


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 1 de 11

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos de recepción de comprobantes de “pago de derechos productos y aprovechamiento” (esquema e5cinco) que realizan los ciudadanos para solicitar trámites y servicios ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para que el personal de recepción de trámites del Centro Integral de Servicios los conozca y aplique.

## 2.0 Alcance



- 2.1 a nivel interno aplica a las áreas del Centro Integral de Servicios (CIS) y a sus áreas que participan en los siguientes procesos:
  - a) El proceso de recepción de trámites y servicios en los que aplique un pago de derechos que el ciudadano solicite ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS);
  - b) El proceso de entrega de comprobantes de pagos de derechos productos y aprovechamientos que realiza personal del CIS a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería.
- 2.2 Asimismo aplica a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería encargada de realizar la revisión de los comprobantes del pago de derechos.
- 2.3 A nivel externo aplica con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Tesorería de la Federación

## 3.0 Políticas y lineamientos de operación

- 3.1 Se entenderá por unidades administrativas a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- 3.2 Se entenderá por áreas técnicas de la COFEPRIS aquellas unidades administrativas cuya función de verificación, dictamen y/o autorización de trámites y servicios que solicitan los ciudadanos a través del CIS.

### De la recepción de los comprobantes de pagos

- 3.3 Los responsables de los módulos de información ciudadana realizan las siguientes actividades:
  - a) Orientar al usuario acerca de las tarifas de pagos y como obtener la hoja de ayuda a través de la aplicación de la página de internet de la COFEPRIS, conforme lo menciona la política 3.4 inciso g del **“PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS”** de clave **OCF-CIS-P-01**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		Hoja: 3 de 11

- b) Deberá hacer hincapié a los usuarios de la necesidad de que el comprobante de pago de derechos, se utilice en el mismo año que lo realizaron, a fin de que los ingresos, sean recuperados por la COFEPRIS en el mismo año en que se efectuó el pago.
- c) Mencionar a los usuarios que las cuotas que se aplican para cada tipo de trámite y servicio que soliciten los ciudadanos a la COFEPRIS, estarán fijadas y publicadas en el Ley Federal de Derechos vigente en el momento de solicitar el trámite y serán actualizadas de conformidad con el Art. 1º de la misma Ley.

3.4 CIS a través de sus distintas áreas de recepción de trámites, serán las responsables de revisar que los comprobantes de pago e-5cinco que presenten los ciudadanos anexo a su trámite, contengan los siguientes requisitos:



REVISAR QUE CONTENGAN	REVISAR QUE SEAN CONGRUENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clave de Referencia, incluye clave de COFEPRIS, clave de pago y dígito verificador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llave de pago específica por tipo de trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadena de la dependencia en la que se incluye tipo y clave del trámite.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadena de validación digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monto total del pago.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sello digital, sustituye al sello en goma o ráfaga del banco</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El RFC y CURP (datos opcionales)</li> </ul>	

3.5 El personal responsable de la recepción de trámites en el CIS, no podrá recibir comprobantes de pago que no correspondan con la clave y tarifa del servicio que se solicita.

#### De la entrega del “reporte detallado de pagos de derechos”

3.6 Adicionalmente, cada persona del CIS que reciba comprobantes de pagos de derechos será responsable de:

- Colocar en cada comprobante de pago de derechos el número de ingreso y fecha de recepción del trámite y rubrica.
- Entregar diariamente el “Reporte Detallado de Pagos de Derechos” con los comprobantes correspondientes recibidos en el transcurso del día y ordenados conforme al número de ingreso que se encuentra en la impresión del “reporte detallado de pagos de derechos”.(ver anexo10.4).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		Hoja: 4 de 11

Dicho reporte será utilizado por el CIS como acuse de recibo al momento de la entrega diaria de los comprobantes de pago de derechos a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería.

- c) El “reporte detallado de pagos de derechos” será emitido a través de la aplicación SIIPRIS mediante su módulo de reportes. (Ver anexo 10.4)



### **De la entrega del Reporte detallado de pagos a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería**

- 3.7 El personal del CIS responsable de recabar los comprobantes de pago de derechos productos y aprovechamientos del personal que recibe trámites en el Centro Integral de Servicios realizará las siguientes actividades:

- a) Entregar diariamente mediante un memorándum a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería los comprobantes de pago de derechos originales (formato electrónico e-5cinco o bien la impresión de la transferencia electrónica).



### **De la recepción incorrecta del pago de derechos**

- b) En caso de que la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Secretaría General detecte alguna inconsistencia en los comprobantes de pagos de derechos será devuelto al personal del CIS responsable de llevar a cabo el compendio de comprobantes de pago de derechos.
- c) El comprobante de pago inconsistente será registrado en la aplicación de Access “Registro de Incidencias de Comprobantes de Pagos de Derechos” (ver anexo 10.5) y será regresado al personal del CIS que lo recibió para su recuperación inmediata y obligatoria.
- d) En caso de que el personal de recepción reciba un pago con alguna inconsistencia, deberá de manera inmediata informar a su coordinador y al usuario la inconsistencia para que a más tardar al día siguiente se remplace por el comprobante de pago de derechos correcto y se pueda dar continuidad al trámite correspondiente, como lo establece la política 3.4 inciso s del “PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS” de clave OCF-CIS-P-01
- e) Mantener actualizada la documentación y cuotas que se aplicarán en cada tipo de trámite que presten los ciudadanos en la COFEPRIS, por lo que en caso de que el personal encargado de recibir los trámites, tenga dudas al respecto al comprobante, antes de recibirlo deberán consultarlo previamente al personal del CIS responsable de llevar el compendio de comprobantes de pago de derechos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		Hoja: 5 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de comprobantes de Pagos de Derechos y emisión del “Reporte Detallado de Pagos de Derechos”	<p>1.1 Recibe trámites que requieren adjuntar comprobantes de pagos de derechos, como se menciona en la política 3.4 incisos g y h del procedimiento OCF-CIS-P-01.</p> <p>1.2 Genera “Reporte Detallado de Pagos de Derechos” y envía al Personal del Centro Integral de Servicios (CIS) responsable de llevar el compendio de comprobantes de pago de derechos, conforme la política 3.6. (ver anexo 10.4).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de pago</li> <li>• “Reporte Detallado de Pagos de Derechos”</li> </ul>	Centro Integral de Servicios (Personal del CIS que reciba comprobantes de pagos de derechos)
2.0 Recepción y compendio de “Reporte Detallado de Pagos de Derechos”	<p>2.1 Recibe del personal del CIS el “Reporte Detallado de Pagos de Derechos” con los comprobantes de pagos de derechos que ingresó durante el día, de acuerdo a las políticas 3.4, 3.5 y 3.6.</p> <p>2.2 Revisan que los datos y registros del “Reporte Detallado de Pagos de Derechos” correspondan y sean correctos; de no tener cometarios u observaciones; continua con el procedimiento; en caso contrario, comenta con el personal del CIS que lo generó para su aclaración y/o corrección (regresa a la actividad 1).</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 1. Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de pago</li> <li>• “Reporte Detallado de Pagos de Derechos”</li> </ul>	Centro Integral de Servicios (Personal del CIS responsable de llevar el compendio de comprobantes de pago de derechos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		Hoja: 6 de 11

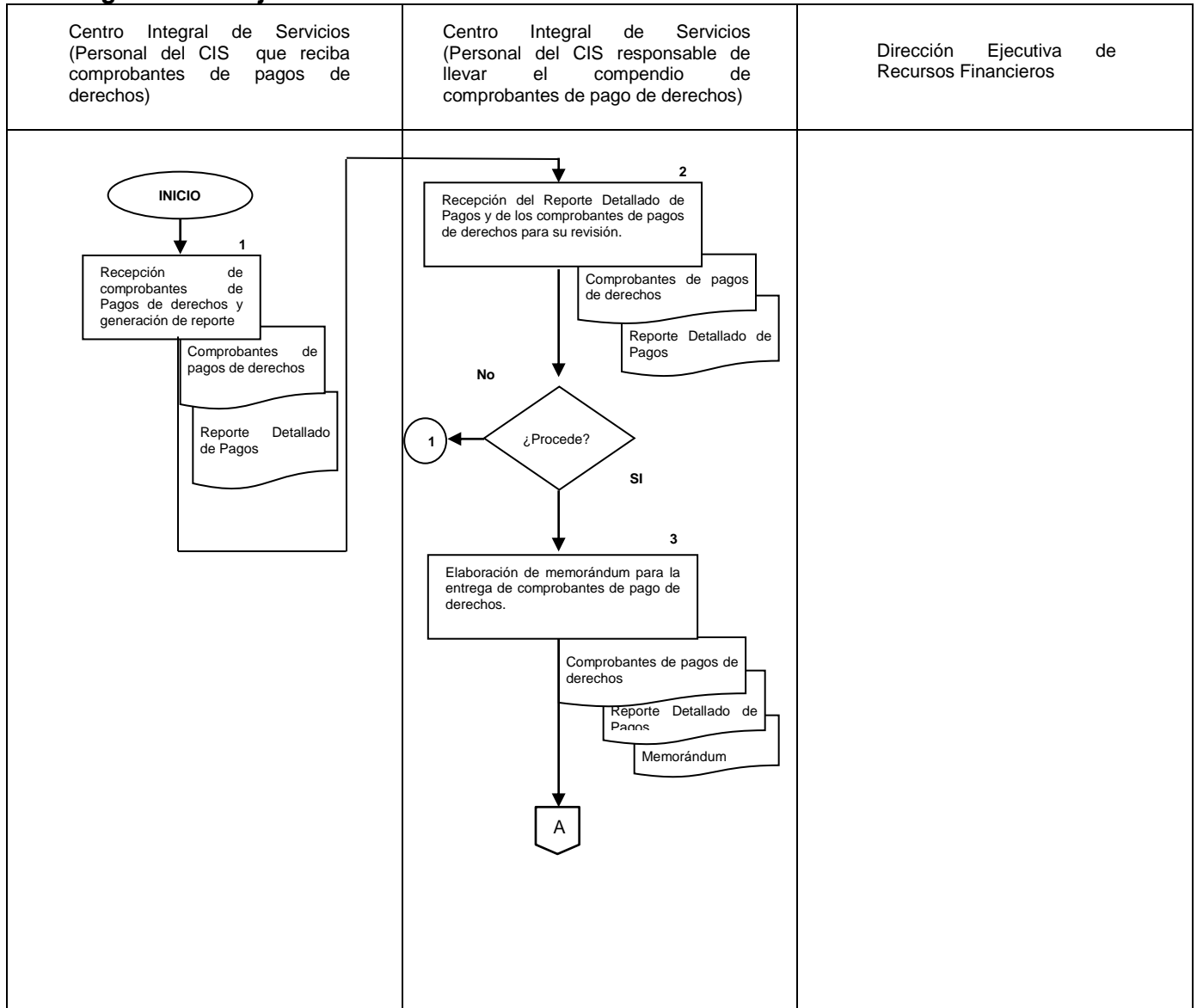
3.0 Elaboración del memorándum para la entrega de comprobantes de pago de derechos.	<p>3.1 Elabora el memorándum dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para la entrega de comprobantes de pagos de derechos de acuerdo a la política 3.7 inciso a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de pago</li> <li>• “Reporte Detallado de Pagos de Derechos”</li> <li>• Memorándum de pagos</li> </ul>	Centro Integral de Servicios (Personal del CIS responsable de llevar el compendio de comprobantes de pago de derechos)
4.0 Entrega del memorándum y documentación a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	<p>4.1 Entrega diariamente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Secretaría General, la información y documentación respecto a los comprobantes de pagos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de pago</li> <li>• “Reporte Detallado de Pagos de Derechos”</li> <li>• Memorándum de pagos</li> </ul>	Centro Integral de Servicios (Personal del CIS responsable de llevar el compendio de comprobantes de pago de derechos)
5.0 Recepción de comprobante de pagos y para registro y control	<p>5.1 Recibe del CIS diariamente información y documentación respecto a los comprobantes de pagos de usuarios de trámites y servicios.</p> <p>5.2 Efectúa registros y controles financieros y contables a que haya lugar, de conformidad con la normatividad establecida al respecto.</p> <p>5.3 Sella de recibo el memorándum y cada uno de los “Reportes Detallados de Pagos de Derechos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Reporte Detallado de Pagos de Derechos”</li> <li>• Memorándum de pagos</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de Secretaria General
6. Archivo de los acuses del Memorándum y de los Reportes Detallados de Pagos,	<p>6.1 Archiva el acuse del memorándum entregado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.</p> <p>6.2 El personal responsable llevar el compendio de los comprobantes de pago de derechos,</p>	Centro Integral de Servicios (Personal del CIS responsable de llevar el compendio de comprobantes de pago

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	<b>CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS</b>		<b>Rev.-0</b>
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		<b>Hoja: 7 de 11</b>



sellados de recibo.	<p>archiva los Reportes Detallados de Pagos de Derechos, sellados de recibo por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Reporte Detallado de Pagos de Derechos”</li> <li>• Memorándum de pagos</li> </ul>	de derechos)
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

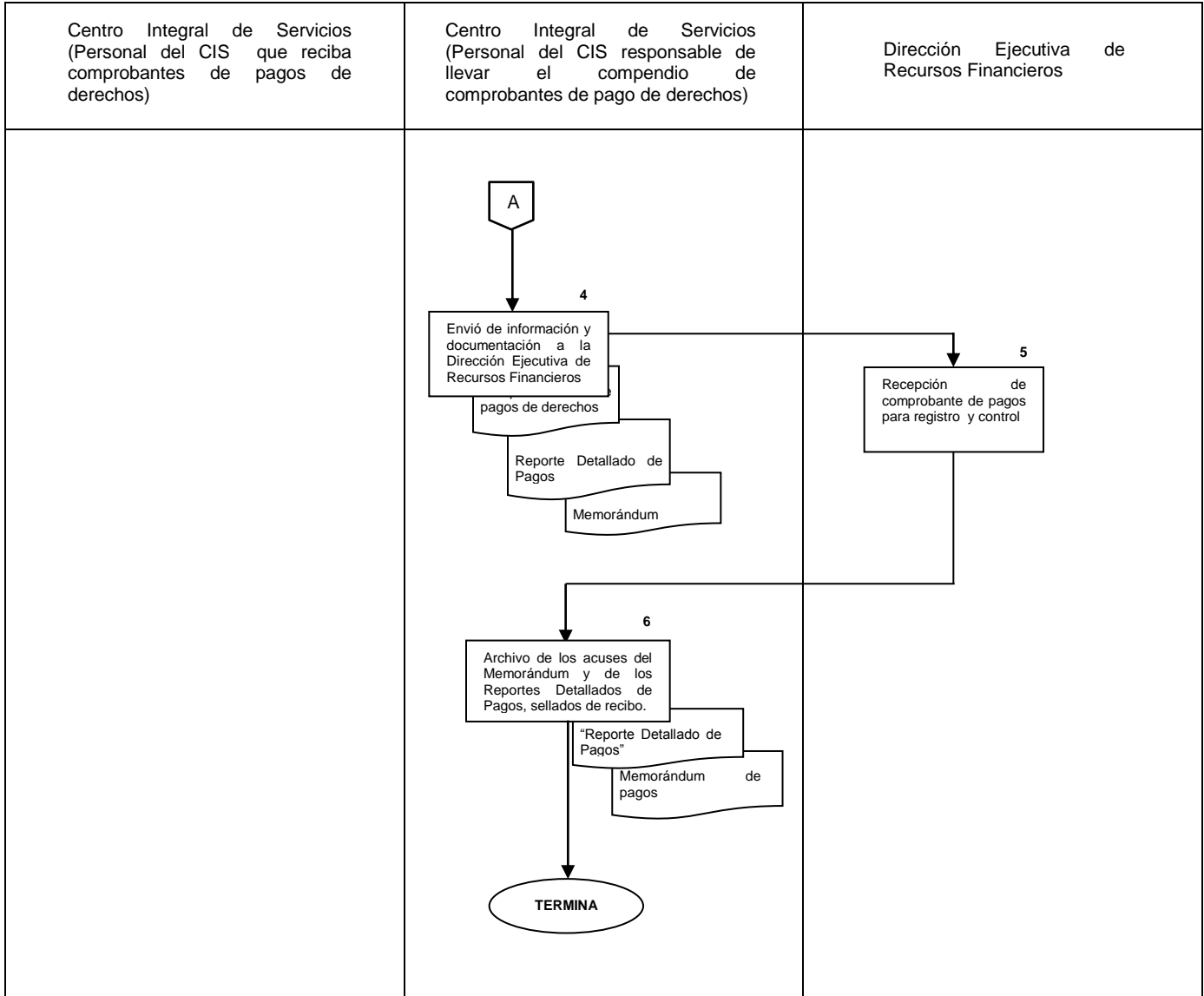
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		Hoja: 8 de 11



## 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	<b>CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS</b>		Rev.-0
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		Hoja: 9 de 11





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		Hoja: 10 de 11

## 6. 0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-09-02-2012).	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes ( <b>DOF-05-03-2012</b> ).	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 19-01-2012)	No aplica
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF-28-05-2009).	No aplica
Ley Federal de Derechos (DOF-15-12-2011)	No aplica
Ley Federal de Procedimientos Administrativos (DOF-30-05-2000).	No aplica
Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaria de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF-10-05-2012)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
Procedimiento para el ingreso de tramites en las ventanillas del Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-01

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de Datos	Indefinido	Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-08-BD-01
Acuse de recibo del memorándum	1 año	Centro Integral de Servicios	No aplica
Reporte detallado de Pagos de Derechos	5 años	Centro Integral de Servicios	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 11 de 11

## 8.0 Glosario

- 8.1 **CATLOGO DE LA SFP** cada banco indica un ejemplo de sus comprobantes de pago.
- 8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS.
- 8.3 **CIUDADANO:** Persona Física o Moral que solicita un trámite de servicio a la COFEPRIS en el ámbito de su competencia.
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.5 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.6 **SFP:** Secretaría de la Función Pública
- 8.7 **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 8.8 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.9 **TITULAR DEL CIS:** Servidor Público Federal responsable de coordinar las labores de atención al público desde la recepción de trámites, entrega de resoluciones, información al público y atención de quejas en el CIS.
- 8.10 **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio -2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b>, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave <b>CIS-08</b>, esto derivado a la nueva codificación de calves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</li> <li>Actualización de procedimiento.</li> <li>Actualización de anexos.</li> </ul>

## 10.0 Anexos

- 10.1 Ejemplo del comprobante de pago de derechos (recibo de pago bancario e5cinco)
- 10.2 Ejemplo de la base de datos que registra la cantidad de comprobantes de pagos de derechos recibidos por persona” de código OFC-CIS-P-08-TD-01.
- 10.3 Ejemplo del “Memorándum de entrega de comprobantes de pagos de derechos”.
- 10.4 Ejemplo del Reporte Detallado de Pagos de Derechos
- 10.5 Ejemplo del Registro de Incidencias en Comprobante de Pagos de Derechos.

## 10.1 Ejemplo del comprobante de pago de derechos (recibo de pago bancario e5cinco).

Página 1 de 1

**Banamex**

**RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES**

**Datos de la Empresa**

RFC: PF1730206632  
Denominación o Razón Social: PFIZER, S.A. DE C.V.  
Fecha y Hora de Pago: 04/07/2011 3:46:00 P.M.  
Total de Pagos:

No. Autorización del medio: 125215  
No. Operación: 816707  
Página: 1/1  
Llave de Pago: D571F33377

**Llave de pago específica para este trámite**

**Clave de referencia, incluye clave de COFEPRIS, clave de pago y dígito verificador**

**TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO: \$ 6,866**

**Por los siguientes conceptos:**

DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS  
Dependencia: 55 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
1/1  
Clave de Referencia del DPA: 554001106  
Cadena de la dependencia: 0003012X030000  
Importe: 6,866

**Cadena de la dependencia en la que se incluye tipo y clave del trámite: 03-012X**

Cantidad Pagada

**Monto total del pago** 6,866

**Cadena de validación digital**

**Cadena**  
| 10001=PF1730206632 | 10017=6866 | 20001=40002 | 20002=816707 | 40002=20110704 | 40003=15:46 | 40008=D571F33377 | 14704=6866 | 14708=6866 | 14720=6866 | 14733=554001106 | 14734=0003012X030000 | 30003=000001000007000154134 | |

**Sello Digital**  
Xcbg0ho98rfdGHw13Nr1KT2cXCJfGejy350SmXVUOVsn+h8cZtF3ri/t11dSRWNRWXYCLH+CvJciExP0Iqud9RZw/3VERqfzFOdoL0UrHThiTxuFZbliqdbpREXD3zc4g4RhGwVpeFkWS8CODITS+dmYiCT/5sfhULAXZYvmWSQ=

**Sello digital, sustituye al sello en goma o rafaga del banco**

**Nota: Ningun comprobante de pago podrá prescindir de la información señalada.**

Descripción de llenado del Formato “Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria”.

Es importante que cuente con la homoclave y nombre completo del trámite.

ANOTAR:

1. **FORMATO:** Selección del tipo de formato del trámite a realizar.
2. **TRÁMITE:** Seleccionar la clave respectiva del trámite que se va a realizar.
3. **SUBTIPO:** Describe el servicio solicitado (licencias, modificaciones, derechos de publicidad, permisos, etc.).
4. **MODALIDAD:** Especificar la modalidad del trámite que se va a realizar.
5. **DEPENDENCIA:** Secretaria de Salud.
6. **ENTIDAD FEDERATIVA:** Indicar la entidad federativa donde se realiza el pago.
7. **MUNICIPIO:** Indicar el municipio donde se realiza el pago.
8. **PERSONA FÍSICA:** Régimen Fiscal con el que se registra el promovente ante la SHCP.
9. **PERSONA MORAL:** Régimen Fiscal con el que se registra el promovente ante la SHCP.
10. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
11. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
12. **NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN:** Apellidos paterno, materno y nombre si es persona física o denominación o razón social en caso de ser persona moral.

B13		AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	
1	A																				
2																					
3	<b>Cofepris</b>	Comprobantes de pagos recibidos 2012										Comprobantes de pagos recibidos									
4	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios																				
5																					
6	<b>1</b>																				
7	NOMBRE \ FECHA	13/02/2012	14/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	17/02/2012	20/02/2012	21/02/2012	22/02/2012	23/02/2012	24/02/2012	27/02/2012	28/02/2012	29/02/2012	01/03/2012	02/03/2012	05/03/2012	06/03/2012	07/03/2012	08/03/2012	
11	ALFREDO	61	36	30	21	59	47	18	15	32	44	19	28	18	12	30	18	12			
12	AMERICA																				
13	ARACELI	38	28	42	20	14	16	28	12	20	15	16	19	11	15	28	22	34	33		
14	CAROLINA																				
15	CHELA	13	9	11	3	4	2	4	6	6	3		5	3	1	4	2				
16	DORIAN	24	72	50	12	31	10	49	39	35	16	11	24	37	20	13	7	14	37		
17	ELVIRA		1	1	4	3	4	8		3	20	2	16	7			4	2	3	5	
18	EDITH	14	5	28	12	6	5	10	17	14	40	15	19	7	5	31	12	14	14		
19	GRACIELA		2												3						
20	GRACIELA (CANIFARM)	14	2	1	6	1								48			1				
21	GUSTAVO	45	30	53	13	23	23	46	42			26	39	27	26	20	2	11	18		
22	GRISELL				2	3	2		2	2	1	4	1	1	2	4	1	2			
38	MIGUEL (CANIFARMA)	14	28	4	9	18	5		9	16	27		9	14	10	33	7	13	9	7	
39	NANCY	3	10	4	25	25	15	22	41	33	56	36	41	41	28	17	59	62	29	18	
40	OSCAR								10		4										
41	SANDY	49	57	43	38	36	24	48				45	40	47	51	91	49	19			
42	SANDY LUZ	26	12	14	17	19	25	26	10	25	28	41	22	28	25	58	41	13	33		
43	SERGIO	2	2	2	3				2	5	3		7		2	2	5	1	8		
44	SOL	31	53	27	47	24	33	39	38	25	56	36	22	42	35	43	22	37	40		
45	XOCHILT	34	30																		

Descripción de la base de datos del “Control del recibos bancarios de pagos de derechos por persona”. (OFC-CIS-P-08-F-01).

1. **NOMBRE \ FECHA:** En la columna se indica el nombre del El personal del CIS que reciba comprobantes de pagos de derechos y en la fila se indica la fecha en que se realizó la recepción de los comprobantes.
2. **CANTIDAD NUMERICA DE COMPROBANTE DE PAGOS INGRESADOS:** Se anota la cantidad de comprobantes de pagos de derechos que recibió el Ejecutivo de ventanilla.
3. **TOTAL DE COMPROBANTES DE PAGOS:** es la sumatoria de la cantidad de comprobantes de pagos de derechos.
4. **NÚMERO DE MEMORÁNDUM:** Número de memorándum con el cual se enviará el reporte de pagos diarios al área.

10.3 Ejemplo del “Memorándum de entrega de comprobantes de pagos de derechos”.

		<b>Somos COFEPRIS, somos ARN</b>	
			<b>GOBIERNO FEDERAL</b>
			<b>SALUD</b>
<b>MEMORÁNDUM</b>			
<b>PARA:</b> Rosalío Lucio García, Gerente Ejecutivo de Tesorería.			
<b>DE:</b> María Adriana Contreras Martínez, Subdirectora del Centro Integral de Servicios		<b>PRIORIDAD:</b> 3	
<b>LUGAR:</b> México, D. F.	<b>FECHA:</b> 07 de Marzo de 2012	<b>HORA:</b> 09:00 hrs.	
<b>ASUNTO:</b> Reporte Diario de Pago de Derechos	<b>MEMORÁNDUM NO. CIS/OR/4230/2012</b>		

Adjunto al presente oficio, 357 comprobantes de pago de derechos, recibidos en el Centro Integral de Servicios el día 06 de marzo del presente año.

Sin otro particular, le envió un saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
SUBDIRECTORA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS



MARÍA ADRIANA CONTRERAS MARTÍNEZ

MACU/APR/1



Descripción del “Memorándum de entrega de comprobantes de pagos de derechos”.

1. El número corresponde al consecutivo de memorándum asignado para la entrega del reporte de comprobantes de pagos al área de financieros.
2. En esta sección del memorándum se indica la cantidad de comprobantes de pagos recibidos en el día.
3. Corresponde a las iniciales del personal que realizó el memorándum de comprobantes de pagos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-08
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 18 de 11

REPORTES DE PAGO DE DERECHOS



Página 1 de 2

## 1 1.1 1.2 REPORTE DETALLADO DE PAGO DE DERECHOS



Del: 17/04/2012 Al: 17/04/2012  
JIMENEZ VARGAS GRACIELA

Número Trámite	Razón Social	Fecha de Ingreso del CIS	Número de Formatos	Importe Pago Derechos	Importe Adicional	Total
2	2439 KYANI-SUN MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	3811.00	0.00	3811.00
123300102A2441	CREMERIA AGUASCALIENTES, S.A.	17/04/2012	1	3811.00	0.00	3811.00
123300107A2878	3 AL, S.A. DE	17/04/2012	1	814.00	0.00	814.00
123300109B0578	FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	3951.00	0.00	3951.00
123300110B0323	BOEHRINGER INGELHEIM PROMECO S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	3951.00	0.00	3951.00
123300110B0324	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	17/04/2012	5	3951.00	0.00	3951.00
123300110B0325	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	3951.00	0.00	3951.00
123300120X0073	INDUSTRIAS LAVIN DE MEXICO, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	1956.00	0.00	1956.00
123300201B1126	JANSSEN CILAG DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	433.00	0.00	433.00
123300201B1127	JANSSEN CILAG DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	433.00	0.00	433.00
123300201B1128	JANSSEN CILAG DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	433.00	0.00	433.00
123300201B1129	JANSSEN CILAG DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	433.00	0.00	433.00
123300201B1130	JANSSEN CILAG DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	433.00	0.00	433.00
123300201B1131	JANSSEN CILAG DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	433.00	0.00	433.00
123300319X0053	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	216.00	0.00	216.00
123300319X0054	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	216.00	0.00	216.00
123300319X0055	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	216.00	0.00	216.00
123300410A0163	CELL & HEALTH DE MEXICO S.A.P.I. DE C.V.	17/04/2012	1	4436.00	0.00	4436.00
123300579X0021	GRUPO HERAIZAM, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	0.00	0.00	0.00



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		Hoja: 19 de 11

- 1.0 Fecha de la Recepción del comprobante de pagos
- 1.1 Nombre de la persona que imprime el Reporte Detallado de Pagos
- 1.2 Número de la cantidad de comprobantes de pagos recibidos
- 2.0 Número de ingreso del trámite
- 3.0 Razón Social de la empresa que realiza el pago
- 4.0 Fecha de ingreso del trámite
- 5.0 Número de Formatos por trámite
- 6.0 Importe del trámite redondeado
- 7.0 Importe adicional del trámite
- 8.0 Total del pago por tipo de trámite

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: OCF-CIS-P-08
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 20 de 11



**Somos COFEPRIS, somos ARN**

**GOBIERNO FEDERAL**  
**SALUD**

**COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**  
**CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS**

1

2



3

4

5

6

NO. TRAMITE	2	OBSERVACIONES	FECHA	ERROR 1	5	ERROR 3	ESTATUS
123300107a6150	GR VARGAS		19/07/2012	COPIA DE PAGO (NO ORIGINAL)			6
123300201b2375	NORMA ADRIANA LUMBRERAS ZAVALA		13/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			ENTREGAR EN FINANCIEROS
123300401f0257	KARINA CANO ESTRADA	3	17/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			ENTREGAR EN FINANCIEROS
123300404C0022	JOSÉ ALFREDO BALBUENA CASTILLA		13/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			ENTREGAR EN FINANCIEROS
123300526C0012	NANCY GRIGELL RAMIREZ HERRERA	ENTREGUE A USUARIO	12/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			ENTREGAR EN FINANCIEROS
123301410C0027	MARIO GRAJEDA RODRÍGUEZ		19/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			ENTREGAR EN FINANCIEROS
123501110f0212	GRACIELA MARROQUIN HERNANDEZ		16/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)	CLAVE DE REFERENCIA DPA		ENTREGAR EN FINANCIEROS
123501110F0222	GRACIELA MARROQUIN		17/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			ENTREGAR EN FINANCIEROS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>OCF-CIS-P-08</b>
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		Hoja: 21 de 11

2. Nombre del usuario que ingreso el trámite.
3. Observaciones por el personal responsable de realizar el compendio de comprobantes de pago.
4. Fecha de captura en la que se detectó la incidencia en el comprobante del pago de derechos.
5. Indicar la incidencia del comprobante de pago de derechos, puede anotarse hasta tres incidencias del mismo.
6. Indica cual es el estado que guarda el comprobante de pago de derechos.