

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 1 de 18

**50 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RECUPERACION DE PRÉSTAMOS FINANCIEROS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 2 de 18

## 1.0 Propósito

Llevar a cabo el proceso de otorgamiento y recuperación de préstamos financieros de manera más eficiente y transparente, así mismo otorgarlo de manera oportuna y eficaz, coadyuvando en las necesidades más urgentes de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

## 2.0 Alcance.

2.1 A nivel Interno: El procedimiento es aplicable a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamiento.

3.1 Las fuentes de financiamiento de que dispondrá el Patrimonio de la Beneficencia Pública para el otorgamiento de los préstamos financieros serán única y exclusivamente las que provengan de ingresos distintos al presupuesto federal asignado.

3.2 El Patrimonio de la Beneficencia Pública tendrá como fondo máximo anual para otorgar préstamos financieros, el 30% del saldo de los recursos patrimoniales registrados al 31 de diciembre del periodo fiscal inmediato anterior al vigente.

3.3 Podrán recibir préstamos financieros las Unidades Administrativas, los Organos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud (a excepción del IMSS e ISSSTE).

3.4 Para poder otorgar un préstamo, la Unidad solicitante no deberá tener adeudos pendientes con el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.5 Durante el año fiscal se otorgará como máximo solo un préstamo a cada Unidad solicitante, a excepción de la oficina del Secretario de Salud, que podrá obtener más de uno.

3.6 Para que se autorice un préstamo, los beneficiarios del mismo deberán estar al corriente con los donativos con cargo a Cuotas de Recuperación que aportan al Patrimonio de la Beneficencia Pública, cuando así sea el caso.

3.7 El otorgamiento de préstamos financieros se fundamentará en el oficio de solicitud (formato 2), la autorización concedida por Acuerdo escrito del Subsecretario de Salud (formato 3) y el aval presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (formato 1), documentos que deberán ser tramitados por las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados que requieran el préstamo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 3 de 18

3.8 Los préstamos no podrán destinarse a conceptos diferentes a los expresamente solicitados en el oficio y la autorización respectiva.

3.9 Todo préstamo financiero otorgado deberá soportarse con la póliza de egresos y el recibo debidamente firmados por el titular de la Unidad; en ningún caso se aceptará la firma de otro servidor público por poder o por ausencia.

3.10 Las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, o en su caso, la realización de obras públicas y en general todas las erogaciones que se efectúen con recursos del préstamo financiero, serán exclusiva responsabilidad del área solicitante.

3.11 Se convertirán en deudores legales del Patrimonio de la Beneficencia Pública, los titulares de las Unidades Administrativas y de los Órganos Desconcentrados, así como el titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuando emita el aval.

3.12 En caso de que las Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados no cumplan con el pago del préstamo en la fecha de vencimiento, el Patrimonio de la Beneficencia Pública enviará recordatorios de pago mensuales hasta por tres ocasiones.

3.13 Si la Unidad deudora no cubre el préstamo después de los tres recordatorios, el Patrimonio de la Beneficencia Pública solicitará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, hasta en tres ocasiones la liquidación de dicho adeudo.

3.14 Si habiendo pasado los tres recordatorios a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto no se ha recibido la liquidación del adeudo, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública deberá de informar al C. Secretario de Salud y al Consejo Interno para los efectos procedentes.

3.15 En caso de que las Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados no cumplan con el pago del préstamo en la fecha estipulada en el formato de "Solicitud para comprometer recursos" (formato 1) la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública les negará los préstamos solicitados o cualquier otro tipo de apoyo con cargo a los recursos que administra el Patrimonio de la Beneficencia Pública, hasta que no se cumpla con la obligación contraída.

3.16 Por ningún motivo se podrá exentar el pago del préstamo parcial o total, salvo caso extraordinario, para lo cual se requerirá el acuerdo escrito del C. Secretario de Salud, para garantizar que los recursos se ejercieron en estricto apego a la normatividad en la materia, la opinión favorable del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.17 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública a través de su Dirección de Administración y Finanzas llevará el registro y control de los préstamos financieros otorgados.

3.18 Para el otorgamiento de un préstamo se deberán observar las Políticas y/o Normas de Operación descritas en este Manual, o haber sido autorizado directamente por el C. Secretario, caso en el cual, será suficiente con el acuerdo firmado por éste.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 4 de 18

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Solicitud	1.1 Envía solicitud para comprometer recursos, solicitando el aval presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud para comprometer recursos</li> </ul>	Unidad Solicitante
2.0 Verificación de suficiencia presupuestaria	2.1 Recibe solicitud para comprometer recursos y verifica que cuente con suficiencia presupuestaria en el calendario comprometido. Procede: NO.- Devuelve solicitud para comprometer recursos original a la Unidad solicitante y menciona motivo del rechazo SI.- Devuelve solicitud original para comprometer recursos de compromiso de recursos debidamente autorizado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud para comprometer recursos</li> </ul>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
3.0 Recepción de solicitud autorizada	3.1 Recibe solicitud original para comprometer recursos autorizado y lo turna con oficio de solicitud de préstamo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Solicitud para comprometer recursos</li> </ul>	Unidad Solicitante
4.0 Recepción con oficio de la solicitud autorizada	4.1 Recibe oficio y solicitud originales y los turna a la Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Solicitud para comprometer recursos</li> </ul>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
5.0 Recepción con oficio de la solicitud autorizada	5.1 Recibe oficio y solicitud autorizados y los turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Solicitud para comprometer recursos</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 5 de 18

6.0 Verificación de oficio, solicitud y elaboración de acuerdo	<p>6.1 Recibe oficio y solicitud para comprometer recursos originales, verifica que se cumpla con las políticas y normas establecidas, que exista suficiencia de recursos e integra expediente:</p> <p>Procede :</p> <p>NO: notifica a la unidad solicitante el motivo por el cual no se le puede otorgar el préstamo.</p> <p>SI: prepara acuerdo para autorización y lo envía a firma a la Dirección General</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Solicitud para comprometer recursos</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
7.0 Firma y entrega del acuerdo	<p>7.1 Recibe firma y entrega el acuerdo a la Unidad Solicitante para recabar autorizaciones, con copia de la solicitud para comprometer recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Solicitud para comprometer recursos</li> </ul>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
8.0 Recepción de Acuerdo Original	<p>8.1 Recibe acuerdo original y tramita autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>	Unidad Solicitante
9.0 Firma del Acuerdo Original	<p>9.1 Recibe y analiza acuerdo original</p> <p>Procede :</p> <p>NO: regresa a la Unidad solicitante.</p> <p>SI.-Da Visto Bueno y turna para autorización del C. Secretario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Solicitud para comprometer recursos</li> </ul>	Subsecretaria de Administración y Finanzas
10.0 Autorización del Acuerdo Original	<p>10.1 Recibe para autorización acuerdo original y copia de la solicitud para comprometer recursos :</p> <p>Procede :</p> <p>NO: regresa a la Unidad solicitante .</p>	Secretaría de Salud

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 6 de 18

	<p>SI: Entrega el acuerdo original autorizado a la Unidad Solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Solicitud para comprometer recursos</li> </ul>	
11.0 Recepción de Acuerdo Original autorizado	<p>11.1 Recibe acuerdo original autorizado y turna con oficio para su trámite a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Unidad Solicitante
12.0 Recepción de Acuerdo Original autorizado con oficio	<p>12.1 Recibe oficio y acuerdo original autorizado y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
13.0 Recepción de Acuerdo Original autorizado con oficio	<p>13.1 Recibe acuerdo original autorizado con oficio y turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
14.0 Elaboración de cheque y recibo	<p>14.1 Recibe oficio y acuerdo original autorizado y solicita por oficio a la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad transferencia bancaria y registra</p> <p>14.2 Elabora cheque y recibo, notificando a la Unidad solicitante y registra</p> <p>14.3 Integra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Solicitud de transferencia bancaria</li> <li>• Cheque</li> <li>• Recibo</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
15.0 Recepción de notificación de transferencia bancaria o cheque	<p>15.1 Recibe notificación de transferencia bancaria o se presenta a recibir o cheque y firma recibo y póliza de egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo</li> <li>• Póliza de egresos</li> </ul>	Unidad Solicitante

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 7 de 18

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> </ul>	
16.0 Pago del préstamo	<p>16.1 Realiza pago dentro del calendario establecido, a través de transferencia bancaria o entregando cheque a la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de transferencia bancaria</li> <li>Ficha de depósito</li> </ul>	Unidad Solicitante
17.0 Envío de comprobación del pago	<p>17.1 Entrega a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación comprobante de la transferencia bancaria o ficha de depósito del pago realizado por la Unidad Solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de transferencia bancaria del depósito</li> <li>Ficha de depósito</li> <li>Póliza de ingresos</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
18.0 Registro contable del pago	<p>18.1 Recibe comprobante de la transferencia bancaria , ficha de depósito y póliza de ingresos y procede a su registro contable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de transferencia bancaria del depósito</li> <li>Ficha de depósito</li> <li>Póliza de ingresos</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
19.0 Seguimiento al reintegro y elaboración de reporte de adeudos	<p>19.1 Da seguimiento al cumplimiento del calendario para el reintegro del préstamo.</p> <p>19.2 Elabora reporte diarios de préstamos , Reporte de prestamos Secretario de Salud y Reporte de prestamos Subsecretaría de Administración y Finanzas</p> <p>19.3 Cuando alguna unidad deudora es morosa elabora oficios de solicitud de reintegro de préstamo dirigidos a las unidades deudoras, hasta en 3 ocasiones y los turna para firma</p> <p>19.4 Elabora reporte diario de adeudos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo</li> <li>Póliza de Egresos</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 8 de 18

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte diario de préstamos</li> <li>• Oficio de solicitud de reintegro</li> </ul>	
20.0 Revisión de oficios de solicitud de reintegro	<p>20.1 Recibe los oficios de solicitud de reintegro de préstamos a las unidades deudoras con atraso de pago, los revisa y turna para firma a la Dirección General .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte diario de adeudos</li> <li>• Oficio de solicitud de reintegro</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
21.0 Firma de los oficios de solicitud de reintegro	<p>21.1 Recibe firma y devuelve oficios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte diario de adeudos</li> <li>• Oficio de solicitud de reintegro</li> </ul>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
22.0 Despacho de los oficios de solicitud de reintegro	<p>22.1 Recibe y despacha oficios de solicitud de reintegro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte diario de adeudos</li> <li>• Oficio de solicitud de reintegro</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
23.0 Respuesta a oficio de solicitud de reintegro	<p>23.1 Recibe oficio de solicitud de reintegro, verifica y envía respuesta .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de reintegro</li> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>	Unidad Solicitante
24.0 Recepción de respuesta de la unidad solicitante	<p>24.1 Recibe oficio de respuesta y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Respuesta</li> </ul>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
25.0 Recepción de respuesta de la unidad solicitante	<p>25.1 Recibe oficio de respuesta revisa y turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Respuesta</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
26.0 Recepción de Oficio de respuesta	<p>26.1 Recibe respuesta y revisa.</p> <p>Procede:  NO: elabora oficio de solicitud de reintegro de préstamo al aval hasta en 3 ocasiones y lo turna. (Sigue en actividad No. 24.1)</p> <p>SI: recibe oficio de respuesta para control y registro en el expediente, si realizaran pago se canaliza a través de la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad.</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 9 de 18

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>	
27.0 Envío de comprobación del pago	<p>27.1 Entrega a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación comprobante de la transferencia bancaria o ficha de depósito del pago realizado por la Unidad Solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de transferencia bancaria del depósito</li> <li>• Ficha de depósito</li> <li>• Póliza de ingresos</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
28.0 Registro contable del pago	<p>28.1 Recibe comprobante de la transferencia bancaria , ficha de depósito y póliza de ingresos y procede a su registro contable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de transferencia bancaria del depósito</li> <li>• Ficha de depósito</li> <li>• Póliza de ingresos</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
29.0 Revisión de oficio de solicitud de reintegro	<p>29.1 En caso de incumplimiento recibe oficio de la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de recuperación, lo revisa y turna para firma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
30.0 Firma de oficio dirigido al aval	<p>30.1 Recibe y firma oficio de solicitud de reintegro al aval y turna para despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
31.0 Despacho del oficio de solicitud de reintegro al aval	<p>31.1 Recibe y despacha oficio de solicitud de reintegro al aval</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
32.0 Recepción de oficio de solicitud de Reintegro	<p>32.1. Recibe oficio de solicitud de reintegro de préstamo revisa y envía respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
33.0 Recepción de oficio de respuesta	<p>33.1 Recibe oficio de respuesta y turna a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
34.0 Recepción de oficio de respuesta	<p>34.1 Recibe y revisa oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y cuotas</p>	Dirección de Administración y Finanzas

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 10 de 18

	de recuperación <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	
35.0 Revisión de oficio de respuesta	35.1 Recibe oficio de respuesta y revisa. Procede: NO: Elabora nota informativa al C. Secretario de Salud y envía SI: Recibe oficio de respuesta para control y registro en el expediente, si realizaran pago se canaliza a través de la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
36.0 Envío de comprobación del pago	36.1 Entrega a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación comprobante de la transferencia bancaria o ficha de depósito del pago realizado por la Unidad Solicitante <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de transferencia bancaria del depósito</li> <li>Ficha de depósito</li> <li>Póliza de ingresos</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
37.0 Registro contable del pago	37.1 Recibe comprobante de la transferencia bancaria, ficha de depósito y póliza de ingresos y procede a su registro contable <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de transferencia bancaria del depósito</li> <li>Ficha de depósito</li> <li>Póliza de ingresos</li> </ul>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
38.0 Recepción del reporte diario de adeudos	38.1 Recibe reporte diario de adeudos y turna a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte diario de adeudos</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
39.0 Recepción de reporte diario de adeudos	39.1 Recibe reporte diario de adeudos y los remite al Secretario del Ramo y a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para conocimiento, firma nota informativa y turna al Titular del Ramo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte diario de adeudos</li> </ul>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

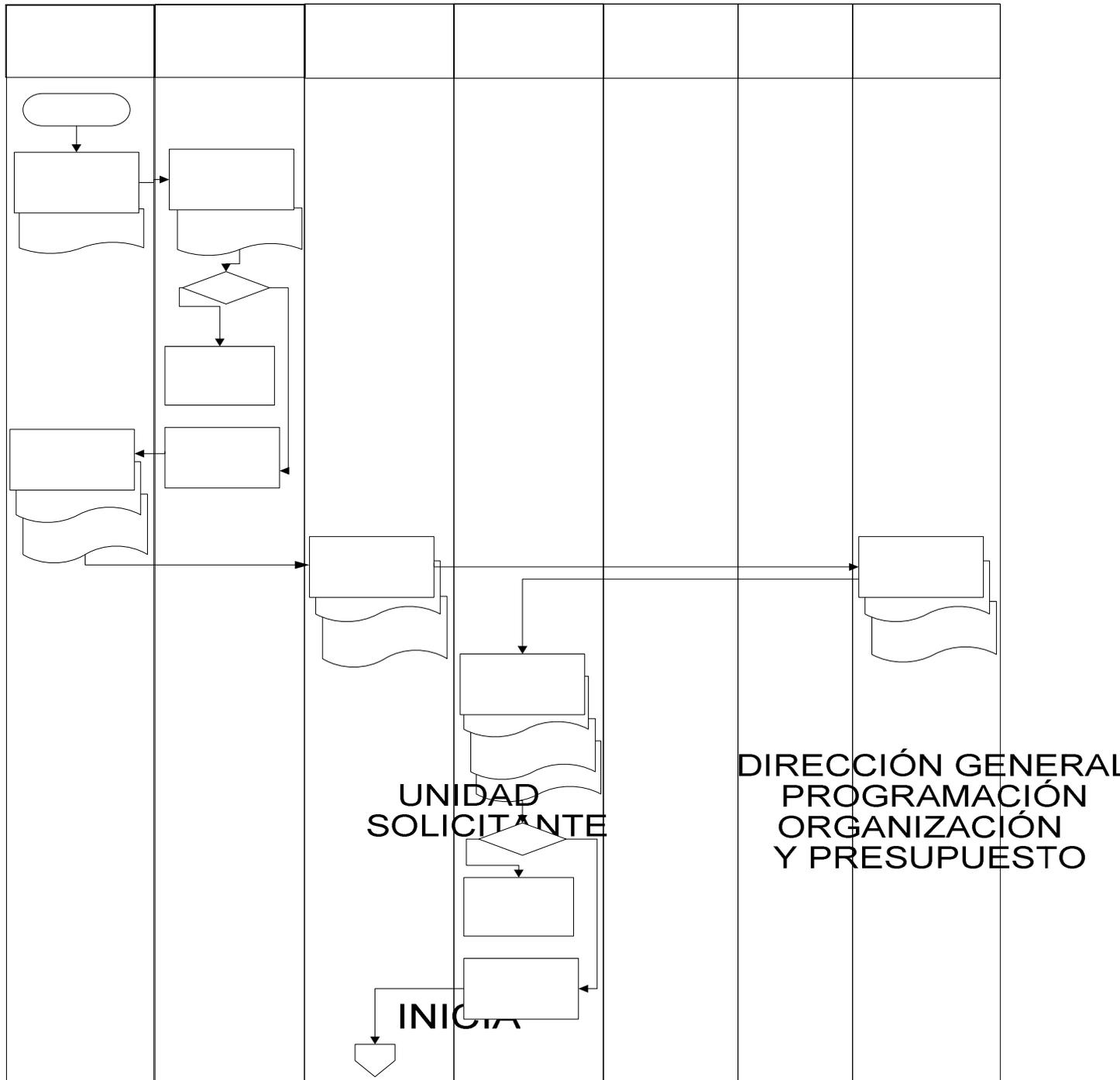
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 11 de 18

40.0 Respuesta sobre el reporte diario de adeudos	40.1 Recibe reporte diario de adeudos informa al C. Secretario y da respuesta con instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte diario de adeudos</li> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	Subsecretaría de Administración y Finanzas
41.0 Recepción de oficio de respuesta	41.1 Recibe respuesta y turna con instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
42.0 Análisis del oficio de respuesta	42.1 Recibe y analiza oficio de respuesta y turna con instrucciones a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
43.0 Atención de instrucciones del oficio de respuesta	43.1 Recibe oficio de respuesta atiende instrucciones archiva <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 12 de 18

### 5.0 Diagrama de flujo

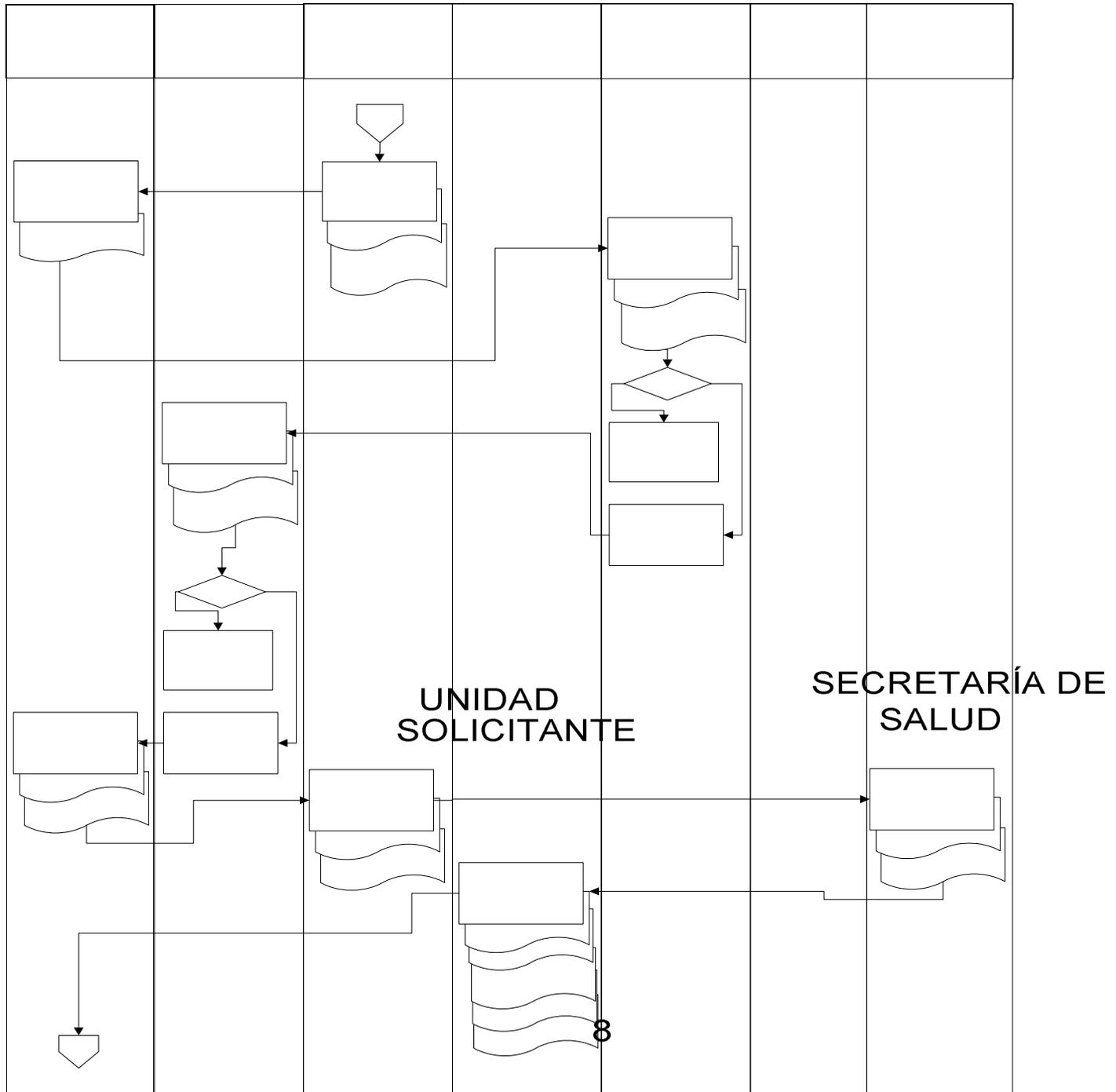


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>2</b>
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	<b>Verificación de suficiencia presupuestaria</b>
<b>Firma</b>	<b>Envío de solicitud</b>		<b>presupuestaria</b>
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	15-DIC-2005

Solicitud para comprometer

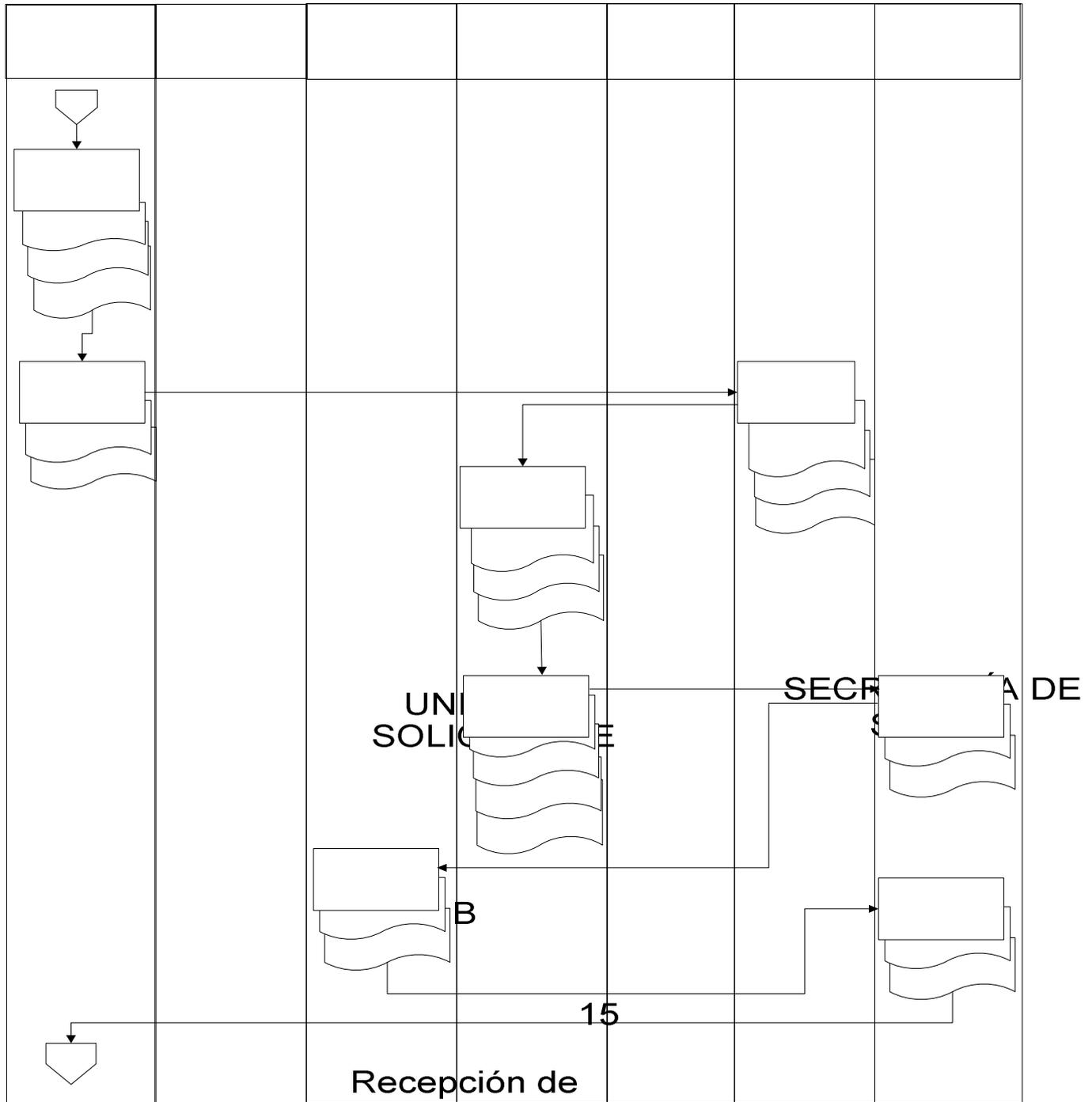
Solicitud para comprometer

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 13 de 18



**Recepción de  
acuerdo original**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>	<b>Acuerdo</b>		
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006



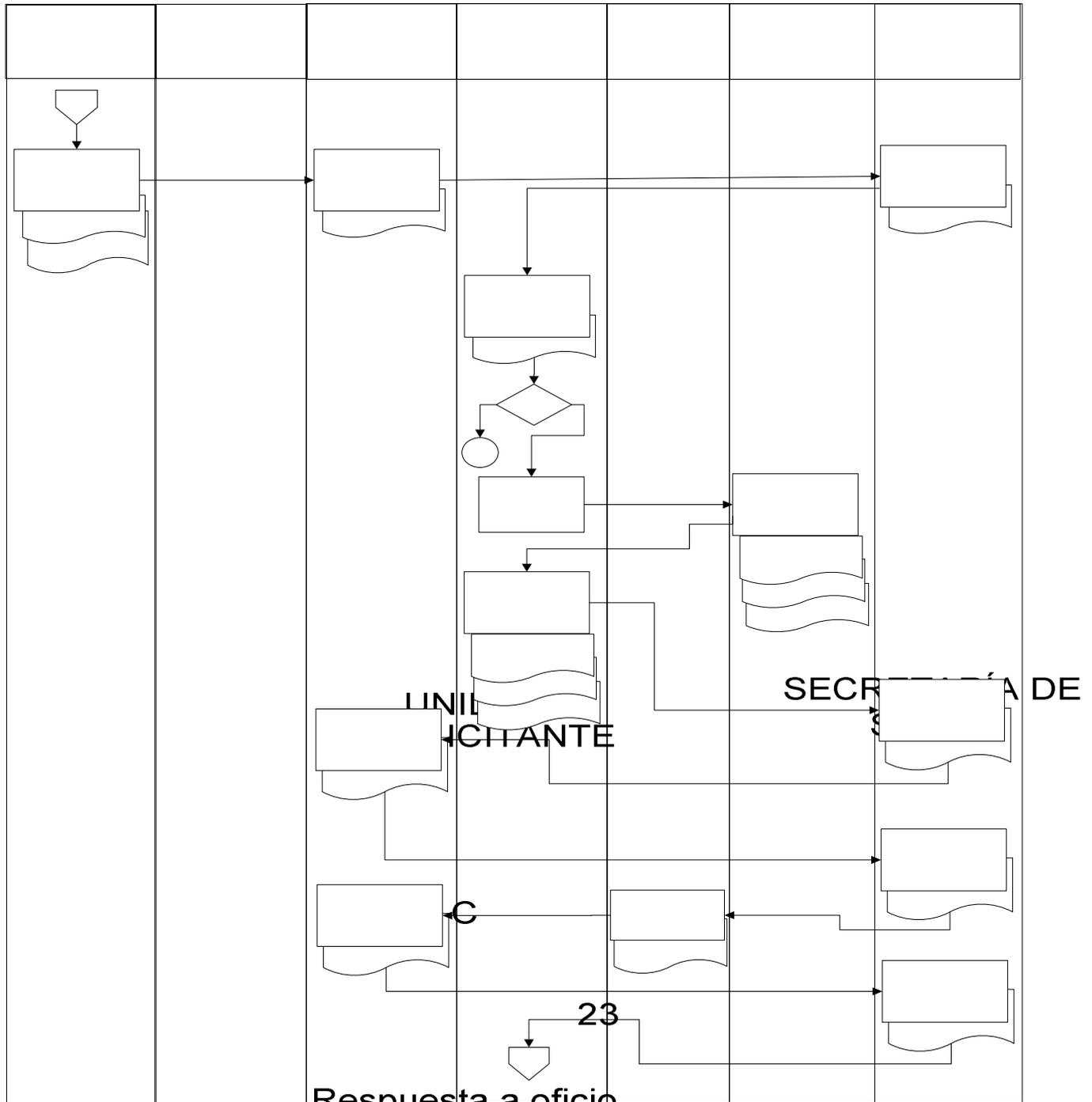
**Recepción de notificación de transferencia bancaria o cheque**  
CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

**Póliza de egresos**

Cheque

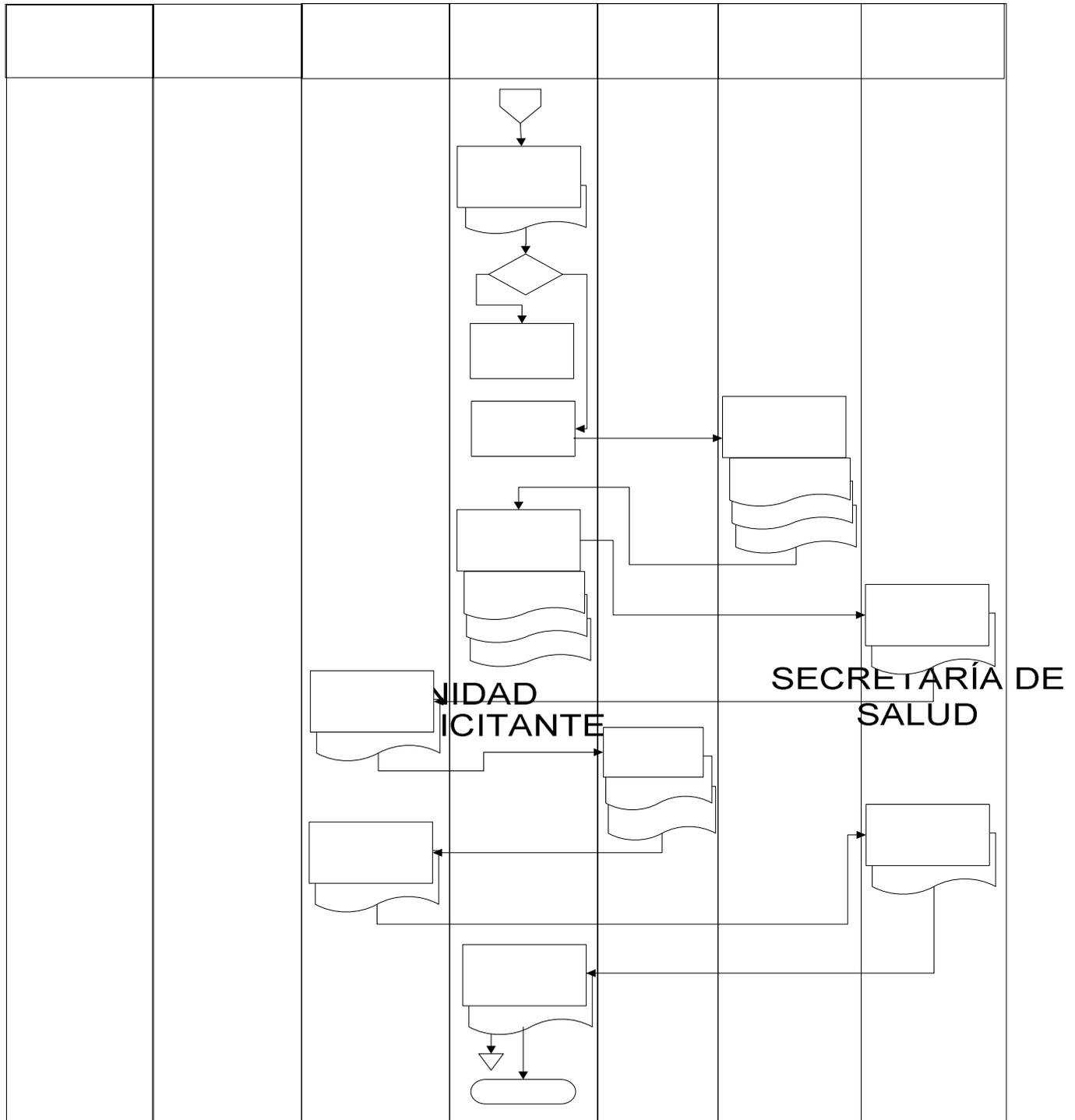
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 15 de 18



**Respuesta a oficina de solicitud de reintegro**

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró : <b>Oficio de solicitud de reintegro</b>	Revisó : <b>Oficio de respuesta</b>
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005
	<b>Oficio de respuesta</b>	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 16 de 18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 17 de 18

## 6.0 Documentos de Referencia

Documento	Código
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Políticas y lineamientos para el otorgamiento de préstamos económicos a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud para comprometer recursos	3 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación	DAF120
Oficio de solicitud de préstamo a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados	3 años	Misma	DAF121
Acuerdo de solicitud de préstamo	3 años	Misma	DAF122
Informe de préstamo	3 años	Misma	DAF123
Oficio de solicitud de reintegro de préstamo a la Unidad Deudora	3 años	Misma	DAF124
Oficio de solicitud de reintegro de préstamo al aval	3 años	Misma	DAF125

## 8.0 Glosario

**8.1 Recuperación de préstamos financieros.-** reintegros que efectúan las unidades administrativas por préstamos otorgados.

**8.2 Oficio de solicitud.-** Solicitan el recurso especificando el uso que se le dará en determinado programa.

**8.3 Fuente de ingresos.-** Las fuentes de financiamiento de que dispondrá el Patrimonio de la Beneficencia Pública para el otorgamiento de los préstamos financieros serán única y exclusivamente las que provengan de ingresos distintos al presupuesto federal asignado.

**8.4 Recursos propios.-** Son los ingresos producto de rentas y venta de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Donativos, legados de juicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	50. Procedimiento para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados		Hoja 18 de 18

intestamentarios a favor del P.B.P., penas convencionales y saldos de cuentas de ahorro sin movimiento.

### 9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

DAF120 Solicitud para comprometer recursos

DAF121 Oficio de solicitud de préstamo a Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados

DAF122 Acuerdo de solicitud de préstamo

DAF123 Informe de préstamo

DAF124 Oficio de solicitud de reintegro de préstamo a la Unidad Deudora

DAF125 Oficio de solicitud de reintegro de préstamo al Aval

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006