

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 1 de 21

51. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS FINANCIEROS A ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 2 de 21

1.0 Propósito

1.1 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 a 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 y Dirección Jurídico y Patrimonio Inmobiliario, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados, Descentralizados

2.2 A nivel Externo: El procedimiento es aplicable a las Entidades Federativas

3.0 Políticas de operación, Normas y lineamientos

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 financieros 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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 3 de 21

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 Órganos Desconcentrados que requieran el préstamo.

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.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 4 de 21

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.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 5 de 21

4.0 Descripción del Procedimiento

Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Solicitud	1.1 Envía oficio de solicitud de préstamo a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para su trámite <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de préstamo 	Unidad Solicitante
2.0 Verificación de suficiencia presupuestaria	2.1 Recibe oficio de solicitud y turna para su trámite a la Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de préstamo 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
3.0 Recepción con oficio de la solicitud autorizada	3.1 Recibe oficio de solicitud de préstamo lo turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para su atención <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de préstamo 	Dirección de Administración y Finanzas
4.0 Recepción de oficio solicitud para elaborar convenio	4.1 Recibe oficio de solicitud de préstamo verifica que se cumpla con las políticas y normas establecidas y que exista suficiencia de recursos e integra expediente: Procede : NO: Lo devuelve a la unidad solicitante notificando el motivo del rechazo (Termina) SI: Elabora y firma oficio solicitando a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la elaboración del convenio. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de préstamo Oficio de solicitud de convenio 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
5.0 Elaboración del convenio de colaboración	5.1 Recibe copia del oficio de solicitud de préstamo y oficio solicitud para elaborar convenio de colaboración 5.2 Elabora el convenio de colaboración y turna a la a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para requisitarlo <ul style="list-style-type: none"> Oficio de envió 	Dirección Jurídica y de Patrimonio

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 6 de 21

	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de colaboración 	
6.0 Envío del convenio de colaboración para firma	6.1 Recibe oficio y convenio 6.2 Elabora oficio para envío a la Unidad Solicitante y turna para firma a la Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio de colaboración 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
7.0 Firma de oficio	7.1 Recibe y firma oficio para envío del convenio de colaboración para recabar firma de la Unidad solicitante 7.2 Tramita despacho del oficio y turna copia a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de colaboración • Oficio 	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Firma del convenio de colaboración	8.1 Recibe convenio de colaboración por oficio, lo firma y turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para verificación de suficiencia presupuestaria y otorgamiento de aval <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio de colaboración 	Unidad Solicitante
9.0 Autorización del convenio de colaboración	9.1 Recibe convenio de colaboración para verificación de suficiencia presupuestaria y otorgamiento de aval Procede: NO: Devuelve a la Unidad Solicitante notificando el motivo del rechazo (Termina) SI: Aprueba y firma como aval para el otorgamiento de dicho préstamo, y devuelve a la Unidad Solicitante <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio de colaboración autorizado 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 7 de 21

10.0 Remisión del convenio de colaboración autorizado	<p>10.1 Recibe por oficio el convenio de colaboración autorizado y remite con oficio a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio de colaboración autorizado 	Unidad Solicitante
11.0 Recepción del convenio de colaboración Autorizado	<p>11.1 Recibe convenio de colaboración autorizado y turna a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio de colaboración Autorizado 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
12.0 Recepción del convenio de colaboración Autorizado	<p>12.1 Recibe oficio y convenio de colaboración, revisa y turna con instrucciones a la Subdirección de recursos Patrimoniales y cuotas de Recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio de colaboración autorizado 	Dirección de Administración y Finanzas
13.0 Elaboración de oficio	<p>13.1 Recibe oficio y convenio autorizado e integra expediente</p> <p>13.2 Elabora acuerdo de solicitud de préstamo y oficio para envío a la Unidad Solicitante, y turna para firma a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuerdo de solicitud de préstamo 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
14.0 Firma de oficio	<p>14.1 Recibe y firma oficio para envío del acuerdo de solicitud de préstamo para recabar firma de la Unidad solicitante y tramitar ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas</p> <p>14.2 Tramita despacho del oficio y turna copia a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de colaboración • Oficio 	Dirección de Administración y Finanzas

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 8 de 21

15.0 Firma del acuerdo por la Unidad Solicitante	15.1 Recibe Acuerdo Original lo firma y tramita autorización ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuerdo Original 	Unidad Solicitante
16.0 Visto bueno del acuerdo	16.1 Recibe y analiza Acuerdo Original Procede: NO: Devuelve a la Unidad Solicitante notificando el motivo del rechazo (Termina) SI: Da visto bueno y turna para autorización del C. Secretario <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Original 	Subsecretaría de Administración y Finanzas
17.0 Autorización de acuerdo	17.1 Recibe , autoriza acuerdo y devuelve para que prosiga su trámite <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Original 	Secretaría de Salud
18.0 Devolución del acuerdo original autorizado	18.1 Recibe acuerdo autorizado y devuelve a la Unidad solicitante <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Original 	Subsecretaría de Administración y Finanzas
19.0 Recepción del acuerdo autorizado	19.1 Recibe acuerdo original autorizado y turna con oficio a la Administración del Patrimonio de la beneficencia Pública para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo original autorizado 	Unidad Solicitante
20.0 Recepción del acuerdo autorizado	20.1 Recibe oficio y acuerdo original autorizado y turna a la Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuerdo original autorizado 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
21.0 Recepción del acuerdo autorizado	21.1 Recibe oficio y acuerdo original autorizado y lo turna a la Subdirección de recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para su trámite <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuerdo original autorizado 	Dirección de Administración y Finanzas

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 9 de 21

22.0 Solicitud de transferencia o elaboración de cheque	<p>22.1 Recibe oficio y acuerdo original autorizado y se archivan en el expediente</p> <p>22.2 Solicita por oficio a la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad transferencia bancaria para pago a la Unidad Solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de transferencia • Cheque • Póliza de egresos • Recibo 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
23.0 Tramitación de transferencia bancaria	<p>23.1 Recibe oficio y tramita transferencia bancaria</p> <p>23.2 Notifica y envía comprobación de la transferencia a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de transferencia bancaria 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
24.0 Notificación del pago a la Unidad Solicitante	<p>24.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad la documentación comprobatoria de la transferencia bancaria</p> <p>24.2 En caso de proceder, se elabora cheque y recibo a favor de la Unidad Solicitante y se recaban firmas</p> <p>24.3 Notifica a la Unidad solicitante vía telefónica sobre el pago o en su caso para que se presente a recoger el cheque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de la transferencia bancaria • Cheque • Póliza de egresos • Recibo 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
25.0 Cobro del préstamo solicitado	<p>25.1 Recibe notificación de transferencia bancaria o se presenta a recibir cheque y firma recibo y póliza de egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo • Póliza de egresos • Cheque 	Unidad Solicitante

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 10 de 21

26.0 Pago del préstamo	<p>26.1 Realiza pago de acuerdo a lo establecido en el convenio de colaboración , a través de transferencia bancaria o entregando cheque a la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de transferencia bancaria • Ficha de depósito 	Unidad Solicitante
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"> • Comprobante de transferencia bancaria • Ficha de depósito • Póliza de ingresos 	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"> • Comprobante de transferencia bancaria • Ficha de depósito • Póliza de ingresos 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
29.0 Seguimiento al reintegro y elaboración de reporte de adeudos	<p>29.1 Da seguimiento al cumplimiento del convenio de colaboración para el reintegro del préstamo.</p> <p>29.2 Elabora los siguientes reportes periódicos: prestamos Secretario de Salud y de prestamos Subsecretaria de Administración y Finanzas</p> <p>29.3 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 a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte diario de préstamos • Oficio de solicitud de reintegro 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
30.0 Revisión de oficios de solicitud	<p>30.1 Recibe los oficios de solicitud de reintegro de préstamos a las unidades deudoras con atraso de</p>	Dirección de Administración y Finanzas

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 11 de 21

de reintegro	<p>pago, los revisa y turna para firma a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de reintegro • Reporte diario de adeudos 	
31.0 Firma de los oficios de solicitud de reintegro	<p>31.1 Recibe firma y devuelve oficios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de reintegro • Reporte diario de adeudos 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
32.0 Despacho de los oficios de solicitud de reintegro	<p>32.1 Recibe y despacha oficios de solicitud de reintegro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de reintegro • Reporte diario de adeudos 	Dirección de Administración y Finanzas
33.0 Respuesta a oficio de solicitud de reintegro	<p>33.1 Recibe oficio de solicitud de reintegro, verifica y envía respuesta .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de reintegro • Oficio de respuesta 	Unidad Solicitante
34.0 Recepción de respuesta de la unidad solicitante	<p>34.1 Recibe oficio de respuesta y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Respuesta 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
35.0 Recepción de respuesta de la unidad solicitante	<p>35.1 Recibe oficio de respuesta, revisa y turna con instrucciones a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.</p> <p>35.2 Si se recibe pago se procede conforme a la actividad No.27.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Respuesta 	Dirección de Administración y Finanzas
36.0 Requerimiento de adeudo al aval	<p>36.1 Recibe respuesta y revisa. Procede: NO: elabora oficio de solicitud de reintegro de préstamo al aval hasta en 3 ocasiones y lo turna. (Sigue en actividad No. 29.3)</p> <p>SI: recibe oficio de respuesta para control y registro en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
37.0 Envío de	37.1 Entrega a la Subdirección de Recursos	Subdirección de

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 12 de 21

comprobación del pago	<p>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"> • Comprobante de transferencia bancaria • Ficha de depósito • Póliza de ingresos 	Presupuesto Tesorería y Contabilidad
38.0 Registro contable del pago	<p>38.1 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"> • Comprobante de transferencia bancaria • Ficha de depósito • Póliza de ingresos 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
39.0 Revisión de oficio de solicitud de reintegro	<p>39.1 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"> • Oficio 	Dirección de Administración y Finanzas
40.0 Firma de oficio dirigido al aval	<p>40.1 Recibe y firma oficio de solicitud de reintegro al aval y turna para despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
41.0 Despacho del oficio de solicitud de reintegro al aval	<p>41.1 Recibe y despacha oficio de solicitud de reintegro al aval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Administración y Finanzas
42.0 Recepción de oficio de solicitud de Reintegro	<p>42.1. Recibe oficio de solicitud de reintegro de préstamo revisa y envía respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
43.0 Recepción de oficio de respuesta	<p>43.1 Recibe oficio de respuesta y turna a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
44.0 Recepción de oficio de respuesta	<p>44.1 Recibe y revisa oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y cuotas de recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	Dirección de Administración y Finanzas

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 13 de 21

45.0 Revisión de oficio de respuesta	<p>45.1 Recibe oficio de respuesta y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Elabora nota informativa al C. Secretario de Salud y envía</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. (Sigue en la actividad 27.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
46.0 Envío de comprobación del pago	<p>46.1 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"> • Comprobante de transferencia bancaria • Ficha de depósito • Póliza de ingresos 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
47.0 Registro contable del pago	<p>47.1 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"> • Comprobante de transferencia bancaria • Ficha de depósito • Póliza de ingresos 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
48.0 Recepción del reporte diario de adeudos	<p>48.1 Recibe reporte diario de adeudos y turna a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte diario de adeudos 	Dirección de Administración y Finanzas
49.0 Recepción de reporte diario de adeudos	<p>49.1 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte diario de adeudos 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

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

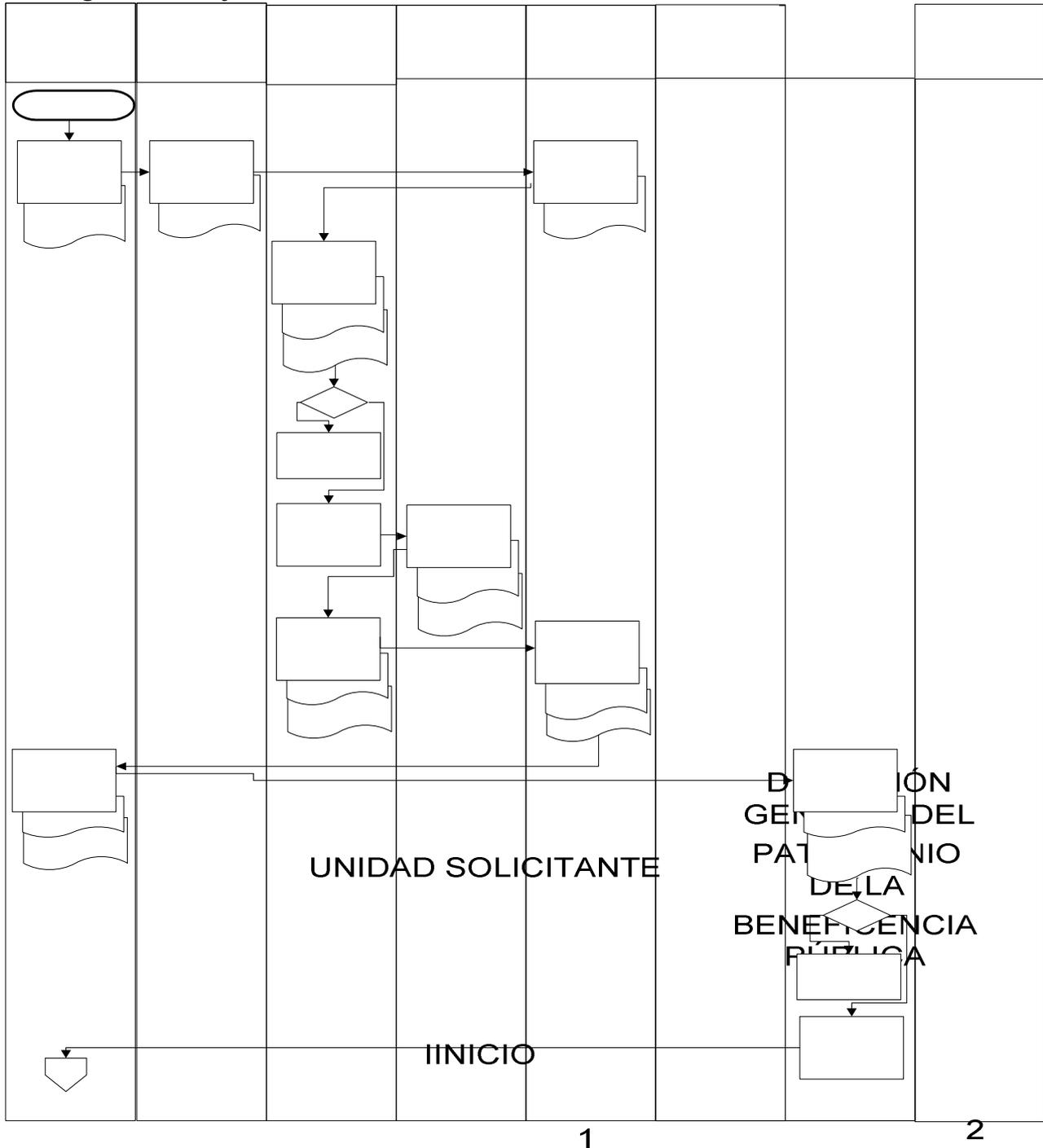
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 14 de 21

50.0 Respuesta sobre el reporte diario de adeudos	50.1 Recibe reporte diario de adeudos informa al C. Secretario y da respuesta con instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte diario de adeudos • Oficio de respuesta 	Subsecretaria de Administración y Finanzas
51.0 Recepción de oficio de respuesta	51.1 Recibe respuesta y turna con instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
52.0 Análisis del oficio de respuesta	52.1 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"> • Oficio de respuesta 	Dirección de Administración y Finanzas
53.0 Atención de instrucciones del oficio de respuesta	53.1 Recibe oficio de respuesta atiende instrucciones y archiva <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 15 de 21

5.0 Diagrama de flujo

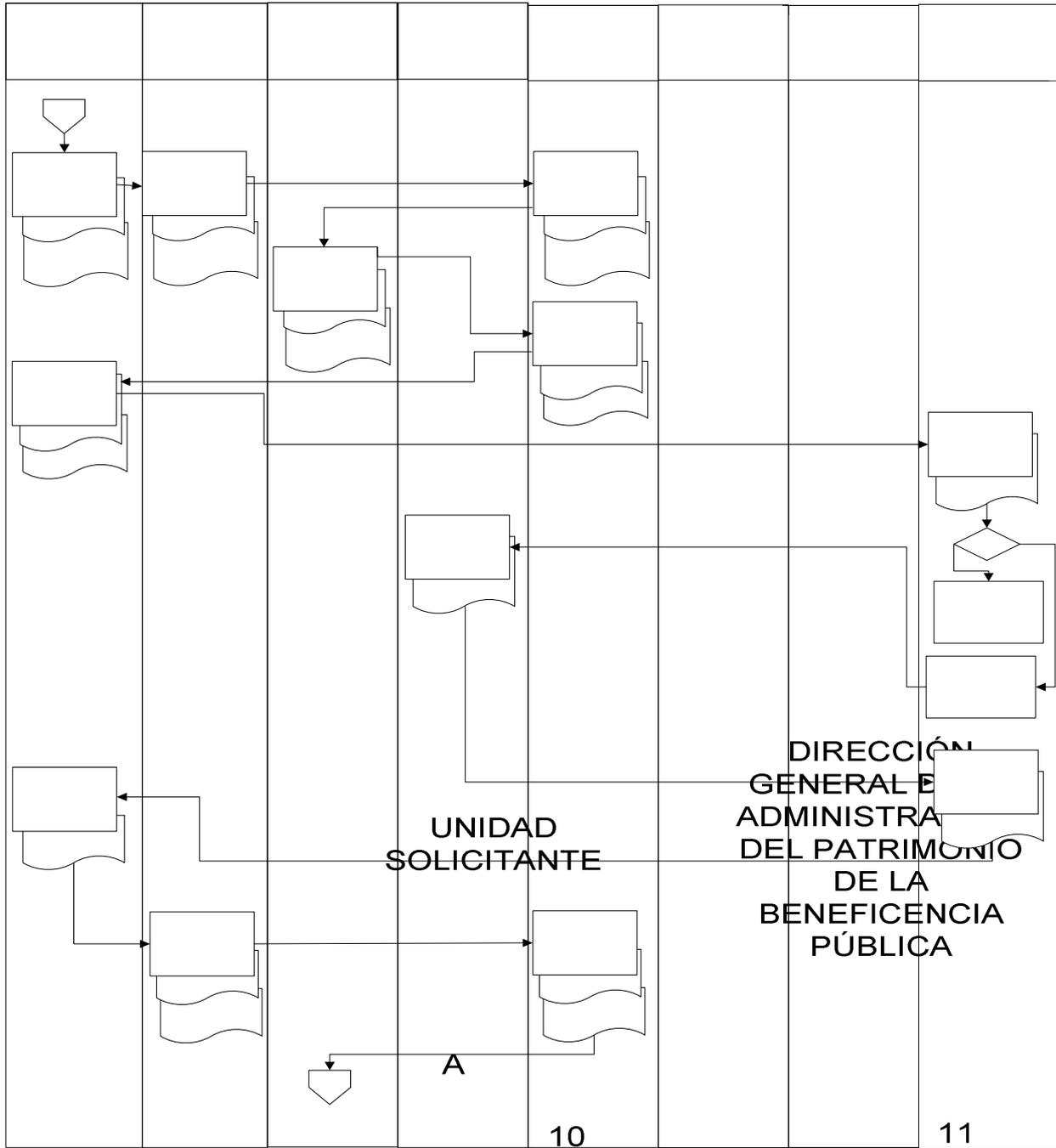


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.C. Jorge E. Martínez Barra	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

Oficio de solicitud de préstamo

Oficio de solicitud de préstamo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 16 de 21



SUBDIR
REC
PATRIM
CUC
RECU

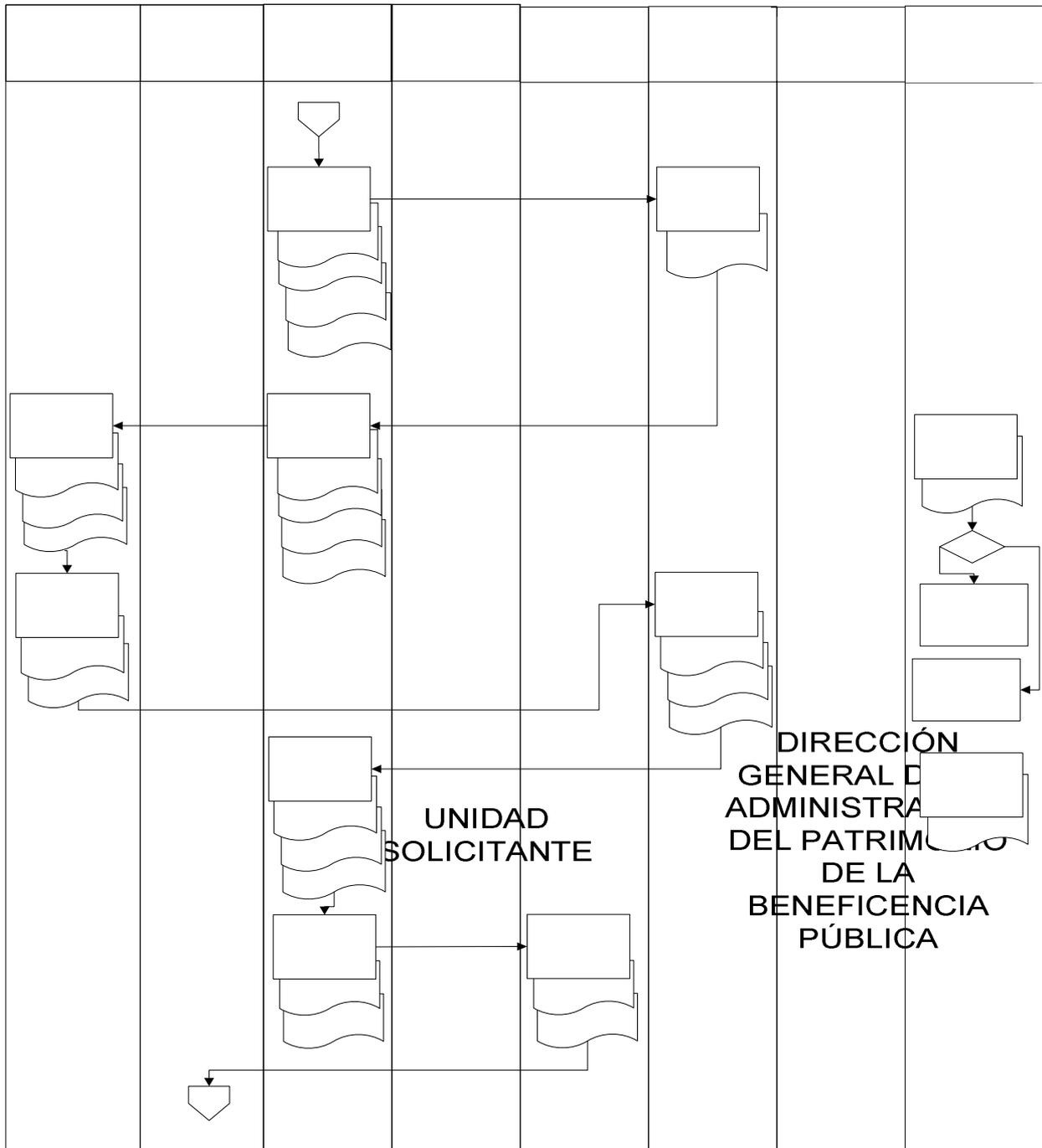
	Remisión del convenio de colaboración autorizado	CONTROL DE EMISIÓN	Repción del convenio de colaboración autorizado	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:	
Nombre	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores	
Firma				
Fecha	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006	

Convenio de colaboración autorizado

Convenio de colaboración autorizado

Elabo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 17 de 21

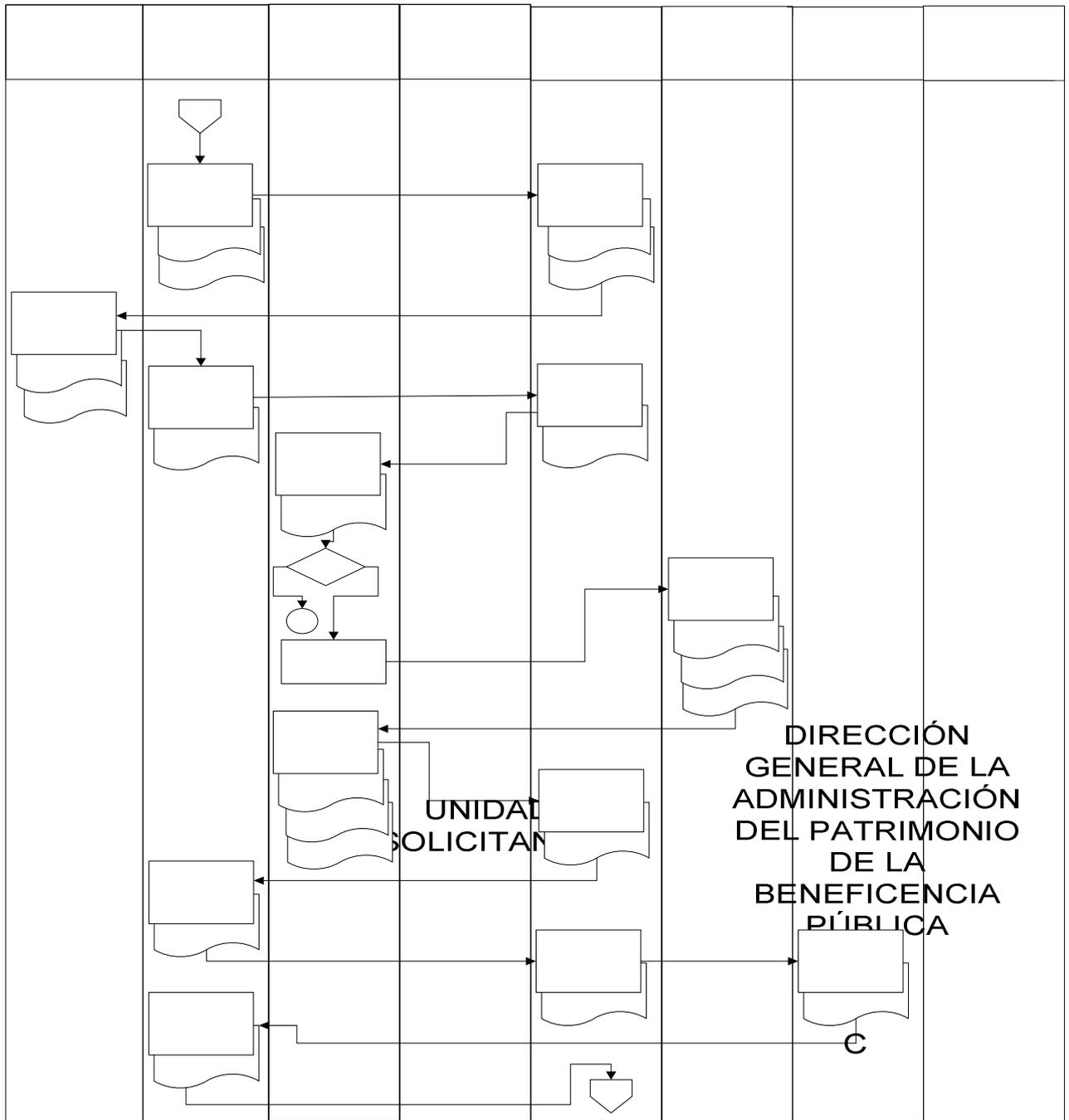


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

Solic
transfe
elabora
che

Oficio
de tra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 18 de 21



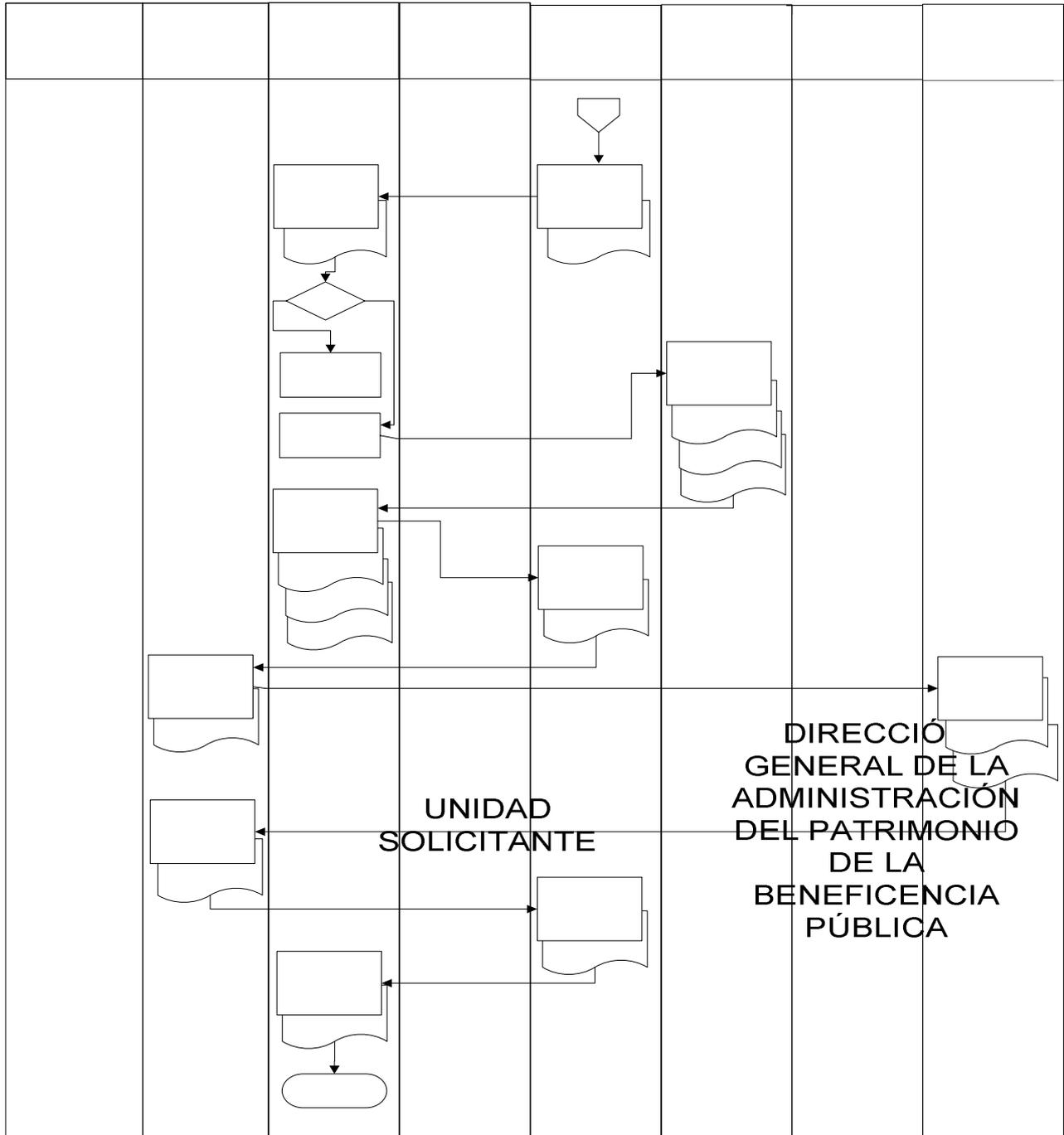
SUBD
RE
PATR
CU
REC

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Firma de los oficios de solicitud de reintegro Autorizo: Dr. Luis I. Solórzano Flores
Nombre	L.C. Jorge E. Martínez Ibarra	Lic. Esteban López Escorcia	
Firma			
Fecha	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-Abr-2006

Oficio de solicitud de reintegro

Reporte diario de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 19 de 21



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

Revisión de...

Oficina responsable

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 20 de 21

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	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 financieros a Organismos Públicos, Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud para comprometer recursos	3 años	Misma	DAF120
Oficio de solicitud de préstamo a Organismos Públicos Descentralizados Estatales e Institutos Nacionales de Salud	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
Convenio de colaboración	3 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación	DAF126

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	51. Procedimiento para el otorgamiento y recuperación de préstamos financieros a organismos públicos descentralizados estatales e institutos nacionales de salud.		Hoja 21 de 21

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

8.5 Convenio de Colaboración.- Contrato establecido con la participación del Patrimonio de la Beneficencia Pública y la Unidad Deudora u Órganos Descentralizados.

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

DAF120 Solicitud para comprometer recursos

DAF121 Oficio de solicitud de préstamo a Organismos Públicos Descentralizados, Estatales e Institutos Nacionales de Salud

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

DAF126 Convenio de colaboración

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