

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	47. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Hoja 1 de 11

47. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES

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
	47. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Hoja 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Mantener un control de los ingresos que obtiene el Patrimonio de la Beneficencia Pública por concepto de rentas, ventas de inmuebles, donativos, legados de juicios intestamentarios, penas convencionales y saldos de cuentas de ahorro sin movimiento de acuerdo al Art. 61 de la Ley de Instituciones de Crédito.

2.0 Alcance.

1.1 A nivel Interno: El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario

1.2 A Nivel Externo: El procedimiento es aplicable a los Arrendatarios y compradores de inmuebles propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, donantes, Juzgados de lo Civil y Familiar del Distrito Federal y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamiento.

3.1 Este procedimiento está vinculado con los Lineamientos Generales para la adecuada administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

3.2 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación será el área responsable de registrar todos los donativos provenientes de las cuotas de recuperación, donativos, rentas, legados de juicios intestamentarios, intestados, penas convencionales, venta de inmuebles así como de saldos en cuentas de ahorros sin movimiento (Art. 61 de la Ley de Instituciones de Crédito).

3.3 Todos los fondos que se reciban por aportaciones provenientes de cuotas de recuperación que remiten los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados serán depositados en la cuenta bancaria que determine la Dirección de Administración y Finanzas, para su resguardo y oportuna administración financiera.

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
	47. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Hoja 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio de notificación	1.1 Recibe de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados oficio de notificación de ingresos (Anexo No. 1) de las cuotas de recuperación con ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria (Anexo No. 3) y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobantes 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Canalización de los ingresos al Area Administrativa	1.2 Recibe y genera notificación de ingresos por la venta de inmuebles, donativos, resoluciones de juicios sucesorios (Anexo No. 5) y rentas cobradas, acompañando los cheques (Anexo No. 4) , fichas de depósito o comprobante de transferencia bancaria (Anexo No. 2) y turna a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Cheques • Comprobantes 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
3.0 Recepción de recursos o comprobantes	3.1 Recibe de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública oficio (Anexo No. 1) y comprobantes de los ingresos (Anexo No. 3) por concepto de cuotas de recuperación y los turna a la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad 3.2 Recibe de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario los comprobantes (Anexo No. 3), cheques (Anexo No. 4) y documentos derivados de ingresos por rentas, venta de inmuebles y sucesiones intestamentarias y turna los comprobantes, cheque y documentos derivados de ingresos a la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Cheques • Comprobantes 	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
	47. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Hoja 4 de 11

4.0 Realización de los depósitos bancarios	4.1 Realiza a través del área de caja los depósitos bancarios de los cheques recibidos y turna con toda la documentación comprobatoria de ingresos a la Subdirección de recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. <ul style="list-style-type: none"> • Cheques • Fichas de depósito • Comprobantes 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
5.0 Recepción de los comprobantes de ingresos	5.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad todos los comprobantes de ingresos por los distintos conceptos de recursos patrimoniales 5.2 Los revisa elabora las correspondientes pólizas de ingreso (Anexo No. 7) y procede a su Registro contable. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de ingresos • Pólizas de ingreso 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
6.0 Recepción de Solicitudes de Pagos	6.1 Recibe de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía y de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario debidamente autorizadas las solicitudes de apoyos a otorgar a las Organizaciones (Anexo No. 9) y las facturas y estimaciones por Los trabajos realizados en reparaciones que se realicen a los inmuebles propiedad de P.B.P., las revisa y turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para su trámite de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Documentación soporte • Facturas • Estimaciones 	Dirección de Administración y Finanzas
7.0 Recepción de las Solicitudes de pago	7.1 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas las solicitudes de pago autorizadas de los apoyos a otorgar, facturas y estimaciones por los trabajos realizados a los inmuebles propiedad del P.B.P. y las revisa. 7.2 Elabora cheques (Anexo No. 4) y los acuerdos (Anexo No. 10) correspondientes, para el trámite de las solicitudes de transferencia bancaria y la firma de los cheques que se elaboren para la	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
	47. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Hoja 5 de 11

	<p>realización de estos pagos</p> <p>7.3 Registra las pólizas cheque (Anexo No. 6)</p> <p>7.4 Firma los acuerdos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Cheque • Acuerdo • Documentación soporte 	
8.0 Recepción de acuerdos	<p>8.1 Recibe acuerdos (Anexo No. 10) con documentación soporte</p> <p>8.2 Firma cheques (Anexo No. 4)</p> <p>8.3 Gira instrucciones para realizar las transferencias bancarias de recursos</p> <p>8.4 Devuelve a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación cheques</p> <p>8.5 firmados o comprobantes de las transferencias bancarias de recursos y Turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Cheques • Comprobantes de transferencias 	Dirección de Administración y Finanzas
9.0 Recepción de Documentos	<p>9.1 Recibe cheques firmados o comprobantes de las transferencias bancarias de recursos y turna con póliza de egresos a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Egresos • Cheques o comprobantes de transferencias 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
10.0 Protección y entrega del cheque	<p>10.1 Recibe a través del responsable de la caja los cheques firmados para su protección y entrega a los beneficiarios</p> <p>10.2 Realiza el pago a los beneficiarios contra la identificación correspondiente</p> <p>10.3 Devuelve a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, las pólizas cheque (Anexo No. 6) debidamente firmadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Egresos • Cheque • Identificación 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad

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

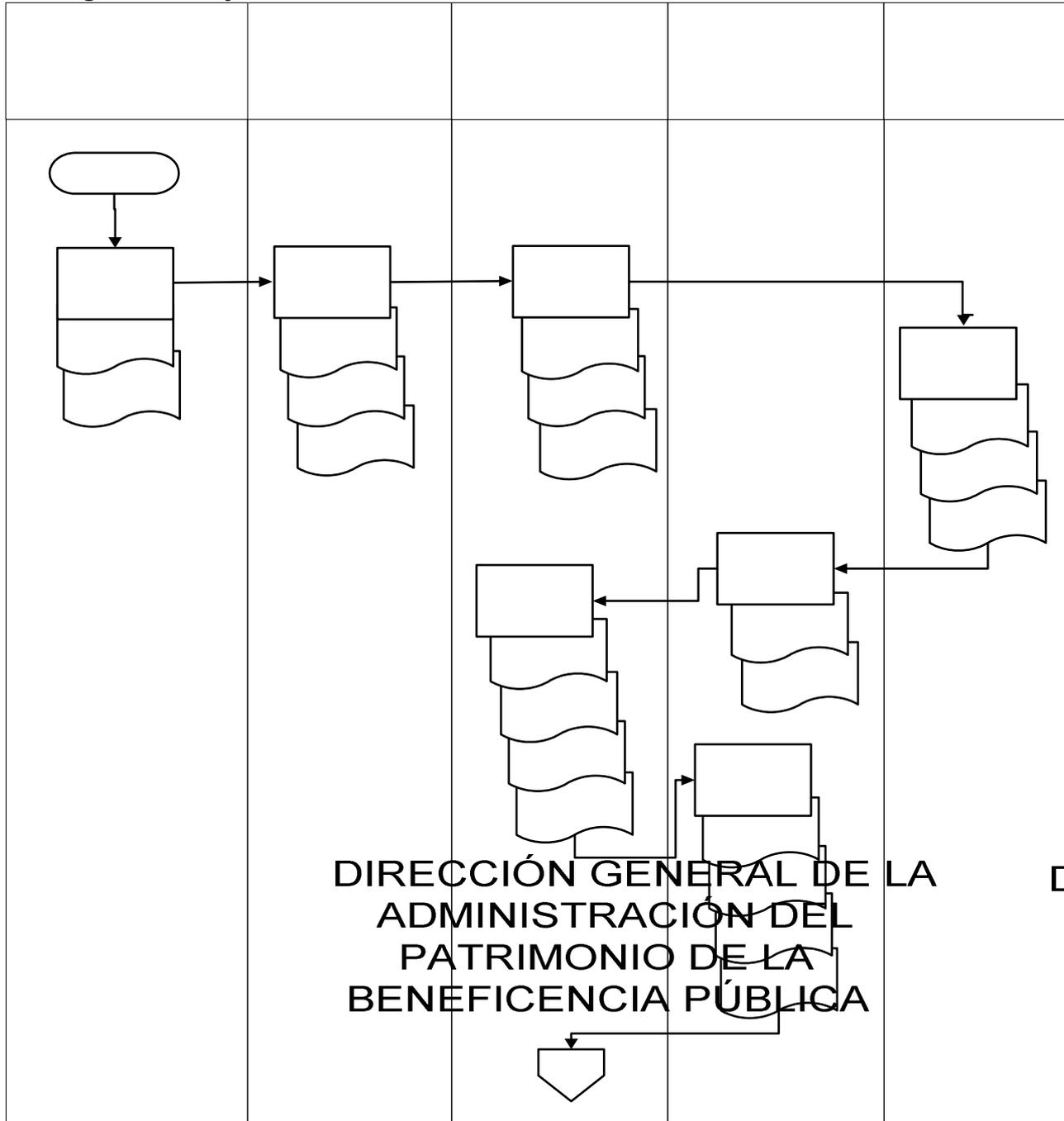
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	47. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Hoja 6 de 11

11.0 Recepción de pólizas cheque	11.1 Recibe pólizas cheque firmadas y las archiva <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas cheque <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

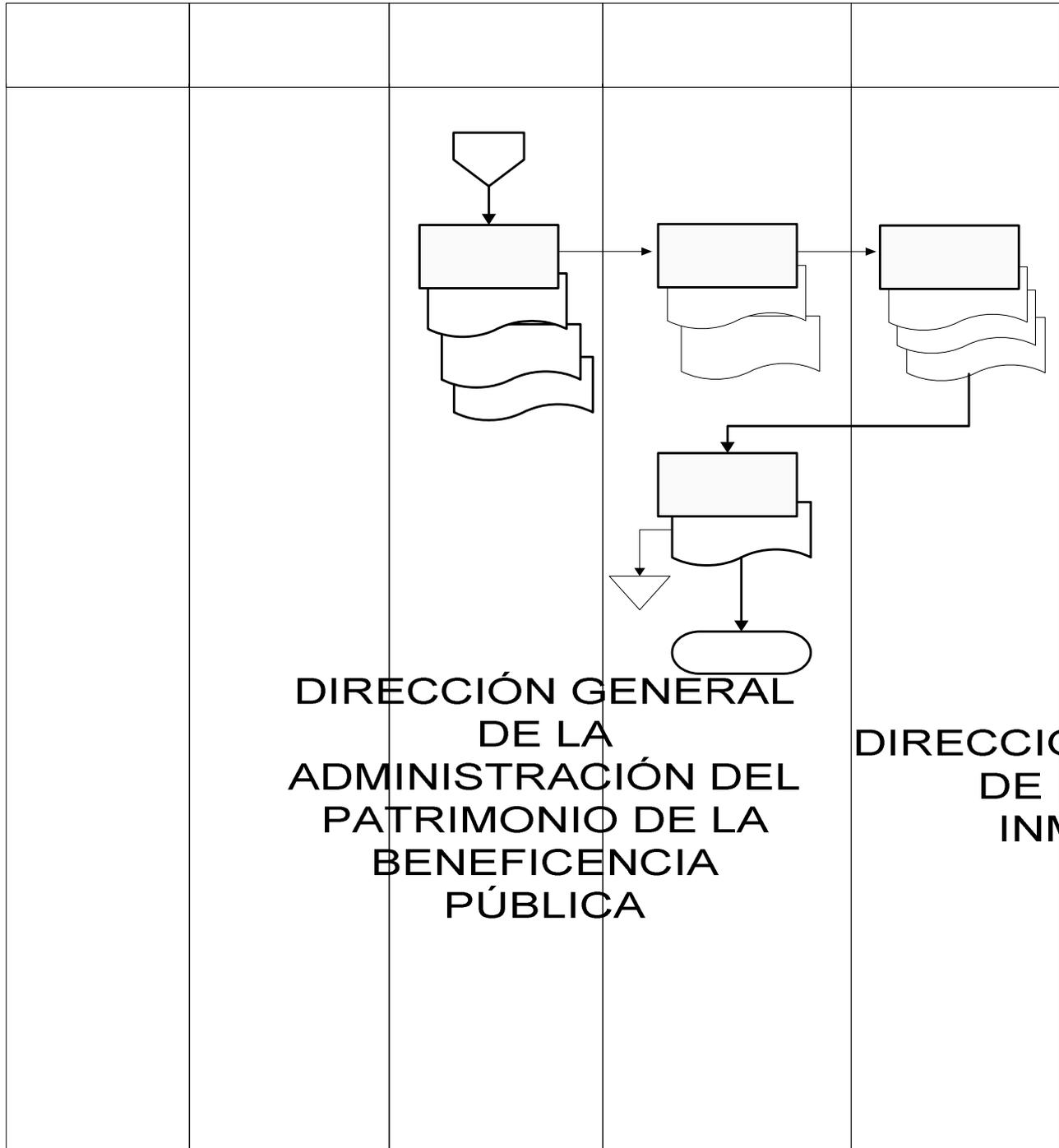
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	47. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Hoja 7 de 11

5.0 Diagrama de flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	47. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Hoja 8 de 11



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
	47. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Hoja 9 de 11

6.0 Documentos de Referencia

Documento	Código
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Políticas y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro	N/A

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de notificación de cuotas de recuperación	3 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación	DAF99
Comprobantes de transferencias bancarias	3 años	Misma	DAF100
Comprobantes de depósitos bancarios	3 años	Misma	DAF101
Cheques	3 años	Misma	DAF102
Resoluciones de juicios sucesorios	3 años	Misma	DAF103
Pólizas cheque	3 años	Misma	DAF104
Pólizas de ingreso	3 años	Misma	DAF105
Informe mensual de disponibilidad de recursos	3 años	Misma	DAF106
Solicitudes de apoyo a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro	3 años	Misma	DAF107
Acuerdos	3 años		DAF108
Pólizas de diario	3 años		DAF109

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
	47. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Hoja 10 de 11

8.0 Glosario

8.1 Aportaciones.- Entregas periódicas que hacen al Patrimonio de la Beneficencia Pública los Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Entidades Federativas sobre las cuotas de recuperación que recaudan, en base al Sistema Nacional de Cuotas de Recuperación y convenios celebrados entre el P.B.P y los Estados.

8.2 Arrendatarios.- Personas físicas o morales con las que el Patrimonio de la Beneficencia Pública celebra contratos por el arrendamiento de los inmuebles de su propiedad

8.3 Compradores de Inmuebles.- Personas físicas o morales que adquieren inmuebles propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública que a ésta no le son de utilidad para los fines que persigue

8.4 Cuotas de Recuperación.- Donativos recibidos de las Instituciones dependientes de la Secretaría de Salud sobre las cuotas de recuperación que estas cobran a los usuarios por los servicios médicos asistenciales que les prestan.

8.5 Donativos.- Entregas que hacen las personas físicas o morales a la Beneficencia Pública con carácter voluntario y para un fin específico.

8.6 Donantes.- Personas físicas o morales que realizan aportaciones en efectivo o especie a la Beneficencia Pública para el logro de sus fines encomendados.

8.7 Ingreso Patrimonial.- 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.

8.8 Legados.- Bienes muebles o inmuebles adjudicados a la Beneficencia Pública por los juzgados de lo familiar o civiles, a falta de legítimos herederos.

8.9 Penas convencionales.- Castigos que establece unilateralmente el Patrimonio de la Beneficencia Pública a las personas físicas o morales por el incumplimiento de una obligación contraída a favor del primero.

8.10 Rentas.- Contraprestación que está obligado a cubrir al Patrimonio de la Beneficencia Pública, el arrendatario que hace uso de un inmueble propiedad del primero, en base a un contrato celebrado ex profeso.

8.11 Saldos de cuentas de ahorro sin movimiento.- Importes que arrastran cuentas de ahorro bancarias a favor de terceros que no han tenido movimiento en un lapso de 5 años, y que por disposición de la Ley (Art. 61 Ley de Instituciones de Crédito) pasan a ser propiedad de la Beneficencia Pública.

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
	47. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Hoja 11 de 11

8.12 Venta de inmuebles.- Cesión de derechos que hace el Patrimonio de la beneficencia Pública sobre un inmueble de su propiedad , plasmada en escritura pública

9.0 Cambios en esta versión

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

10.0 Anexos

DAF099 Oficios de notificación de cuotas de recuperación

DAF100 Comprobantes de transferencias bancarias

DAF101 Comprobantes de depósitos bancarios

DAF102 Cheques

DAF103 Resoluciones de juicios sucesorios

DAF104 Pólizas cheque

DAF105 Pólizas de ingresos

DAF106 Informe mensual de disponibilidad de recursos

DAF107 Solicitudes de apoyo a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro

DAF108 Acuerdos

DAF109 Pólizas de Diario

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