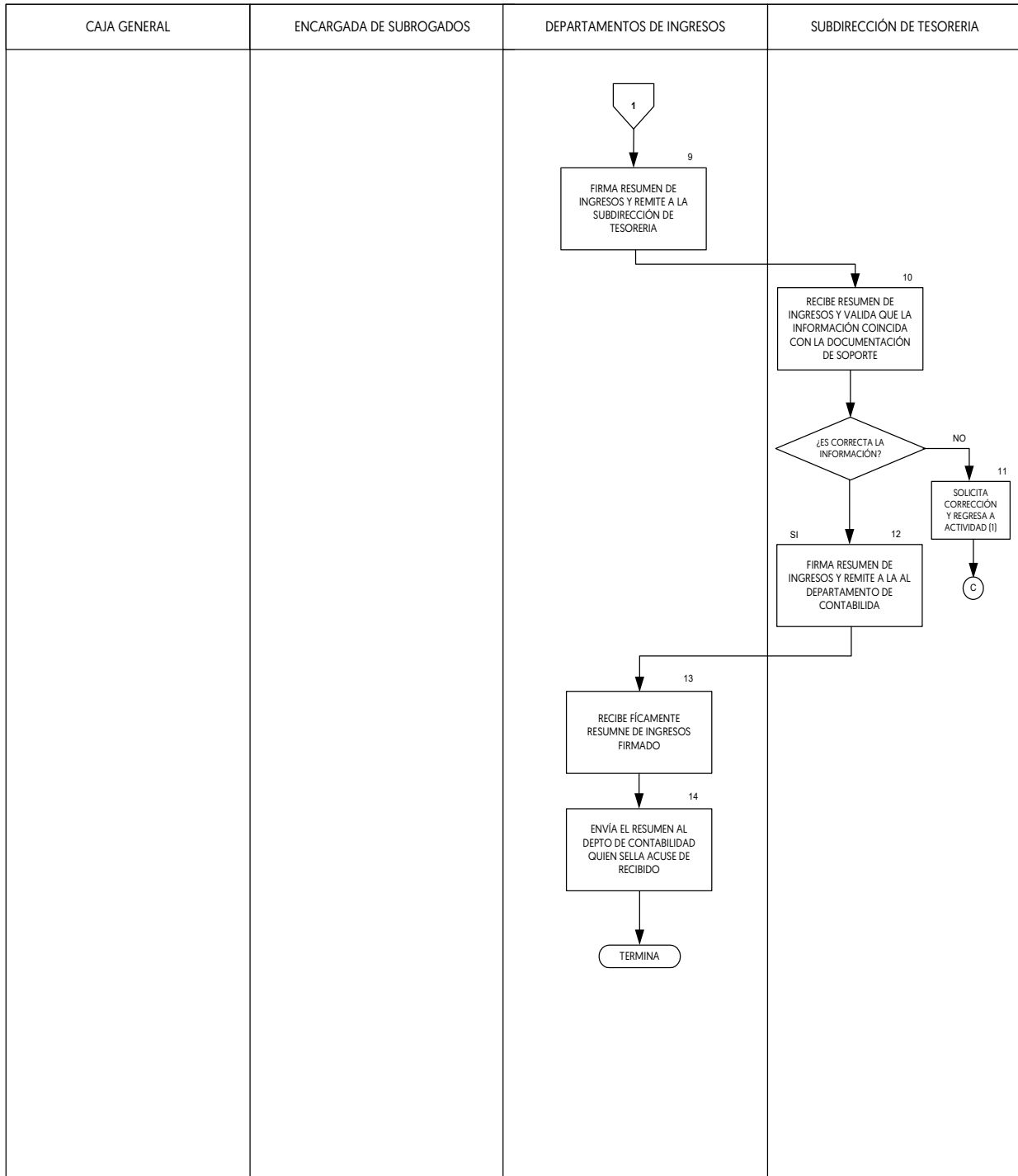
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"



17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	222 de 350



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		223 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Institucional del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.7 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Resumen de Ingresos .	5 Años.	Departamento de Ingresos.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

8.2 CFDIs: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizan las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, la Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.
1	Octubre 2024	Se actualizan las Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Resumen de Ingresos.

10.2 Reporte de Productividad emitido por el Sistema de Cajeros.

10.3 Registro de ingresos diarios por órdenes de servicios.

10.4 Reporte Global de Cierre de Caja emitido por el Sistema de Cajeros.

10.5 Copia del Oficio de reposición de fondo fijo.

10.6 Informe de Otros Ingresos.

10.7 Informe de Dirección de Enseñanza.

10.8 Reporte diario de subrogados devengados.

10.9 Reporte diario de subrogados Pagados.

10.1 Resumen de Ingresos

SUBDIRECCION DE TESORERIA DEPARTAMENTO DE INGRESOS CAJA GENERAL RESUMEN DE INGRESOS		26 de agosto de 2024	
Corte del día :			
CONCEPTO	CFDI INGRESOS DEL DIA	INGRESO DEVENGADO	INGRESO COBRADO
CUOTAS DE RECUPERACION			
LINEA DE CAPTURA-BRUTO BANAMEX	CR	78,817.00	78,817.00
LINEA DE CAPTURA-BRUTO BANCOMER	CR	1,452.00	1,452.00
DEPOSITOS y/o TRANSFERENCIAS POR MODULO	CR	152,683.84	152,683.84
PAGOS POR TARJETA	CR	8,557.00	8,557.00
DEVOLUCIONES DE PAGOS POR SERVICIOS MEDICOS NO OTORGADOS EJERCICIO 2024	CR	-	-
DEVOLUCIONES DE PAGOS POR SERVICIOS MEDICOS NO OTORGADOS EJERCICIO 2023	CR	2,197.00	2,197.00
CAJEROS .NETO	CR	239,312.84	239,312.84
SERVICIOS A INSTITUCIONES-SUBROGADOS Y OTROS			
FACTURAS ELECTRONICAS CUOTAS DE RECUPERACION	CR	-	-
	CR	-	-
	CR	-	-
	CR	-	-
	CR	-	-
	CR	-	-
OTROS INGRESOS	OI	300.00	300.00
RETENCION IVA		-	-
ENSEÑANZA (CURSOS Y OTROS)	ENS	-	-
		239,612.84	239,612.84
INGRESOS DEL DIA			
ANEXOS: RESUMEN GENERAL DE INGRESOS. REPORTE DE INGRESOS DEVENGADOS POR CUOTAS DE RECUPERACION, CONSULTAS DE ESTADOS DE CTA, 00 FICHAS DE DEPOSITO DE CAJAS, 15 POR TERMINAL, 01 TOTAL BBVA, 00 POR TERMINAL, 00 TOTAL BANAMEX, SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS DEVOLUCIONES, INFORME DE OTROS INGRESOS E INFORME DE ENSEÑANZA CON DEPOSITOS 6 TRANSFERENCIAS SEGUN CORRESPONDA.			

ELABORÓ
Lic. Arturo Jiménez Trejo
Caja General



REVISÓ
Lic. Eduardo Israel Romero Martínez
Jefe del Departamento de Ingresos

AUTORIZÓ
Lic. Fabián Ramírez Albino
Subdirector de Tesorería

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
www.hjgm.salud.gob.mx

Dr. Balmir Iq8
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720

T: +52 (55) 5004 3834
C: +52 (55) 3789 8000
ENE 1131

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		225 de 350

10.2 Reporte de Productividad emitido por el Sistema de Cajeros



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
 REPORTE DE PRODUCTIVIDAD
 PERIODO DEL: 01/11/2023 AL 01/11/2023

Página 1 de 1
 F4 PTIN-02 REV.1
 FECHA Y HORA DE EJECUCIÓN:
 03/11/23 09:19:36

No	NOMBRE DEL CAJERO	PAGADOS		CANCELADOS		INHABILITADOS		NETO	
		CANTIDAD	TOTAL	CANTIDAD	TOTAL	CANTIDAD	TOTAL	CANTIDAD	TOTAL
11	BLANQUEZ MENDOZA ALISSON FERNANDA	7	3,509.00	0	.00	0	.00	0	3,509.00
12	HERRANDEZ GIL GABRIELA MONTSERRAT	47	18,829.00	0	.00	0	.00	0	18,829.00
Total:		54	22,338.00	0	.00	0	.00	0	22,338.00

GAV2578619000

PRODUCTIVIDAD

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		226 de 350

10.3 Registro de ingresos diarios por órdenes de servicios

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA” O.D
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS



BANAMEX

REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS POR LÍNEA DE CAPTURA

31 de enero de 2024

CUENTA 4924		CUENTA 4925		TOTAL	
Consulta, carnet y urgencias		Diversos			
Número	Importe	Número	Importe	Número	Importe
				0	-

ELABORÓ

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		228 de 350

10.5 Copia del Oficio de reposición de fondo fijo



No. Oficio HGM-DRF-ST-DI-154-2024.
 Cd. de México, 25 de julio de 2024.
 Asunto: Oficio de reposición de fondo fijo

Lic. César Josue Gómez Rodríguez
Jefe Departamento De Egresos
P R E S E N T E

Por este conducto, solicito a Usted, gire instrucciones a quien corresponda a efecto que se realice la transferencia de fondos de la cuenta de retiro 7008 2541282 de Banamex a la cuenta 0120420263 de BBVA por la cantidad de **\$2,492.00 (Dos mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)**, a efecto de reintegrar el monto destinado al pago de devoluciones por servicios médicos no otorgados y que fueron pagados por línea de captura el **día 25 de julio de 2024**, de acuerdo a lo siguiente:

Tipo de documento	Número de casos	Monto total
Devolución en efectivo	2	\$2,492.00
		\$2,492.00

Sin otro particular, estoy a sus órdenes para cualquier aclaración y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Israel Romero Martínez
Jefe Del Departamento De Ingresos

CCP, Lic. Axel Ignacio Hernández Díaz De León- Director De Recursos Financieros
 Lic. Fabiola Ramirez Albino, Subdirectora De Tesorería-Presente

EIRM/rml*

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
 Colonia Doctores
 Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3824
 Con +52 (55) 2789 2000
 Ext 1121



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		229 de 350

10.6 Informe de Otros Ingresos





DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE TESORERIA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS



INFORME DE OTROS INGRESOS AL 02 DE JUNIO DE 2024

NUMERO DE RECIBO	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	REPOSICION DE CHEQUE	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	ESTILIZACIONES	DESECHOS	ARRENDAMIENTOS	DEPÓSITOS DE MÁS	PROYECTOS DE INVESTIGACION
SUBTOTALES:			-	-	-	-	-	-	-
TOTAL:			-						

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		230 de 350

10.7 Informe de Dirección de Enseñanza





**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCION DE TESORERIA
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS**



INFORME DE ENSEÑANZA AL 02 DE JUNIO DE 2024

NUMERO DE RECIBO	FECHA	NOMBRE	REPOSICION DE CREDENCIAL	CAMPOS CLINICOS
SUBTOTALES			-	-
TOTAL			-	-

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		231 de 350

10.8 Reporte diario de subrogados devengados



SUBDIRECCION DE TESORERIA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
CAJA GENERAL
REPORTE SUBROGADOS DEVENGADOS
jueves, 12 de octubre de 2023



FECHA DE DEVENGADO	CFDI	INSTITUCION	IMPORTE
12/10/2023			\$0.00
			\$0.00

ELABORÓ

REVISÓ

 Área de subrogados

 Jefe del Departamento de Ingresos

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	17. Procedimiento para la elaboración del reporte de resumen de ingresos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		232 de 350

10.9 Reporte diario de subrogados Pagados



SUBDIRECCION DE TESORERIA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
CAJA GENERAL
REPORTE DE PAGOS POR ADEUDO DE CAJEROS, SERVICIOS SUBROGADOS Y OTROS
martes, 10 de octubre de 2023



DEPOSITO		ADEUDO			
FECHA	IMPORTE	CAJERO Y/O INSTITUCION	FECHA DE ADEUDO	IMPORTE	
10/10/2023	\$.	09/08/2023		\$0.00
10/10/2023	\$.	08/09/2023	\$.
10/10/2023	\$.	20/09/2023	\$.
					\$0.00

ELABORÓ



REVISÓ

Área de subrogados

Jefe del Departamento de Ingresos

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	233 de 350	

18. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		234 de 350

1. PROPOSITO

1.1 Llevar a cabo la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación de los servicios médicos que proporciona el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, tramitando ante las instancias correspondientes la inclusión de nuevos servicios médicos, la baja de algunos ya existentes y los cambios de costos o niveles de las tarifas.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la H. Junta de Gobierno, la Dirección General, Dirección de Coordinación Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica y el Departamento de Ingresos en la actualización y aprobación de las modificaciones; la Subdirección de Sistemas Administrativos, Departamento de Trabajo Social y Jefaturas de Unidades Médicas en la difusión y aplicación de las tarifas modificadas.

2.2 A nivel externo: la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público contribuyendo en la autorización de las modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros llevar a cabo las acciones respectivas ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para obtener la Autorización de las modificaciones a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación propuestas por las Unidades Médicas a través de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica.



3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros solicitar la autorización en Acuerdo de la H. Junta de Gobierno del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” para llevar a cabo la propuesta de los ajustes anuales de las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros llevar a cabo las acciones respectivas ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para obtener la Autorización a los ajustes anuales de las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación acordados por la H. Junta de Gobierno del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” e instruidas por la Dirección de Administración y Finanzas.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería a través del Departamento de Ingresos verificar las claves, costos y descripción de los servicios médicos que se propone modificar o dar de baja, en el caso de nuevos servicios médicos asignar la clave correspondiente de acuerdo con el Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería dar seguimiento a los trámites llevados a cabo ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad hasta la obtención de la Autorización a las modificaciones y/o ajustes anuales a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación.

3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, después de recibir de la Dirección de Administración y Finanzas el Oficio de Autorización a las modificaciones y/o a los ajustes anuales a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación, hacerlos del conocimiento a la Subdirección de Tesorería, Subdirección

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		235 de 350

de Sistemas Administrativos, Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica, Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas y Jefaturas de Unidades Médicas de manera impresa y electrónica.

3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería a través del Departamento de Ingresos actualizar el Sistema de Cajeros del Hospital de acuerdo con las modificaciones autorizadas al Tabulador de Cuotas de Recuperación.

3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería comunicar a la Institución Bancaria los cambios y/o ajustes autorizados a las tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación.

3.9 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.11 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.12 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.



3.13 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.15 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.



3.16 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.

3.17 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	236 de 350	



corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.18 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		237 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica los formatos de Elaboración de Costos, Integración del Costo y de Altas, Bajas y Cambios, debidamente requisitados para el alta de servicios médicos o cambios en el Tabulador de Cuotas de Recuperación y los turna mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros para su trámite ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Integración de Costo • Formato de Altas, Bajas y Cambios
Dirección de Recursos Financieros	2	Emite la solicitud de propuesta de los ajustes anuales de las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación para Acuerdo de la H. Junta de Gobierno del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	
Dirección de Administración y Finanzas	3	Recibe la propuesta de los ajustes anuales de las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación acordadas por la H. Junta de Gobierno del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y turna mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros para el trámite ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	
Dirección de Recursos Financieros	4	Recibe de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas el Acuerdo de la H. Junta de Gobierno a los ajustes anuales de las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación y/o los formatos de Elaboración de Costos, Integración del Costo y de Altas, Bajas y Cambios a las Tarifas, así como oficio con la instrucción de llevar a cabo el trámite ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y revisa la información.	
	5	¿La información es correcta? No: Solicita corrección y regresa a actividad 3.	
	6	Si: Turna a la Subdirección de Tesorería para su atención.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		238 de 350



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirección de Tesorería	7	Recibe oficio, copia del Acta de la Sesión Ordinaria y copia del Acuerdo a los ajustes anuales de las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación para el trámite respectivo, elabora Oficio de Solicitud de Autorización de los ajustes anuales al Tabulador de Cuotas de Recuperación para la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y envía para su aprobación o modificación a la Dirección de Recursos Financieros.	
	8	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros oficio con los formatos de Medición de Costos, Integración del Costo y de Altas, Bajas y Cambios, analiza el tipo de movimiento, alta, baja o cambio que se debe tramitar, y turna al Departamento de Ingresos el formato de Altas, Bajas y Cambios para que anote la clave que corresponde al servicio médico que se dará de alta; en el caso de baja o cambios verifique las claves de los servicios médicos que se afectan.	
Departamento de Ingresos	9	Recibe formato de Altas, Bajas y Cambios con las propuestas y asigna las nuevas claves en el caso de alta y/o verifica las claves de los servicios médicos que se darán de baja o que tienen cambios de acuerdo con el Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado y que se encuentra instalado en el Sistema de Cajeros del Hospital General de México, rubrica el formato y regresa el documento a la Subdirección de Tesorería.	
Subdirección de Tesorería	10	Recibe del Departamento de Ingresos formato de Altas, Bajas y Cambios debidamente complementado y verificado. Emite Oficio de Solicitud de Autorización de los cambios al Tabulador de Cuotas de Recuperación del Hospital General de México para la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y envía para su aprobación o modificación a la Dirección de Recursos Financieros.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		239 de 350



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Dirección de Recursos Financieros	11	Recibe oficio de solicitud de autorización de los cambios y/o ajustes anuales al Tabulador de Cuotas de Recuperación y revisa. ¿La información es correcta?	
	12	No: Señala correcciones y regresa a actividad 10.	
	13	Si: Aprueba, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas para su aprobación y/o modificación.	
Dirección de Administración y Finanzas	14	Recibe Oficio de Solicitud de Autorización de los cambios y/o ajustes anuales al Tabulador de Cuotas de Recuperación y revisa. ¿La información es correcta?	
	15	No: Señala correcciones y regresa a actividad 11.	
	16	Si: Aprueba, rubrica y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su trámite.	
Dirección de Recursos Financieros	17	Recibe y envía a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad Oficio de Solicitud de Autorización para los cambios al Tabulador de Cuotas de Recuperación, anexando los formatos de Elaboración de Costos, Integración del Costo y de Altas, Bajas y Cambios en medio magnético y en forma impresa, conservando una copia de estos para anexar al Acuse de Recibo del Oficio.	
	18	Recibe de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad Oficio de Solicitud de Autorización para los ajustes anuales a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación y envía.	
Dirección General	19	Recibe de la Dirección General de Planeación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud Oficio que comunica la Autorización de los ajustes anuales y/o los cambios a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” por parte de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		240 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		turna mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas para los trámites y efectos administrativos correspondientes.	
Dirección de Administración y Finanzas	20	Recibe de la Dirección General oficio que comunica y anexa oficio del comunicado de la DGPyP y el Oficio de Autorización a los cambios y/o ajustes a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” por parte de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y turna a la Dirección de Recursos Financieros para que se realicen los movimientos y cambios en el Sistema de Cajeros en su oportunidad y comunique a las áreas correspondientes.	
Dirección de Recursos Financieros	21	Recibe de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas copia de los oficios de Autorización a los cambios y/o ajustes a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación. Turna esta información a la Subdirección de Tesorería para los trámites inherentes.	
Subdirección de Tesorería	22	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros los oficios, documentos e información de la Autorización a los cambios y/o ajustes a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación y la fecha a partir de cuándo se pueden aplicar. Elabora propuesta de Oficio para comunicar, <i>mínimo con 5 (cinco) días de anticipación</i> , a la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la fecha en que se iniciará la aplicación de los cambios al Tabulador de Cuotas de Recuperación, y envía para su aprobación o modificación a la Dirección de Recursos Financieros.	
Dirección de Recursos Financieros	23	Recibe de la Subdirección de Tesorería propuesta de Oficio que informa de la fecha en que se iniciará la aplicación de los cambios al Tabulador de Cuotas de Recuperación y revisa. ¿La información es correcta?	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		241 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	24	No: Solicita correcciones y regresa a actividad 22.	
	25	Si: Aprueba, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y Finanzas	26	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros oficio que informa la fecha en que se iniciará la aplicación de los cambios y/o ajustes a las Tarifas al Tabulador de Cuotas de Recuperación. ¿La información es correcta?	
	27	No: Solicita correcciones y regresa a actividad 23.	
	28	Si: Aprueba, rubrica y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su trámite.	
Dirección de Recursos Financieros	29	Recibe de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas Oficio que informa de la fecha en que se iniciará la aplicación de los cambios y/o ajustes a las Tarifas al Tabulador de Cuotas de Recuperación y envía a la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su conocimiento.	• Dirección de Recursos Financieros
	30	Emite oficio-circular para comunicar a los Jefes de las Unidades Médicas del Hospital General de México de la fecha en que entraran en vigor los cambios y/o ajustes Autorizados a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	
	31	Emite oficio para comunicar y enviar en forma magnética e impresa a la Subdirección de Sistemas Administrativos de los cambios y/o ajustes Autorizados a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación y la fecha en que entraran en vigor, con la finalidad de que se actualice el Sistema de Emisión de Órdenes de Servicio y el Sistema de Cajeros para el pago de servicios médicos.	
	32	Emite oficio para comunicar y enviar en forma impresa a la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica los cambios y/o ajustes Autorizados a las Tarifas del Tabulador de Cuotas	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		242 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	33	de Recuperación y la fecha en que entraran en vigor Emite oficio para comunicar y enviar en forma impresa al Departamento de Trabajo Social los cambios y/o ajustes Autorizados a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación y la fecha en que entraran en vigor para que se haga del conocimiento del personal de esa área.	
Subdirección de Tesorería	34	Emite y envía oficio para comunicar al Departamento de Ingresos los cambios y/o ajustes Autorizados a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación y la fecha en que entraran en vigor, para su conocimiento y verificación de los Sistemas de Emisión de Órdenes de Servicio y de Cajeros, anexando copia del Oficio de Autorización y del Nuevo Tabulador.	
Departamento de Ingresos	35	Recibe de la Subdirección de Tesorería copia del Oficio de Autorización de los cambios y/o ajustes Autorizados a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación y la fecha en que entraran en vigor, así mismo un impreso del Nuevo Tabulador para su conocimiento y verificación de los Sistemas de Emisión de Órdenes de Servicio y de Cajeros.	
Subdirección de Tesorería	36	Emite Oficio para comunicar a la institución bancaria contratada por el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” los cambios y/o ajustes Autorizados a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación y la fecha en que entraran en vigor, así como las Órdenes de Servicio Estáticas, con la finalidad de que actualice su Sistema de Cobro de servicios médicos. TERMINA	



Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

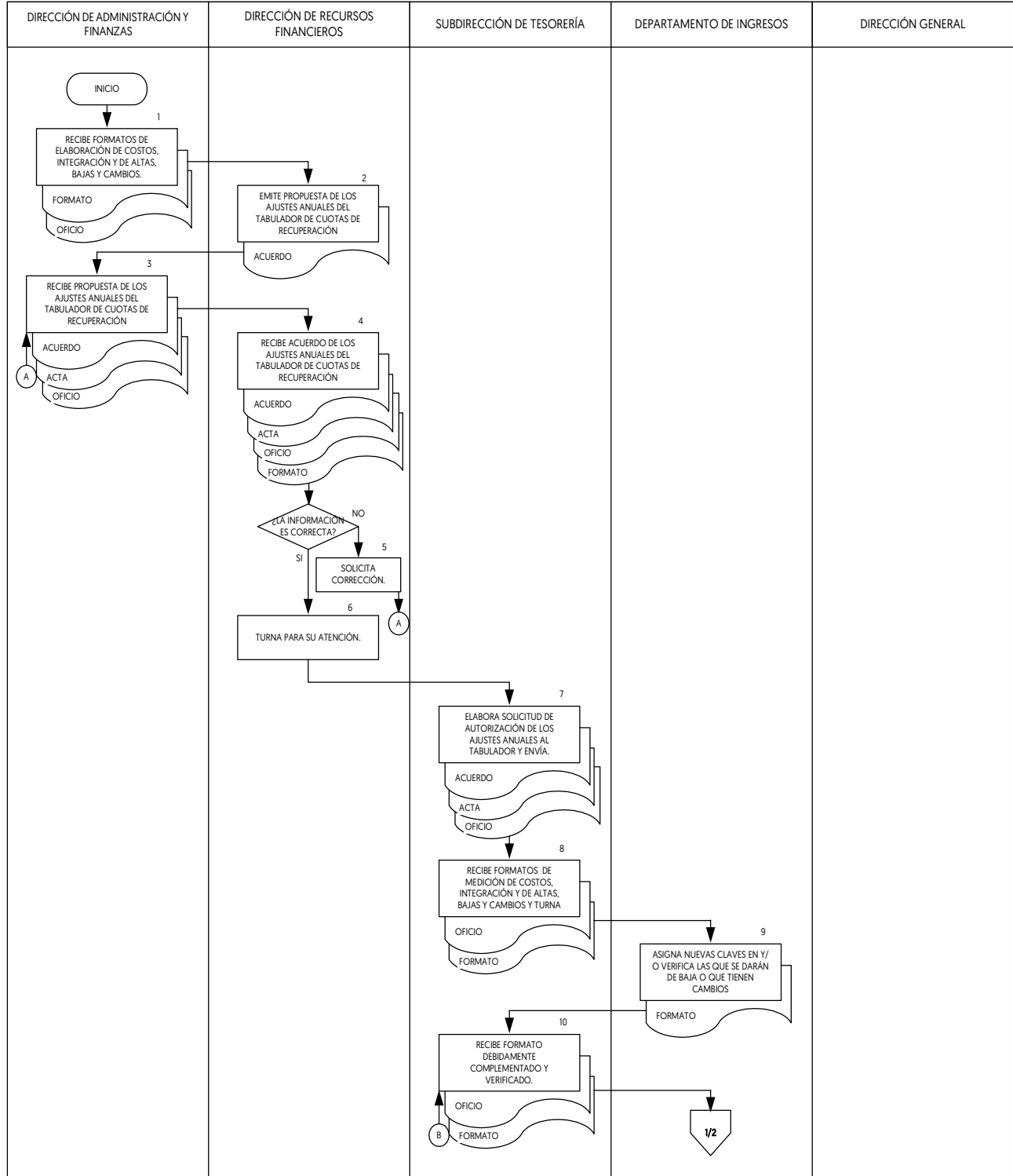
18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	243 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

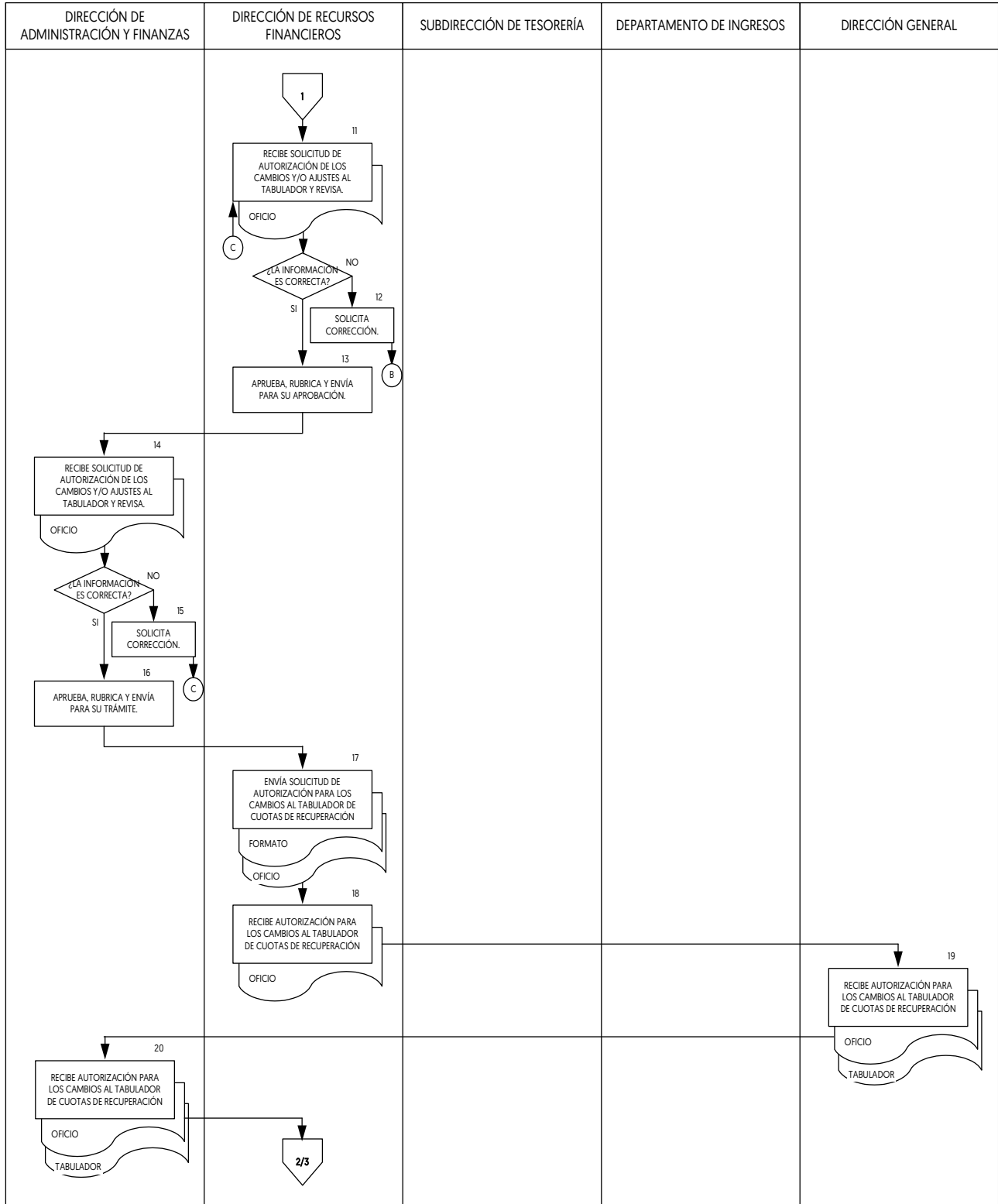
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	244 de 350





Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración

N/A

Fecha de Actualización

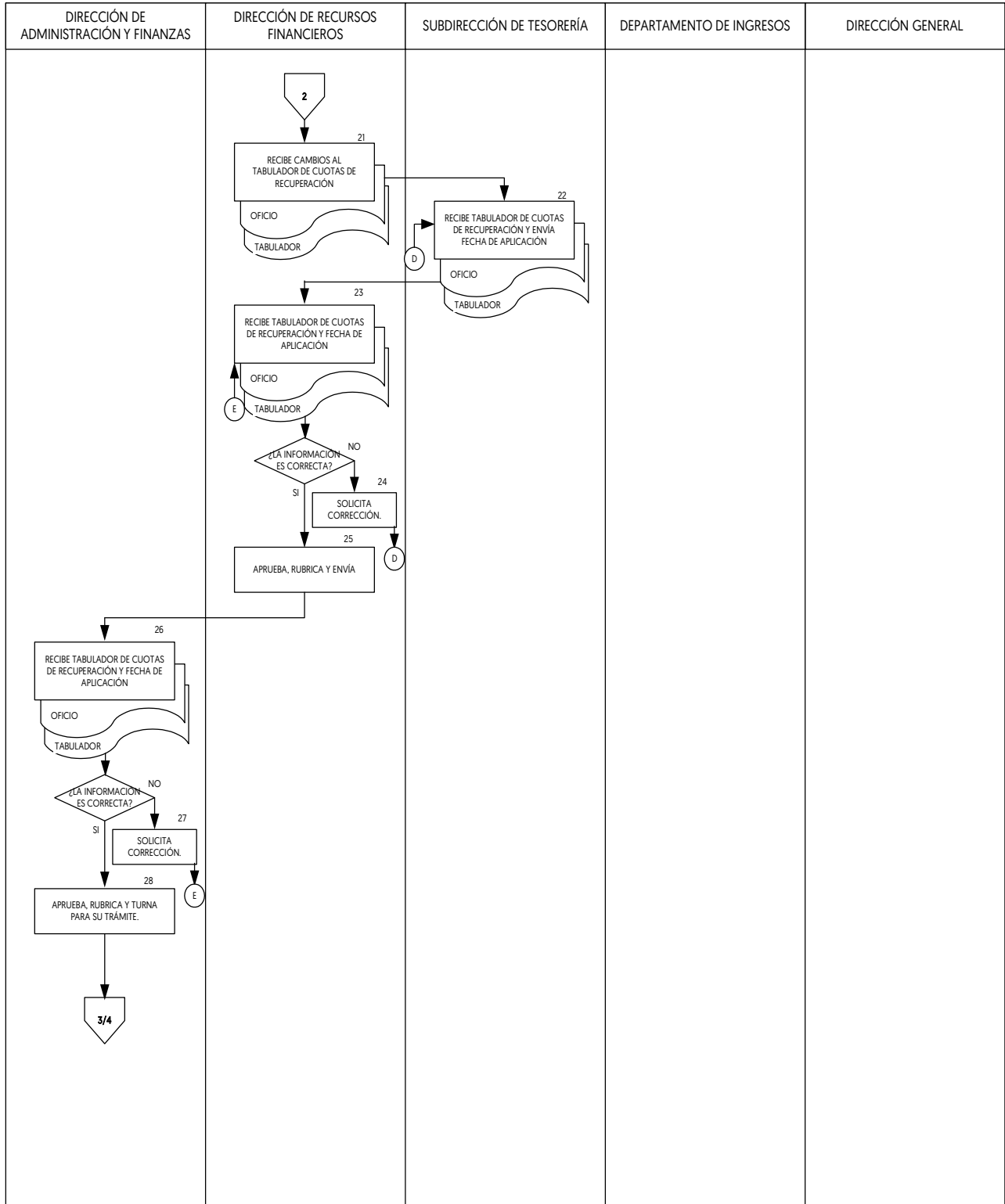
Octubre 2024

No. De Revisión

Rev. 01

Fojas

245 de 350





Salud
Secretaría de Salud

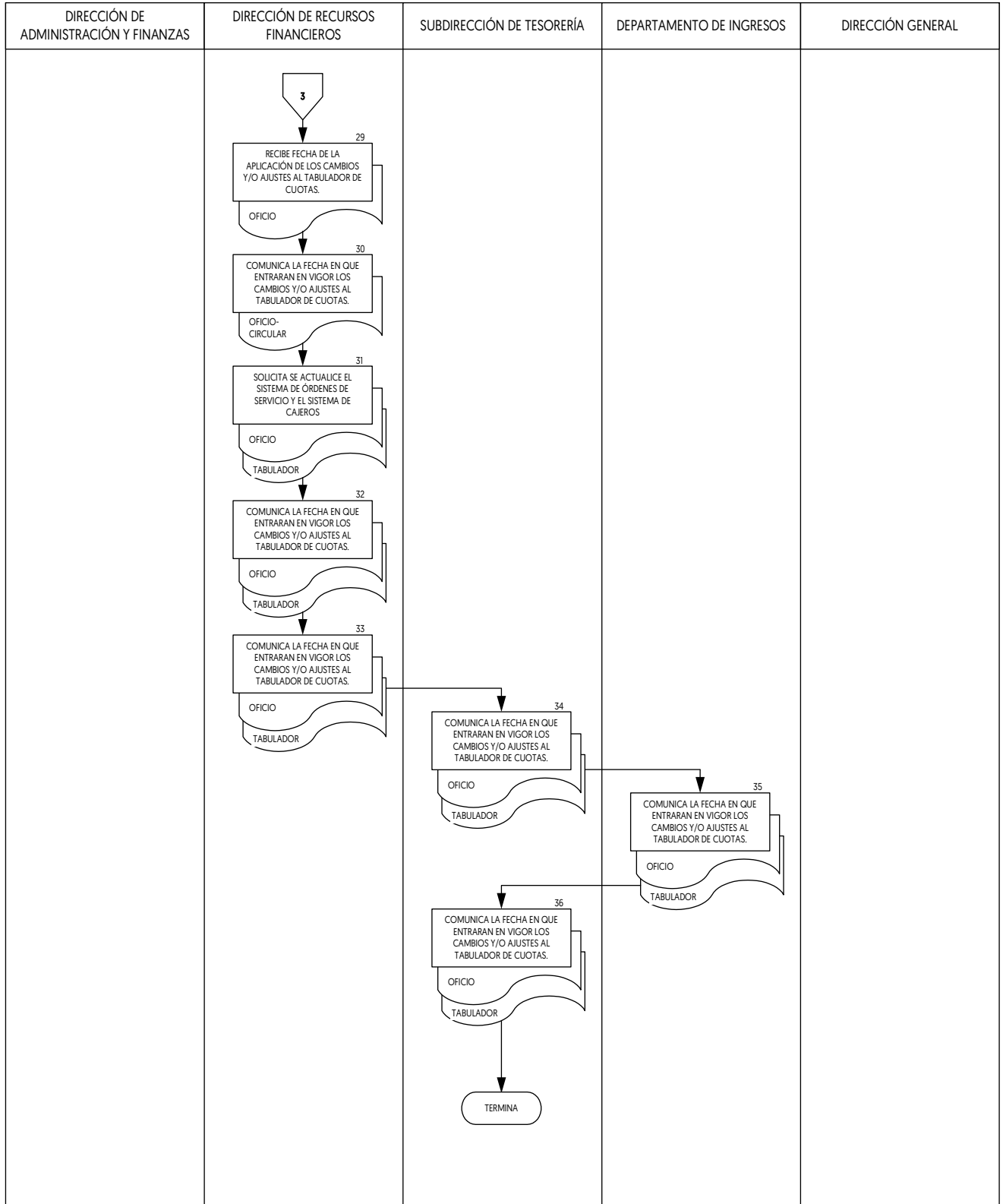
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"



18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	246 de 350



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		247 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.
6.7 Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formatos de Elaboración de Costos por prestación de servicio	5 años	Subdirección de Tesorería	No aplica.
7.2 Formato de Integración del Costo por prestación de servicio	5 años	Subdirección de Tesorería	No aplica.
7.3 Formato de Altas, Bajas y Cambios	5 años	Subdirección de Tesorería	No aplica.
7.4 Tabulador de Cuotas de Recuperación Actualizado y Autorizado	5 años	Subdirección de Tesorería	No aplica.



8. GLOSARIO DE TERMINOS DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cuota de Recuperación: Es el importe que cubre el Paciente por el servicio médico que se le proporciona, esta se asigna de acuerdo con el Nivel Socioeconómico que emite el estudio que realiza el área de Trabajo Social.

8.2 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

8.3 Servicio Médico: Son las actividades de servicios de salud que llevan a cabo los Médicos para atender con calidad y calidez, en las especialidades médicas, quirúrgicas y de apoyo al diagnóstico y tratamiento de las molestias, padecimientos y enfermedades de la población para intentar reincorporar lo más eficiente y rápidamente posible a la vida diaria a los pacientes que lo solicitan.

8.4 Tabulador: Listado o relación en forma ordenada de Claves, Descripción del servicio Médico, Niveles Socioeconómicos y Costos que se utiliza para el cobro de los servicios médicos que proporciona el Hospital general de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		248 de 350



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizaron los documentos de referencia del procedimiento.
1	Octubre 2024	Se actualizaron los documentos de referencia del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Formato de Integración de Costo

10.2 Formato de Altas, Bajas y Cambios

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		249 de 350

10.1 Formato de Integración de Costo

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO O. D.					
INTEGRACIÓN DEL COSTO					
Departamento:					
Clave del Servicio:					
Nombre del Servicio: APLICACIÓN DE COMPRESA TÉRMICA					
CONCEPTO	TIPO DE COSTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
ACTIVOS DIRECTOS					
GASTOS DIRECTOS					
SERVICIO					
GASTOS INDIRECTOS					
SUBTOTAL					\$0
COSTOS INDIRECTOS					
SUBTOTAL					\$0.00
				TOTAL	\$0
Notas Explicativas:					
Concepto: Se debe anotar el nombre del material, materia prima, activo (computadora, edificio, equipo, etc.) y/o servicio (luz, agua, teléfono, etc) que intervengan directa o indirectamente en la prestación del servicio. Asimismo, se debe señalar el tiempo dedicado por el personal involucrado directa o indirectamente en el servicio.					
Tipo de costo: Indicar si se trata de un costo directo (CD) o indirecto (CI).					
Cantidad: Es el total de cada uno de los elementos que intervienen en la prestación del servicio.					
Unidad: Se debe indicar la unidad de medida de cada uno de los elementos utilizados en el servicio (piezas, kilogramos, litros, horas, rollos, etc)					
Costo unitario: Es el costo de cada uno de los elementos implicados en el servicio. En el caso de los activos se deberá anotar su depreciación.					
Costo total: Es el producto de la Cantidad por el Costo Unitario.					
CUOTA POR NIVELES	N1	N2	N3	N4	N5
	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
	N6	CUOTA POR NIVELES			
	\$0				

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	18. Procedimiento para la Autorización de Modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		250 de 350

10.2 Formato de Altas, Bajas y Cambios

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO O. D.

Formato de Altas, Bajas y Cambios (Cifras es pesos)

TIPO DE MODIFICACION DEL SERVICIO *1	CLAVE DE DEPARTAMENTO *2	CODIGO/CLAVE DEL SERVICIO		DENOMINACION DEL SERVICIO	CUOTA PROPUESTA POR NIVEL								
		ANTERIOR	ACTUAL		0	1	2	3	4	5	6		

*1 TIPO DE MODIFICACION A LOS SERVICIOS



0 - Sin modificación.

1 - Servicio Nuevo.



2 - Baja.

3 - Modificación de nombre y/o clave.

4 - Modificación de costo.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	19. Procedimiento para la elaboración de los reportes del sistema integral de información.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	251 de 350	

**19. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES
DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.**

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	19. Procedimiento para la elaboración de los reportes del sistema integral de información.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		252 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar los requerimientos de los diferentes formatos del Sistema Integral de Información [Sii@Web] de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y con las cifras financieras de los Ingresos Federales y Propios, los Depósitos efectuados y los Saldos de las Cuentas Bancarias debidamente conciliados con el Departamento de Contabilidad

1.2 Llevar a cabo la elaboración de los Reportes correspondientes, con el fin de proporcionar oportunamente datos confiables y suficientes en materia de ingresos y disponibilidades, y que se mantenga actualizado el Registro de Cuentas de Depósito e Inversión de las Dependencias y Entidades.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Ingresos y Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento aplica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, en la aprobación de los reportes del [SII].

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingresos proporcionar mensualmente, de manera oportuna y veraz, la información financiera proveniente de los Estados de Cuenta Bancarios y de las cifras conciliadas con el Departamento de Contabilidad, para la elaboración de los Reportes del Sistema Integral de Información.



3.2 Es responsabilidad del Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal integrar la información financiera y que, de forma conjunta con el Departamento de Ingresos, se elaboren y requisen los formatos y se generen los Reportes correspondientes del Sistema Integral de Información.

3.3 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.5 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.6 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	19. Procedimiento para la elaboración de los reportes del sistema integral de información.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		253 de 350

3.7 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.11 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.12 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

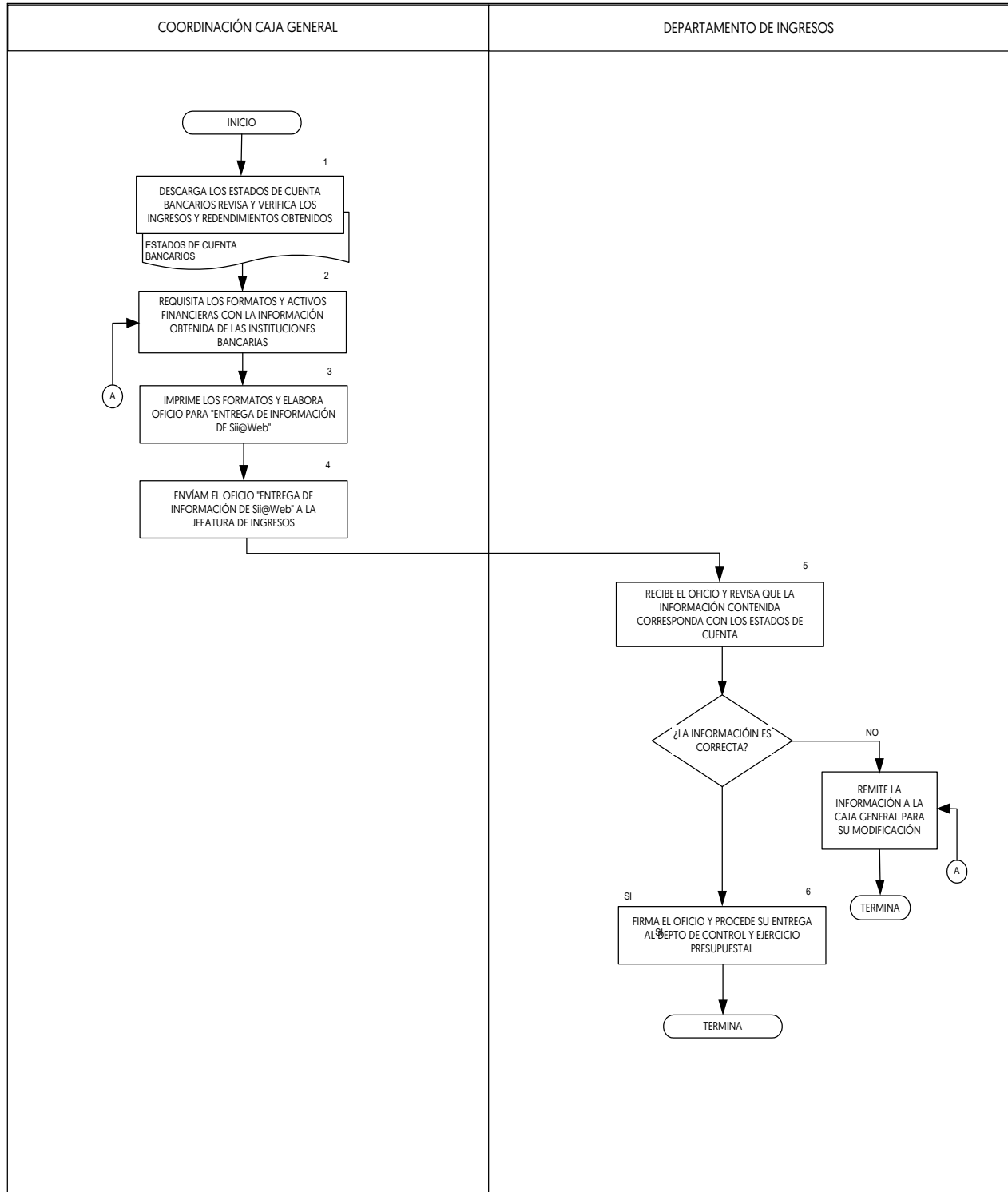
 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	19. Procedimiento para la elaboración de los reportes del sistema integral de información.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		254 de 350



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación Caja General	1	Descarga los Estados de Cuenta Bancarios, revisa y verifica los movimientos por los ingresos obtenidos durante el periodo, así como de los rendimientos de cada cuenta productivas.	<ul style="list-style-type: none"> • 162.- Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Recaudado • 164.- Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Devengado • 210.- Registro de Cuentas de Depósito o Inversión • 221.- Saldos en Instituciones Financieras de las Disponibilidades y Activos Financieros-Paraestatales No Financieras • Oficio para “entrega de información de Sii@Web”
	2	Requisita los Formatos de Sii@Web 162.- Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Recaudado, 164.- Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Devengado, 210.- Registro de Cuentas de Depósito o Inversión, 221.- Saldos en Instituciones Financieras de las Disponibilidades y Activos Financieros-Paraestatales No Financieras, con la información obtenida de las instituciones bancarias.	
	3	Imprime los formatos y elabora Oficio para “entrega de información de Sii@Web”	
	4	Envía de forma física el Oficio para “entrega de información de Sii@Web” a la Jefatura del Departamento de Ingresos Para revisión y Firma.	
Departamento de Ingresos	5	<p>Recibe de forma física el Oficio para “entrega de información de Sii@Web” revisa que la información contenida en los formatos corresponda a la presentada en los estados de cuenta.</p> <p>¿La información es correcta?</p>	
	6	No: Remite la información a la coordinación de caja general para su modificación, pasa a actividad 2	
	7	<p>Si: Firma el Oficio para “entrega de información de Sii@Web” y procede a su entrega al Departamento de Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal.</p> <p>TERMINA</p>	

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	19. Procedimiento para la elaboración de los reportes del sistema integral de información.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		255 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	19. Procedimiento para la elaboración de los reportes del sistema integral de información.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		256 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estados de Cuenta Bancarios	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
7.2 Reportes y Formatos del [SII] Sistema Integral de Información	5 Años	Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Estados de Cuenta Bancarios: Documento que emite la Institución Bancaria y que refleja todos los movimientos financieros por ingresos, egresos y saldo de una Cuenta de Cheques.

8.2 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre 2023	Se actualizó en su totalidad la descripción del procedimiento así como el diagrama de flujo
1	Octubre 2024	Se actualizó en su totalidad la descripción del procedimiento, así como el diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Formatos 162.- Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Recaudado.

10.2 Formatos 164.- Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Devengado.

10.3 Formatos 210.- Registro de Cuentas de Depósito o Inversión.

10.4 Formatos 221.- Saldos en Instituciones Financieras de las Disponibilidades y Activos Financieros. Paraestatales No Financieras.



10.5 Oficio para “Entrega de información de Sii@Web”.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	19. Procedimiento para la elaboración de los reportes del sistema integral de información.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		260 de 350

10.4 Formatos 221.- Saldos en Instituciones Financieras de las Disponibilidades y Activos Financieros-Paraestatales No Financieras.

SALDOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS DE LAS DISPONIBILIDADES Y ACTIVOS FINANCIEROS - PARAESTATALES NO FINANCIERAS (221)

Clave de la institución financiera (cve_institucion_f)	Número de cuenta (no_cuenta)	Nueva clave del SII asignada a la entidad (clave_sii)	Clave del instrumento (cve_instrumento)	Clave de la forma de adquisición (cve_forma_adq)	Saldo a fin de mes (saldo_fin_mes)	Intereses cobrados brutos (intereses_cob_brutos)
1	2	3	4	5	6	7
40-002	002180456200008617	312174	IE009	4	6672980.35	4178.72
40-002	002180024441026000	312174	IE009	4	2394088.07	811.70
40-002	002180456200353634	312174	IE009	4	548923.02	116.66
40-002	002180456200298948	312174	IE009	4	420667.85	104.72
40-002	002180456200197832	312174	IE009	4	31890539.22	15218.90
40-002	002180700026739654	312174	IE009	4	16412773.69	5885.14
40-002	002180700026739492	312174	IE009	4	77706.35	360.12
40-002	002180700026739573	312174	IE009	4	30991.32	40.37
40-002	002180700026739227	312174	IE009	4	93642.37	47.23
40-002	002180700026739308	312174	IE009	4	1103350.57	242.43
40-002	002180700744645913	312174	IE009	4	3.90	0.00
40-002	00000000074706398	312174	L	3	0.00	0.00
40-002	00000000074713860	312174	L	4	0.00	0.00
40-002	00000000074716408	312174	L	4	0.00	0.00
40-002	00000000074730089	312174	L	3	0.00	0.00
40-002	00000000074730092	312174	L	3	0.00	0.00
40-002	0000000005034122	312174	B	1	0.00	0.00
98-001	Caja o Efectivo MN	312174	C.MINE		516646.67	0.00
					60,161,313.38	27,005.99

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	19. Procedimiento para la elaboración de los reportes del sistema integral de información.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		261 de 350

10.5 Oficio para “entrega de información de Sii@Web”



Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2024
Oficio No. HGM-DAF-DRF-ST-DI-234-2024
Asunto: Entrega de información de Sii@Web

Lic. Ricardo Tejeda Martínez
Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal.

Sirva la presente para hacerle llegar un cordial saludo y al mismo tiempo, remito los siguientes formatos de Sii@Web

- 162.- Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Recaudado
- 164.- Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Devengado
- 210.- Registro de Cuentas de Depósito o Inversión
- 221.- Saldos en Instituciones Financieras de las Disponibilidades y Activos Financieros-Paraestatales No Financieras

Sin otro particular, estoy a sus órdenes para cualquier aclaración y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Eduardo Israel Romero Martínez
Jefe de departamento de Ingresos



CCP.
 Lic. Axel Ignacio Hernández Díaz De León. - Director de Recursos Financieros.- Presente.
 LIC. Fabiola Ramírez Albino -subdirectora de tesorería. -presente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
www.hgm.salud.gob.mx



Dr. Balmís 148
 Colonia Doctores
 Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3824
 Com +52 (55) 2789 2000
 Ext 1121



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		262 de 350

20. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		263 de 350

1. PROPOSITO

1.1 Efectuar oportunamente el pago a proveedores y prestadores de servicios, por los insumos, materiales y servicios otorgados al HGM, a través de Cuentas por Liquidar Certificadas, transferencia electrónica bancaria o cheque nominativo, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Tesorería y la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

2.2 A nivel externo: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los proveedores y prestadores de servicios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Presupuesto y Contabilidad turnará a la Subdirección de Tesorería la solicitud y la documentación soporte para pago.

3.2 La Subdirección de Tesorería a través del Departamento de Egresos verifica que la documentación se encuentre debidamente glosada y autorizada para llevar a cabo el pago respectivo.

3.3 La Subdirección de Tesorería efectuará el pago correspondiente a los proveedores y prestadores de servicios, a través del Departamento de Egresos por medio de Cuenta por Liquidar Certificada, transferencia electrónica bancaria o cheque nominativo, de acuerdo con el tipo de recursos comprometidos por el Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal.



3.4 La Subdirección de Tesorería deberá turnar a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, a través del Departamento de Egresos, los comprobantes de pago efectuados mediante Cuenta por Liquidar Certificada, transferencia electrónica bancaria, así como las Pólizas de los pagos realizados con cheque nominativo, mismos que deberán ser autorizados, invariablemente de forma Mancomunada con las Firmas registradas.

3.5 Los pagos que se efectúen a través de cheque nominativo deberán ser cobrados en un plazo no mayor a 180 días naturales a partir de la fecha de su expedición, de lo contrario estos serán cancelados; y es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería y del Departamento de Egresos, comunicar la cancelación a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

3.6 Las Subdirecciones de Tesorería y de Presupuesto y Contabilidad a través de los Departamentos de Egresos, Control y Ejercicio Presupuestal y de Contabilidad, deberán realizar las conciliaciones bancarias y de los recursos financieros pagados durante los 10 días hábiles siguientes al cierre de cada mes.

3.7 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		264 de 350

3.9 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.10 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.11 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.15 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.16 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		265 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

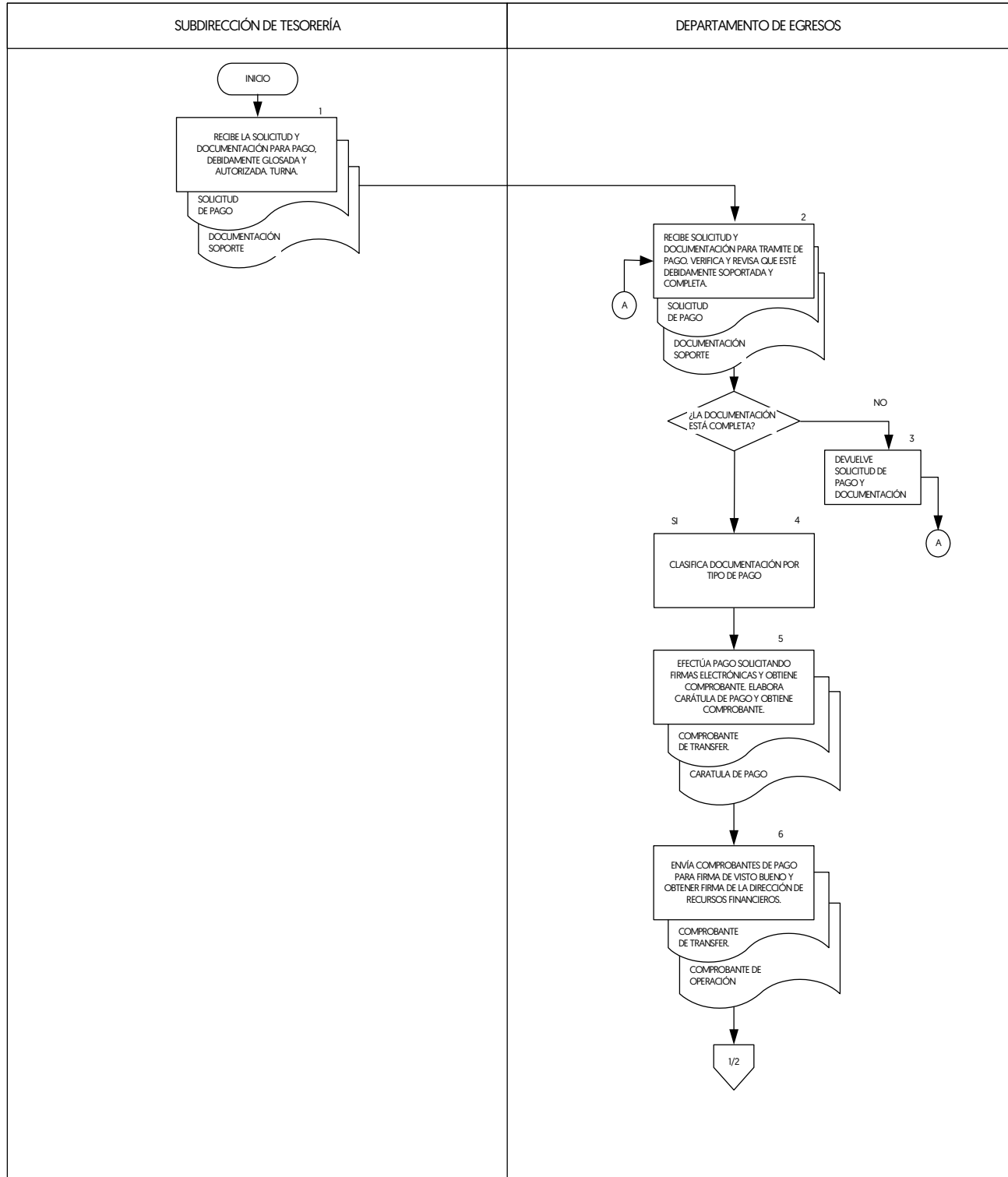
Responsable	No. Act.	Descripción de las Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Tesorería	1	Recibe de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad la solicitud y documentación soporte para pago, debidamente glosada y autorizada. Turna al Departamento de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago. • Documentación soporte.
Departamento de Egresos	2	Recibe de la Subdirección de Tesorería la solicitud y documentación para tramite de pago con cargo al presupuesto autorizado de Recursos Fiscales o de Recursos Propios, verifica y revisa que esté debidamente soportada y completa. ¿La documentación está completa?	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago. • Documentación soporte. • Comprobante de Transferencia. • Caratula de Pago. • Póliza de Cheque.
	3	No: Devuelve solicitud de pago y documentación al área de glosa del Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal y regresa a actividad 2.	
	4	Si: Clasifica documentación por tipo de pago, Cuenta por Liquidar Certificada, Transferencia Electrónica Bancaria o Cheque Nominativo.	
	5	Procede a efectuar el pago correspondiente solicitando las Firmas Electrónicas mancomunadas de los funcionarios autorizados y obtiene comprobante del pago mediante Cuenta por Liquidar Certificada, el pago por Recursos Propios mediante Transferencia Electrónica elabora la Caratula de Pago, obtiene el comprobante de la operación mismo que se rubrica de Elabora y Revisa; el pago con Cheque Nominativo se firma de forma mancomunada por los funcionarios autorizados.	
	6	Envía comprobantes de pago a la Subdirección de Tesorería para firma de Visto Bueno y obtener la firma de Autorización de la Dirección de Recursos Financieros.	
Subdirección de Tesorería	7	Recibe del Departamento de Egresos los comprobantes de pago y la documentación soporte, verifica el pago y rubrica de Visto Bueno y envía a la Dirección de Recursos Financieros para la rúbrica de Autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta por Liquidar Certificada. • Caratula del Pago Electrónico. • Póliza de Cheque • Documentación.
	8	Envía al Departamento de Egresos la documentación y comprobantes de pago debidamente rubricados.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		266 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de las Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Egresos	9	Recibe de la Subdirección de Tesorería la documentación y comprobantes de pago debidamente rubricados.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Caratula de Pago y documentación. • Relación de Pólizas de Egresos y documentación. • Conciliación.
	10	Turna a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad la documentación pagada y las pólizas de egresos, mediante relación, para el registro contable.	
	11	Entrega a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad la relación y documentación soporte de los pagos efectuados, obtiene sello de recepción y archiva.	
	12	Realiza Conciliaciones bancarias y de pagos con los departamentos de Control y Ejercicio Presupuestal y de Contabilidad.	
		TERMINA	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		267 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

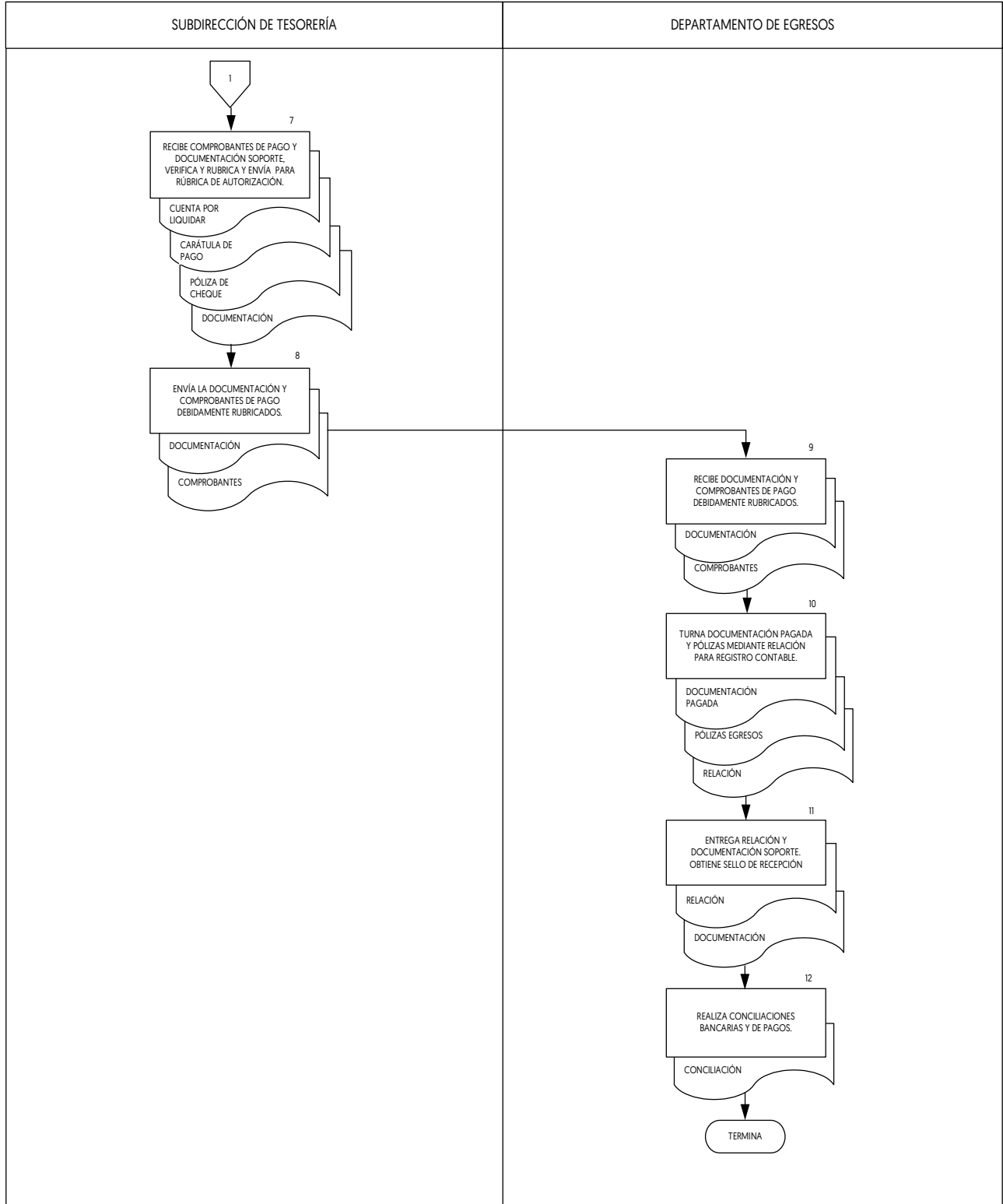
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"



20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	268 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		269 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.
6.7 Libreta de Registro de Documentos recibidos en la Subdirección de Tesorería.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado de Registro de Documentos Recibidos en el Departamento de Egresos	2 Años	Subdirección de Tesorería	No Aplica
7.2 Listado de Revisión de Documentos por Pagar	2 Años	Subdirección de Tesorería	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Firmas de Forma Mancomunada: Acción de signar con dos firmas de los funcionarios autorizados, ya sean pagos electrónicos o con cheque nominativo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2022	Se actualizó el Propósito, el Alcance, las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, la Descripción del Procedimiento, el Diagrama de Flujo, documentos de referencia, glosario de términos y anexos del procedimiento.
1	Octubre 2024	Se readecuó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Pago.
- 10.2 Cuenta por Liquidar Certificada.
- 10.3 Comprobante de Pago Electrónico por Transferencia Interbancaria.
- 10.4 Carátula de Pago por Transferencia Interbancaria.
- 10.5 Carátula de Pago con Recursos Propios.
- 10.6 Póliza de Cheque Nominativo.
- 10.7 Relación de Documentos Entregados al Departamento de Contabilidad.
- 10.8 Relación de Pólizas de Egresos que se Entregan al Departamento de Contabilidad.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		270 de 350

10.1 Solicitud de Pago



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJERCICIO PRESUPUESTAL
 SOLICITUD DE PAGO RECURSOS PROPIOS / FISCALÍAS 3032
 CAPÍTULO 2008



21/07/2023 14:17

TR	PROY	PTDA	COMPROMISO/ FONDO FISCAL	SEC	FEJIDO / CONTRATO	PROVEEDOR	CR	No. FACTURA	IMPORTE
1	E2303	25501	220004/A01 DE	0001	220004	COMERCIALIZADORA X Y	C2-689	00000177	500.00
1	E2303	25501	220004/A01 DE	0001	220004	COMERCIALIZADORA X Y	C2-689	00000177	400.00
TOTAL									900.00

JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL Y
 EJERCICIO PRESUPUESTAL
 REVISÓ

SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 AUTORIZÓ

ELABORÓ



Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	272 de 350

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 250px; vertical-align: top;">DEL RAMO</td> <td style="width: 50%; height: 250px; vertical-align: top;">DE LA TESOFE O SNC</td> </tr> </table>	DEL RAMO	DE LA TESOFE O SNC
DEL RAMO	DE LA TESOFE O SNC		

DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS/HM
PUESTO: _____

AUTORIZO

FIRMA

NOMBRE:

DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS/HM
PUESTO: _____

Vo. Bo.

FIRMA

NOMBRE:

CLAVES PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	
CLAVE	DOCUMENTO
INCM	Nómina
REC	Recibo
RIF	Recibo ml, fondos
LRA	Lista de raya
EST	Estimación
GTR	Otros
ACU	Acuerdo
GFI	Oficio
DEC	Decreto
FAC	Factura
REM	Remito
REJ	Resolución judicial
ADR	Aprobación de órgano rector
COT	Contrato
CDV	Convenio



Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	273 de 350



SALUD
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE

Impreso por: RolCapChkScopU/RN7RNBDCGOMEZ

Impreso el: 21-07-2022 14:12



RUMIO LEJEC: 12 UNILEJEC: NBD FOLIO CLC: 1273 PROCESO: 446116
 TIPO CLC: DIRECTA TIPO PAGO: EFECTIVA FECHA CAPTURAS: 08/07/2022 FECHA APLICACION: 18/07/2022 LEYENDA: 1 DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO
 APL CONT: 1 DIVISA: MON TOTAL DIVISA: \$14,448.64 TIPO CAMBIO: 1.00 TOTAL MN: \$14,448.64 PAGO
 BENEFICIARIO: HOSPI MEDICAL S.A. DE C.V. CTA BANCARIA: FECHA DE PAGO: SPEI
 REF1: 08/07/2022
 REF2:
 Folio AMF: No. Of AMF:

SEC RM UNI CICLO MES GE F SF PNG AI IPP PP OIGTO TG PF SF PH REMITE POR PIDOS REMITE RECTIF. FEC.PROV.PAGO
 1 12 NBD 2022 7 2 3 5 0 18 E 23 25401 1 1 9 0 \$14,448.64 \$14,448.64 \$0.00 \$14,448.64 20/07/2022

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		274 de 350

10.3 Comprobante de Pago Electrónico por Transferencia Interbancaria

15/7/22, 9:19 BancaNet Empresarial | Citibanamex.com

Viernes 15 de Julio de 2022, 9:20 AM Centro de México

Comprobante individual de Transferencias Banamex 1 / 1

Cliente	8071162
Razón Social	HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

Detalle de Pago



Número de autorización	306287	Descripción	ABASTECEDORA DE COCHES QNA 13
Cuenta Origen	7000/2673930	Fecha de aplicación	15/07/2022 (ddmmaaaa)
Cuenta Destino	166180000145616333	Beneficiario	BANCO DEL BIENESTAR
Importe	\$ 1,743.70 MXN	Estatus del movimiento	Aplicado
Autorizado por	15 CESAR,GOMEZ/RODRIGUEZ	Referencia	1049
Clave de rastreo	085903068802719627		

*Este documento es sólo de carácter informativo, no tiene validez oficial como comprobante legal o fiscal.

-ND035-LACMXJAPBEAP45V-SFLATAE11P

https://bancanetempresarial.citibanamex.com.mx/portalservlet/bancanetempresarial/transferencias-y-pagos

1/1

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		275 de 350

10.4 Carátula de Pago por Transferencia Interbancaria

CARATULA DE TRANSFERENCIAS

FECHA DE TRANSMISION	No. DE AUTORIZACION	R.P. CUOTAS DE RECUPERACION	No. DE FOLIO	SPEUA	TEF
			1 /08		

CONCEPTO	CUENTA	A LA	CUENTA	IMPORTE
				22.00

ELABORA Y TRANSMITE

REvisa

SOPORTE ADMINISTRATIVO



JEFE DEL DEPTO. DE EGRESOS

Vo. Bo.

AUTORIZO

SUBDIRECTORA DE TESORERIA

DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	276 de 350	

10.5 Carátula de Pago con Recursos Propios

CARATULA DE PAGOS

FECHA DE TRANSMISION	No. DE AUTORIZACION	R.P. PAGO A PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	No. DE FOLIO	SPEUA	TEF
			1 /08		

ESTE REPORTE CONSIDERA LOS SIGUIENTES PAGOS:

PROVEEDOR	IMPORTE	NOTA DE CREDITO	PEDIDO O CONTRATO	RET. IVA	RET. ISR	FACTURA	FOLIO
-----------	---------	-----------------	-------------------	----------	----------	---------	-------

SUBTOTAL		-		-	-		
TOTAL NOTAS DE CREDITO		-					
TOTAL							

OBSERVACIONES:

ELABORA Y TRANSMITE

REVISA

SOPORTE ADMINISTRATIVO



JEFE DEL DEPTO. DE EGRESOS

Vo. Bo.

AUTORIZO

SUBDIRECTORA DE TESORERIA

DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	20. procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicios				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		278 de 350

10.7 Relación de Documentos Entregados al Departamento de Contabilidad



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE EGRESOS

RELACION DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA



No. PROG	FECHA RECEPCION EGRESOS	FECHA DE PAGO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE PAGO	RECIBO	FOLIO	MES	IMPORTE	PROVEEDOR	FACTURAS	CONCEPTO	OBSERVACIONES
1	02-ene-22	03-ene-22	04-ene-22			1	1	11.00				
2								22.00				
3								33.00				
4								44.00				
5								55.00				
6								66.00				
7								77.00				
8								88.00				
9								99.00				
10								100.00				
11								200.00				
12								300.00				

Vo. Bo.



JEFE DEPARTAMENTO EGRESOS

Elaboró

SOPORTE ADMINISTRATIVO

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	21. Procedimiento para				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		280 de 350

**21. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS
O CHEQUES CERTIFICADOS EN GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO
POR PARTE DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	21. Procedimiento para				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		281 de 350

1. PROPOSITO

1.1 Resguardar y custodiar las fianzas o los cheques certificados que los proveedores y prestadores de servicios entregan a la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, como garantía de cumplimiento en tiempo y forma por la entrega de materiales o suministros adquiridos y por la prestación de servicios contratados.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Materiales y Conservación, la Subdirección de Recursos Materiales, la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Tesorería y el Departamento de Egresos.

2.2 A nivel externo: Los proveedores de bienes, los prestadores de servicios, las diferentes compañías de fianzas y las diferentes instituciones bancarias.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación y de la Subdirección de Recursos Materiales verificar que los originales de las Fianzas o los Cheques Certificados que entregan en garantía de cumplimiento los proveedores y prestadores de servicios, se envíen oportunamente a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar y verificar que las fianzas o los cheques certificados que se entregan en garantía estén debidamente resguardados y custodiados.



3.3 Es responsabilidad del Departamento de Egresos resguardar, custodiar y controlar las Fianzas o los Cheques Certificados entregados en garantía de cumplimiento durante el tiempo estipulado en la vigencia del pedido o contrato.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Egresos que, a petición o solicitud mediante oficio de la Subdirección de Recursos Materiales, devolver por escrito las Fianzas o los Cheques Certificados correspondientes a los proveedores o prestadores de servicios que, por haber cumplido en tiempo y forma, se solicite la devolución respectiva.

3.5 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.7 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	21. Procedimiento para				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		282 de 350

3.8 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.9 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.13 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.14 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

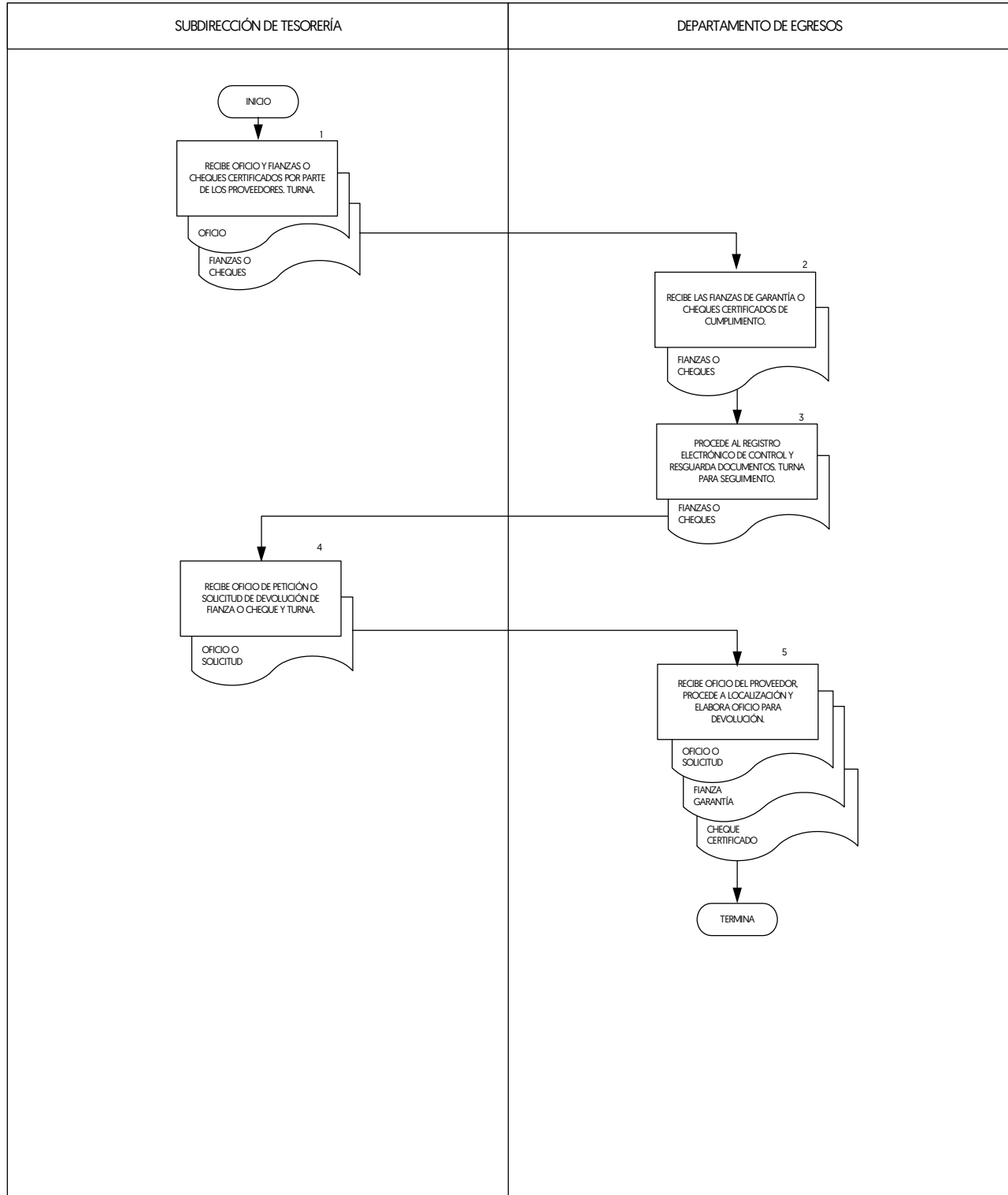
 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	21. Procedimiento para				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		283 de 350



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Tesorería	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, mediante oficio, el original de las Fianzas de Garantía o Cheques Certificados de cumplimiento en tiempo y forma por parte de los proveedores y prestadores de servicios. Turna al Departamento de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Fianza en Garantía. • Cheque Certificado.
Departamento de Egresos	2	Recibe las Fianzas de Garantía o Cheques Certificados de cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Fianza en Garantía. • Cheque Certificado.
	3	Procede al registro electrónico de control y resguarda debidamente los documentos, quedando bajo custodia en el área de seguridad.	
Subdirección de Tesorería	4	Recibe oficio de petición o solicitud de devolución de Fianza de Garantía o de Cheque Certificado, turna al Departamento de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Departamento de Egresos	5	<p>Recibe oficio de petición o solicitud de devolución de Fianza de Garantía o de Cheque Certificado del proveedor o prestador de servicios, procede a la localización respectiva y elabora oficio para la devolución.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Fianza de Garantía. • Cheque Certificado.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	21. Procedimiento para				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		284 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	21. Procedimiento para				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		285 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.

7. REGISTROS

Documentos	Código (cuando aplique)
7.1 Control de Fianzas y/o Cheques Certificados en Garantía de Cumplimiento	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Garantía: Es un instrumento jurídico que se utiliza para asegurar el cumplimiento de una o varias obligaciones contractuales.

8.2 Fianza: Es el documento jurídico que garantiza, por parte de un tercero “Fiador”, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato

8.3 Cheque Certificado: Es un cheque que la institución bancaria certifica que quien lo expide cuenta con los fondos financieros suficientes que amparan el importe de este.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2022.	Se actualizó el Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario de Términos y Anexos del Procedimiento.
1	Octubre 2024.	Se readecuó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


10.1 Fianza

10.2 Cheque Certificado

10.3 Control de Fianzas y/o Cheques Certificados en Garantía de Cumplimiento

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	21. Procedimiento para				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	286 de 350		

10.1 Fianza



**Afianzadora
SOFIMEX S.A.**

Bvd. Adolfo López Mateos No. 1941. Col. Los Alpes
México, D.F., C.P. 01010. Tel. y Fax: 5480-2500

R.F.C. ASG950531-ID1
www.sofimex.com.mx

POLIZA DE FIANZA

FIANZA			
1882176			
MOVIMIENTO			
EMISION			
DOCUMENTO			
926266			
AGENTE			
1182			

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
MERIDA, YUCATAN, A 12 DE DICIEMBRE DE 2014

MONTO DEL MOVIMIENTO	MONTO TOTAL DE LA FIANZA	MONEDA	OFICINA
\$8,663.64	\$8,663.64	PESOS	15

AFIANZADORA SOFIMEX, S.A., En Ejercicio de la autorización que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de los artículos 5o. y 6o. de la ley Federal de Instituciones de Fianzas se Constituye fiadora hasta por la suma de:
\$8,663.64 (**OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 64/100 M.N.***)

ANTE: EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

PARA GARANTIZAR POR HIGIENE, CURACIÓN Y LABORATORIOS, S.A. DE C.V., CON DOMICILIO EN LA CALLE 14, NÚMERO 305, COLONIA SAN ROMÁN, EN LA CIUDAD DE CAMPECHE, CAMPECHE, CÓDIGO POSTAL 24040, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, DERIVADAS DEL PEDIDO ABIERTO DE ADQUISICIÓN NO. PF2141018 DE FECHA 02 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014, QUE SE ADJUDICÓ A DICHA EMPRESA CON MOTIVO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LA-019GYR047-146-2014, RELATIVO A SUMINISTRAR LOS BIENES DETALLADOS EN EL ANEXO 1 (UNO) DEL PRESENTE PEDIDO; LA PRESENTE FIANZA, TENDRÁ UNA VIGENCIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS Y MEDIOS DE DEFENSA LEGALES QUE, EN SU CASO, SEAN INTERPUESTOS POR CUALQUIERA DE LAS PARTES Y HASTA QUE SE DICTE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE; AFIANZADORA SOFIMEX, S.A., EXPRESAMENTE SE OBLIGA A PAGAR AL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA", LA CANTIDAD GARANTIZADA O LA PARTE PROPORCIONAL DE LA MISMA, POSTERIORMENTE A QUE SE LE HAYAN APLICADO A HIGIENE, CURACIÓN Y LABORATORIOS, S.A. DE C.V., LA TOTALIDAD DE LAS PENAS CONVENCIONALES ESTABLECIDAS EN LA CLÁUSULA IX DEL PEDIDO DE REFERENCIA, MISMAS QUE NO PODRÁN SER SUPERIORES A LA SUMA QUE SE AFIANZA Y/O POR CUALQUIER OTRO INCUMPLIMIENTO EN QUE INCURRA HIGIENE, CURACIÓN Y LABORATORIOS, S.A. DE C.V., ASÍ MISMO, LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ CANCELADA A SOLICITUD EXPRESA Y PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"; AFIANZADORA SOFIMEX, S.A., EXPRESAMENTE CONSIENE: A) QUE LA PRESENTE FIANZA SE OTORGA DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO; EN EL PEDIDO ARRIBA INDICADO; B) QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE HIGIENE, CURACIÓN Y LABORATORIOS, S.A. DE C.V., A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL PEDIDO, EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA", PODRÁ PRESENTAR RECLAMACIÓN DE LA MISMA DENTRO DEL PERÍODO DE VIGENCIA ESTABLECIDO EN EL MISMO, E INCLUSO, DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ MESES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE CONCLUYA LA VIGENCIA DEL PEDIDO, O BIEN, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" NOTIFIQUE POR ESCRITO A HIGIENE, CURACIÓN Y LABORATORIOS, S.A. DE C.V., LA RESCISIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO; C) QUE PAGARÁ AL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA", LA CANTIDAD GARANTIZADA O LA PARTE PROPORCIONAL DE LA MISMA, POSTERIORMENTE A QUE SE LE HAYAN APLICADO A HIGIENE, CURACIÓN Y LABORATORIOS, S.A. DE C.V., LA TOTALIDAD DE LAS PENAS CONVENCIONALES ESTABLECIDAS EN LA CLÁUSULA IX DEL PEDIDO DE REFERENCIA, MISMAS QUE NO PODRÁN SER SUPERIORES A LA SUMA QUE SE AFIANZA Y/O POR CUALQUIER OTRO INCUMPLIMIENTO EN QUE INCURRA HIGIENE, CURACIÓN Y LABORATORIOS, S.A. DE C.V.; D) QUE LA FIANZA SOLO PODRÁ SER CANCELADA A SOLICITUD EXPRESA Y PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"; E) QUE DA SU CONSENTIMIENTO AL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" EN LO REFERENTE AL ARTÍCULO 119 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE AFIANZAN; F) QUE SI ES PRORROGADO EL PLAZO ESTABLECIDO EN CONCORDANCIA CON DICHA PRÓRROGA O ESPERA; G) QUE LA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS Y MEDIOS DE DEFENSA LEGALES QUE, EN SU CASO, SEAN INTERPUESTOS POR CUALQUIERA DE LAS PARTES, HASTA QUE SE DICTE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE. AFIANZADORA SOFIMEX, S.A., ADMITE EXPRESAMENTE SOMETERSE INSTANTÁNEAMENTE, Y A ELECCIÓN DEL BENEFICIARIO, A CUALQUIERA DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 93 Y/O 94 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR O, EN SU CASO, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY DE PROTECCIÓN Y DEFENSA AL USUARIO DE SERVICIOS FINANCIEROS VIGENTE. (FIN DE TEXTO).

FIRMA

PAYES REYNOSO KITZIA
GERENTE DE OFICINA

SELLO DIGITAL

#P32eTh0v8mC3mPmP3k6P0F6mPm44U4m46yZ7mX0688EWA4Jy0616U0m4K6K1004gE0p04m183C2dm2P0yKz7Pw685336u1e44S4m4N008Xf7m4W0u0y070mCaW0E26m47m=0M4K900TENCATL0UTER8E2R0M0L0S SER#01 3000 3008 3039 3050 3059 3131 3030 3038 3338 3357 ADVANTAGE SECURITY CA

1 **LINEA DE VALIDACIÓN** **0601882176PCOF5Q** 1

Clausulas importantes al reverso de este documento o en www.sofimex.com.mx
 OPINION FAVORABLE POR LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS EN OFICIO NO. 08-367-II-1.3/10290 DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2013
 Esta fianza se puede validar en los teléfonos 54802559, 54802506 o en www.amexig.com con la linea de validación: 0601882176PCOF5Q



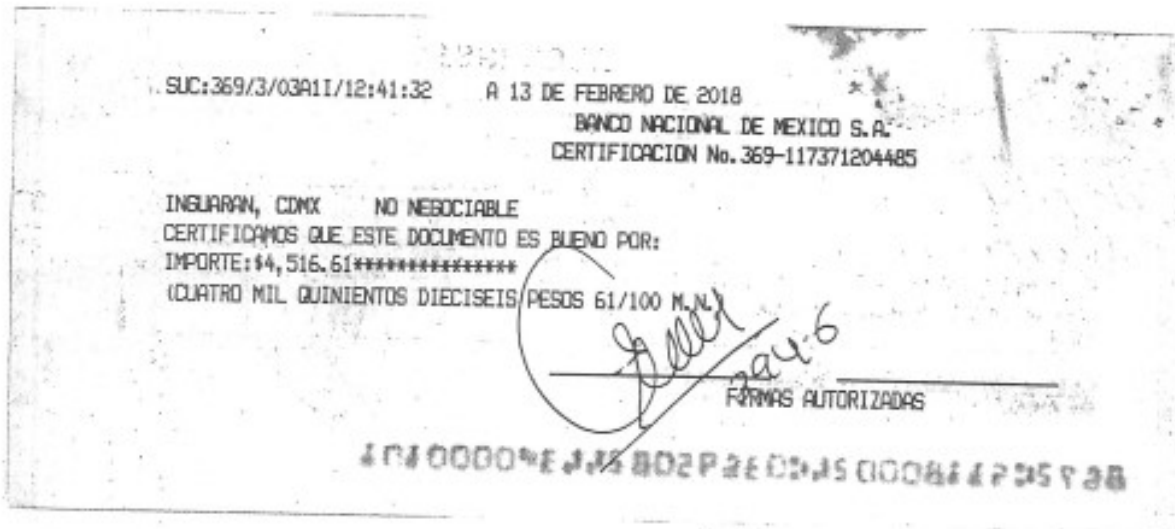
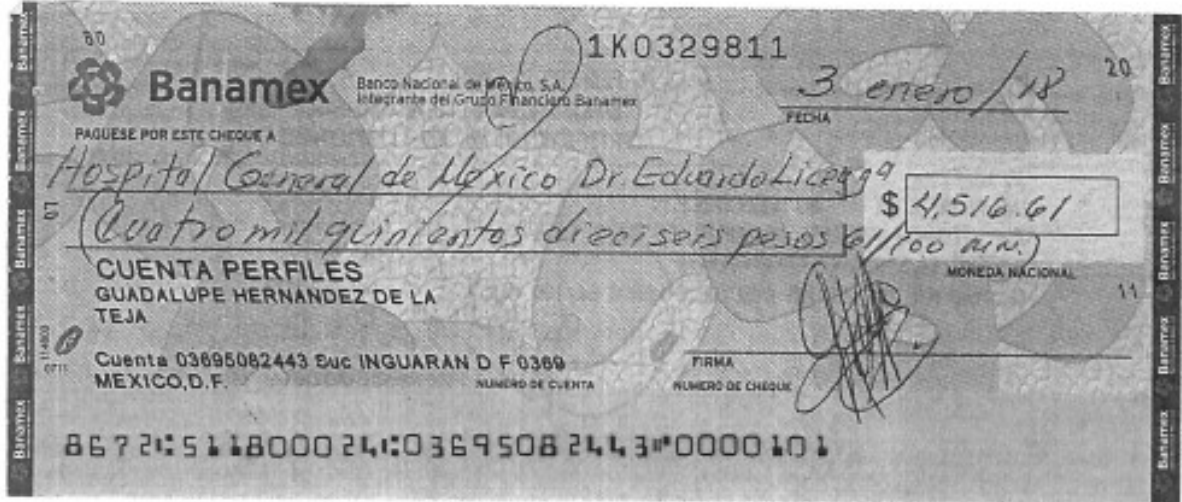
Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	287 de 350



NORMAS REGULADORAS PARA POLIZAS DE FIANZA

- 7.- Los términos de esta póliza deben ser claros y precisos, haciéndose constar con exactitud la cuantía de la fianza, el nombre completo DEL (DE) LOS BENEFICIARIO (S) y el DEL (DE LOS) FIADO (S); la obligación principal afianzada y la de LA AFIANZADORA con sus propias estipulaciones, Artículo 117 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas (L.F.I.F.). Las primas derivadas de la expedición de fianzas en moneda extranjera, se cubrirá a LA AFIANZADORA en la misma moneda de expedición de la póliza. El pago de comisiones y otros cargos relacionados con la expedición de fianzas a agentes autorizados, se cubrirá por el equivalente en moneda nacional al tipo de cambio que rija en el momento en que se cubran las primas, sin perjuicio de que la parte que corresponda a entidades o agentes extranjeros, se realice en moneda extranjera.
- 2.- El original de la póliza y sus documentos relacionados, tales como aumento o disminución de la cuantía de la fianza, las prórogas de su vigencia o cualquier otra modificación deberá (n), conservarlos EL (LOS) BENEFICIARIO (S) y deberá (n) presentarlos para el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes. En caso de pérdida o extravío EL (LOS) BENEFICIARIO (S) podrá exigir a LA AFIANZADORA que le proporcione a su costa duplicado de la póliza. La devolución de la póliza a LA AFIANZADORA es presunción legal de extinción de la fianza y de la liberación de las obligaciones en ellas contraídas, salvo prueba en contrario. Artículo 117 de la L.F.I.F.
- 3.- Los derechos y las obligaciones derivadas de esta fianza se reputan actos de comercio para todos los que en ella intervengan, sea como BENEFICIARIO (S), FIADO (S), SOLICITANTE (S), CONTRAFIADOR (ES), OBLIGADO (S) SOLIDARIO (S) a favor de LA AFIANZADORA, con exposición de la garantía hipotecaria que por la fianza hayan otorgado, y estarán regidos por la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y en lo que no provea por la legislación mercantil y por el Código Civil Federal (C.C.F.), Artículos 2º y 113 de la L.F.I.F.
- 4.- La fianza contenida en esta póliza es nula si garantiza el pago de títulos de crédito o préstamos en dinero.
- 5.- LA AFIANZADORA está excluida de los beneficios de orden y exención a los que se refieren los Arts. 2814 y 2815 del C.C.F. La fianza no se extinguirá aún cuando el acreedor no requiera judicialmente AL (LOS) DEUDOR (ES), FIADO (S) el cumplimiento de la obligación afianzada o dejare de promover sin causa justificada en el juicio promovido en su contra. Artículo 118 de L.F.I.F.
- 6.- La obligación de LA AFIANZADORA contraída en esta póliza se extinguirá si EL (LOS) ACREEDOR (ES) BENEFICIARIO (S), concede (n) AL (LOS) FIADO (S) prórroga o espera sin consentimiento por escrito de LA AFIANZADORA. Artículo 119 del L.F.I.F.
- 7.- La novación de la obligación principal afianzada extingue la fianza si LA AFIANZADORA no da su consentimiento para esa novación, y para garantizar con la misma fianza la obligación novatoria. Artículo 2220 del C.C.F.
- 8.- La quita o pago parcial de la obligación principal afianzada reduce la fianza en la misma proporción y la extingue si por esas causas dicha obligación principal queda sujeta a nuevos gravámenes o condiciones. Artículo 2847 del C.C.F.
- 9.- Las Acciones de (los) BENEFICIARIO (S) de la fianza en contra de LA AFIANZADORA prescriben en tres años contados a partir del día en que se haya hecho exigible su obligación. Artículo 120 de la L.F.I.F.
- 10.- Cuando la fianza sea a favor de particular (es) podrá (n) reclamar su pago directamente ante LA AFIANZADORA. En caso de que esta no le dé contestación dentro del término legal o que exista inconformidad respecto de la resolución emitida por la misma, el reclamante podrá hacer valer sus derechos ante la Comisión Nacional de Protección y Defensa a los Usuarios de Servicios Financieros o ante los tribunales Federales o Comunes. Artículos 93 y 94 de la L.F.I.F. Asimismo el usuario podrá presentar la reclamación ante la unidad especializada de esta Institución de Fianzas, conforme a la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- 11.- Cuando EL (LOS) BENEFICIARIO (S) tuviere que formular reclamación o requerimiento deberá de presentarla en el domicilio de las Oficinas o Sucursales de Afianzadora Sofimex, S.A., En original y con firma autógrafa, debiendo contener los siguientes requisitos:
 - a) Fecha de Reclamación;
 - b) Número de Póliza de Fianza relacionado con la Reclamación Recibida;
 - c) Fecha de Expedición de la Fianza;
 - d) Monto de la Fianza;
 - e) Nombre o denominación del Fiado;
 - f) Nombre o denominación del Beneficiario;
 - g) Domicilio del Beneficiario; para oír y recibir notificaciones;
 - h) Descripción de la Obligación garantizada;
 - i) Referencia del Contrato Fuente (Fecha, Número de Contrato, etc.);
 - j) Descripción del incumplimiento de la obligación garantizada que motiva la presentación de la reclamación, acompañando la documentación que sirva como soporte para comprobar lo declarado e;
 - k) Importe de lo Reclamado, que nunca podrá ser superior al monto de la fianza.
 LA AFIANZADORA dispondrá de un plazo de 30 días naturales para proceder al pago si estima procedente la reclamación en términos del artículo 93 de la L.F.I.F.
- 12.- Si la fianza garantiza obligaciones fiscales a favor de la Federación a cargo de terceros su procedimiento de cobro estará regido por el Artículo 143 del Código Fiscal de la Federación.
- 13.- Si la fianza se otorga a favor de la Hacienda Pública y sea de la Federación del Distrito Federal, de los Estados o de los Municipios su procedimiento de cobro se hará conforme al Artículo 95 de la L.F.I.F.
- 14.- LA AFIANZADORA podrá constituirse en parte y gozará de todos los derechos inherentes a ese carácter en los negocios de cualquier índole y en los procesos, juicios u otros procedimientos judiciales en los cuales haya otorgado esta fianza en todo lo que se relacione a las responsabilidades que de ésta derive así como en los procesos que se sigan al fiado por las responsabilidades que haya garantizado. A petición de parte, LA AFIANZADORA será llamada a dicho proceso o juicio para que este a sus resultados. Artículo 101 de la L.F.I.F.
- 15.- En los casos de quiebra, suspensión de pagos, concurso o liquidación de los deudores por primas de la fianza o de su reintegración, de lo que hubiere pagado por dicha fianza LA AFIANZADORA estará en la misma posición y con los mismos privilegios que tienen las Instituciones de crédito por los créditos derivados, de sus operaciones directas. Artículo 102 de la L.F.I.F.
- 16.- Cuando la fianza sea a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados o de los Municipios y se le redimiere a LA AFIANZADORA ésta tendrá derecho a examinar los libros y cuentas donde aparezca la responsabilidad imputada AL (A LOS) FIADO (S). Artículo 127 de la L.F.I.F.
- 17.- Las oficinas y las autoridades dependientes de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios están obligados a proporcionar a LA AFIANZADORA los datos que les soliciten relativos a antecedentes personales y económicos de quienes la hayan solicitado la fianza y de informarle sobre la situación del asunto, sea judicial administrativo o de otra naturaleza, para el que se haya otorgado, y de acordar, dentro de los 30 días naturales siguientes, la solicitud de cancelación de la fianza. En caso de que las autoridades no resuelvan estas solicitudes dentro del plazo mencionado se entenderán canceladas las fianzas en cuestión para todos los efectos legales. Artículo 128 de la L.F.I.F.
- 18.- LA AFIANZADORA se considera de acreditada solvencia por las fianzas que expiran. Artículo 12 Párrafo Primero; L.F.I.F.
- 19.- Las autoridades, federales estatales, o locales, están obligadas a admitir las fianzas de las instituciones autorizadas por el Gobierno Federal para expedirlas; aceptar su solvencia económica sin calificar ni exigir la constitución de depósito, ni otorgamiento de fianza, ni comprobación de que sea propietario de inmuebles, ni de su existencia jurídica, y será suficiente para que las acepten que la póliza este firmada por las personas autorizadas por el Consejo de Administración de LA AFIANZADORA cuya firma está registrada ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Artículos. 13 y 84 de la L.F.I.F.
- 20.- Las autoridades mencionadas en el punto anterior no podrán fijar mayor importe a las fianzas que otorgan las instituciones de fianzas autorizadas por el Gobierno Federal que el que señalen para depósitos en dinero u otras formas de garantía. Artículo 13, Párrafo Segundo L.F.I.F.
- 21.- El pago de la fianza subroga a LA AFIANZADORA por Ministerio de Ley en todos los derechos, acciones y privilegios (del (de los) acreedor (es) a quien (es) se le (s) haya pagado, derivados de la obligación afianzada. La obligación fiduciaria se extinguirá si por causas imputables al (los) acreedor (es) LA AFIANZADORA no puede subrogarse en estos derechos, acciones y privilegios en contra de su (s) DEUDOR (ES) FIADO (S). Artículos 122 y L.F.I.F. 2830 y 2845 C.C.F.
- 22.- SI LA AFIANZADORA tuviere que pagar la cantidad reclamada derivada de la presente fianza LA (EL) SOLICITANTE y LA (S) (EL) (LOS) OBLIGADA (O) (S) SOLIDARIO (S) contraen la obligación de reintegrarle el importe cubierto inmediatamente que se les requiera y a pagarle intereses moratorios desde la fecha en que LA AFIANZADORA les haya notificado el pago de la fianza hasta que le reintegran el importe reclamado de acuerdo a la tasa pagada en razón de _____. El pago de reclamaciones que realice LA AFIANZADORA en el extranjero, se efectuará por conducto de las instituciones de crédito mexicanas o filiales de éstas a través de sus oficinas del exterior, en la moneda que se haya establecido en la póliza.
- 23.- Si la Institución de Fianzas no cumple con las obligaciones asumidas en la póliza al hacerse exigibles, estará obligada, aún cuando la reclamación sea extejudicial, a cubrir su obligación de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 95 Bis de la L.F.I.F.
- 24.- Para conocer y resolver las controversias derivadas de esta póliza de fianza serán competentes las autoridades mexicanas, en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y otras disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que en los casos de fianzas en que el cumplimiento de la obligación garantizada surta sus efectos fuera del territorio nacional, se apliquen las normas correspondientes y los usos y costumbres internacionales.



<p>Salud Secretaría de Salud</p>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			<p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	
	21. Procedimiento para				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		288 de 350

10.2 Cheque Certificado



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	22. Procedimiento para el Pago de Nóminas al Personal del Hospital				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	290 de 350		

22. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS AL PERSONAL DEL HOSPITAL.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	22. Procedimiento para el Pago de Nóminas al Personal del Hospital				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		291 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Efectuar oportunamente el pago por concepto de sueldos, pensión alimenticia y de las prestaciones a que tiene derecho el personal que labora en el HGM, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y el calendario de pagos establecido en el presupuesto autorizado.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Operación, el Departamento de Nóminas y Pagos, el Departamento de Control y Conciliación, la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Tesorería y el Departamento de Egresos.

2.2 A nivel externo: El procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos que las Cuentas por Liquidar Certificadas de las nóminas correspondientes se elaboren oportunamente en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP y turnar a la Dirección de Recursos Financieros para efectuar la revisión y autorización en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal SIAFF de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que a través de la Tesorería de la Federación se lleve a cabo el pago de las nóminas por dispersión, mediante depósito bancario o la radicación de los recursos en la cuenta bancaria del HGM para el pago con cheque nominativo.

3.2 La Dirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Tesorería deberán vigilar que los sueldos, pensiones alimenticias y las prestaciones se paguen oportunamente de acuerdo con los calendarios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.



3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería y del Departamento de Egresos efectuar el pago mediante cheque nominativo al personal del HGM por concepto de sueldos, pensión alimenticia y las diferentes prestaciones.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación comunicar oportunamente mediante oficio a la Subdirección de Tesorería, cuando exista preventiva para la suspensión de pago de sueldos, pensión alimenticia u otras prestaciones a los trabajadores del HGM, así como informar si existe liberación del pago o cancelación.

3.5 La Subdirección de Tesorería a través de la Pagaduría y la ventanilla del Departamento de Egresos son las únicas áreas habilitadas para entregar los pagos con cheque nominativo, solicitando invariablemente la acreditación del trabajador mediante identificación oficial.

3.6 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	22. Procedimiento para el Pago de Nóminas al Personal del Hospital				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	292 de 350		

3.8 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.9 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.10 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.14 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.15 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	22. Procedimiento para el Pago de Nóminas al Personal del Hospital				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		293 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

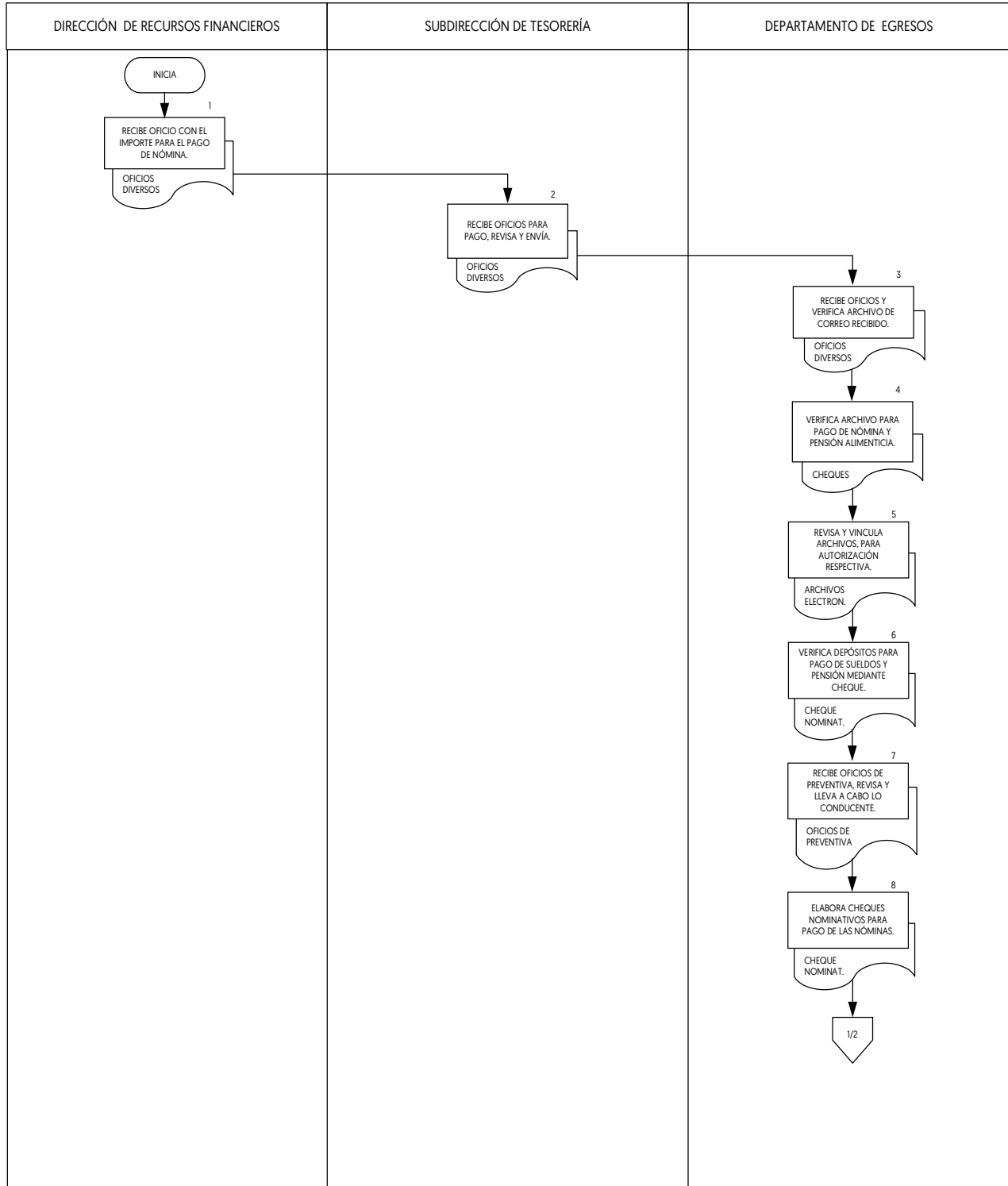
Responsable	No. Act.	Descripción de las Actividades	Documento o Anexo
Dirección de Recursos Financieros	1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos Oficio mediante el cual indica los datos de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de las nóminas correspondientes y continuar con el proceso de revisión, autorización y trámite ante la Tesorería de la Federación, y cita que envían correo electrónico con el archivo de los importes de cada nómina. Turna Oficio a la Subdirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de CLCs. • Oficio de Nómina Ordinaria y Pensión Alimenticia. • Oficio Nómina Especial. • Oficio de Cancelaciones.
Subdirección de Tesorería	2	Recibe Oficios de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de las diferentes nominas para pago, revisa y envía al Departamento de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
Departamento de Egresos	3	Recibe Oficios de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de las diferentes nominas, y verifica que el correo electrónico recibido contenga el archivo de dispersión de pago a los trabajadores mediante depósito por parte de la Tesorería de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de CLCs. • Oficios de Nóminas. • Correos Electrónicos. • Archivos Electrónicos.
	4	Verifica el correo electrónico que contiene el archivo para el pago de nómina y de pensión alimenticia mediante cheque nominativo.	<ul style="list-style-type: none"> • CLCs. • Depósitos Bancarios.
	5	Revisa y vincula los archivos, tanto de dispersión como para pago con cheque nominativo, con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal SIAFF para la autorización respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques Nominativos.
	6	Verifica los depósitos en la cuenta bancaria del HGM por parte de la Tesorería de la Federación para el pago de sueldos y pensión alimenticia mediante cheque nominativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de Cheque.
	7	Recibe oficios de preventiva para suspensión de pago, liberación de pago o de cancelación, revisa y lleva a cabo lo procedente.	
	8	Elabora los cheques nominativos para el pago correspondiente de las nóminas.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	22. Procedimiento para el Pago de Nóminas al Personal del Hospital				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		294 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de las Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Egresos	9	Entrega cheque nominativo al trabajador o beneficiaria, solicitando la acreditación mediante identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo.
	10	Archiva copia de las pólizas de cheque debidamente requisitadas de la recepción por parte del trabajador o beneficiaria.	
	11	Envía archivo electrónico de las nóminas al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.	
		TERMINA	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	22. Procedimiento para el Pago de Nóminas al Personal del Hospital				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		295 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

22. Procedimiento para el Pago de Nóminas al Personal del Hospital



Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
----------------------	-----	------------------------	--------------

No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	296 de 350
-----------------	---------	-------	------------



DR. EDUARDO LICEAGA

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE EGRESOS
		<pre> graph TD 1{{1}} --> 9[ENTREGA CHEQUES AL TRABAJADOR O BENEFICIARIA.] 9 -- "CHEQUE NOMINATIVO" --> 10[ARCHIVA COPIA DE PÓLIZAS DE RECIBIDAS POR PARTE DEL TRABAJADOR.] 10 -- "CHEQUES" --> 11[ENVÍA ARCHIVO ELECTRÓNICO DE NÓMINAS PARA REGISTRO.] 11 -- "ARCHIVO ELECTRON." --> T([TERMINA]) </pre>

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	
	22. Procedimiento para el Pago de Nóminas al Personal del Hospital				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		297 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.
6.7 Resumen de Nómina.	No Aplica.
6.8 Pantalla de chequera electrónica del Capítulo 1000.	No Aplica.
6.9 Cuenta por Liquidar Certificada de Capítulo 1000 Servicios Personales	No Aplica.
6.10 Póliza de Cheque Nominativo por pago de sueldos	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro Electrónico de Pagos	2 años	Departamento de Egresos	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2022	Se actualizó el Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario de Términos y Anexos del Procedimiento.
1	Octubre 2024	Se readecuó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Cuenta por Liquidar Certificada de Capítulo 1000 Servicios Personales.

10.2 Póliza de Cheque Nominativo (Ver Anexo del Procedimiento No. 10).

10.1 Cuenta por Liquidar Certificada de Capitulo 1000 Servicios Personales

FECHA DE EXPD.		FECHA DE PAGO		NUMERO	HOJA
DIA	MES	DIA	MES		
01	08	2022	10	08	2022
				012-40827	1
					2

\$ 48,546,981.73 CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 73/100 M.N.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

Servicios Personales (Nómina)
PAGO NÓMINA INTERBANCARIA CNA 15 2022

SERVISE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR



C. TESORERO DE LA FEDERACION

No. SEC.	TIPO	TIPO DE MONEDA		EQUIVALENTE M.N.	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		UNIDAD EJECUTORA
		NOMBRE NACIONAL	TIPO DE CAMBIO					BRUTO	NETO	
1	NOM	012.NBD.1.3.04.001.C001.1.09.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Sueldos base	106,038.10	106,038.10	
2	NOM	012.NBD.1.3.04.001.C001.1.09.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Compensación por actualización y formación académica	34,788.35	34,788.35	
3	NOM	012.NBD.1.3.04.001.C001.1.09.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Asignaciones adicionales al sueldo	16,582.26	16,582.26	
4	NOM	012.NBD.1.3.04.001.C001.1.09.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Otras prestaciones	52,646.87	52,646.87	
5	NOM	012.NBD.2.3.02.002.M001.1.1301.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Sueldos base	118,460.50	118,460.50	
6	NOM	012.NBD.2.3.02.002.M001.1.1301.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Compensación por años de servicios prestados	301,697.92	301,697.92	
7	NOM	012.NBD.2.3.02.002.M001.1.1503.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Asignaciones adicionales al sueldo	11,486.63	11,486.63	
8	NOM	012.NBD.2.3.02.018.E023.1.1301.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Sueldos base	20,334,827.72	20,334,827.72	
9	NOM	012.NBD.2.3.02.018.E023.1.1301.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Compensación por vacaciones y dominical	104,488.44	104,488.44	
10	NOM	012.NBD.2.3.02.018.E023.1.1301.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Compensaciones adicionales por servicios especiales	2,190,208.65	2,190,208.65	
11	NOM	012.NBD.2.3.02.018.E023.1.1401.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Compensación por actualización y formación académica	8,171,042.32	8,171,042.32	
12	NOM	012.NBD.2.3.02.018.E023.1.1401.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	21,700.69	21,700.69	
13	NOM	012.NBD.2.3.02.018.E023.1.1503.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Compensación garantizada	555,347.40	555,347.40	
14	NOM	012.NBD.2.3.02.018.E023.1.1503.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.0000	1	PP-101	131681	TESORERIA DE LA FEDERACION	Asignaciones adicionales al sueldo	4,025,925.34	4,025,925.34	

(Handwritten signatures and initials)

LIC. FABRILA RAMIREZ ALBINO



Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

22. Procedimiento para el Pago de Nóminas al Personal del Hospital

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	299 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES	
DEL RAMO	
DE LA TESORO SNC	

DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROSHGM PUESTO: _____ Vo. Bo. _____ FIRMA _____ NOMBRE: _____	DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROSHGM PUESTO: _____ AUTORIZO _____ FIRMA _____ NOMBRE: _____
--	---

CLAVE	DOCUMENTO
NOM	Nómina
REC	Recibo
RRF	Recibo ret. fondos
LRA	Lista de raya
EST	Estimación
OTR	Otros
ACU	Acuerdo
OFI	Oficio
DEC	Decreto
FAC	Factura
REM	Remito
REJ	Resolución judicial
AGR	Aprobación de órgano rector
COT	Contrato
COV	Convenio

CLAVES
PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE
EN LAS
CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

COMPROBANTES



Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

22. Procedimiento para el Pago de Nóminas al Personal del Hospital

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	301 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA

124877585

R12 NBD SALUD
HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
NOMINA
R.F.C. HGM-950511-9F0

NO NEGOCIABLE

No. 0100600 - 62

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A

FECHA

NUMERO

\$

MONEDA NACIONAL

VALIDO POR LOS SIGUIENTES 180 DIAS

citibanamex
El Banco Nacional de México



Banco Nacional de México, S.A.
Integrante del Grupo Financiero Banamex

SUC. HOSPITAL GENERAL, CDMX 4562



NUM. CTA. 70002673965

FIRMAS AUTORIZADAS

5598:511800023:7000267396510100600

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	23. Procedimiento para el Pago de Prestaciones a los Trabajadores Mediante Vales de Despensa				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	302 de 350		

**23. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES A LOS
TRABAJADORES MEDIANTE VALES DE DESPENSA.**

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	23. Procedimiento para el Pago de Prestaciones a los Trabajadores Mediante Vales de Despensa				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		303 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar y organizar la entrega, de forma oportuna, de los vales de despensa al personal del HGM, que de acuerdo con la situación laboral y las Condiciones Generales de Trabajo, tenga derecho a las diferentes prestaciones.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Operación, el Departamento de Nominas y Pagos, el Departamento de Control y Conciliación, la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Tesorería y el Departamento de Egresos.

2.2 A nivel externo: La Secretaría de Salud y la empresa a quien se le haya adjudicado el pedido o contrato.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la cuantificación específica, mensual y anual de los vales de despensa de cada una de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del HGM, así como la elaboración de las nóminas correspondientes.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Operación la adquisición, recepción y validación oportuna de los vales de despensa correspondientes a cada una de las prestaciones para los trabajadores del HGM.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros recibir y revisar la información correspondiente a los vales de despensa que entrega la Dirección de Recursos Humanos.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros coordinar, organizar y entregar los vales de despensa por las diferentes prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del HGM.



3.5 La Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Tesorería y el Departamento de Egresos deberán mantener bajo resguardo y custodia los vales de despensa en el área de seguridad.

3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos asignar el importe, para cada trabajador del HGM y beneficiaria de pensión alimenticia, por las diferentes prestaciones que se les otorgan mediante vales de despensa.

3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación comunicar oportunamente mediante oficio a la Subdirección de Tesorería, cuando exista preventiva para la suspensión de entrega de vales a los trabajadores del HGM y a las beneficiarias de pensión alimenticia, así mismo informar si existe liberación para la entrega o cancelación.

3.8 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Tesorería y del Departamento de Egresos llevar a cabo oportunamente la entrega de los vales de despensa respectivos, a los trabajadores que, de acuerdo con las nóminas enviadas por la Subdirección de Operación les corresponda la prestación.

3.9 La Subdirección de Tesorería y el Departamento de Egresos determinarán la ubicación para la entrega de los vales de despensa por las diferentes prestaciones, solicitando invariablemente la acreditación del trabajador mediante identificación oficial y copia de la misma.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	23. Procedimiento para el Pago de Prestaciones a los Trabajadores Mediante Vales de Despensa				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		304 de 350

3.10 La Subdirección de Tesorería a través del Departamento de Egresos llevará cabo la conciliación periódica con el Departamento de Contabilidad y con el Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Operación, y determinar la situación que se tiene de los vales de despensa por las diferentes prestaciones.

3.11 El Departamento de Egresos deberá comunicar a la Subdirección de Tesorería de los vales de despensa que se encuentran pendientes de cobro por parte del beneficiario (a), citando el tiempo transcurrido desde la asignación de la prestación

3.12 La Subdirección de Tesorería con base al resultado de la conciliación y lo comunicado por el Departamento de Egresos respecto a la cantidad y tiempo de los vales que se tienen pendientes de cobro comunicará a la Subdirección de Operación, área que es la administradora del contrato, la situación de las diferentes prestaciones para que proceda a lo conducente.

3.13 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.15 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.



3.16 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.17 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.

3.18 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.19 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalué por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.



3.20 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	23. Procedimiento para el Pago de Prestaciones a los Trabajadores Mediante Vales de Despensa				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		305 de 350

Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.21 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.22 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	23. Procedimiento para el Pago de Prestaciones a los Trabajadores Mediante Vales de Despensa				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		306 de 350

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

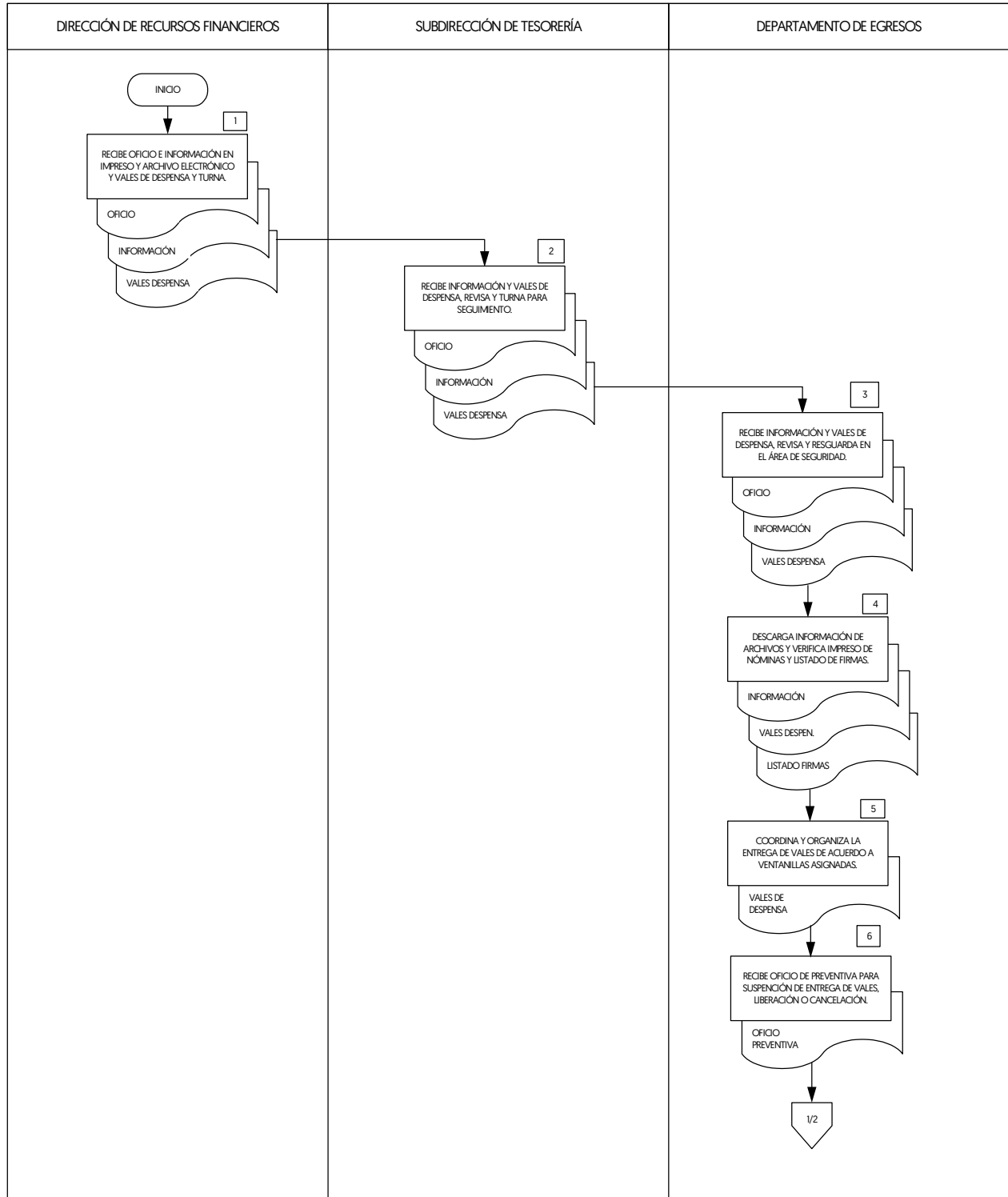
Responsable	No. Act.	Descripción de las Actividades	Documento o Anexo
Dirección de Recursos Financieros	1	Recibe de forma específica, mensual o anual de la Dirección de Recursos Humanos Oficio con la información en archivo electrónico e impreso y los Vales de Despensa a que tengan derecho los trabajadores del HGM. Turna a la Subdirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Archivo Electrónico. • Vales de Despensa.
Subdirección de Tesorería	2	Recibe la información y los Vales de Despensa. Envía al Departamento de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Archivo Electrónico. • Vales de Despensa.
Departamento de Egresos	3	Recibe de la Subdirección de Tesorería información en archivos electrónicos e impresa, así como los Vales de Despensa, revisa, verifica y resguarda en el área de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Archivos Electrónicos. • Nominas. • Listado de Firmas. • Vales de Despensa. • Copia de Identificación Oficial. • Conciliación. • Comunicado. • Relación de Vales de Despensa en resguardo.
	4	Descarga la información de los archivos electrónicos y verifica el impreso de las nóminas y listados de firmas.	
	5	Procede a coordinar y organizar la entrega de los Vales de Despensa, de acuerdo con las ventanillas designadas.	
	6	Recibe oficios de preventiva para suspensión de entrega de vales, liberación o cancelación, revisa y lleva a cabo lo procedente.	
	7	La entrega a los trabajadores del HGM y beneficiarias de pensión alimenticia, se hace mediante identificación oficial y copia de esta.	
	8	Realiza periódicamente conciliaciones de los Vales de Despensa con el Departamento de Contabilidad y con el Departamento de Nóminas y Pagos de la Dirección de Recursos Humanos.	
	9	Cuando se tengan Vales de Despensa que no han sido requeridos por los trabajadores del HGM, se comunica a la Subdirección de Tesorería.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	23. Procedimiento para el Pago de Prestaciones a los Trabajadores Mediante Vales de Despensa				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		307 de 350

Responsable	No. Act.	Descripción de las Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Tesorería	10	Comunica a la Subdirección de Operación la situación de los Vales de Despensa que se tienen en resguardo y que no han sido cobrados por los trabajadores. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Relación de Vales No Cobrados.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	23. Procedimiento para el Pago de Prestaciones a los Trabajadores Mediante Vales de Despensa				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		308 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Salud
Secretaría de Salud

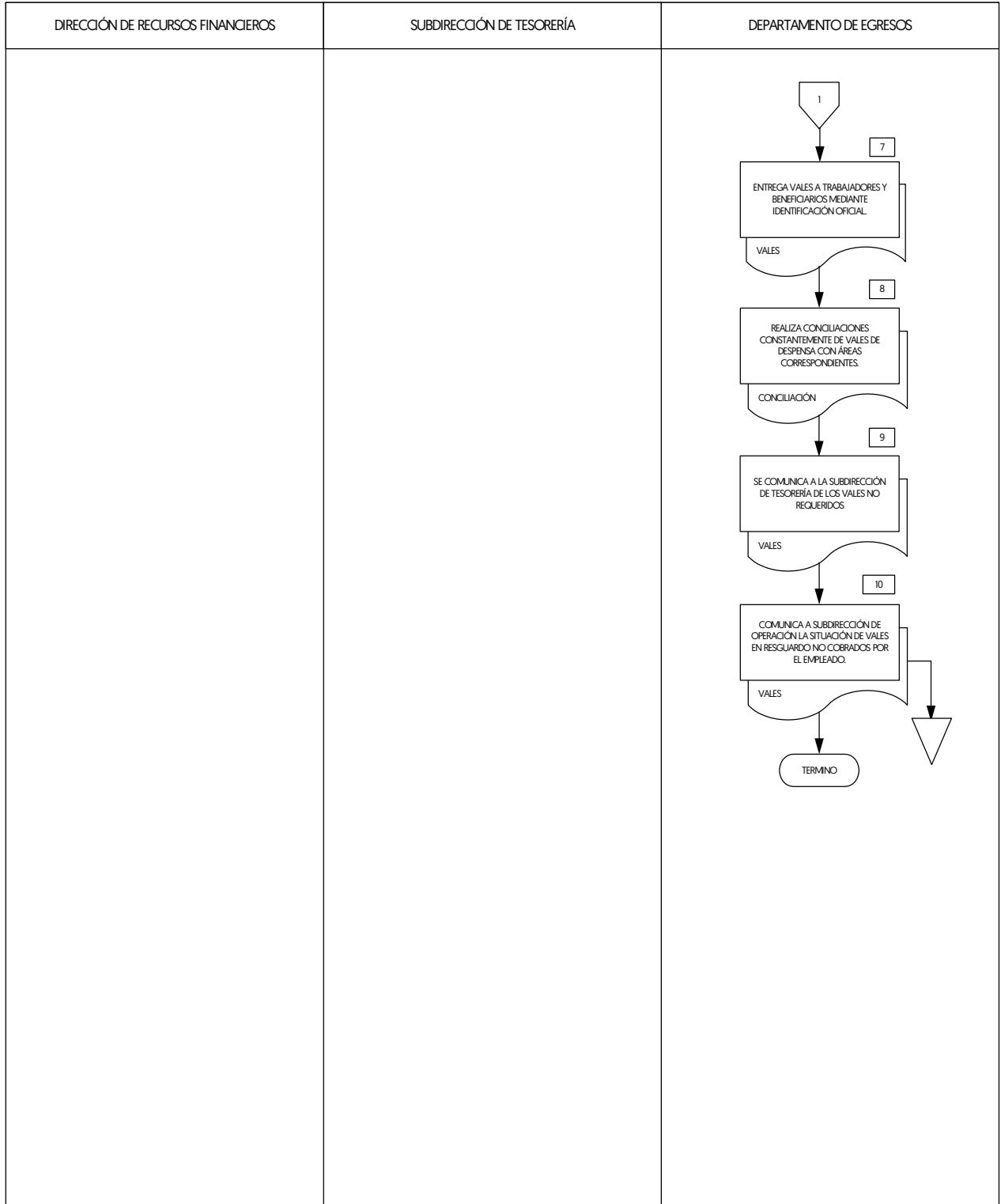
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"



**23. Procedimiento para el Pago de Prestaciones a los Trabajadores
Mediante Vales de Despensa**

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	309 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	23. Procedimiento para el Pago de Prestaciones a los Trabajadores Mediante Vales de Despensa				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		310 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.
6.7 Nómina de Vales de Despensa.	No Aplica.
6.8 Recibo de Vales de Despensa por parte del Proveedor.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro Electrónico de Control de Vales de Despensa	2 años	Subdirección de Tesorería [Departamento de Egresos]	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2022.	Se actualizó el Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario de Términos y Anexos del Procedimiento.
1	Octubre 2024.	Se readecuó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Vales de Despensa.

10.2 Listado de Firmas

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	23. Procedimiento para el Pago de Prestaciones a los Trabajadores Mediante Vales de Despensa				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		311 de 350

10.1 Vales de Despensa





Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

**23. Procedimiento para el Pago de Prestaciones a los Trabajadores
Mediante Vales de Despensa**



Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	312 de 350

DR. EDUARDO LICEAGA



PF 0XY 11286222623 T. 157048 S 3752
STOCK
CUP STOCK
RPC STOCK ID 18880-1 PED 7814

Tolda®




(r) evolución en medios de pago



5208160002
MONTEMORELOS 3831 PUNTO DE ENTREGA 01
LOMA BONITA 45086
ZAPOPAN 0015
11286222623
06/05/2022 EMBOGIDE5001006534N.CUT.gpg 157048

0003752



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	23. Procedimiento para el Pago de Prestaciones a los Trabajadores Mediante Vales de Despensa				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		313 de 350

10.2 Listado de Firmas

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD							 HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO DE EMERGENCIAS							 2020 LETICIA VIECABO						
LISTADO DE FIRMA DE TARJETAS DE VALES DE DESPENSA DIA DE MADRES 2022																				
N°EMP	R.F.C.	NOMBRE	LIQUIDO	SOBRE	FECHA	FIRMA														
9	AAAL611122-JM6	LETICIA ADAM ACUÑA	\$1,550.00	1743																
12	AAAM770614-U41	MARTHA IVONNE ANDRADE ACUÑA	\$1,550.00	1744																
20	AABL621024-4M8	MARIA DE LA LUZ ALVAREZ BALLESTEROS	\$1,550.00	1745																
22	AABM591230-8B4	MARIA ARANO BLANCO	\$1,550.00	1746																
25	AAB5531005-MZ7	SYLVIA ALVAREZ BELTRAN	\$1,550.00	1747																
28	AACC581120-IJ2	CECILIA ALVAREZ CARMONA	\$1,550.00	1748																
35	AAAL670327-PN9	MARIA DE LOURDES AYALA CAMACHO	\$1,550.00	1749																
37	AACP740317-2V0	PATRICIA ALTAMIRANO CAZALES	\$1,550.00	1750																
46	AAF600720-RY4	JUANA ALVARADO FLORES	\$1,550.00	1751																
51	AAGA650113-J47	ALMA DELIA ANAYA GONZALEZ	\$1,550.00	1752																
56	AAGE540419-IJ2	MARIA ELENA ALBA GONZALEZ	\$1,550.00	1753																

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	24. Procedimiento para la Asignación y Reembolso de Recursos para los Fondos Revolventes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		314 de 350

24. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DE RECURSOS PARA LOS FONDOS REVOLVENTES

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	24. Procedimiento para la Asignación y Reembolso de Recursos para los Fondos Revolventes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		315 de 350

1. PROPÓSITO

Elaborar oportunamente los cheques nominativos por la asignación de los Fondos Revolventes para las diferentes áreas ejecutoras del gasto, así como los cheques nominativos por los reembolsos requeridos y que sean turnados por la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad debidamente revisados, glosados y autorizados.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Las áreas del HGM a las cuales se les haya autorizado Fondo Revolvente, la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, el Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal, la Subdirección de Tesorería y el Departamento de Egresos.

2.2 A nivel externo: Los proveedores y prestadores de servicios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería turnar oportunamente al Departamento de Egresos la Relación de los Fondos Revolventes Autorizados por la Dirección General para las diferentes áreas del HGM.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Egresos elaborar oportunamente los cheques nominativos por la asignación autorizada de los Fondos Revolventes para las diferentes áreas del HGM.

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, así como del Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal turnar oportunamente a la Subdirección de Tesorería la documentación soporte, debidamente glosada y autorizada, para el reembolso de los Fondos Revolventes, y envía al Departamento de Egresos para que se elaboren los cheques nominativos correspondientes.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Egresos durante el ejercicio, elaborar oportunamente los cheques nominativos para reembolso de los Fondos Revolventes.



3.5 Es responsabilidad del Departamento de Egresos resguardar la Relación, los Recibos y la copia de las pólizas de cheque de los Fondos Revolventes Autorizados a las diferentes áreas del HGM.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Egresos turnar oportunamente al Departamento de Contabilidad las pólizas de cheques y la documentación soporte por la asignación y reembolsos de los Fondos Revolventes.

3.7 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.9 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	24. Procedimiento para la Asignación y Reembolso de Recursos para los Fondos Revolventes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		316 de 350

afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.10 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.11 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalué por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.15 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.16 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

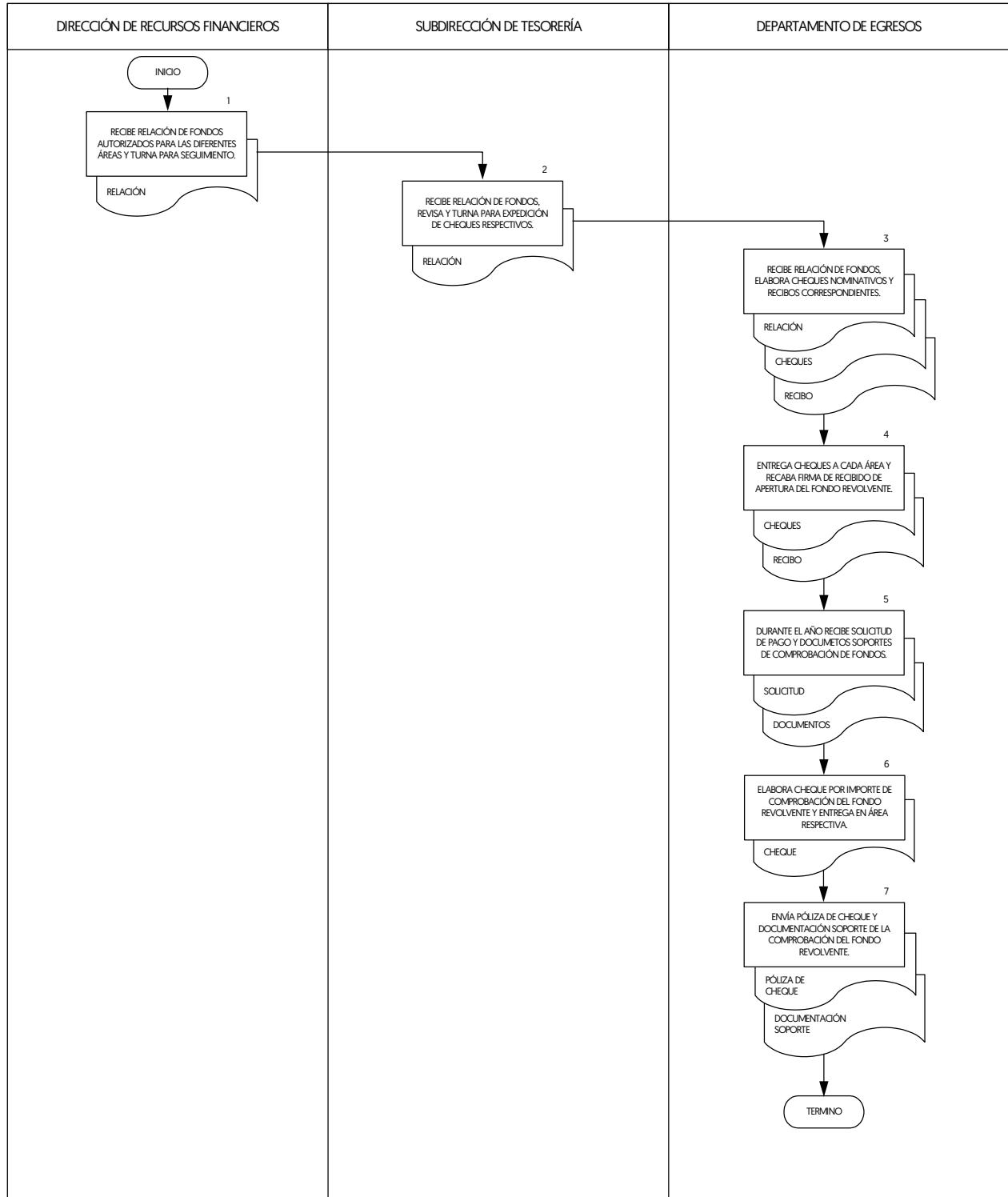
	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	
	24. Procedimiento para la Asignación y Reembolso de Recursos para los Fondos Revolventes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		317 de 350



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las Actividades	Documento o Anexo
Dirección de Recursos Financieros	1	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas la Relación de los Fondos Revolventes autorizados por la Dirección General para las diferentes áreas del HGM. Turna a la Subdirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación
Subdirección de Tesorería	2	Recibe la Relación de los Fondos Revolventes autorizados y envía al Departamento de Egresos para la expedición de los cheques respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación
Departamento de Egresos	3	Recibe la Relación de los Fondos Revolventes autorizados y elabora los cheques nominativos por cada área, así como los Recibos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación • Póliza Cheque • Recibo • Solicitud de pago • Documentación soporte
	4	Entrega los cheques nominativos a cada área y recaba la firma en el Recibo de apertura del Fondo Revolvente.	
	5	Eventualmente durante el transcurso del año, recibe del Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal la solicitud y documentación soporte de la comprobación parcial o total de los Fondos Revolventes debidamente revisada, glosada y autorizada para el reembolso respectivo.	
	6	Elabora cheque nominativo por el importe de la comprobación parcial o total del Fondo Revolvente y entrega al área respectiva.	
	7	Envía al Departamento de Contabilidad la póliza de cheque y la documentación soporte de la comprobación parcial o total del Fondo Revolvente.	
		TERMINA.	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	24. Procedimiento para la Asignación y Reembolso de Recursos para los Fondos Revolventes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		318 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	24. Procedimiento para la Asignación y Reembolso de Recursos para los Fondos Revolventes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		319 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.
6.7 Relación de Fondos Revolventes Autorizados.	No Aplica.
6.8 Recibo de Conformidad de Fondo Revolvente.	No Aplica.
6.9 Póliza Cheque.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro Electrónico de Control de Pólizas de Cheque	2 años	Subdirección de Tesorería / Departamento de Egresos	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica, Procedimiento de nueva creación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Relación de Fondos Revolventes Autorizados.

10.2 Recibo de Conformidad de Fondo Revolvente.


10.3 Póliza Cheque Nominativo [Ver Anexo del Procedimiento No. 10].



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	24. Procedimiento para la Asignación y Reembolso de Recursos para los Fondos Revolventes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		320 de 350

10.1 Relación de Fondos Revolventes Autorizados

No.	ÁREA	IMPORTE DEL FONDO ASIGNADO	FECHA
1	DIRECCIÓN GENERAL		
2	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
3	DEPARTAMENTO DE INGRESOS (DEVOLUCIONES)		
4	DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES ESPECIALES		
5	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA		
6	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		
7	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
8	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
9	CENTRO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN (CEIDS)		
10	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
11	SUBDIRECCIÓN DE ALMACEN		

ELABORÓ DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	APROBÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ DIRECTORA GENERAL
--	---	-----------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS www.fgrm.salud.gob.mx	Dr. Balmis 148 Colonia Doctores Cuauhtémoc. 06720 T. +52 (55) 5004 3824 Com +52 (55) 2789 2000 E.ME 1121	 2022 FLORES Mejor <small>RECONOCIMIENTO A LOS PROFESIONALES DE SALUD</small>
--	---	--

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	24. Procedimiento para la Asignación y Reembolso de Recursos para los Fondos Revolventes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		321 de 350

10.2 Recibo de Conformidad de Fondo Revolvente



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.
RECIBO DE FONDO REVOLVENTE-XX-2022.
Asunto: Se asigna fondo revolvente.

BUENO POR \$X,000.00

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, LA CANTIDAD DE \$X,000.00 (XXX MIL PESOS 00/100 M. N.), POR CONCEPTO DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, EL CUAL ADMINISTRARÉ BAJO MI RESPONSABILIDAD, A CUYO EFECTO ME COMPROMETO ANTE EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "EDUARDO LICEAGA", A EMPLEARLO EN LOS CONCEPTOS QUE DELIMITA Y ME FACULTA A EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE: _____.

OBLIGÁNDOME A DEVOLVERLO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS O A ENTREGAR A LA PERSONA QUE SE ME INDIQUE, TAN PRONTO SEA REQUERIDO PARA ELLO.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD: CHEQUE NÚMERO: XXXX

Con copia para:



- >
- > ARCHIVO

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores

T +52 (55) 51
Con +52 (55)



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	24. Procedimiento para la Asignación y Reembolso de Recursos para los Fondos Revolventes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		322 de 350

HGM

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
R.F.C. HGM-950511-9FO

4U3134103

No. 9999999

12

FECHA

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A

\$

MONEDA NACIONAL



Banamex
Banco Nacional de México, SA
 Integrante del Grupo Financiero Banamex

SUC. HOSPITAL GENERAL 4562

NUM. CTA. 410260-0

FIRMAS AUTORIZADAS



99999:9999999999:999999999999:99999999

CHEQUE No. 9999999



CONCEPTO DEL PAGO

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS					

RECIBI CHEQUE	HECHO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	DIARIO	AUXILIARES	POLIZA No.
FIRMA DEL COBRADOR						

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		323 de 350

25. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		324 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo en tiempo y forma el pago ante la Tesorería de la Federación, de los impuestos retenidos a los trabajadores del HGM por sueldos y otras percepciones, las retenciones a proveedores y prestadores de servicios y las aportaciones patronales, así como los diferentes impuestos que se deban cubrir a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, para cumplir con la normatividad y las disposiciones de las leyes tributarias.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Operación, el Departamento de Nominas y Pagos, el Departamento de Control y Conciliación, la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, la Subdirección de Tesorería, el Departamento de Egresos y el Departamento de Contabilidad.

2.2 A nivel externo: La Tesorería de la Federación y la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Operación, el Departamento de Nominas y Pagos y el Departamento de Control y Conciliación realizar el cálculo y la generación de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP de los impuestos a enterar a la Tesorería de la Federación y a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y el Departamento de Contabilidad verificar los movimientos contables del cálculo y la generación de la Línea de Captura de los impuestos a enterar a la Tesorería de la Federación y a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.



3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería y del Departamento de Egresos avanzar al nivel de autorización de pago en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal SIAFF, las Cuentas por Liquidar Certificadas que genere la Subdirección de Operación de la Dirección de Recursos Humanos, por los impuestos a pagar.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería y el Departamento de Egresos efectuar el pago oportuno a la Tesorería de la Federación y a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México de los impuestos patronales y los retenidos a los trabajadores del HGM y a proveedores y prestadores de servicios.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Egresos realizar el pago de los impuestos, en el Sistema Integral de la Tesorería de la Federación SIT.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Egresos revisar frecuentemente la información del Sistema de la Tesorería de la Federación, Pago Electrónico de Contribuciones Federales PEC, para obtener los comprobantes respectivos de los pagos realizados por los diferentes impuestos.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Egresos integrar la documentación del pago de impuestos y turnarla al Departamento de Contabilidad para el registro respectivo.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		325 de 350

3.8 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.9 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

3.10 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.11 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.12 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.15 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.16 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.17 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad.

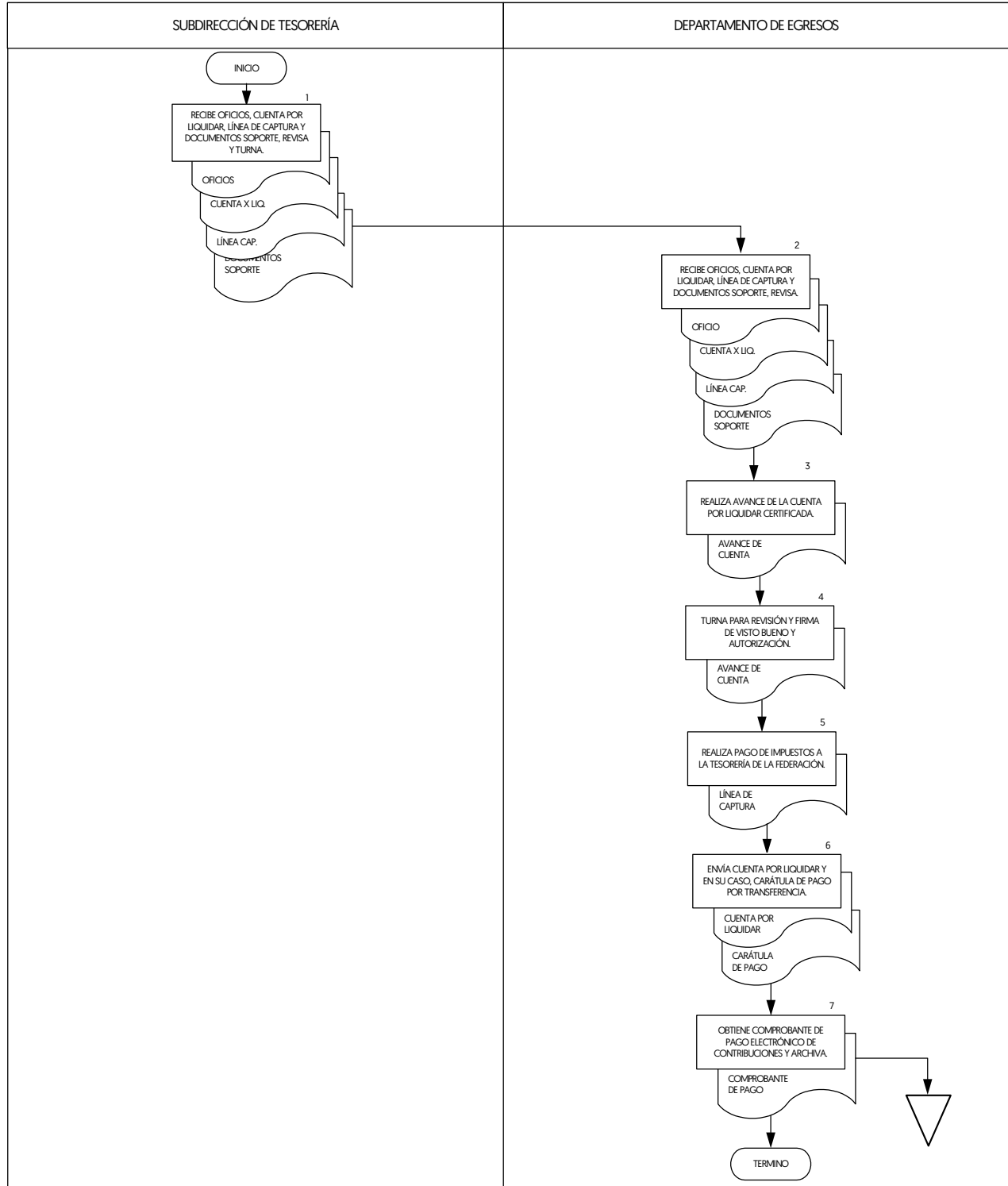
	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		326 de 350



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Tesorería	1	Recibe oficio, Cuenta por Liquidar Certificada por los impuestos a pagar, línea de Captura y documentación soporte para el pago de impuestos debidamente requisitada. Envía al Departamento de Egresos para seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cuenta por Liquidar Certificada. • Línea de Captura. • Documentación soporte.
Departamento de Egresos	2	Recibe Oficios, Cuenta por Liquidar Certificada, Línea de Captura y documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cuenta por Liquidar Certificada. • Línea de Captura. • Documentación soporte. • Comprobante de Pago. • Caratula de Pago.
	3	Realiza el avance de la Cuenta por Liquidar Certificada, al nivel de autorización de pago en el SIAFF.	
	4	Turna a la Subdirección de Tesorería y a la Dirección de Recursos Financieros para firma de Visto Bueno y Autorización.	
	5	Realiza el pago referenciado en el SIT de los impuestos respectivos a través de Línea de Captura, y en su caso mediante transferencia electrónica a la Tesorería de la Federación o a la Secretaría de Finanzas de la CDMX.	
	6	Envía a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad la Cuenta por Liquidar Certificada Pagada, en su caso la Caratula de pago por la Transferencia Electrónica respectiva.	
	7	Obtiene el comprobante del Pago Electrónico de Contribuciones Federales PEC. Archiva copia de los pagos.	

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		327 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		328 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.
6.7 Solicitud de Pago de Retenciones.	No Aplica.
6.8 Cuenta Por Liquidar Certificada.	No Aplica.
6.9 Línea de Captura para Pago de Impuestos Federales o Locales.	No Aplica.
6.10 Acuse de Recibo de Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.	No Aplica.
6.11 Pago Electrónico de Contribuciones Federales PEC, mediante Cuenta por Liquidar Certificada.	No Aplica.
6.12 Acuse de Declaración Recibida.	No Aplica.
6.13 Pago Electrónico de Contribuciones Federales mediante Recursos Propios.	No Aplica.
6.14 Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales.	No Aplica.
6.15 Comprobante de Pago Interbancario.	No Aplica.
6.16 Carátula de Pago.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro Electrónico de Pago de Impuestos Federales a Tesorería de la Federación e Impuestos Locales a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México	2 Años	Subdirección de Tesorería/ Departamento de Egresos	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA.



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		329 de 350

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2022.	Se actualizaron Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario y Anexos del Procedimiento.
1	Octubre 2024	Se readecuó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Pago de Retención.
- 10.2 Cuenta Por Liquidar Certificada.
- 10.3 Línea de Captura para Pago de Impuestos Federales o Locales.
- 10.4 Acuse de Recibo de Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.
- 10.5 Pago Electrónico de Contribuciones Federales PEC, mediante Cuenta por Liquidar Certificada.
- 10.6 Acuse de Declaración Recibida.
- 10.7 Pago Electrónico de Contribuciones Federales mediante Recursos Propios [Ver Anexo No. 5 del presente Procedimiento].
- 10.8 Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales.
- 10.9 Comprobante de Pago Interbancario [Ver Anexo en Procedimiento No. 8 del presente Manual].
- 10.10 Caratula de Pago [Ver Anexo en Procedimiento No. 3 del presente Manual].

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		330 de 350

10.1 Solicitud de Pago de Retención.

TESORERÍA
RET.



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJERCICIO PRESUPUESTAL
 SOLICITUD DE PAGO RECURSOS PROPIOS / FISCAL 2022
 CAPÍTULO 2000



29/06/2022 10:09

TR	PROY	PTDA	COMPROMISO/ FOLIO FISCAL	REC	pedido / CONTRATO	PROVEEDOR	CR	Nº FACTURA	IMPORTE
1	E2301	21601	220077BIS/76FCFRIV	0001	220077BIS	ROBERTO NIÑO SANTANA	C2-493	00011361	98.00
1	E2301	21601	220077BIS/4D806RIV	0001	220077BIS	ROBERTO NIÑO SANTANA	C2-493	00011359	2,074.00
1	E2301	21601	220077BIS/290CERIV	0001	220077BIS	ROBERTO NIÑO SANTANA	C2-493	00011358	24,826.00
RET.IVA									26,998.00



[Signature]

 LIC. RICARDO TRUEDA MARTINEZ
 JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL Y
 EJERCICIO PRESUPUESTAL
 REVISÓ

 C.P. ALMA LETICIA QUEZADA ROMERO
 SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO Y
 AUTORIZÓ



[Signature]

 ELABORÓ: LIC. ISRAEL TORRES A.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		331 de 350

10.2 Cuenta Por Liquidar Certificada

TIPO DE MONEDA		EQUIVALENTE M.N.		TESORO / SNC		ESTADO		UNIDAD EJECUTORA		
CLAVE MXN	NOMBRE NACIONAL	TIPO DE CAMBIO		TESORO / SIAFF (FOLIO SIAFF) : 1186		ESTADO 09				
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA Operaciones Afianzas (Declaración de Impuesto Mensual) HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR \$ <u>26,998.00</u> (VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)										
								FECHA DE EXPD. FECHA DE PAGO DIA MES AÑO DIA MES AÑO 28 06 2022 01 07 2022 NUMERO HOJA 012-33447 No. 1 DE 1		
No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	TIPO DE CONC.	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		NETO	
1	FAC	012.NBD.2.3.02.018.E023.21801.1.1.09.0000000000.0000000000.00.000.0000.PN.000.M0010.00000.0000000000	PN-000	220077BIS	TESORERIA DE LA FEDERACION	Material de limpieza 014239	26,998.00	26,998.00	26,998.00	
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA TRANSMITIDA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y PAGADA MEDIANTE SIAFF (TRAMITE)										
RFC/Código: 6001 Cuenta: 22800100000100 Banco: TESORO PAGO INTERBANCARIO Sucursal: SN										
							26,998.00	.00	.00	26,998.00

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		332 de 350

10.3 Línea de Captura para Pago de Impuestos Federales o Locales.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



RFC: HGM9505119F0 Hoja 2 de 3
 Denominación o razón social: HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" SIN TIPO DE SOCIEDAD

Tipo de declaración:	Complementaria	Tipo de Complementaria:	Modificación de Obligaciones
Periodicidad:	Mensual	Período de la declaración:	Junio
Ejercicio:	2022	Fecha y hora de presentación:	06/07/2022 15:07
Medio de presentación:	Internet	Vencimiento Obligación:	18/07/2022
Versión:	10	Número de operación:	220290579052

Es responsabilidad del contribuyente verificar la información de los importes de las facturas emitidas y recibidas. En caso de diferencias deberá de realizar las correcciones correspondientes.

Declaro bajo protesta decir verdad, que los datos manifestados en esta declaración son verídicos.

Quedan a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscal, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 del Código Fiscal de la Federación vigente.

Es recomendable verificar que el importe calculado de la parte actualizada esté correcto, en virtud de que puede haber cambiado el índice nacional de precios al consumidor y el cálculo debe estar basado en el último publicado.

Los datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

Para modificar o corregir datos personales visita sat.gob.mx.

Este acuse es emitido sin prejuzgar la veracidad de los datos asentados ni el cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Quedan a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscal.

SECCIÓN LÍNEA DE CAPTURA

El importe a cargo determinado en esta declaración, deberá ser pagado en las instituciones de crédito autorizadas, utilizando para tal efecto la línea de captura que se indica.

Línea de Captura:	0422 34AM 9400 3551 0498	Importe total a pagar:	\$26,998
Vigente hasta:	18/07/2022	Obligado a pagar por internet	





042234AM940035510498 26998



Sello digital :

o+80E9WrMllJUG9nEZx4qWtoFuXjj3iY0828dw7/R9eQScsz0yITeILk0ZEo5sZdtygf0t0vdYrGTzZXsnCFM+6WMSyGdb0PvrtGjrMaKfPQ0JYFCwPt0TwZzwh/u/hdnNgL6R+2NupmffF8cVGqj/anAcQx22khhs2JN/N09kv7/mhtvC1yAN8k9XAsZ2g4Itc19vynMS1aIoiE8qZg50nYRoD1IEM4GprBahzU2a9KRu3rh23F+rMZbCqSTz1hnskTBDK9f0gFip9ffgVGPBDtoVUpAAfDSupDcia6UEpdbSgG2CSS1ny0vdB5izD/jrU9FtF9oo1fySDDeh/w==

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		333 de 350

10.4 Acuse de Recibo de Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.



ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



RFC: HGM9505119F0 Hoja 3 de 3
 Denominación o razón social: HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" SIN TIPO DE SOCIEDAD



Tipo de declaración:	Complementaria	Tipo de Complementaria:	Modificación de Obligaciones
Periodicidad:	Mensual	Período de la declaración:	Junio
Ejercicio:	2022	Fecha y hora de presentación:	06/07/2022 15:07
Medio de presentación:	Internet	Vencimiento Obligación:	18/07/2022
Versión:	10	Número de operación:	220290579052

- Si deseas efectuar el pago por internet, selecciona el Banco Autorizado del cual eres cliente.
- Esta opción reduce el tiempo que necesitas para realizar el pago, ya que pre-llena la información de la línea de captura y el importe a pagar, solo tendrás que autenticarte, seleccionar la cuenta bancaria en la que se efectuará el cargo y autorizar la operación, obteniendo como comprobante el Recibo Bancario de Pago de Contribuciones Federales.



Sello digital :

o+80E9WrMLLJuG9nEZx4qwToFuXjj3iY0828dw7/R9eQ5cszz0yITeILk0ZEo5sZdtygf0t0vdYrGTzZXsnCFM+6WMSyGdb0Pvrt
 GjrMaKfPQ0JYfCwPt0TwZzwh/u/hdnNgL6R+2Nupmfff8cVGqj/anAcQx22khhs2JN/N09kv7/mhtvC1yAN8k9XAsZ2g4Itc19V
 ynMS1aIoiE8qZg50nYRoD1IEM4GprBahzU2a9KRu3rh23F+rMZbCqSTz1hnskTBDK9fogFIp9ffgGVPBDtoVupAAFDsupDcia6UE
 pdbSg2CSS1ny0VdB5izD/jrU9ftF9oo1fySDDeh/w==

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	334 de 350

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



RFC: HGM9505119F0 Hoja 1 de 3
Denominación o razón social: HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" SIN TIPO DE SOCIEDAD

Tipo de declaración:	Complementaria	Tipo de Complementaria:	Modificación de Obligaciones
Periodicidad:	Mensual	Período de la declaración:	Junio
Ejercicio:	2022	Fecha y hora de presentación:	06/07/2022 15:07
Medio de presentación:	Internet	Vencimiento Obligación:	18/07/2022
Versión:	10	Número de operación:	220290579052

Impuestos que declara:

Concepto de pago 1:	IVA retenciones
A cargo:	191,439
Fecha del pago realizado con anterioridad:	06/07/2022
Monto pagado con anterioridad:	164,441
Cantidad a cargo:	26,998
Cantidad a pagar:	26,998

Sello digital :

o+80E9WrMLLJuG9nEZx4qwToFuXjj3iY0828dw7/R9eQScsz0yITeILk0ZEo5sZdtygf0t0vdYrGTzZXsnCFM+6WMSyGdbOPvrt
 GjrMaKfPQOJYFCwPtOTwZzwh/u/hdnNgL6R+2Nupmfff8cVGqj/anAcQx22khhs2JN/NO9kv7/mhtvC1yAN8k9XAsZ2g4Itc19V
 ynMS1aIoie8qZg50nYRoD1IEM4GprBahzU2a9KRu3rh23F+rMZbCqStz1hnskTBDK9f0gFIp9ffgVGPBDtoVupAAfDSupDcia6UE
 pdbSqG2CSS1ny0VdB5izD/jrU9FtF9oo1fySDDeh/w==



Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	335 de 350



SALUD
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE

Impreso por: RolCapClicSticopUR12NBDCGOMEZ

Impreso el: 08-07-2022 14:09

RAMO E/EC: 12 UN/E/EC: NBD FOLIO CLC: 1086 PROCESO: 406854 LEYENDA: 1 DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO
 TIPO CLC: DIRECTA TIPO PAGO: EFECTIVA FECHA CAPTURA: 24/06/2022 ESTATUS CLC: Pagada
 APL. CONT: 1 DIVISA: MXN TOTAL DIVISA: \$4,663,637.69 FECHA DE PAGO: 30/06/2022
 BENEFICIARIO: ISS6001015A3 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO CTA/BANCARIA: 072180005545883688 MEDIO DE PAGO: SPEI
 REF1: Fec REF1: 24/06/2022 NUT:
 FOLIO AMF: No. OF AMF:

SEC	RM	UNI	CICLO	MES	GF	F	SF	PRG	AI	IPP	PP	OGTO	TG	FF	EF	PPI	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	REMITE POR PROG	REMITE RECTIF.	FEC. PROP. PAGO
1	12	NBD	2022	6	1	3	4	0	1	0	1	14101	1	1	9	0	\$20,410.85	\$20,410.85	\$0.00	\$20,410.85	30/06/2022
2	12	NBD	2022	6	2	3	2	0	2	M	1	14101	1	1	9	0	\$20,410.85	\$20,410.85	\$0.00	\$20,410.85	30/06/2022
3	12	NBD	2022	6	2	3	2	0	18	E	23	12201	1	1	9	0	\$569,718.62	\$569,718.62	\$0.00	\$569,718.62	30/06/2022
4	12	NBD	2022	6	2	3	2	0	18	E	23	14101	1	1	9	0	\$3,766,581.78	\$3,766,581.78	\$0.00	\$3,766,581.78	30/06/2022
5	12	NBD	2022	6	2	3	3	0	19	E	10	14101	1	1	9	0	\$266,104.74	\$266,104.74	\$0.00	\$266,104.74	30/06/2022
6	12	NBD	2022	6	3	8	1	0	24	E	22	14101	1	1	9	0	\$20,410.85	\$20,410.85	\$0.00	\$20,410.85	30/06/2022

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		336 de 350

10.5 Pago Electrónico de Contribuciones Federales PEC, mediante Cuenta por Liquidar Certificada

8/7/22, 13:06

Pago Electrónico de Contribuciones Federales - Pago Provisional (mensual).

Pago Referenciado

Captura de la forma de pago ▶ Vista previa ▶ Acuse de la declaración recibida

Estimado Contribuyente:

Estos son los datos de su declaración que serán enviados a la Tesorería de la Federación, por favor revíselos y si están correctos oprima el botón de "Enviar declaración", de lo contrario cancele el envío con el botón de "Cancelar". También puede imprimir esta vista preliminar con el botón de "Imprimir".



Datos principales:

R.F.C.: HGM9505119F0
Denominación o Razón Social: HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
Total efectivamente pagado: 26.998





Detalle de la declaración:

Línea de Captura SAT: 042234AM940035510498



Datos de la forma de pago:

Fecha de presentación de la CxLC: 30/06/2022
 Folio SIAFF (CxLC): 1186
 Ramo: 12
 Unidad: NBD
 Folio de la dependencia: 33447
 Año Presupuestal: 2022

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		337 de 350

10.6 Acuse de Declaración Recibida

8/7/22, 13:07

Pago Electrónico de Contribuciones Federales.



» Pago

Visita Previa >>> Acuse de declaración Recibida >>> Fin

**HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
HGM9505119F0
PRESENTE.**

Usted ha iniciado el trámite de pago de impuestos federales **vía internet** a través del sistema denominado "**Pago Electrónico de Contribuciones Federales 4.0**" de la Tesorería de la Federación con los siguientes datos:

DATOS PRINCIPALES DE LA DECLARACIÓN

IMPORTE :	\$ 26,998 MN
FECHA DE PRESENTACIÓN :	8/7/2022
NÚMERO ÚNICO DE TRANSACCIÓN (NUT) :	202218901485
TIPO DECLARACION :	Deposito referenciado

El siguiente paso es, una vez que haya revisado e impreso este aviso, consultar su **HISTORIAL DE PAGOS** desde el menú principal, y verificar que efectivamente su declaración haya sido registrada en nuestra base de datos con estatus de **pendiente**. De no aparecer su declaración, significará que sus datos no llegaron y necesitará elaborarla y enviarla nuevamente.

Posteriormente vuelva a consultar su historial para ver el avance del trámite de certificación de su pago/declaración.

En caso de que su declaración aparezca con estatus de **rechazado**, deberá revisar su correo electrónico para conocer el motivo. Una vez aclarado el motivo del rechazo, tendrá que elaborar y enviar nuevamente su declaración.

Sobre su forma de pago:



- Si su pago fue efectuado **vía Cuenta por Liquidar Certificada:**

La dependencia deberá presentar la Cuenta por Liquidar Certificada para su pago en la Tesorería de la Federación con 7 días hábiles de anticipación a la fecha de pago.

- Si su pago fue efectuado **vía transferencia y/o traspaso de fondos:**

- 1) Es recomendable que su Banco instruya la Transferencia de Fondos entre las 09:00 y las 11:00 horas.
- 2) Todos aquellos depósitos se considerarán **fecha valor mismo día** cuando la Transferencia o Traspaso de Fondos quede disponible **antes de las 13:30** horas en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación aperturadas para tal fin.
- 3) Cuando la Transferencia o Traspaso de Fondos quede disponible **después de las 13:30** horas en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación aperturadas para tal fin, la fecha valor será el **día hábil bancario siguiente**.

Recuerde que este aviso es sólo de **carácter informativo**, la notificación de **aceptación** o **rechazo** de su pago/declaración le será enviada a la dirección de **correo electrónico** proporcionada por usted en su alta como contribuyente de la Tesorería de la Federación.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	25. Procedimiento para el Pago a la Tesorería de la Federación de los Impuestos Retenidos				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		338 de 350

10.7 Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales.



Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales

CONTRIBUYENTE: HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

UNIDAD DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS



RFC: HGM9505119F0

Su pago ha sido recibido y tramitado con los siguientes datos:



Línea de Captura: 042234AM940035510498
 Fecha y Hora del Pago: 08/07/2022 13:07 hrs.
 Número de Operación: 202218901485
 Llave de Pago: FE216AC271
 Importe Pagado: \$ 26,998
 Medio de Presentación: Internet
 Canal de Pago: INTERNET
 Forma de Pago: TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

Datos del Pago (CxLC)

Folio SIAFF (CxLC): 1186
 Folio Dependencia: 33447
 Ramo: 12
 Año presupuestal: 2022
 Importe: \$ 26,998

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			
	26. Procedimiento para los Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	339 de 350	

**26. PROCEDIMIENTO PARA LOS REINTEGROS PRESUPUESTALES
A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN**

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	26. Procedimiento para los Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		340 de 350

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo en tiempo y forma el pago, a la Tesorería de la Federación, por los Reintegros de los Recursos Presupuestales que por los diferentes conceptos se tengan que realizar o que al finalizar el ejercicio existan remanentes o recursos no devengados provenientes de una Cuenta por Liquidar Certificada, y así, cumplir con la normatividad y las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 53 y 54 y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 81.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Operación, el Departamento de Nóminas y Pagos, el Departamento de Control y Conciliación, la Dirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, el Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal, el Departamento de Contabilidad, la Subdirección de Tesorería y el Departamento de Egresos.

2.2 A nivel externo: La Tesorería de la Federación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de La Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Operación, el Departamento de Nóminas y Pagos y el Departamento de Control y Conciliación analizar, integrar, verificar, validar y generar la información oportuna de los Reintegros Presupuestales que se deban hacer y enviar la información y la solicitud de reintegro a la Dirección de Recursos Financieros.



3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, el Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal integrar oportunamente los registros presupuestales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP y generar los formatos de Referencia de Captura de Avisos de Reintegro, Importes de Captura de Aviso de Reintegro y de Aviso de Reintegro para su Revisión, y turnar al Departamento de Egresos la información y la documentación respectiva para el pago correspondiente.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Egresos revisar y verificar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal SIAFF los movimientos realizados en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP por el Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal, para obtener las Líneas de Captura TESOFE y efectuar el pago oportuno de los Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación mediante transferencia electrónica y obtener el comprobante respectivo.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Egresos enviar oportunamente al Departamento de Contabilidad el original de la documentación soporte de los Reintegros Presupuestales efectuados durante el ejercicio.

3.5 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería atenderá las solicitudes de información emitidas por Juntas de Gobierno, Comités institucionales y autoridades externas que así lo requieran, proporcionando información de calidad, veraz y oportuna.

3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería Supervisar que se atiendan las observaciones, recomendaciones, sugerencias o acciones de mejora en sus procesos derivada de las revisiones, actos de fiscalización y/o evaluaciones al Control Interno realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras internas o externas.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	26. Procedimiento para los Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		341 de 350

3.7 La Subdirección de Tesorería, es responsable de aplicar la metodología para la Administración de Riesgos en los procesos que realiza esta Subdirección, así como elaborar una Matriz de Riesgos para identificar, describir, atender y dar seguimiento a los riesgos que pueda presentarse, tanto de operación como de corrupción que afecten el logro de metas y objetivos institucionales, identificando los factores que influyan para su materialización, clasificándolos en riesgos mayores, medianos y menores; y señalar estrategias y actividades de Control Interno a realizar.

3.8 La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería es responsable de evaluar los procedimientos por lo menos una vez al año y en su caso establecer acciones de mejora en base a la actualización de tareas, buscando cumplir con los objetivos y metas trazados por la Institución.

3.9 Sera responsabilidad de la Subdirección de Tesorería solicitar mediante oficio a la Subdirección de Sistemas las altas y bajas de usuarios en los sistemas en operación, asignando privilegios y roles esto con la finalidad de mantener el registro y control de los usuarios actualizado y en funcionamiento.



3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería analizar si el uso de TIC´s en operación resulta adecuado en el manejo y protección de la información conforme a la normatividad vigente y aplicable, o detectar si existe una oportunidad de mejora y actualización, misma que deberá ser presentada ante la Subdirección de Sistemas

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería vigilar que se evalúe por lo menos una vez al año la viabilidad de actualizar las herramientas de control interno en el procedimiento, que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.

3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería incluir los asuntos relativos a sus procedimientos, cuando se requiera en el Acta Entrega Recepción por separación del cargo, Información para Libros Blancos o Información para Entrega Sexenal o individual, a fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



3.13 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tesorería y áreas que la conforman, informar por escrito a su superior jerárquico de la identificación, evaluación y aviso de riesgos de corrupción, abusos y fraudes que se adviertan dentro del procedimiento, con la finalidad de mitigar y erradicar las eventuales consecuencias jurídicas o materiales.

3.14 El presente procedimiento se encuentra alineado a las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros y en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Entidad

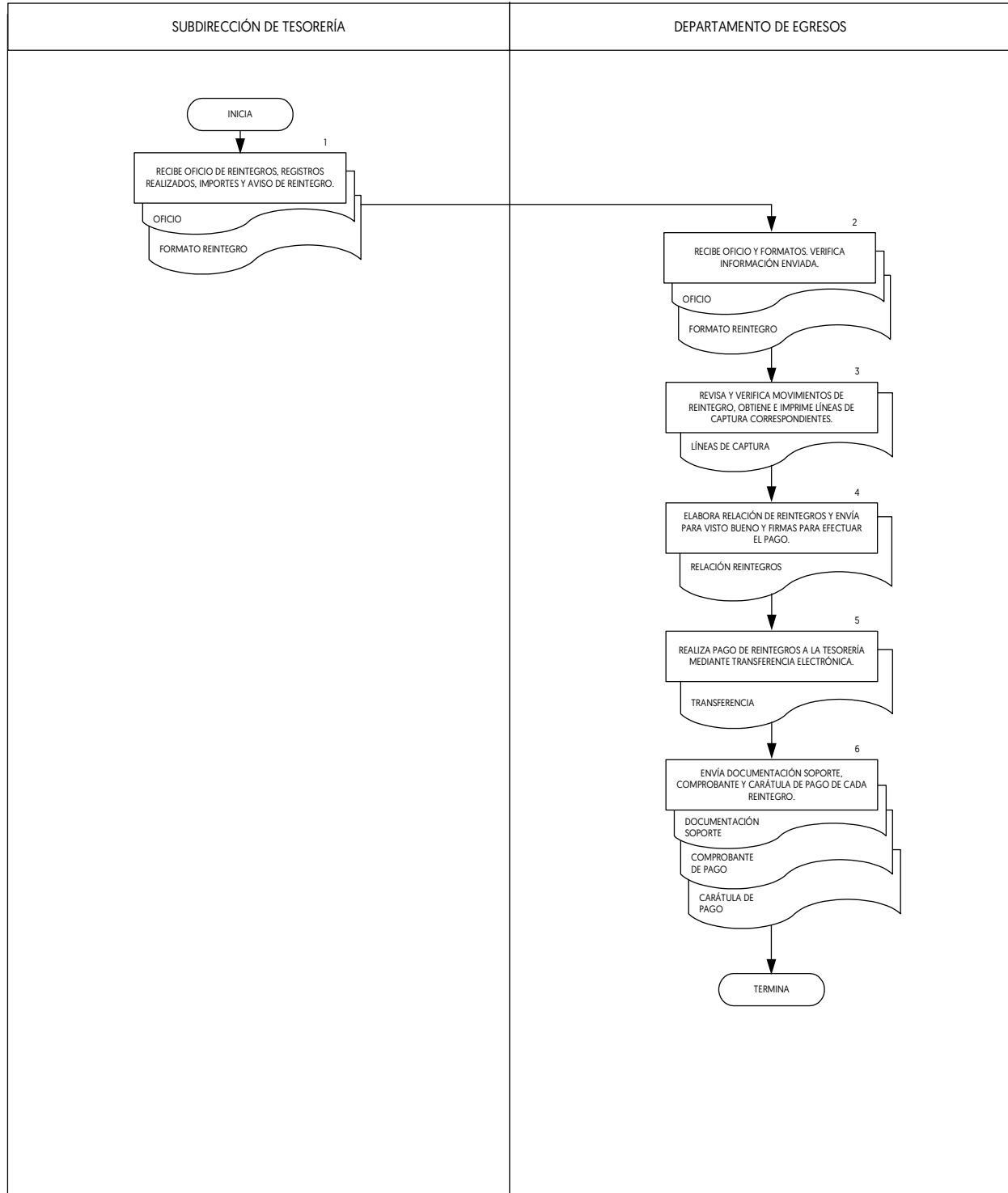
 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	26. Procedimiento para los Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		342 de 350



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Tesorería	1	Recibe el Oficio de los Reintegros Presupuestales que se deben efectuar, los registros realizados en los formatos de Referencia de Captura, Importes de Captura y Aviso de Reintegro del SICOP por los Reintegros Presupuestales que se deben hacer. Envía al Departamento de Egresos para seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formatos de Reintegro del SICOP.
Departamento de Egresos	2	Recibe Oficio y formatos de Reintegro del SICOP y verifica con la información enviada por la Subdirección de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formatos de Reintegro del SICOP. • Línea de Captura. • Relación de Reintegros. • Comprobante de Pago.
	3	Revisa y verifica en el SIAFF los movimientos de reintegro realizados en el SICOP, y obtiene e imprime las Líneas de Captura correspondientes.	
	4	Elabora la Relación de Reintegros Presupuestales y envía a la Subdirección de Tesorería y a la Dirección de Recursos Financieros para las firmas de Visto Bueno y Autorización para efectuar el pago.	
	5	Realiza el pago de los Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación mediante transferencia electrónica.	
	6	Envía al Departamento de Contabilidad la documentación soporte, el comprobante de pago y la Caratula de Pago por la Transferencia Electrónica respectiva de cada uno de los Reintegros Presupuestales.	
		TERMINA	

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	26. Procedimiento para los Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		343 de 350

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	26. Procedimiento para los Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		344 de 350

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” O.D.	No Aplica.
6.7 Referencia de Captura de Aviso de Reintegro.	No Aplica.
6.8 Importes de Captura de Aviso de Reintegro.	No Aplica.
6.9 Aviso de Reintegro para su Revisión.	No Aplica.
6.10 Línea de Captura.	No Aplica.
6.11 Relación de Reintegros Presupuestales.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control Electrónico de Relaciones de Reintegros Presupuestales	2 años	Subdirección de Tesorería / Departamento de Egresos	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2022	Sin cambios.
1	Octubre 2024	Sin cambios.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Referencia de Captura de Aviso de Reintegro.
- 10.2 Importes de Captura de Aviso de Reintegro.
- 10.3 Aviso de Reintegro para su Revisión.
- 10.4 Línea de Captura.
- 10.5 Relación de Reintegros Presupuestales.
- 10.6 Comprobante de Pago Electrónico



Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

26. Procedimiento para los Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Octubre 2024
No. De Revisión	Rev. 01	Fojas	345 de 350



DR. EDUARDO LICEAGA

10.1 Referencia de Captura de Aviso de Reintegro.

PAGINA 1 de 1
Fecha: 15 JUL 2022
REPORTE: RTPACAPVIRREF

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICIALÍA MAYOR)
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS
REFERENCIAS DE CAPTURA DE AVISOS DE REINTEGRO
DE LA FECHA: 08/07/2022


SALUD

SEC UR	CLAVE PRESUPUESTARIA	BIAN	CLC SICOPI	SEC CLC	CLC SIAFF	NO. CONTRATO	SUF. PFTA.	RSL OLI	T.C.	C.M.	REF. OBRA	I.S.R.	LVA	CONCEPTO	IMPORTE	ANALISTA
1	NBD 13 04 00 001 C001 13101 11 0000000000 20 09 000 0000000000 000 SPFO10 00000	26885	1	878	000005	0	PP	101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.CANCELADO ONA-12 DRH-1198-2022	2,598.89	Barbara Santovál Pineda
2	NBD 13 04 00 001 C001 13410 11 0000000000 20 09 000 0000000000 000 SPFO10 00000	26885	2	878	000005	0	PP	101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.CANCELADO ONA-12 DRH-1198-2022	599.48	Barbara Santovál Pineda
3	NBD 13 04 00 001 C001 13403 11 0000000000 20 09 000 0000000000 000 SPFO10 00000	26885	4	878	000005	0	PP	101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.CANCELADO ONA-12 DRH-1198-2022	821.92	Barbara Santovál Pineda
4	NBD 13 04 00 001 C001 13601 11 0000000000 20 09 000 0000000000 000 SPFO10 00000	26885	3	878	000005	0	PP	101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.CANCELADO ONA-12 DRH-1198-2022	1,001.13	Barbara Santovál Pineda
6	NBD 23 02 00 002 M001 13101 11 0000000000 20 09 000 0000000000 000 SPFO10 00000	26885	5	878	000005	0	PP	101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.CANCELADO ONA-12 DRH-1198-2022	257.69	Barbara Santovál Pineda
8	NBD 23 02 00 018 E023 13101 11 0000000000 20 09 000 0000000000 000 SPFO10 00000	26885	6	878	000005	0	PP	101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.CANCELADO ONA-12 DRH-1198-2022	15,387.11	Barbara Santovál Pineda
11	NBD 23 02 00 018 E023 13407 11 0000000000 20 09 000 0000000000 000 SPFO10 00000	26885	7	878	000005	0	PP	101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.CANCELADO ONA-12 DRH-1198-2022	765.76	Barbara Santovál Pineda
12	NBD 23 02 00 018 E023 13410 11 0000000000 20 09 000 0000000000 000 SPFO10 00000	26885	8	878	000005	0	PP	101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.CANCELADO ONA-12 DRH-1198-2022	3,761.95	Barbara Santovál Pineda
15	NBD 23 02 00 018 E023 13403 11 0000000000 20 09 000 0000000000 000 SPFO10 00000	26885	10	878	000005	0	PP	101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.CANCELADO ONA-12 DRH-1198-2022	2,202.77	Barbara Santovál Pineda
16	NBD 23 02 00 018 E023 13601 11 0000000000 20 09 000 0000000000 000 SPFO10 00000	26885	9	878	000005	0	PP	101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.CANCELADO ONA-12 DRH-1198-2022	14,698.15	Barbara Santovál Pineda
Total por aviso de reintegro :															41,994.78	

10.2 Importes de Captura de Aviso de Reintegro

SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICIA MAJOR) DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE PAGOS SUBDIRECCIÓN DE PAGOS SUBDIRECCIÓN DE AVISOS DE REINTEGRO DE LA FECHA: 09/07/2022												
IMPORTE DE CAPTURA DE AVISOS DE REINTEGRO												
EN CAPTURA												
UNI	FSF	RG	A	AP	ORG	A	N	CC	P	C	P	SEC.
TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO
NBD 04 00 001 0001 13101 1 1 000000000 20 09 000 0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,598.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBD 04 00 001 0001 13101 1 1 000000000 20 09 000 0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	598.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBD 04 00 001 0001 15901 1 1 000000000 20 09 000 0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,001.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBD 02 00 001 0001 13101 1 1 000000000 20 09 000 0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	821.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBD 02 00 001 0001 13101 1 1 000000000 20 09 000 0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	257.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBD 02 00 018 0022 13101 1 1 000000000 20 09 000 0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,387.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBD 02 00 018 0022 13101 1 1 000000000 20 09 000 0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	765.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBD 02 00 018 0022 15901 1 1 000000000 20 09 000 0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,761.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBD 02 00 018 0022 15901 1 1 000000000 20 09 000 0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,598.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBD 02 00 018 0022 15901 1 1 000000000 20 09 000 0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,202.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBD 02 00 018 0022 15901 1 1 000000000 20 09 000 0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41,894.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total por periodo de reintegro:												41,894.76

10.3 Aviso de Reintegro para su Revisión.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

AVISO DE REINTEGRO PARA SU REVISIÓN

DOCUMENTO DE REGISTRO

No. DE AVISO DE REINTEGRO

1207

FECHA

DÍA 08 MES 07 AÑO 2022

CONTROL DE HOJAS

HOJA: 1 DE: 1



C. TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL

DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL EJERCICIO DEL GASTO, SIRVASE USTED CONSIDERAR PARA SU REGISTRO

[CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.]

IMPORTE CON LETRA

NUM. DE SEC.	TIPO DE OPERACION	IMPORTE DE LA OPERACION	CARGO () ABONO (X)	INSTITUCION BANCARIA / TESORERIA DE FEDERACION	LOCALIDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA	ESTADO
				TESORERIA DE LA FEDERACION	MEXICO D.F.	09
NUM. DE SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACION	NUMERO	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA DE FECHA	IMPORTE DE LA OPERACION	SECUENCIA
1	012.NBD.1304.001.0001.11301.1.1.1	2,598.89	26885	0706/2022	99,648.59	1
2	11301.-Sueldos base	598.48	26885	0706/2022	33,639.35	2
3	012.NBD.1304.001.0001.13410.1.1.1	1,001.13	26885	0706/2022	49,902.17	4
4	13410.-Compensación por actualización y formación académica	821.92	26885	0706/2022	14,456.57	3
5	15901.-Otras prestaciones	257.60	26885	0706/2022	304,997.97	6
6	15403.-Asignaciones adicionales al sueldo	15,387.11	26885	0706/2022	20,451,844.98	8
7	012.NBD.2302.018.E023.11301.1.1.1	765.76	26885	0706/2022	2,187,811.90	11
8	11301.-Sueldos base	3,761.95	26885	0706/2022	8,204,705.66	12
9	012.NBD.2302.018.E023.13410.1.1.1	14,598.15	26885	0706/2022	10,151,006.19	16
10	13410.-Compensación por actualización y formación académica	2,202.77	26885	0706/2022	4,048,648.18	15
<p>CONCEPTO:</p> <p>CANTIDAD QUE SE REINTEGRA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION POR CONCEPTO DE S.CANCELADO ONA-12 DRH-1198-2022</p> <p>UNIDAD EJECUTORA NBD</p> <p>EJERCICIO PRESUPUESTAL 2022</p>						
				<p style="text-align: right;">AUTORIZA</p> <p style="text-align: right;">NOMBRE: C.P. MARIANA ABRIL AMABLE AGUAYO</p> <p style="text-align: right;">CARGO: DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS/HGM</p> <p style="text-align: right;">FIRMA:</p>		
				<p style="text-align: right;">Vo. Bo.</p> <p style="text-align: right;">NOMBRE: C.P. MARIANA ABRIL AMABLE AGUAYO</p> <p style="text-align: right;">CARGO: DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS/HGM</p> <p style="text-align: right;">FIRMA:</p>		

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	26. Procedimiento para los Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		348 de 350

10.4 Línea de Captura.



SHCP
 SECRETARÍA DE HACIENDA
 Y CRÉDITO PÚBLICO



TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

LÍNEA DE CAPTURA

Nombre: Salud Hospital General de México

Concepto: Reintegros 2022 (SIAFF)

Importe: \$ 41,994.76

Número de operación: 0001749185

Efectuar por: Internet

- La Tesorería de la Federación no prejuzga sobre la veracidad de los datos proporcionados por el solicitante para la elaboración de la presente Línea de Captura, siendo responsabilidad exclusiva de éste verificar que sean correctos.
- El pago, entero o depósito realizado mediante esta Línea de Captura, presume la conformidad de los datos asentados en la misma.
- La vigencia de la Línea de Captura es con independencia de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cuya observancia es responsabilidad de quién tiene la obligación de realizar los depósitos o pagos correspondientes.


Línea de Captura:	0022ABIF006561806426
Importe:	\$ 41,994.76
Fecha de emisión:	13/JUL/2022
Vigencia:	12/AGO/2022
Efectuar por:	Internet



Instituciones de crédito autorizadas para recibir el depósito.

BANJERCITO
 BANAMEX
 BANCOMER (CIE: 889466)
 MIFEL
 BANREGIO
 BANORTE (CEP: 62626)
 MULTIVA

SANTANDER (CONVENIO: 2151)
 HSBC (CLAVE RAP: 100)
 BANCO BAJÍO (Número de Serie 1043)
 SCOTIABANK
 AFIRME
 BANCO AZTECA

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"		
	26. Procedimiento para los Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación		
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas
			Octubre 2024
			349 de 350





DR. EDUARDO LICEAGA

10.5 Relación de Reintegros Presupuestales.

RELACIÓN DE REINTEGROS PRESUPUESTALES 2022
Solicitud de Reintegro a la Tesorería de la Federación
Oficio HGM-DAF-DRH-1198-2022
Quincena 12.- Segunda de Junio 2022
Ocho Líneas de Captura
22 de Junio de 2022

R-012

NÚMERO AVISO REINTEGRO SICOP 2022	CONCEPTO	EMPLEADO	PARCIAL	IMPORTE REINTEGRO	LÍNEA DE CAPTURA SIAFF	QUINCENA DE REINTEGRO 2022	CUENTA BANCARIA BANAMEX
1207	Sueldos Cancelados	López Villa Germán	6,445.43			11	930
1207	Sueldos Cancelados	Uribe Alcazar Alejandro	10,084.05			11	930
1207	Sueldos Cancelados	Dominguez Mendoza Angelica María	8,572.04			11	930
1207	Sueldos Cancelados	Gómez Flores Evangelina	3,724.90			11	930
1207	Sueldos Cancelados	Pérez León Luis Daniel	5,021.42			11	930
1207	Sueldos Cancelados	Victoriano García Victor Manuel	8,146.92	41,994.76	0022ABIF006561806426	11	930
1210	Sueldos Cancelados	Santillán Pérez Juan José	16,496.80			12	930
1210	Sueldos Cancelados	Olmos de la Cruz Angel	3,036.45	19,533.25	0022ABIE996561806472	12	930
1224	Sueldos Cancelados	Osoño García Gerardo de Jesús	13,208.42	13,208.42	0022ABIE996561800405	12	965

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	26. Procedimiento para los Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		350 de 350

10.6 Comprobante de Pago Electrónico.

14/7/22, 11:01

<https://bancanetempresarial.citibanamex.com.mx/bancanet3/spanishdir/impresion.htm>



BancaNet Empresarial

Jueves 14 de Julio de 2022, 11:01 AM Centro de México

RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

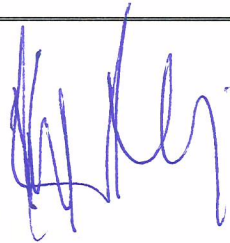
Fecha:	14/07/2022	No. Operación:	00023205
Hora de Pago:	11:02:00	Estatus:	Aplicada
		Cuenta Cargo:	****930
		Importe:	\$ 41,994.76
Línea de captura:	0022ABIF006561806426		

"Este Documento tiene validez oficial ante la Tesorería de la Federación".



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Octubre 2024
	No. De Revisión	Rev. 01	Fojas		2 de 350

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO
GRUPO DE ANÁLISIS DE NORMAS INTERNAS (GANI)**

NOMBRE:	MANUAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
CÓDIGO:	HGMEL-DAF-DRF-MPSUBTES-01
ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
AUTORIZÓ: LIC. RAYMUNDO REYES MENDIETA Director de Administración y Finanzas	
VALIDÓ: LIC. AXEL IGNACIO HERNÁNDEZ DÍAZ DE LEÓN Director de Recursos Financieros	
ELABORÓ Y REVISÓ: LIC. FABIOLA RAMÍREZ ALBINO Subdirectora de Tesorería	
LIC. CARLOS ALBERTO ALFARO MEDEL Director de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos y Secretario Técnico del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)	

