

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DEL INAPAM

Octubre, 2023



CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

MANUAL PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS CUOTAS DE
RECUPERACIÓN DEL INAPAM

ELABORÓ



JOSUE DANIEL HERNÁNDEZ ALVAREZ

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Quien firma en suplencia de la Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 46 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, así como por el Oficio INAPAMDG/0273/2023 de fecha 21 de septiembre de 2023.

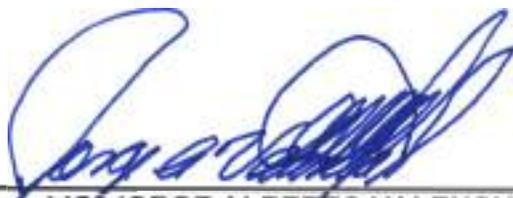
REGISTRO



LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTIN

SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ



**LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA
SANDOVAL**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO

CLAVE: MP/DAF/SRHF

VERSIÓN: 00

FECHA: 06 de octubre de 2023

ÍNDICE

	pág.
1 Introducción	4
2 Objetivo	4
3 Base Legal	4
4 Políticas	6
5 Procedimiento	8
5.1 Propósito	8
5.2 Alcance	8
5.3 Descripción del Procedimiento	8
5.4 Diagrama de flujo	11
5.5 Conservación de registros	12
5.6 Glosario	12
5.7 Anexos	13
6 Cambios de versión	16
7 Control de emisión	16



1. INTRODUCCION

La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, emite el Manual de Procedimiento para el Control y Registro de las Cuotas de Recuperación, que tiene el propósito de simplificar y sistematizar la operación del control y registro de las Cuotas de Recuperación. Asimismo, este documento describe las etapas en un lenguaje claro para que las personas servidoras públicas de este Instituto responsables de dicho proceso, cuenten con una herramienta que las oriente en el desarrollo de la actividad relacionada los servicios prestados.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales para que la Dirección de Gerontología y la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, lleven a cabo el correcto control y registro de las cuotas de recuperación por los servicios que brinda el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

3. BASE LEGAL

➤ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 junio de 2023)*

❖ LEYES

➤ LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022).*

➤ LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).*

➤ LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022).*

➤ LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 30 de enero de 2018).*

Código: MP/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 00

5 de 16

- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).*
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 mayo de 2023).*
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 12 de noviembre de 2021).*
- LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 12 de noviembre de 2021).*

❖ CÓDIGO

- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 12 de noviembre de 2021).*

❖ REGLAMENTOS

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación el 13 de noviembre de 2020)*
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2016)*
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL VALOR AGREGADO *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 septiembre del 2014).*
- REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 02 de abril de 2014)*

❖ DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

- ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES *(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2019, fe de erratas DOF 27 de diciembre de 2019).*

Código: MP/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 00

6 de 16

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INAPAM (*fecha de aprobación 21 de septiembre de 2021*).
- REGLAMENTO INTERNO DE ALBERGUES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (*fecha de aprobación el 16 junio de 2023*).
- REGLAMENTO INTERNO DE RESIDENCIAS DE DÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (*fecha de aprobación el 16 junio de 2023*).
- REGLAMENTO INTERNO DE CENTROS CULTURALES DEL INSTITUTO NACIONAL (*fecha de aprobación septiembre de 2021*).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN CENTROS CULTURALES DEL INAPAM (*fecha de aprobación 21 de septiembre de 2021*).
- TABULADORES PARA COBRO DE SERVICIOS BRINDADOS EN ALBERGUES, RESIDENCIAS DE DÍA Y CENTROS CULTURALES INAPAM (*Aprobado por el H. Consejo Directivo en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 22 de septiembre de 2023, mediante el ACUERDO 06-01-2023*)

❖ OTRAS DISPOSICIONES

- MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL SECTOR PARAESTATAL FEDERAL (última reforma 01 de enero de 2023)
- IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES. NACG 01 NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL (última reforma 01 de enero de 2023)

4. POLITICAS

- 4.1. La Dirección de Gerontología será el área responsable de recibir y revisar la documentación resultante del pago (comprobante de transferencia o depósito bancarios) de cuotas de recuperación recibidas en los Albergues, Residencias de Día, y Centros Culturales del INAPAM.
- 4.2. La persona Enlace Administrativo de la Dirección de Gerontología será responsable de realizar y reportar los comprobantes de las cuotas de recuperación con su documentación soporte de las Personas Adultas Mayores en Albergues, Residencias de Día y Centros Culturales, del INAPAM.

Código: MP/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 00

7 de 16

- 4.3. La Persona Adulta Mayor y/o su responsable tendrán la obligación de cubrir de manera mensual la cuota de recuperación y entregar la documentación soporte (comprobante de transferencia o depósito bancarios) a la persona Enlace Administrativo de la Dirección de Gerontología.
- 4.4. La Dirección de Gerontología verificará que se le informe al usuario el importe asignado de acuerdo con el Tabulador de cuotas de recuperación según el tipo de servicio, le proporcione el número de la cuenta bancaria establecida para ingresos propios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y que los datos del recibo de cuota de recuperación estén correctos.
- 4.5. La Dirección de Gerontología enviará a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros la documentación completa (comprobante de transferencia o depósito bancarios y copia del recibo de cuota de recuperación), en los primeros 10 días hábiles de cada mes.
- 4.6. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros del INAPAM cotejará que no existan diferencias entre el concentrado de ingresos por cuotas de recuperación y el monto depositado en la cuenta bancaria establecida para ingresos propios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- 4.7. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, revisar la concentración y resguardo de los documentos correspondientes del cobro de las cuotas de recuperación, es decir el comprobante de transferencia o depósito bancarios y copia del recibo de cuota de recuperación.
- 4.8. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, podrá realizar arquezos a las áreas que manejen el efectivo de las cuotas de recuperación, para estar en condiciones de rendir informes sobre su manejo y control.
- 4.9. Los Recibos de cuotas de recuperación que emite en copia la Dirección de Gerontología, contiene los datos personales que pudieran ser susceptibles de considerarse como reservada y/o confidencial, de conformidad con los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y estarán bajo resguardo y responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.
- 4.10. El incumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de este Manual dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley

General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable en la materia vigente.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN

5.1. PROPOSITO

Establecer el procedimiento de control y registro de las cuotas de recuperación del INAPAM, con la finalidad de presentar en forma esquemática y gráfica las actividades de cada área responsable hasta su ejecución. Las cuales sirven para brindar los servicios a las Personas Adultas Mayores en los albergues, Residencias de Día y Centros Culturales para cubrir las necesidades de dichas unidades.

5.2. ALCANCE

La presente norma será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, que en el ejercicio de sus funciones realicen alguna de las etapas del proceso de Cuotas de Recuperación en su área de trabajo correspondiente.

5.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de las Etapas	Actividad	Responsable
1	<p>Recepción de pago</p> <p>1.1 Recibir el pago del usuario (efectivo, transferencia o depósito bancario), de acuerdo con el Tabulador de cuotas de recuperación según tipo de servicio brindados en los Albergues, Residencias de Día y los Centros Culturales INAPAM, elaborar el recibo correspondiente al cobro de servicios.</p> <p>• Recibo de cuota de</p>	La persona Enlace Administrativo de Albergue, Residencia de Día o Centro Cultural



Código: MP/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 00

9 de 16

Secuencia de las Etapas	Actividad	Responsable
	recuperación.	
2	<p>Concentración de los Ingresos</p> <p>2.1 Realizar el Concentrado Mensual de las cuotas de recuperación de todos los ingresos generados en efectivo y/o depósitos o transferencias bancarias, elaborado por la persona Enlace Administrativo.</p> <p>2.2 Depositar en la cuenta bancaria señalada para tal fin por la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.</p> <p>2.3 Enviar en los primeros 10 días hábiles de cada mes mediante un oficio autorizado por la Dirección de Gerontología, el concentrado y copia de los recibos de cuota de recuperación con comprobante bancario original, a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha original de depósito Bancario, • Comprobante original de transferencia bancaria, • Recibos de cuota de recuperación • Concentrado mensual de las cuotas de recuperación • Oficio de entrega 	<p>La persona Enlace Administrativo de Albergue, Residencia de Día o Centro Cultural</p> <p>Dirección de Gerontología</p>
3	<p>Verificación de los Ingresos</p> <p>3.1 Recibir oficio recepción y/o entrega de recibos de las cuotas de recuperación con documentación soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de las cuotas de 	<p>Subdirección de Recursos Humanos y Financieros</p>

Código: MP/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 00

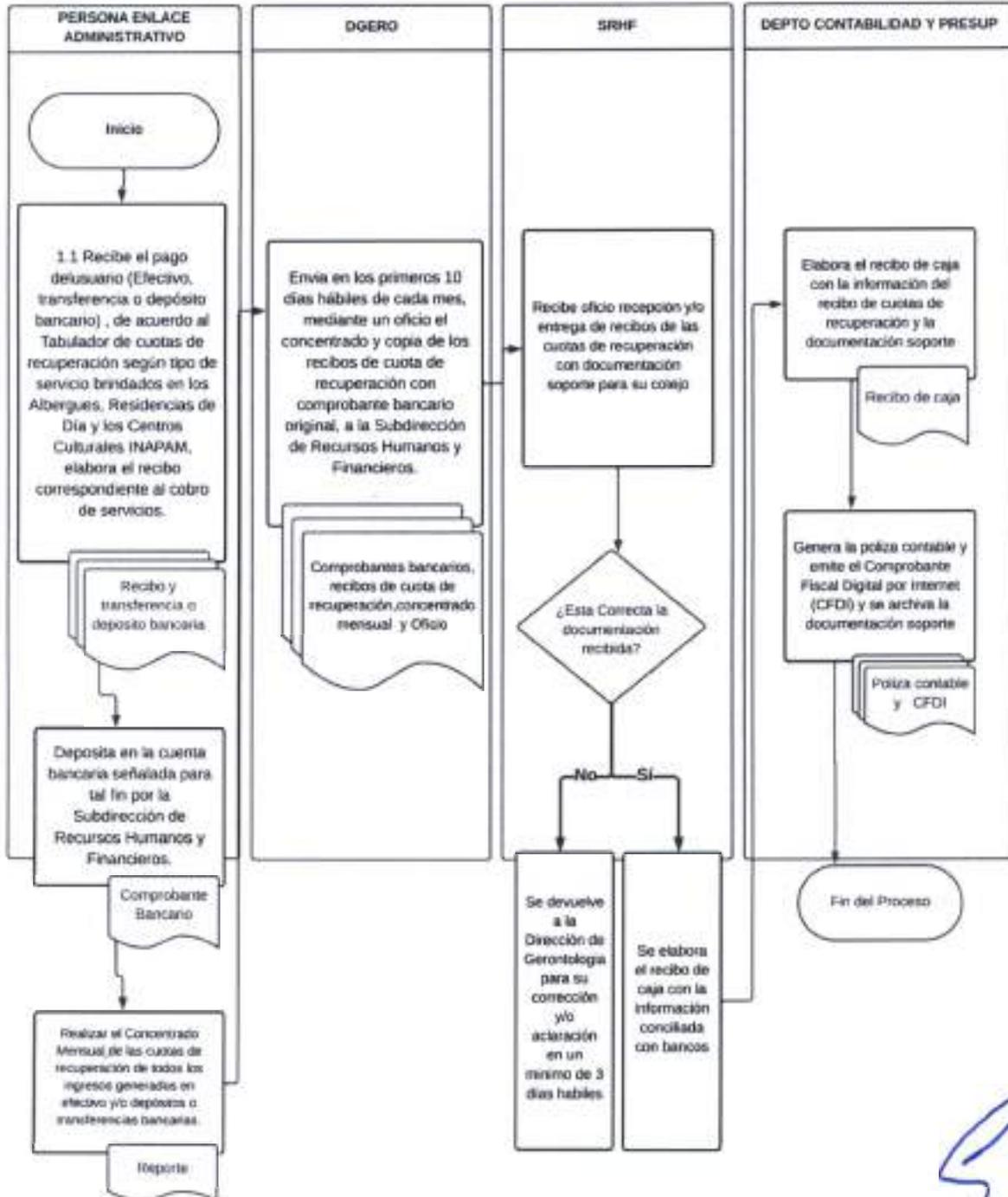
10 de 16

Secuencia de las Etapas	Actividad	Responsable
	recuperación <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante original de la transferencia bancaria • Ficha original del depósito bancario • Oficio de entrega 3.2 Realizar cotejo de recibos y elaborar reporte acumulado de integración de los ingresos propios.	Departamento de Presupuestos y Contabilidad
4	Recibo de ingreso 4.1 Elaborar el recibo de ingresos con la información del comprobante de transferencia o depósito bancarios. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de ingresos 	Departamento de Presupuestos y Contabilidad
5	Registro contable de recibos de ingreso. 5.1 Generar póliza contable por los ingresos con la información del recibo de ingreso. 5.2 Emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). 5.3 Archivar.	Departamento de Presupuestos y Contabilidad

Tiempo Total 20 días hábiles




5.4. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature and initials in blue ink]

5.5. CONSERVACIÓN DE REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO DE REGISTRO
Recibos de Cuotas de recuperación	5 años **	Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	FO-DAF-SRHF-01-01

5.6. GLOSARIO

Código de Registro. – Es la clave asignada al formato para la conservación del registro.

Cuota de recuperación. - Monto recibido por el instituto, por la prestación de servicios directamente relacionados con su objeto social.

Depósito bancario. – Documento emitido por la institución bancaria como comprobante del depósito en efectivo.

Ingreso. – Cantidad de dinero por concepto de cuotas de recuperación.

PAM.- Persona Adulta Mayor.

Póliza contable. – Documento físico y/o digital en el que se registran las operaciones realizadas en el departamento de contabilidad y Presupuestos.

Recibo de ingreso. – Documento comprobatorio que avala la cuota de recuperación

Verificación de ingresos. - Actividad de revisión y conciliación de cifras reportadas con los importes de la institución financiera.

Tabulador. – Es un documento que integra los niveles de cobro de los servicios que prestan en las diferentes unidades operativas dependientes la Dirección de Gerontología del INAPAM.

Tiempo de conservación. – El lapso en que permanece el archivo para su revisión.

Transferencia bancaria. – Documento emitido por la institución bancaria como comprobante del movimiento realizado.

Usuario. – Persona Adulta Mayor beneficiaria de los servicios realizados por el INAPAM

** Numeral 8 "Plazos de Guarda y Custodia" de la NACG 01, Disposiciones aplicables al Archivo Contable y Gubernamental, del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federao

Código: MP/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 00

13 de 16

5.7. ANEXOS

Formato Oficial de recibo de cuotas de recuperación

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR		 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Humanos y Financieros R.F.C. INP790822PM7
RECIBO DE CAJA			
FECHA: _____	NÚM. 0001		
RECIBÍ DE: _____			
IMPORTE: \$ _____			
(_____)	CANTIDAD CON LETRA		
CONCEPTO: _____			

No. DE CUENTA BANCARIA: _____			
	_____ RECIBÍ / FIRMA		







Código: MP/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 00

15 de 16



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
R.F.C. INP790822PM7

RECIBO DE CAJA

FECHA: _____

NÚM. 0001

RECIBÍ DE: _____

IMPORTE: \$ _____

(_____)

CANTIDAD CON LETRA

CONCEPTO: _____

No. DE CUENTA BANCARIA: _____

RECIBÍ / FIRMA



Código: MP/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 00

16 de 16

6. CAMBIOS DE VERSIÓN

Cambios de Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	06-10-23	Emisión

7. CONTROL DE EMISIÓN

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Josue Daniel Hernández Alvarez Encargado de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros <small>Quien firma en suplencia de la Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 46 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, así como por el Oficio INAPAM/DG/0273/2023 de fecha 21 de septiembre de 2023.</small>	Lic. Edgar Olivares Agustin Subdirector Jurídico	Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval Director de Administración y Finanzas y Presidente del COMERI
Octubre, 2023.	Octubre, 2023.	Octubre, 2023.