
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes	Rev. No aplica Hoja:1 de 16

**28. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN LOS INGRESOS EXCEDENTES**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes	Rev. No aplica Hoja:2 de 16

## 1.0. Propósito

- 1.1 Disponer de recursos presupuestales adicionales que ayuden a solventar presiones de gasto en la operación hospitalaria, o como fuente de financiamiento para el programa de renovación de equipo médico que ayuden a mantener la calidad en la prestación del servicio en los Hospitales de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez Centro,


## 2.0. Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, la Dirección General Adjunta, Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo, el Departamento de Análisis de Recursos y. a los Direcciones, Subdirecciones Médicas y Coordinadores Administrativos de los Hospitales, de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez del Centro

- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.


## 3.0. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia verificar a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo, que las unidades hospitalarias bajo su coordinación cumplan con las disposiciones para informar a la Servicio de Administración Tributaria mensualmente lo captado por la prestación de servicios, así como tramitar oportunamente la recuperación de recursos excedentes y decidir en base a prioridades su utilización en la unidad hospitalaria que justifique su requerimiento.
- 3.2 Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de los Hospitales de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez Centro verificar la aplicación del tabulador de cuotas de recuperación autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cobro de los servicios proporcionados, e informar al Servicio de Administración Tributaria lo captado antes de concluir el mes informado, y remitir copia legible a la DGGCHFR


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes	Rev. No aplica
		Hoja:3 de 16

#### 4.0. Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación sobre productos autorizados por prestación de servicios médicos asistenciales	1.1 Recibe oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) con notificación de productos autorizados por prestación de servicios médicos asistenciales a los hospitales centralizados y lineamientos de manejo de recursos captados, se entera y turna <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio /Lineamientos</li> <li>Productos autorizados (NuevoTabulador)</li> </ul>	Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y hospitales de Alta Especialidad
2.0 Recepción de tabulador lineamientos turna para coordinar aplicación	2.1. Recibe oficio, lineamientos, y nuevo tabulador, se entera, y turna para coordinar aplicación <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio /Lineamientos</li> <li>Productos autorizados (NuevoTabulador)</li> </ul>	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
3.0 Recepción de lineamientos, tabulador, turna para elaboración oficios de notificación	3.1 Recibe lineamientos y nuevo tabulador se entera y turna para elaboración de oficios de notificación a hospitales centralizados <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio /Lineamientos</li> <li>Productos autorizados (NuevoTabulador)</li> </ul>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
4.0 Recepción de lineamientos, tabulador, elaboración oficios y turna para firma	4.1 Recibe oficio, lineamientos y nuevo tabulador 4.2 Elabora oficios de notificación a hospitales centralizados y turna para firma a <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio notificación /Lineamientos</li> <li>Productos autorizados (NuevoTabulador)</li> </ul>	Departamento de Análisis de Recursos
5.0 Recepción de oficio, anexos, firma y envío para aplicación	5.1 Recibe oficio y anexos, verifica redacción, firma y envía para aplicación <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio notificación /Lineamientos</li> <li>Productos autorizados (NuevoTabulador)</li> </ul>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes		Rev. No aplica
			Hoja:4 de 16

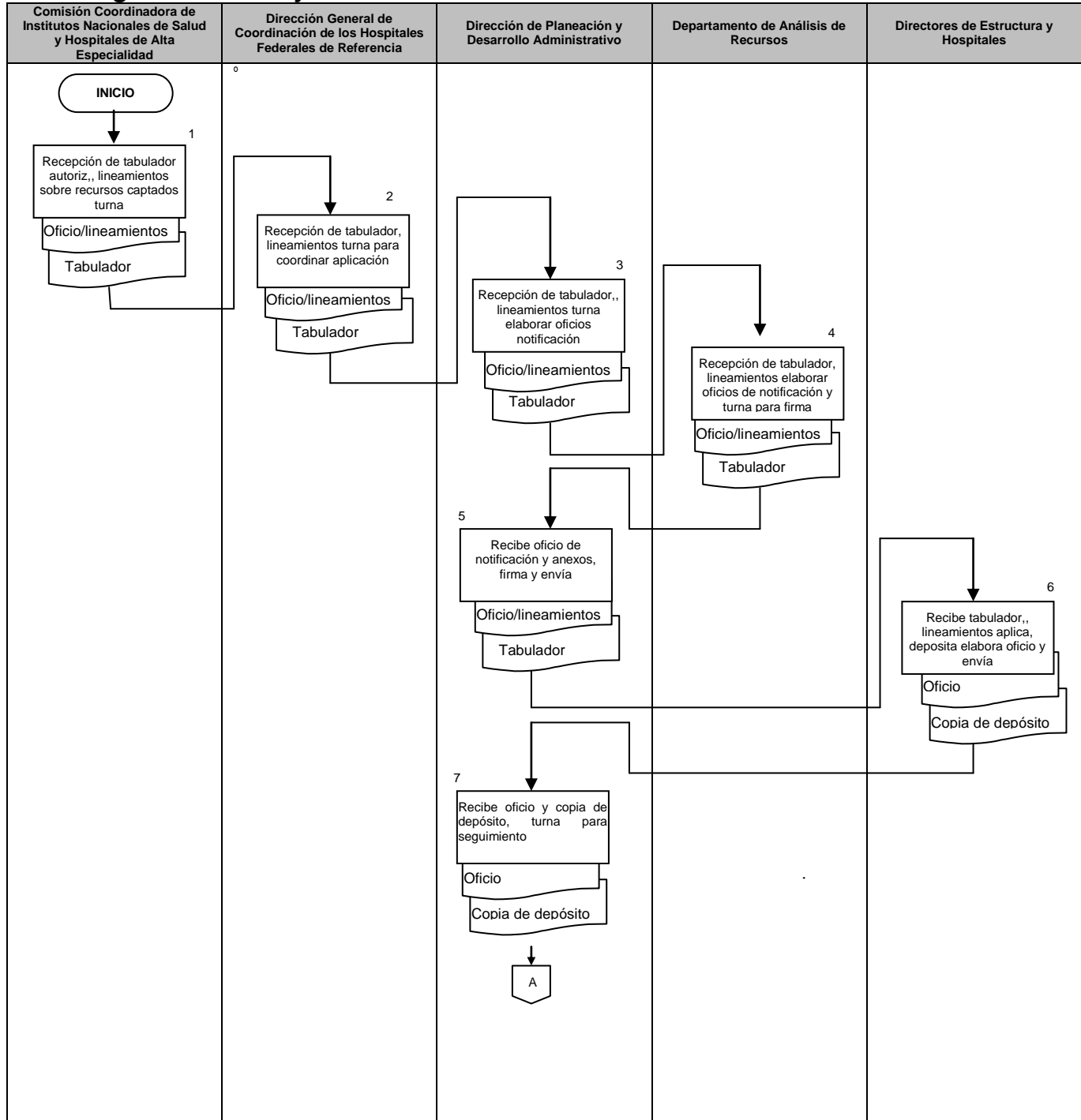
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6.0 Recepción lineamientos, tabulador, aplica, deposita y envía copia	6.1 Reciben oficio notificando autorización de nuevo tabulador y lineamientos para manejo de recursos captados. 6.2 Indica verificar aplicación a la Coordinación Administrativa 6.2 Efectúa depósito de mes en curso a TESOFE en formato SAT 16 6.4 Elabora oficio y anexa copia legible (sello) de depósito y envía <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio /Copia depósito (SAT 16)</li> </ul>	Unidades Hospitalarias
7.0 Recepción oficio, copia de depósito y turna para continuar trámite	7.1 Recibe oficio y copia de depósito 7.2 Turna para concentrar y continuar trámite de recuperación de ingresos excedentes <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio /Copia depósito (SAT 16)</li> </ul>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
8.0 Recepción oficio, copia de depósito, concentra y elabora oficio de solicitud turna para firma	8.1 Recibe oficios y copias de depósitos, 8.2 Revisa legibilidad de datos, concentra en formato de control 8.3 Elabora oficio de solicitud de recuperación de excedentes y turna para gestión de firma <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitud/ Copias SAT 16</li> </ul>	Departamento de Análisis de Recursos
9.0 Recepción oficio, anexos y gestiona firma de autorización	9.1 Recibe oficio de solicitud de recuperación de excedentes y anexos, revisa redacción y gestiona firma <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitud/ Copias SAT 16</li> </ul>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
10.0 Recepción de oficio con anexos, firma, envío y acuse de respuesta con montos a recuperar	10.1 Recibe oficio y anexos se entera, aclara dudas, firma y envía a la DGPOP <hr/> La DGPOP dentro del ámbito de competencia revisa, tramita y en plazo de 20 días notifica <hr/> Procede: No: Informa por oficio no procedencia (termina) Sí. Informa vía mail dictamen de montos a recuperar para continuar con el trámite <ul style="list-style-type: none"> <li>Mail (Dictamen)/ Oficio</li> </ul>	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes		Rev. No aplica
			Hoja:5 de 16

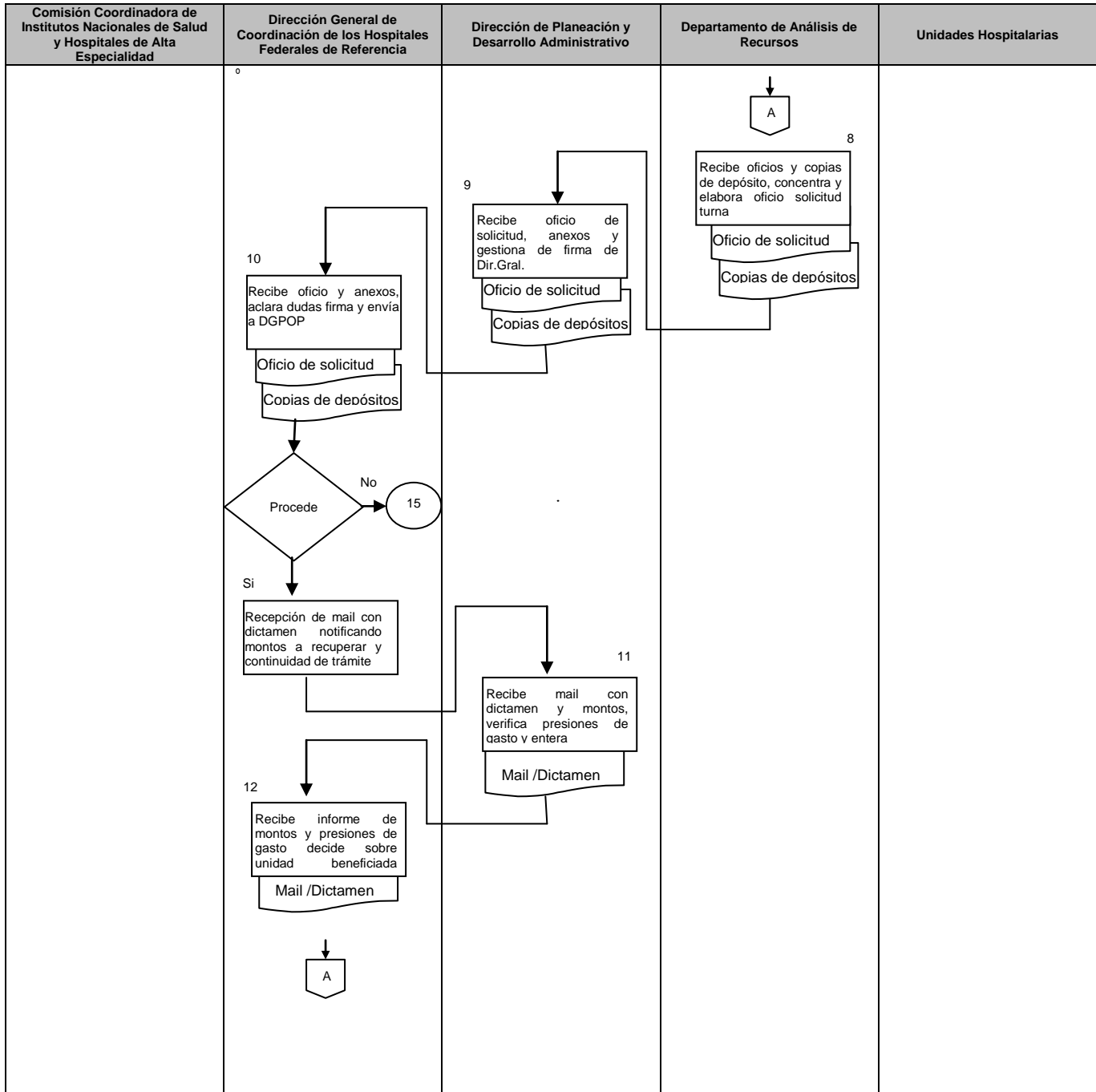
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
11.0 Recepción de mail con dictamen, verifica presiones de gasto reportadas e informa	11.1 Recibe mail con dictamen estipulando montos a recuperar, 11.2 Verifica prioridades y presiones de gasto reportadas e informa a la Dirección General <ul style="list-style-type: none"> <li>Mail (Dictamen)</li> </ul>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
12.0 Recepción de información de montos y presiones de gasto decide sobre unidad beneficiada y turna	12.1 Recibe información completa sobre montos a recuperar y presiones de gasto hospitalarias reportadas, analiza prioridades y decide 12.2 Envía dictamen vía mail a hospital beneficiado para continuar trámite <ul style="list-style-type: none"> <li>Mail (Dictamen)</li> </ul>	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
13.0 Recepción de mail con dictamen y montos, elabora justificación y envía	13.1 Recibe mail con dictamen, se enter de montos a recuperar 13.2 Elabora justificación de ampliación líquida presupuestal por ingresos excedentes y envían <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación</li> </ul>	Unidad Hospitalaria
14.0 Recepción de justificación, verificación de procedencia y turna	14.1 Recibe justificación vía mail y concerta directamente con el área correspondiente de DGPOP procedencia 14.2 Notifica vía mail a unidad hospitalaria para continuar tramite <ul style="list-style-type: none"> <li>Mail Justificación aprobada</li> </ul>	Departamento de Análisis de Recursos
15.0 Recepción de aprobación, ingreso adecuación, espera liberación y ejerce recurso	15.1. Recibe notificación de aprobación de justificación 15.2 Elabora adecuación presupuestal y la ingresa al Sistema de Contabilidad y Presupuesto 15.3 Espera resolución de SHCP y liberación del recurso 15.4 Verifica registro de ampliación en sistema y procede a su ejercicio  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Unidad Hospitalaria


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes		Rev. No aplica
			Hoja:6 de 16

## 5.0. Diagrama de Flujo




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>No Aplica</b>
	<b>Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo</b>		
	<b>28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes</b>		<b>Rev. No aplica</b>
			<b>Hoja:7 de 16</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>No Aplica</b>
	<b>Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo</b>		
	<b>28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes</b>		<b>Rev. No aplica</b>
			<b>Hoja:8 de 16</b>

Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	Departamento de Análisis de Recursos	Unidades Hospitalarias
	0		<div>14</div> <div> <div>Recibe Justificación, verifica directamente procedencia y comunica</div> <div>Justificación</div> </div>	<div> <div>↓</div> <div>A</div> <div>13</div> <div> <div>Recibe mail con dictamen, elabora justificación y envía vía mail</div> <div>Justificación</div> </div> </div> <div> <div>↓</div> <div>15</div> <div> <div>Recibe aceptación de justificación, ingresa a sistema adecuación, espera liberación y ejerce recurso</div> <div>Termino</div> </div> </div>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes	Rev. No aplica
		Hoja:9 de 16

## 6.0. Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su respectivo Reglamento	No aplica
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año y su respectivo Reglamento	No aplica
Ley Federal de Derechos y su respectivo Reglamento	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su respectivo Reglamento	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 27. Fracción XII)	No aplica

## 7.0. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de notificación de nuevo tabulador	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Número de oficio
Copias formato SAT16	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Correspondencia Mes
Formato Control Ingresos Excedentes	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Reg Int.de procedimiento
Justificación	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Reg Int.de procedimiento
Dictaminación	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Reg Int.de procedimiento
Oficio no procedencia	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Número de oficio

## 8.0. Glosario

- 8.1 .Ampliación Líquida.-** Asignaciones adicionales al presupuesto originalmente autorizado que puedan utilizarse inmediatamente de acuerdo a lo que ampare la o las partidas que tuvieron el incremento (ampliación) de manera que den solvencia (liquidez) al ejercicio del gasto presupuestal.
- 8.2 Formato SAT 16.-** Formato establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para enterar a la TESOFE sobre los ingresos mensuales hospitalarios por cuotas de recuperación derivadas de las prestaciones de servicios médicos
- 8.3 Ingresos Excedentes.-** Corresponde a el monto resultante de la diferencia positiva de disminuir los ingresos acumulados por la prestación de servicios de la dependencia de que se trate previstos en la Ley de Ingresos, a los enteros acumulados que realice la propia dependencia a la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes	Rev. No aplica Hoja:10 de 16

TESOFE en el periodo que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos.

**8.4 Tabulador de Productos Autorizados por Prestación de Servicios Médicos Asistenciales a los Hospitales Centralizados.-** Concentrado realizado y avalado por la SHCP que contiene los montos autorizadas por la prestación de los diferentes servicios médicos proporcionados catalogados en siete niveles que desde cero u exento al siete o cobro máximo, con base al nivel que resulte del estudio socioeconómico que se realice.


## 9.0. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## Anexos Listado

1. Oficio de notificación de Productos Autorizados por la Prestación de Servicios Médicos Asistenciales
2. Formato SAT. 16 ( Notificación a TESOFE de recursos captados por cuotas de recuperación)
3. Registro de control interno para los Ingresos Excedentes recuperados
4. Ejemplo de Justificación que ampara la ampliación presupuestal líquida para tramitar la recuperación de Ingresos Excedentes
5. Dictamen de autorización para notificar recuperación de Ingresos Excedentes
6. Oficio de notificación de no procedencia de trámite de recuperación de Ingresos Excedentes



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes	Rev. No aplica Hoja:12 de 16

Formato 40001.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 1 147%

Comentario Compartir

Haga clic en Comentario y Compartir para crear, marcar y enviar archivos PDF.

VEN 1,868,490.00  
LCT 0011AAYBZ5120890240  
COPIA SSA-630502-CU1  
INGR DI PP-900000 MAT.  
29-07-2011 16 9 13  
TESORERIA DE LA FEDERACION

SSA 630502-CU1

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

07 2011 07 2011

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARÍA

SIGLAS 799901 SSA

DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO U ORGANISMO DESCENTRALIZADO A QUIEN CORRESPONDE EL COBRO

TESORERIA DE LA FEDERACION

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR
PRESTACIONES DE SERVICIOS A CARGO DE ORGANOS DESCONCENTRADOS	600065	1610767
Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD		


TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

29 JUL. 2011

DEPARTAMENTO DE CAJA CDTE. 2152

RECIBIDO

01:41 p.m. 14/09/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes		Rev. No aplica
			Hoja:13 de 16

Formato de ConcentradoExcedentes 2011 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

B2 SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA CONCENTRADO DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN 2011													
UNIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
HOSPITAL DE LA MUJER	1,860,507.00	1,939,490.00	1,766,444.00	1,844,817.00	1,861,153.00	1,949,337.00	1,868,490.00	2,086,670.00					15,176,908.00
16% de ira	256,622.00	267,516.00	243,647.00	254,458.00	256,711.00	268,814.00	257,723.00	287,816.00					2,093,367.00
Menos ira	1,603,885.00	1,671,974.00	1,522,797.00	1,590,359.00	1,604,442.00	1,680,463.00	1,610,767.00	1,798,854.00					13,083,541.00
HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					0.00
16% de ira	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					0.00
Menos ira	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					0.00
HOSPITAL JUÁREZ DEL CENTRO	0.00	39,358.00	42,341.00	39,564.00	43,859.00	50,066.00	92,364.00	97,349.00					414,041.00
16% de ira	0.00	5,511.00	5,840.00	5,457.00	6,050.00	8,001.00	12,823.00	13,427.00					57,109.00
Menos ira	0.00	34,447.00	36,501.00	34,107.00	37,809.00	42,065.00	80,141.00	83,922.00					356,932.00
TOTAL Captado (100%)	1,860,507.00	1,979,448.00	1,808,785.00	1,884,381.00	1,905,012.00	2,007,343.00	1,775,526.00	2,184,019.00					15,405,021.00
16% de ira	256,622.00	273,827.00	243,487.00	253,915.00	262,761.00	276,875.00	244,300.00	274,383.00					2,097,976.00
META SHCP	393,038	238,391	313,526	342,356	209,531	207,547	377,049	420,704	230,022	360,761	476,789	225,079	3,849,393.00
TOTAL A RECUPERAR	1,210,847.00	1,467,430.00	1,245,772.00	1,281,510.00	1,438,720.00	1,522,321.00	1,153,577.00	1,488,926.00					


Ingresos recuperados de acuerdo al Dictamen 2011-12- Ingresos recuperados de acuerdo al Dictamen 2011-12- Ingresos recuperados de acuerdo al Dictamen 2011-12- Ingresos recuperados de acuerdo al Dictamen 2011-12-510-363 por un monto de

EXCEDENTES 2011 / Meta SHCP 2011

Promedio: 965662.325 Recuento: 152 Suma: 115879479 25%

ES 01:47 p.m. 14/09/2011



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes		Rev. No aplica
			Hoja:14 de 16

Justif Excedentes FEBRERO 2011Hmujer [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista


Cortar Copiar Pegar Copiar formato Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

O10 500000

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	DESTINO DE RECURSOS	RECURSOS EXCEDENTES ACUMULADOS AL PERIODO	RECURSOS PEF	%EXCEDENTES VS PEF	ESTA SOLICITUD	COMENTARIOS
160 10200018 E02 AMM40 35401 1 1	\$ 220,410.00	Considerando que el presupuesto autorizado original fue insuficiente, se requiere de recursos adicionales para cubrir las necesidades de reparaciones y mantenimientos en el equipo médico de los diferentes servicios del Hospital de la Mujer, los recursos serán utilizados para la reparación de instrumental médico, cunas de calor radiante, incubadoras, monitores de signos vitales, equipo de electrocirugía, la cámara de refrigeración para cadáveres, equipo de oximetría.	220,410.00	500,000.00	44.08%	\$ 220,410.00	Los recursos excedentes nos permite ampliar el presupuesto sobre todo en partidas en las cuales se le asignaron de manera insuficiente recursos presupuestales, ya que en el transcurso de la operación y el desarrollo del ejercicio presupuestal se van identificando necesidades operativas, por lo que se tienen que ampliar algunas partidas, lo anterior nos permite fortalecer la continuidad de la operación con calidad y seguridad para los usuarios de los servicios, el destino de los recursos es para el pago de insumos y servicios que requiere el Hospital de la Mujer; por lo que de acuerdo a lo establecido en los artículos 11,12 y 13 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, 13 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 108 al 111 de su Reglamento, se solicita la ampliación líquida misma que se deriva de los Ingresos Excedentes de febrero del año en curso por \$ 556,707.00 mismos que con notificación 2011-12-510-141, fueron dictaminados y autorizados por la Unidad de política de Ingresos de la S.H.C.R.
160 10200018 E02 SUM20 37101 1 1	\$ 39,530.00	Debido a que el presupuesto original asignado resulta insuficiente para cubrir las necesidades de pago de viaticos nacionales para el personal de base que estando en el desempeño de sus funciones tiene que asistir a los estados de la república a tomar cursos que permites su actualización y capacitación para una mejora continua en sus areas de trabajo, las cuales redundan en beneficio para este Hospital.	\$ 39,530.00	\$ -	0.00%	\$ 39,530.00	
160 10200018 E02 SUM20 37201 1 1	\$ 55,000.00	Debido a que el presupuesto original asignado resulta insuficiente para cubrir las necesidades de pago de pasajes terrestres en el presente ejercicio, es indispensable contar con mas recursos, ya que el personal de correspondencia ha tenido que hacer constantes salidas fuera del distrito federal para la entregas de documentos por riesgos sufridos por el personal adscritos a este Hospital en el desempeño de sus funciones.	\$ 55,000.00	\$ 55,000.00	100.00%	\$ 55,000.00	

justif feb 2011

ES 01:53 p.m. 14/09/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	28.- Procedimiento para la recuperación de los Ingresos Excedentes	Rev. No aplica Hoja:15 de 16

Comentario
Compartir

Haga clic en Comentario y Compartir para crear, marcar y enviar archivos PDF.

### Documento sin título

DATOS GENERALES

RAMO:	12 - Salud
UNIDAD:	510 - Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
FOLIO:	499
TIPO:	DICTAMEN
FECHA ALTA UNIDAD:	16/06/2011
FECHA RECEPCIÓN SSI:	16/06/2011 05:04:05 PM
PERIODO:	DESDE: MAYO HASTA:
IMP. ESTIMADO:	\$1,154,963.00
IMP. ENTERADO SIN IVA:	\$28,609,251.00
IMP. IVA:	\$262,760.16
IMP.EXCEDENTE SIN IVA SOL:	\$27,454,288.00
IMP. DICTAMINADO:	\$27,454,288.00
ETAPA:	DICTAMEN AUTORIZADO

ALERTAS

1 - Esta solicitud es idéntica en monto solicitado a otras ya existentes : NO

2 - Esta solicitud contempla meses de periodos, ya registrados en solicitudes anteriores : NO

FORMATOS FISCALES / CERTIFICADOS / R

AC\_0511D.p

FUNDAMENTO

**FUNDAMENTO:**  
Con fundamento en los artículos 10, 11, 12, 18 y 19 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011, 1 y 3 de la Ley del IVA vigente; 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente, así como 7 y 108 a 111 de su Reglamento correspondiente a la autorización de ingresos excedentes autorizados para la Secretaría de Salud me permito solicitar la emisión del dictamen de obtención de Ingresos.

MOTIVACIÓN

**MOTIVACIÓN:**  
Y considerando que se obtuvieron ingresos por la captación de productos y aprovechamientos por un total de \$28,609,251.00 y un IVA enterado por \$262,761.00, que se depositaron mediante 8,991 enteros ante la TESOFE, en el mes de mayo del año en curso, en tanto que para el mismo periodo se estimaron ingresos por la cantidad de \$1,154,963.00.

SOLICITUD EXPRESA

**SOLICITUD EXPRESA:**

http://www.sistemas.hacienda.gob.mx/MDICT/ControlServlet

