TLAXCALA
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACION

TLX
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

O.P.D. SALUD
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SALUD DE TLAXCALA

Octubre 2018

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 21 y 24 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Cuotas de Recuperación para su debida observancia y se aprobó el día 15 del mes de Octubre del 2018.

REVISÓ

C.P. Karla Paola Brindis Roldan
Jefa del Departamento de Planeación y Finanzas

Ing. Jesús Téllez Téllez
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas

APROBÓ

C.P. María Guadalupe Zamora Rodriguez
Directora de Administración

Dr. Luis Enrique Díaz Pérez
Director de Infraestructura y Desarrollo

AUTORIZÓ

Dr. Alberto Jonguitud Falcón
Secretario de Salud y
Director General de Salud de Tlaxcala

CONTENIDO

1. Introducción 3

2. Marco Jurídico Administrativo 3

3. Relación de procedimientos 6

4. Política de Calidad 7

5.- Descripción de procedimientos por área 7

5.1 Procedimiento para el registro y control de las cuotas de recuperación 7

5.2 Procedimiento para la transferencia de cuotas de recuperación a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal y Estatal 12

6. Anexos 16

7. Glosario 18

1. Introducción

Las políticas actuales de salud buscan transformar el sistema actual para modernizarlo y hacerlo más eficiente además de proporcionar una atención al usuario de máxima calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para mejorar el procedimiento de registro y control de cuotas de recuperación, a través del establecimiento de las actividades de coordinación y comunicación entre las áreas involucradas y los formatos que son necesarios requisitar para asegurar una adecuada transferencia y control bajo el marco de la legalidad y la transparencia.

Así como proporcionar al personal de las áreas de caja, los elementos básicos de carácter técnico-administrativo, que permitan mejorar su desempeño y obtener mejores resultados durante el trámite para el registro y control de cuotas de recuperación.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las Dependencias hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

El esfuerzo de coordinación tiene el fin de promover una participación responsable y organizada de todos los elementos del sistema para beneficio de la población tlaxcalteca.

2. Marco Jurídico Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 Última Reforma 24/02/2017.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O. 04/02/1982 Última Reforma 01/05/2004.

Leyes Federales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 19/12/2016.
2. Ley General de Salud.
D.O.F. 07/02/1984. Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.
3. Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1/05/1970. Última Reforma D.O.F. 12/06/2015.

4. Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27/12/1978 Última Reforma 18/06/2016.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 10/11/2014.
6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986. Última Reforma D.O.F. 18/12/2015.
7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/03/2002. Última Reforma D.O.F. 18/07/2016.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2002. Última Reforma D.O.F 27/01/2017.

Leyes Estatales:
1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O. 07/04/1998 Última Reforma P.O.01/05/2014.
2. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
P.O. 28/11/2000Última Reforma P.O. 16/10/2015.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
P.O. 30/12/2003. Última Reforma 19/05/2009.
4. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
P.O. 09/10/1995. Reforma P.O. 17/10/2008.
5. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O. 31/12/2007. Última Reforma P.O. 06/12/2013.
6. Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala.
P.O. 13/05/2011. Última reforma 13/05/2011.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O. 06/01/2003. Última reforma 06/01/2003.

Códigos:
1. Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05/03/2014. Última reforma 17/06/2016.
2. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.E. 05/12/2013. Última Reforma 13/12/2013.

Reglamentos Federales:
1. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19.01.2004. Última Reforma D.OF. 10.01.2011.
2. Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22/11/1988.
3. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05/04/2004. Última Reforma D.O.F. 17/12/2014.

4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20/08/2001 Última Reforma D.O.F. 28/07/2010.

5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2003.

6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 11/06/2006. Última Reforma D.O.F. 30/03/2016.

7. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/01/1990 .Última Reforma D.O.F. 23/11/2010.

Reglamentos Estatales:

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.
P.O. 14/12/2016.

Acuerdos Federales:

1. Acuerdo por el que se establecen los criterios generales para el desarrollo de infraestructura en salud.
D.O.F. 02/03/2017.

Acuerdos Estatales:

1. Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2018.
P.O. 15/02/2018.

Lineamientos Federales:

1. Lineamientos para la afiliación, operación integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación dela cuota familiar del régimen de protección social en salud.
D.O.F. 18/04/2005.
2. Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30/09/2005.
3. Lineamientos para Evaluar la Satisfacción del Usuario del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 27/09/2007.
4. 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, notificación y la entrega de la información; en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
D.O.F. 18/08/2015.

Lineamientos Estatales:

1. Lineamientos para la integración de la aportación solidaria estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
   D.O.F. 31/12/2007 Última Reforma D.O.F. 20/09/2016.

Normas:

1. NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. D.O.F. 07/07/1986.
2. NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 24/10/2001.
3. NOM-206-SSA1-2002. Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. D.O.F 15/09/2004.

Planes:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
   D.O.F 20/05/2013.
2. Plan Estatal de Desarrollo2017-2021.
   P.O. 17/06/2017.

3. Relación de procedimientos

Proceso:

Registro y control de cuotas de recuperación.

Procedimientos:

1. Procedimiento para el registro y control de las cuotas de recuperación.
2. Procedimiento para la transferencia de cuotas de recuperación a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal y Estatal.

4. Política de Calidad

1. Las cuotas de recuperación obtenidas por la prestación de servicios médicos en las unidades médicas propiedad de Salud de Tlaxcala estarán registradas en el Sistema Integral de Ingresos (SII), en apego a la normatividad vigente, así mismo se tendrá una base de datos en el Sistema verídica, confiable y oportuna que sirva para una adecuada toma de decisiones.

5.- Descripción de procedimientos por área

5.1 Procedimiento para el registro y control de las cuotas de recuperación.

1. Objetivo

Registrar y controlar contablemente los ingresos recaudados por cuotas de recuperación, por la prestación de servicios de salud en las unidades médicas de Salud Tlaxcala en apego a la normatividad institucional.

2. Alcance

- Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.
- Unidades de atención médicas autorizadas de acuerdo al Anexo I.
- Departamento de Planeación y Finanzas de Salud de Tlaxcala.
- Oficina de Tesorería y Caja.

3. Políticas de operación

a. Los depósitos de cuotas de recuperación se deberán realizar a la cuenta bancaria establecida por Salud de Tlaxcala.
b. Se considerará como desvío de recursos la utilización de las cuotas de recuperación de la unidad médica no podrán ser utilizadas para cubrir ninguna obligación de pago en la unidad médica
c. El Responsable de Caja de la Unidad Médica deberá entregar sin excepción el recibió de pago a todos los pacientes.
d. El Responsable de Caja de la Unidad Médica será responsable del manejo de la documentación oficial.
e. El Director de la Unidad Médica asegurará el adecuado resguardo del recurso captado por las cuotas de recuperación.

f. En el interior del área de caja de la unidad médica no podrá permanecer personal ajeno al área.
g. El Director, Administrador y Responsable de Caja de la Unidad Médica deberán cumplir oportunamente con el calendario para el reporte mensual de cuotas de recuperación.
h. Los cortes de fin de mes invariablemente se ajustarán al calendario emitido por la Dirección de Administración.
i. El Responsable de Caja de la Unidad Médica deberá emitir en el sistema la línea de captura al finalizar su turno, el cual deberá tener una vigencia no mayor a dos días hábiles.
j. El Responsable de Caja de la Unidad Médica deberá realizar los depósitos bancarios correspondientes y en su ausencia será el Responsable de Recursos Financieros o Administrador de la Unidad Médica.
k. El Responsable de Caja de la Unidad Médica deberá capturar adecuadamente todos los campos del Sistema, de acuerdo a los datos de identificación del paciente.
l. El ID y contraseña de cada cajero para ingreso al Sistema es intransferible, y el titular de la misma se hará responsable por el uso indebido o la transferencia de la misma a terceros.
m. Para la elaboración de los recibos oficiales será necesario una identificación oficial de la persona que realiza el pago.

4. Referencias normativas

- Convenio de coordinación para la recaudación de los ingresos que se generen por los bienes y/o servicios que prestan los organismos públicos descentralizados y desconcentrados del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- Manual de Usuario del Sistema Integral de Ingresos (SII).
- Reglamento interior del organismo público descentralizado Salud de Tlaxcala; Artículo 6 Fracción IX, X, XIV, Articulo 18 Fracción II, Articulo 35 Fracción XXII, Articulo 38 Fracción VIII. Publicado el 14 de Diciembre de 2016 en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

5. Descripción de actividades

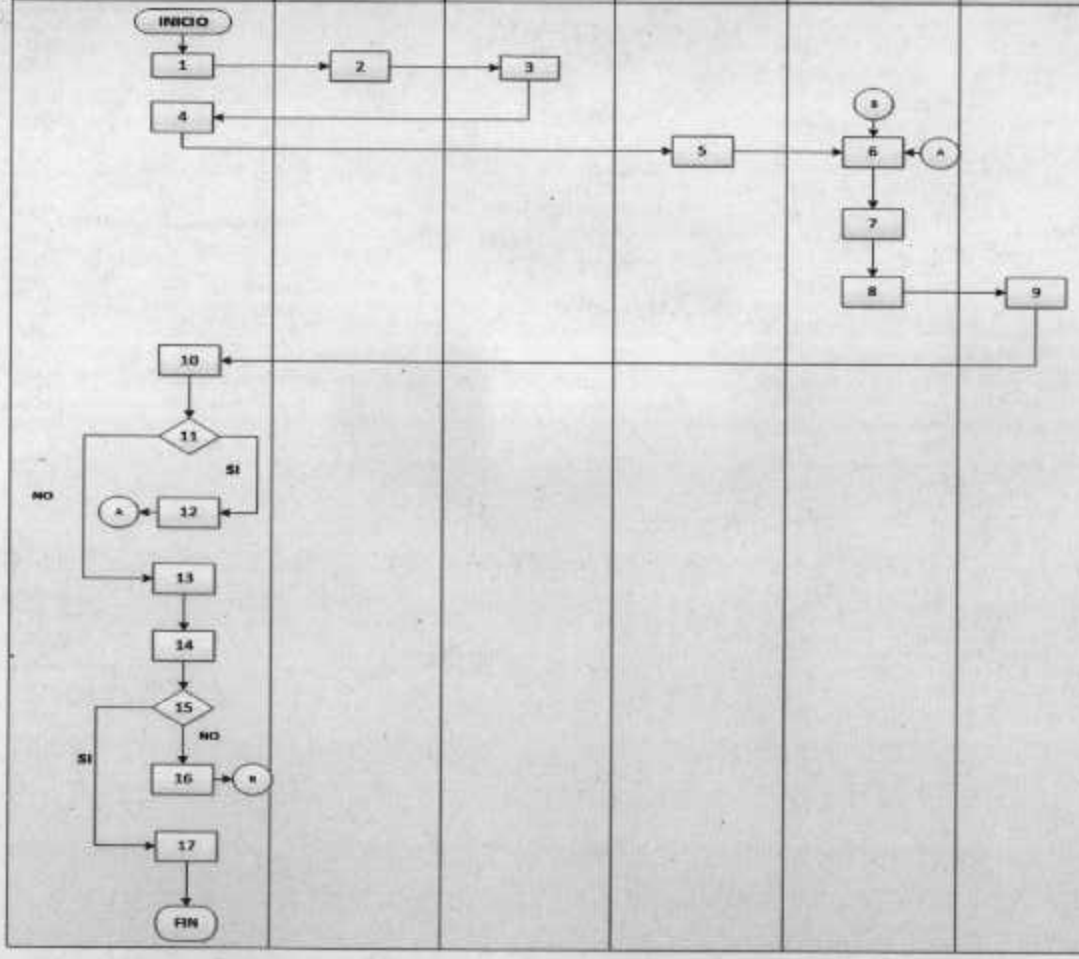
Procedimiento para el registro y control de las cuotas de recuperación		
RESPONSABLE	**No**	**DESCRIPCIÓN**
Responsable de Cuotas de Recuperación de la Oficina de Tesorería y Caja	1	Elabora calendario para el reporte mensual de cuotas de recuperación y lo turna para validación al Departamento de Planeación y Finanzas.

Departamento de Planeación y Finanzas	2	Revisa y valida el calendario y lo turna a la Dirección de Administración para su autorización.
Dirección de Administración	3	Revisa y autoriza el calendario, y lo regresa al Oficina de Tesorería y Caja para su envío a las unidades médicas.
Responsable de Cuotas de Recuperación de la Oficina de Tesorería y Caja	4	Envía el calendario a las unidades médicas y archiva acuse de recibido.
Director de la Unidad Médica	5	Revisa calendario y agenda para su seguimiento mensual y lo entrega al Responsable de Caja de la Unidad Médica.
Responsable de Caja de la Unidad Médica	6	Integra y rubrica el reporte mensual de cuotas de recuperación que contenga: Oficio de notificación, Informe general del periodo e informe diario emitidos por el Sistema Integral de Ingresos (SII), recibos de Caja de la Unidad Médica sellados y firmados por el cajero, líneas de captura para depósito a la Secretaría de Planeación y Finanzas, y boucher de depósito bancario.
Responsable de Caja de la Unidad Médica	7	Turna el reporte mensual para rubrica del oficio de notificación, Informe general del periodo e informe diario emitidos por el Sistema Integral de Ingresos (SII) del Encargado de Finanzas o el Administrador de la Unidad Médica. Y para firma del Director de la Unidad Médica.
Responsable de Caja de la Unidad Médica	8	Envía el expediente del reporte mensual de cuotas de recuperación a la Oficina de Tesorería y Caja de Salud de Tlaxcala.
Oficina de Tesorería y Caja	9	Recibe los reportes mensuales completos y lo turna al Encargado de Cuotas de Recuperación para que revise la documentación.
Responsable de Cuotas de Recuperación de la Oficina de Tesorería y Caja	10	Elabora relación de las unidades médicas autorizadas para captar cuotas de recuperación y coteja con los reportes de ingreso de dinero que se han recibido.
Responsable de Cuotas de Recuperación de la Oficina de Tesorería y Caja	11	¿Falta alguna unidad médica? Si - Continua la actividad No. 12 No – Continua la actividad No. 13
Responsable de Cuotas de Recuperación de la	12	Elabora Oficio de incumplimiento al calendario y solicitud de la información a la unidad médica.

Oficina de Tesorería y Caja		Recaba rubricas del Titular de la Oficina de Tesorería y Caja, del Departamento de Planeación y Finanzas; recaba firma de la Dirección de Administración y lo envía a la unidad médica. Regresa a la Actividad No. 6
Responsable de Cuotas de Recuperación de la Oficina de Tesorería y Caja	13	Integra la información de todas las unidades médicas en formato electrónico y las archiva por el mes que corresponde.
Responsable de Cuotas de Recuperación de la Oficina de Tesorería y Caja	14	Revisa el expediente completo de las unidades médicas, cotejando la información en el Oficio de notificación, Informe general del periodo e informe diario emitidos por el Sistema Integral de Ingresos (SII), recibos de Caja de la Unidad Médica sellados y firmados por el cajero, líneas de captura para depósito a la Secretaría de Planeación y Finanzas, y comprobante de depósito bancario.
Responsable de Cuotas de Recuperación de la Oficina de Tesorería y Caja	15	¿La información de la unidad médica es correcta? Si – Continua actividad No. 17 No - Continua actividad No. 16
Responsable de Cuotas de Recuperación de la Oficina de Tesorería y Caja	16	Elabora Oficio de inconsistencia en la información del expediente, indicando la información faltante. Recaba rubricas del Titular de la Oficina de Tesorería y Caja, del Departamento de Planeación y Finanzas; Recaba firma de la Dirección de Administración y lo envía a la unidad médica. Regresa a la Actividad No. 6
Responsable de Cuotas de Recuperación de la Oficina de Tesorería y Caja	17	Concilia con el Responsable de Registros de Ingresos, que los recibos oficiales emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado de Tlaxcala, coincidan con la información captada y contabilizada por las unidades médicas de acuerdo al mes que se reportó. Suscriben minuta de trabajo y la archiva al expediente mensual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo

Procedimiento para el Registro y Control de las Cuotas de Recuperación



Descripción de Actividades

1.- Elabora calendario para el reporte mensual de cuotas de recuperación y lo turna para validación al Departamento de Planeación y Finanzas.
2.- Revisa y valida el calendario y lo turna a la Dirección de Administración para su autorización.
3.- Revisa y autoriza el calendario, y lo regresa al Oficina de Tesorería y Caja para su envío a las unidades médicas.
4.-Envía el calendario a las unidades médicas y archiva acuse de recibido.
5.- Revisa calendario y agenda para su seguimiento mensual y lo entrega al Responsable de Caja de la Unidad Médica.
6.- Integra el reporte mensual de cuotas de recuperación que contenga: Oficio de notificación, reporte general del periodo y reporte diario emitidos por el Sistema Integral de Ingresos (SII), recibos de Caja de la Unidad Médica sellados y firmados por el cajero, líneas de captura para depósito a la Secretaría de Planeación y Finanzas, y boucher de depósito bancario.
7.- Turna el reporte mensual para rubrica del oficio de notificación, reporte general del periodo y reporte diario emitidos por el Sistema Integral de Ingresos (SII) del Encargado de Finanzas o el Administrador de la Unidad Médica, Para firma del Director de la Unidad Médica.
8.- Envía el expediente del reporte mensual de cuotas de recuperación a la Oficina de Tesorería y Caja de Salud de Tlaxcala.
9.- Recibe los reportes mensuales completos y lo turna al Encargado de Cuotas de Recuperación para que revise la documentación.
10.- Elabora relación de las unidades médicas autorizadas para captar cuotas de recuperación y coteja con los reportes de ingreso de dinero que se han recibido.
11.-¿Falta alguna unidad médica?
Si - Continua la actividad No. 12
No – Continua la actividad No. 13
12.- Elabora Oficio de incumplimiento al calendario y solicitud de la información a la unidad médica. Recaba rubricas del Titular de la Oficina de Tesorería y Caja, del Departamento de Planeación y Finanzas; recaba firma de la Dirección de Administración y lo envía a la unidad médica.
Regresa a la Actividad No. 6
13.Integra la información de todas las unidades médicas en formato electrónico y las archiva por el mes que corresponde.
14.-Revisa el expediente completo de las unidades médicas, cotejando la información en el Oficio de notificación, reporte general del periodo y reporte diario emitidos por el Sistema Integral de Ingresos (SII), recibos de Caja de la Unidad Médica sellados y firmados por el cajero, líneas de captura para depósito a la Secretaría de Planeación y Finanzas, y comprobante de depósito bancario.
15.-¿La información de la unidad médica es correcta?
Si – Continua actividad No. 17
No - Continua actividad No. 16
16.-Elabora Oficio de inconsistencia en la información del expediente, indicando la información faltante.
Recaba rubricas del Titular de la Oficina de Tesorería y Caja, del Departamento de Planeación y Finanzas; Recaba firma de la Dirección de Administración y lo envía a la unidad médica.
Regresa a la Actividad No. 6
17.- Concilia con el Responsable de Registros de Ingresos, que los recibos oficiales emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado de Tlaxcala, coincidan con la información captada y contabilizada por las unidades médicas de acuerdo al mes que se reportó.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. Formatos

- Oficio de inconsistencia en la información del expediente.
- Informe general del periodo e informe diario emitidos por el Sistema Integral de Ingresos (SII).
- Recibos de Caja de la Unidad Médica emitidos por el Sistema Integral de Ingresos (SII).
- Líneas de captura para depósito a la Secretaría de Planeación y Finanzas emitidos por el Sistema Integral de Ingresos (SII)

5.2 Procedimiento para la transferencia de cuotas de recuperación a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal y Estatal

1. Objetivo

Registrar y controlar contablemente la transferencia de cuotas de recuperación a la Administración del Patrimonio de la de la Beneficencia Pública Federal y Estatal en apego a la normatividad institucional.

2. Alcance

- Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.
- Unidades de atención médicas autorizadas de acuerdo al Anexo I.
- Departamento de Planeación y Finanzas de Salud de Tlaxcala.
- Oficina de Tesorería y Caja.

3. Políticas de operación

a. El Encargado de Cuotas de Recuperación elaborará la tabla de cálculo de porcentaje de acuerdo al calendario mensual para entrega de reporte mensual emitido por la Dirección de Administración.
b. El Encargado de Cuotas de Recuperación integrará el expediente completo de la transferencia de cuotas de recuperación a la Administración del Patrimonio de la de la Beneficencia Pública Federal y Estatal.
c. La Oficina de Tesorería y Caja será la responsable de realizar el depósito a la Administración del Patrimonio de la de la Beneficencia Pública Federal y Estatal.

4. Referencias normativas

- Convenio de coordinación para la recaudación de los ingresos que se generen por los bienes y/o servicios que prestan los organismos públicos descentralizados y desconcentrados del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- Manual de Usuario del Sistema Integral de Ingresos (SII).
- Reglamento interior del organismo público descentralizado Salud de Tlaxcala; Artículo 6 Fracción IX, X, XIV, Artículo 18 Fracción II, Artículo 35 Fracción XXII, Artículo 38 Fracción VIII. Publicado el 14 de Diciembre de 2016 en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

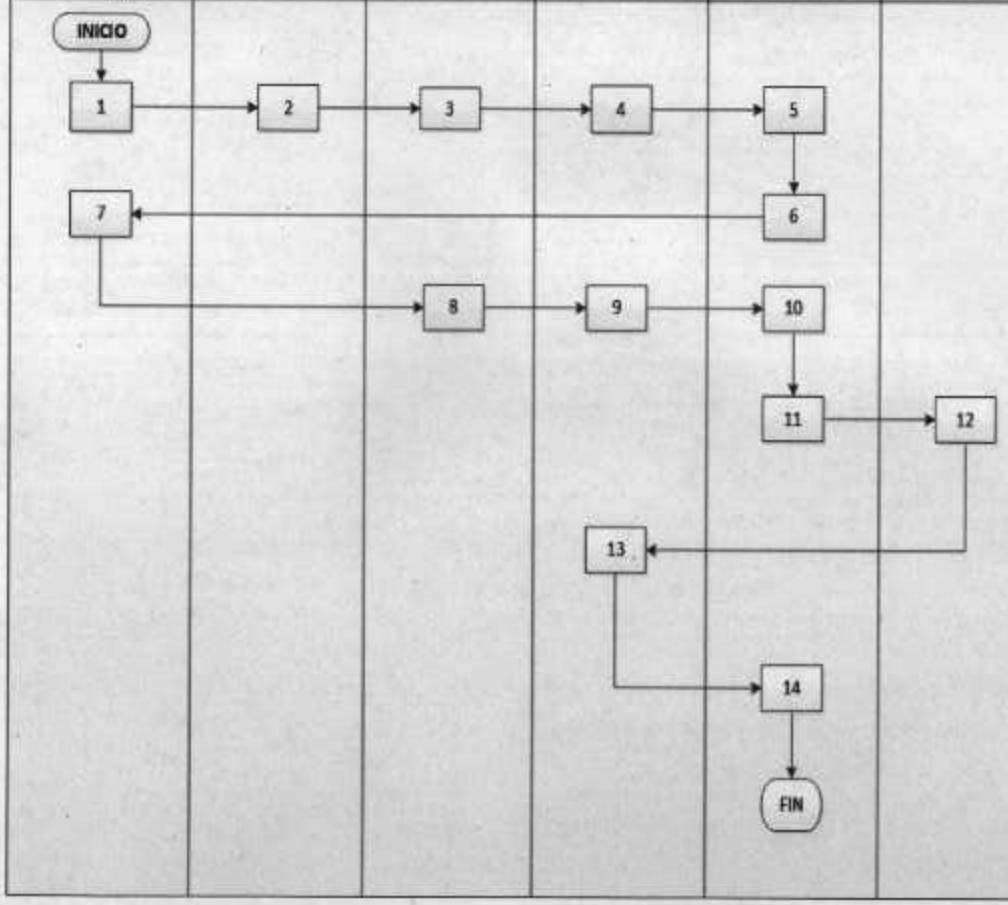
5. Descripción de actividades

Procedimiento para la transferencia de cuotas de recuperación a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal y Estatal		
RESPONSABLE	**No**	**DESCRIPCIÓN**
Administración del Patrimonio de la de la Beneficencia Pública Estatal	1	Solicita mediante oficio anual a la Dirección de Administración que cada mes se le informe el monto de Cuotas de Recuperación que le corresponde a la instancia federal y estatal de acuerdo al Convenio.
Dirección de Administración	2	Recibe oficio y lo turna para su atención al Departamento de Planeación y Finanzas.
Departamento de Planeación y Finanzas	3	Recibe oficio y lo turna para su atención a la Oficina de Tesorería y Caja.
Oficina de Tesorería y Caja	4	Recibe oficio y lo turna para su atención al Encargado de Cuotas de Recuperación.
Encargado de Cuotas de Recuperación	5	Calcula los porcentajes que de acuerdo al Convenio se deben destinar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal y Administración del Patrimonio de la de la Beneficencia Pública Estatal.
Encargado de Cuotas de Recuperación	6	Elabora oficio para notificar a la Administración del Patrimonio de la de la Beneficencia Pública Estatal, el importe que le corresponde de acuerdo al Convenio y solicita el CFDI y recibo oficial. Recaba rubricas del Titular de la Oficina de Tesorería y Caja, del Departamento de Planeación y Finanzas; Recaba firma de la Dirección de Administración y lo envía a la Administración del Patrimonio de la de la Beneficencia Pública Estatal.
Administración del Patrimonio de la de la Beneficencia Pública Estatal	7	Envía CFDI emitido a la razón social: Salud de Tlaxcala, y recibo oficial, dirigido a la Dirección de Administración con copia al Departamento de Planeación y Finanzas.

Departamento de Planeación y Finanzas	8	Recibe CFDI emitido a Salud de Tlaxcala y recibo oficial y lo turna la Oficina de Tesorería y Caja.
Oficina de Tesorería y Caja	9	Recibe CFDI emitido a Salud de Tlaxcala y recibo oficial y lo turna al Encargado de Cuotas de Recuperación.
Encargado de Cuotas de Recuperación	10	Recibe CFDI y recibo oficial.
Encargado de Cuotas de Recuperación	11	Elabora nota de egresos y anexa CFDI, recibo oficial, copia del convenio, tabla de cálculo de porcentaje y envía expediente al Departamento de Planeación y Egresos. Archiva documentación clasificada por mes.
Oficina de Planeación y Egresos	12	Conecta con procedimiento de revisión de documentos para trámite de pago.
Oficina de Tesorería y Caja	13	Envía copia del comprobante de pago al Encargado de Cuotas de Recuperación.
Encargado de Cuotas de Recuperación	14	Archiva copia del comprobante de pago en el expediente de acuerdo al mes que le corresponde.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo

Procedimiento para la Transferencia de Cuotas de Recuperación a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal y Estatal



Descripción de Actividades

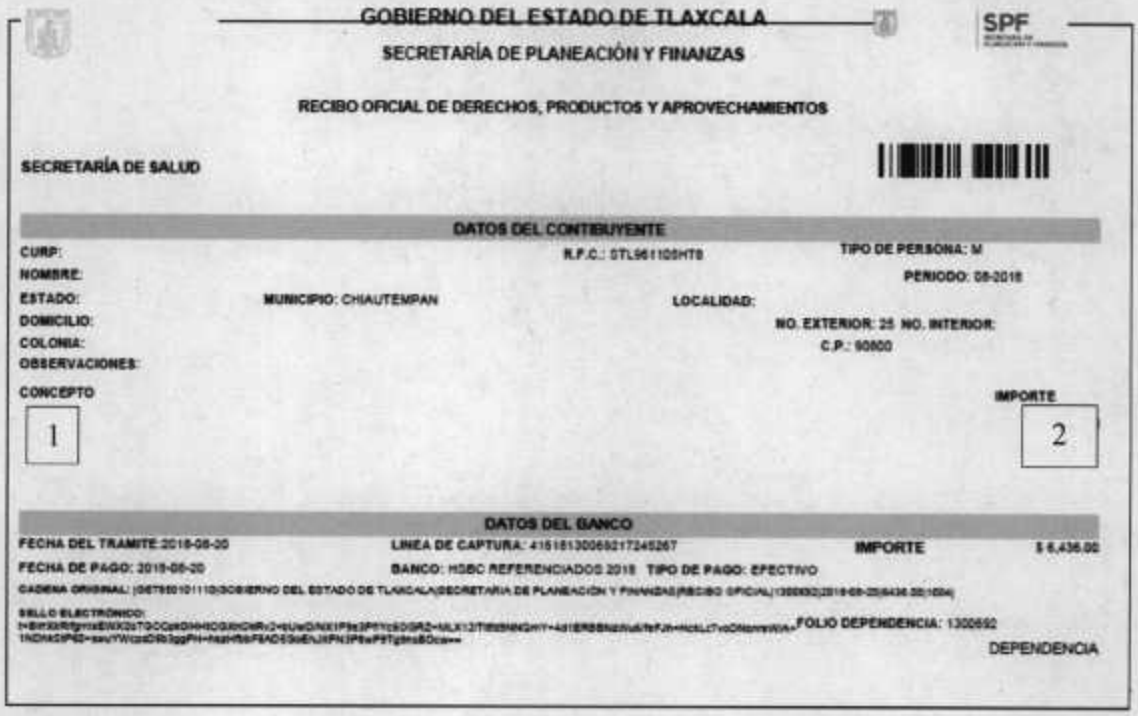
1.- Solicita mediante oficio anual a la Dirección de Administración que cada mes se le informe el monto de Cuotas de Recuperación que le corresponde para su transferencia a la instancia federal y estatal de acuerdo al Convenio.
2.- Recibe oficio y lo turna para su atención al Departamento de Planeación y Finanzas.
3.- Recibe oficio y lo turna para su atención a la Oficina de Tesorería y Caja.
4.-Recibe oficio y lo turna para su atención al Encargado de Cuotas de Recuperación.
5.- Calcula los importes de acuerdo al porcentaje que establece el Convenio se deben destinar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Federal y Administración del Patrimonio de la de la Beneficencia Pública Estatal.
6.- Elabora oficio para notificar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal, el importe que le corresponde de acuerdo al Convenio y solicita el CFDI y recibo oficial.
Recaba rubricas del Titular de la Oficina de Tesorería y Caja, del Departamento de Planeación y Finanzas; Recaba firma de la Dirección de Administración y lo envía a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal.
7.- Envía CFDI con la razón social: Salud de Tlaxcala, y recibo oficial, dirigido a la Dirección de Administración con copia al Departamento de Planeación y Finanzas.
8.-Recibe CFDI a nombre de Salud de Tlaxcala y recibo oficial y lo turna la Oficina de Tesorería y Caja.
9.- Recibe CFDI a nombre de Salud de Tlaxcala y recibo oficial y lo turna al Encargado de Cuotas de Recuperación.
10.-Recibe CFDI y recibo oficial.
11.-Elabora nota de egresos y anexa CFDI, recibo oficial, copia del convenio, tabla de cálculo de porcentaje y envía expediente al Departamento de Planeación y Egresos.
Archiva documentación clasificada por mes.
12.- Conecta con procedimiento de revisión de documentos para trámite de pago.
13. Envía copia del comprobante de pago al Encargado de Cuotas de Recuperación.
14.-Archiva copia del comprobante de pago en el expediente de acuerdo al mes que le corresponde.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. Formatos

- No aplica.

6. Anexos

Formato: Recibo oficial de derechos, productos y aprovechamientos.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

SPF

RECIBO OFICIAL DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

SECRETARÍA DE SALUD

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CURP: R.F.C.: STL961108HT8 TIPO DE PERSONA: M

NOMBRE: PERIODO: 08-2018

ESTADO: MUNICIPIO: CHIAUTEMPAN LOCALIDAD:

DOMICILIO: NO. EXTERIOR: 25 NO. INTERIOR:

COLONIA: C.P.: 90800

OBSERVACIONES:

CONCEPTO IMPORTE

1 2

DATOS DEL BANCO

FECHA DEL TRAMITE:2018-08-20 LINEA DE CAPTURA: 4161813006821724526 7 IMPORTE $ 6,436.00

FECHA DE PAGO: 2018-08-20 BANCO: HSBC REFERENCIADO 2018 TIPO DE PAGO: EFECTIVO

CADENA ORIGINAL: |0|STL961108HT8|GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA|SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS|RECIBO OFICIAL|1300692|2018-08-20|6436.00|1004|

SELLO ELECTRONICO:

FOLIO DEPENDENCIA: 1300692

DEPENDENCIA

Instructivo de llenado

1 – Seleccionar el código de la atención médica otorgada al usuario de acuerdo al tabulador de cuotas de recuperación vigente.

2 – Captura el importe que le corresponde pagar al usuario de acuerdo a los niveles establecidos en el tabulador de cuotas de recuperación vigente.

Formato: Informe General de Ingresos.

INFORME GENERAL DE INGRESOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

SPF

14/09/2018

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD
ENTE RECAUDADOR: DEPENDENCIAS
FECHA DEL: 1 **AL** 2

CONCEPTO		IMPORTE
FECHA DE PAGO: 2018-07-30		
TIPO DE RECURSO: ESTATAL CAPITAL		
18100	INGRESOS RECAUDADOS POR O.P.D SALUD DE TLAXCALA (GENÉRICA)	19,931.00
	IMPORTE TOTAL POR TIPO DE RECURSO:	**$ 19,931.00**
	IMPORTE TOTAL POR FECHA:	**$ 19,931.00**
FECHA DE PAGO: 2018-07-31		
TIPO DE RECURSO: ESTATAL CAPITAL		
18100	INGRESOS RECAUDADOS POR O.P.D SALUD DE TLAXCALA (GENÉRICA)	5,961.00
	IMPORTE TOTAL POR TIPO DE RECURSO:	**$ 6,961.00**
	IMPORTE TOTAL POR FECHA:	**$ 5,961.00**
	IMPORTE TOTAL POR TIPO DE RECURSO:	**$ 69,785.00**
	IMPORTE TOTAL POR FECHA:	**$ 69,785.00**
	IMPORTE TOTAL:	**$ 240,057.00**

Instructivo de llenado

1 – Selecciona la fecha de inicio del periodo que quiere consultar.
2 – Selecciona la fecha de fin del periodo que quiere consultar.

Formato: Informe Diario de Ingresos.

INFORME DIARIO DE INGRESOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

SPF

14/09/2018

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD
ENTE RECAUDADOR: DEPENDENCIAS
FECHA DEL: 1 **AL** 2

CONCEPTO			IMPORTE
FECHA: 30/07/2018			
ID_MOVIMIENTO: 1237862	**RFC:** STL961105HT8 **NOMBRE:** SALUD DE TLAXCALA		
18100	INGRESOS RECAUDADOS POR O.P.D SALUD DE TLAXCALA (GENÉRICA)		19,931.00
		Total recibo:	$ 19,931.00
	Total de trámites por fecha: 1	**Importe Total:**	$ 19,931.00
FECHA: 31/07/2018			
ID_MOVIMIENTO: 1241431	**RFC:** STL961105HT8 **NOMBRE:** SALUD DE TLAXCALA		
18100	INGRESOS RECAUDADOS POR O.P.D SALUD DE TLAXCALA (GENÉRICA)		5,961.00
		Total recibo:	$ 5,961.00
	Total de trámites por fecha: 1	**Importe Total:**	$ 5,961.00
		Total recibo:	$ 69,785.00
	Total de trámites por fecha: 1	**Importe Total:**	$ 69,785.00
	Total de trámites: 11	**Importe total:**	**$ 240,057.00**

Instructivo de llenado

1 – Selecciona la fecha de inicio del periodo que quiere consultar.
2 – Selecciona la fecha de fin del periodo que quiere consultar.

Formato: Líneas de captura para depósito a la Secretaría de Planeación y Finanzas emitidos por el Sistema Integral de Ingresos (SII).

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

SPF

ORDEN DE PAGO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD

ENTE RECAUDADOR: DEPENDENCIAS

USUARIO:

FECHA DEL CORTE: 1 IMPORTE:

FECHA LÍMITE: 2

LÍNEA DE CAPTURA: 51618005107617111282

INSTITUCIONES BANCARIAS

BANCOMER CIE 829315 SANTANDER 4836 HSBC RAP 2900
SCOTIABANK 3701 BANORTE CEP 2412

TRANSFERENCIAS

BANCOMER
PAGOS DE SERVICIOS CIE AL CONVENIO 1168584
REFERENCIA 51618005107617111282

OTROS BANCOS
CLABE 012914003011685842
CONCEPTO DE PAGO 51618005107617111282

Instructivo de llenado

1 – Selecciona la fecha de corte, con frecuencia diaria.
2 – Selecciona la vigencia para la línea de captura.

7. Glosario

CFDI: Comprobante Fiscal Digital.
Salud de Tlaxcala: Secretaría de Salud de Tlaxcala y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.
Unidad: término en singular que hace referencia a una Unidad Médica o Administrativa de Salud de Tlaxcala.
Unidades: término en plural que hace referencia las Unidades Médicas o Administrativas de Salud de Tlaxcala.