38. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	Lic. Simón Aguazul González	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración	Director General
Firma:					
Fecha:	Marzo 2019				

1. PROPÓSITO

Llevar un adecuado control y registro de los ingresos propios y otros ingresos, captados por el Instituto, con la finalidad de emitir información veraz y oportuna.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja General y Cajas Auxiliares) y el Departamento de Contabilidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas:

3.1.1. Verificar que los ingresos propios captados por el Instituto sean registrados en los sistemas contables y presupuestales existentes.

3.2. Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería:

3.2.1. Elaborar el reporte de corte de caja y los reportes de cierres de caja, los cuales concentran los montos de los ingresos cobrados en efectivo, por tarjetas de crédito y débito, documentos negociables, así como de verificados bancarios y su documentación soporte.

3.2.2. Elaborar el reporte denominado Ingreso del Día, el cual incluye los cortes de caja, los reportes detallados del cierre de caja y de cierre de caja por servicios y demás documentación soporte citada en el párrafo que antecede.

3.2.3. Verificar que por ningún motivo existan faltantes y/o sobrantes de efectivo al efectuarse el corte de caja. En caso de presentarse, se deberán reportar y depositar por el personal que realizó el cobró en el banco o en Caja General, a la brevedad posible.

3.2.4. Emitir una factura global por los ingresos propios captados, derivado de la atención médica brindada a los pacientes y por aquellas operaciones en donde no se emite un comprobante fiscal digital por internet (CFDI).

3.2.5. Será responsabilidad del personal de la Caja de Devoluciones y Facturación, enviar al Departamento de Tesorería, el reporte de la facturación del mes, con la información de las devoluciones realizadas en efectivo y por cheque, dentro de los tres días naturales siguientes al último día del mes inmediato anterior, con la finalidad de emitir la factura global, conforme a los lineamientos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	Lic. Simón Aguazul González	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración	Director General
Firma:					
Fecha:	Marzo 2019				

3.3. Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad:

3.3.1. Registrar los ingresos que capta el Instituto de acuerdo al reporte denominado Ingreso del Día, emitido por el Departamento de Tesorería y conforme a la aplicación del Tabulador de Cuotas de Recuperación y por otros servicios de aportación.

3.3.2. Generar la póliza de ingresos contable con el soporte respectivo, para su registro en el Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera (SIGA-F), con la finalidad de que ésta información forme parte de los estados financieros del Instituto.

3.3.3. Conciliar mensualmente los estados de cuenta, con el objeto de corroborar el depósito a favor del Instituto.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

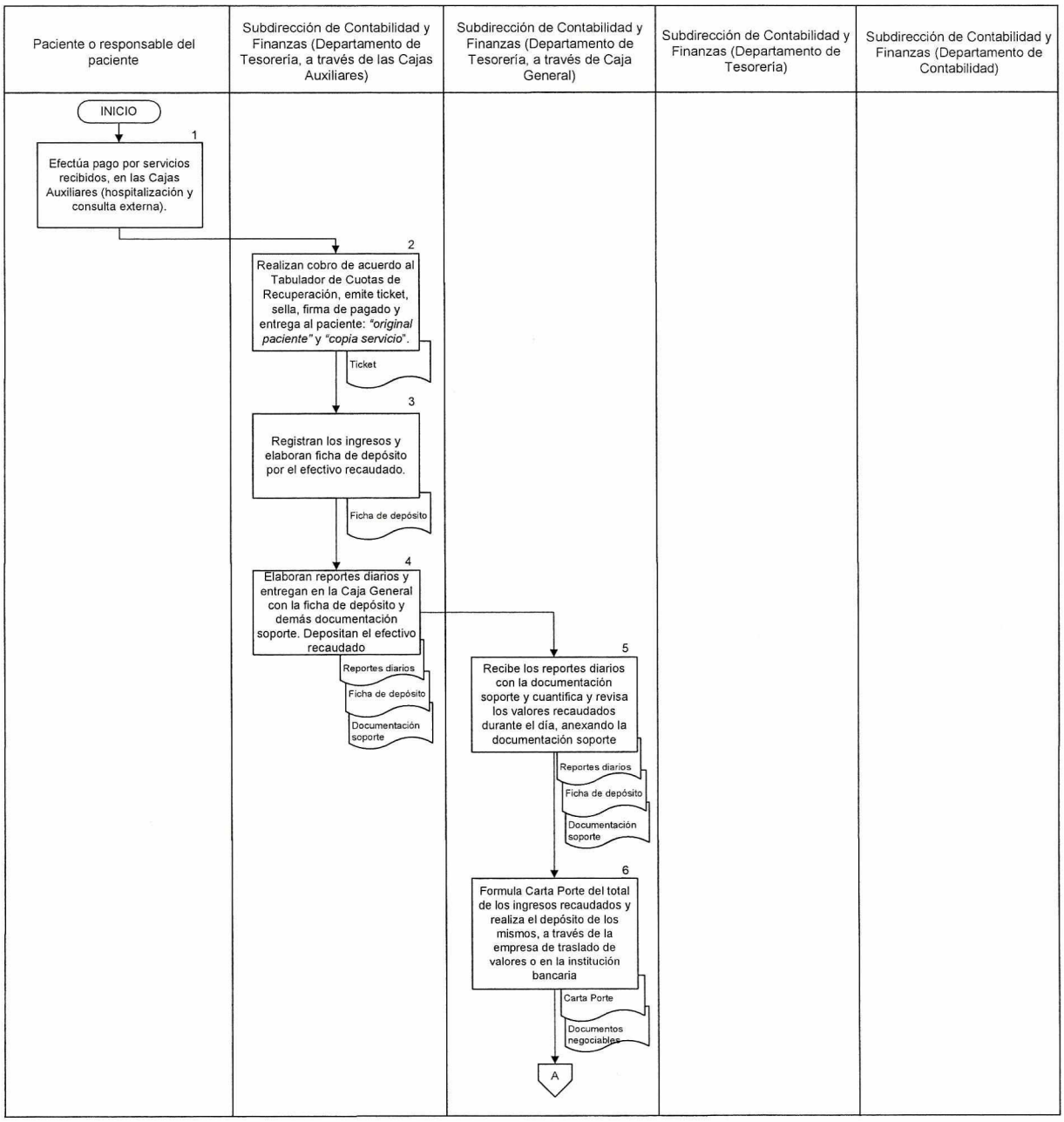
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Paciente o responsable del paciente	**1**	Efectúa pago por servicios recibidos, en las Cajas Auxiliares (hospitalización y consulta externa).	
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería, a través de las Cajas Auxiliares)	**2**	Realizan cobro de acuerdo al Tabulador de Cuotas de Recuperación, emite ticket, sella, firma de pagado y entrega al paciente: *"original paciente"* y *"copia servicio"*.	– Ticket
	3	Registran los ingresos por cuotas de recuperación en el sistema INCan y elaboran ficha de depósito por el efectivo recaudado.	– Ficha de depósito
	4	Elaboran reportes diarios en original y copia y entregan en la Caja General con la ficha de depósito y demás documentación soporte. Asimismo, depositan en las tómbolas ubicadas en el área de cajas, el efectivo recaudado.	– Reportes diarios (Corte de caja, detallados del cierre de caja y cierre de caja por servicios). – Documentación soporte.
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería, a través de Caja General)	**5**	Recibe original y copia de los reportes diarios con la documentación soporte y cuantifica y revisa los valores recaudados durante el día, anexando la documentación soporte.	– Reportes diarios (Corte de caja, detallados del cierre de caja y de cierre de caja por servicios). – Documentación soporte.
	6	Formula carta porte del total de los ingresos recaudados, incluyendo los ingresos captados por ésta Caja General y realiza el depósito de los mismos, a través de la empresa de traslado de valores, cuando es en efectivo, y directamente en la institución bancaria cuando son documentos negociables.	– Carta Porte – Documentos negociables
	7	Integra la documentación soporte generada con motivo de la recaudación de los ingresos y la registra en el SIGA-F.	– Documentación soporte
	8	Elabora el reporte de Ingresos del Día y envía al Departamento de Tesorería, con la documentación soporte para su verificación.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	Lic. Simón Aguazul González	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración	Director General
Firma:					
Fecha:	Marzo 2019				

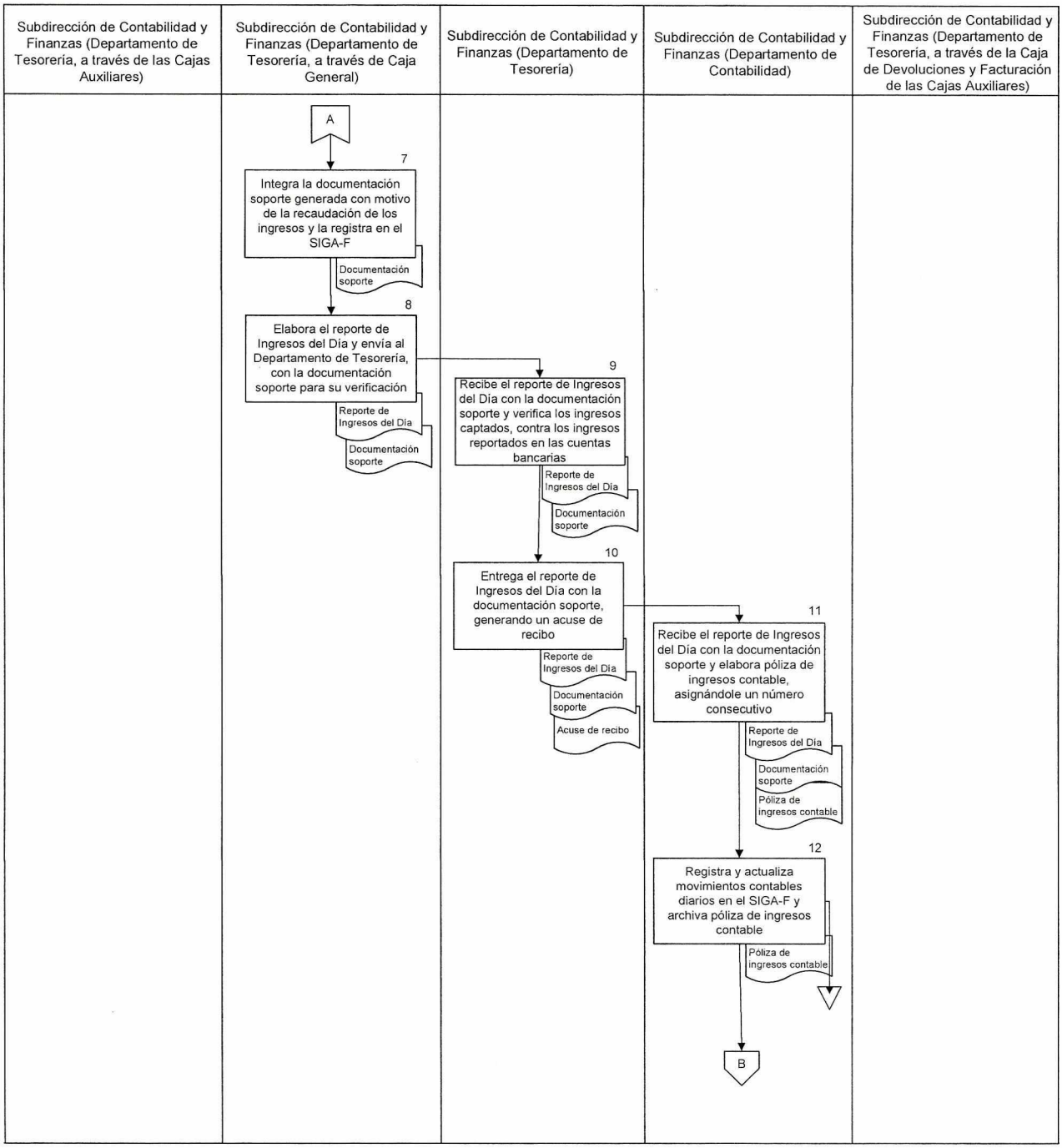
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)	**9** **10**	Recibe el reporte de Ingresos del Día con la documentación soporte y verifica los ingresos captados, contra los ingresos reportados en las cuentas bancarias. Entrega al Departamento de Contabilidad el reporte de Ingresos del Día con la documentación soporte, generando un acuse de recibo.	– Reporte de Ingresos del Día – Documentación soporte
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	**11** **12** **13**	Recibe el reporte de Ingresos del Día con la documentación soporte y elabora póliza de ingresos contable, asignándole un número consecutivo. Registra y actualiza movimientos contables diarios en el SIGA-F, con el fin de obtener cifras para los estados financieros y archiva póliza de ingresos contable. Efectúa mensualmente conciliación de los estados de cuenta de los bancos, contra los registros contables, con la finalidad de verificar que los movimientos registrados, se encuentren en las cuentas bancarias.	– Reporte de Ingresos del Día – Documentación soporte – Póliza de ingresos contable – Estados de Cuenta – Conciliación
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería, a través de las Cajas Auxiliares-Caja de Devoluciones y Facturación)	**14**	Envía al Departamento de Tesorería, el reporte de la facturación del mes, dentro de los tres días naturales siguientes al último día del mes inmediato anterior, con la información de las devoluciones realizadas durante el período.	– Reporte de facturación del mes, devoluciones realizadas en efectivo y por cheque
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)	**15** **16**	Recibe la facturación del mes con la información de las devoluciones realizadas y verifica que los montos coincidan con las cifras registradas en las pólizas de ingresos contables. Emite la factura global, por aquellas operaciones en donde no se emita un CFDI. TERMINA.	– Reporte de facturación del mes, devoluciones realizadas en efectivo y por cheque – Factura global (archivo electrónico)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	Lic. Simón Aguazul González	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración	Director General
Firma:					
Fecha:	Marzo 2019				

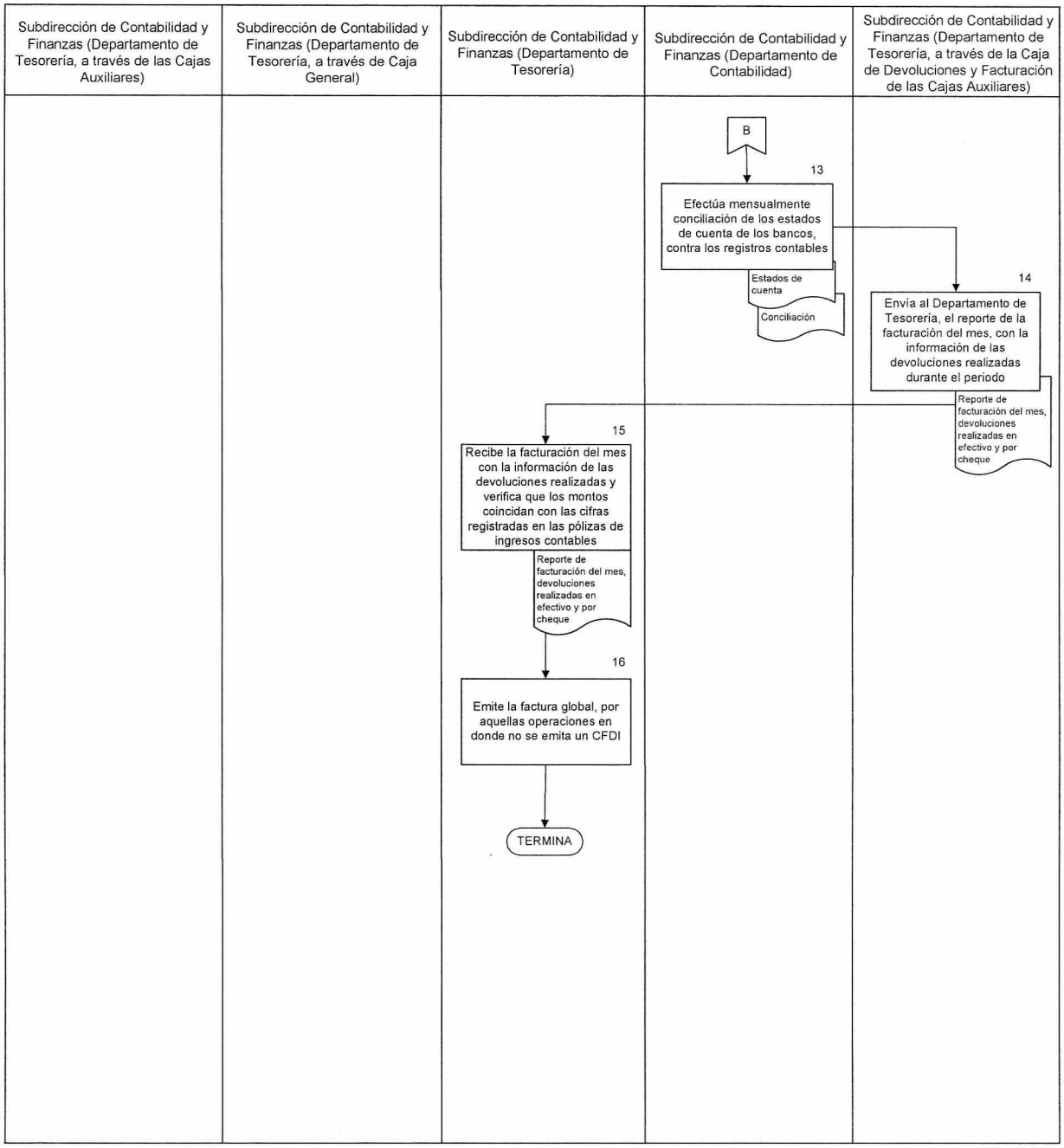
5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	Lic. Simón Aguazul González	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración	Director General
Firma:					
Fecha:	Marzo 2019				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	Lic. Simón Aguazul González	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración	Director General
Firma:					
Fecha:	Marzo 2019				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	Lic. Simón Aguazul González	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración	Director General
Firma:					
Fecha:	Marzo 2019				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	N/P
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/P
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/P
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.	M.O./1.0.9I.0.3.2
Manual de Organización del Departamento de Contabilidad.	M.O./1.0.9I.0.3.2.1
Manual de Organización del Departamento de Tesorería.	M.O./1.0.9I.0.3.2.2

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código registro o identificación única
Pólizas de Ingreso Contables y documentación soporte	5 años	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	Fecha y Número de Registro
Conciliaciones	5 años	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	Fecha

8. GLOSARIO

8.1. CFDI: Comprobante fiscal digital por internet.

8.2. Depósito: Son aquellos depósitos en una cuenta bancaria, en las tómbolas o a través del servicio de recolección de valores, en cualquier momento y tantas veces como se desee.

8.3. Estado de Cuenta: Listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables. Es decir, es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable.

8.4. Ticket: Documento que detalla de cada uno de los servicios y/o medicamentos, con expresión de número, peso o medida, calidad y valor o precio para realizar el pago.

8.5. Factura: Documento en la que se detallan los servicios o medicamentos recibidos, junto con su cantidad y su importe, así como requisitos fiscales y que se entrega a quien realizo el pago por los mismos.

8.6. Pago: Entrega de un dinero que se debe.

8.7. Registro contable: Asiento que queda de lo que se registra.

8.8. Reporte: Descripción escrita, de las características y circunstancias de un asunto, efectivo y documentos de los ingresos varios recaudados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del Cambio
3	Marzo 2019	Se modificó el número del procedimiento, asimismo, se incorporó la elaboración de la factura global y se actualizó conforme a la operación actual, derivado de una observación.

10. ANEXOS

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	Lic. Simón Aguazul González	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración	Director General
Firma:					
Fecha:	Marzo 2019				