

	<b>Manual de Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		INPer-DAF-SRF
			Rev. 3
			Hoja: 1 de 6

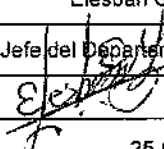
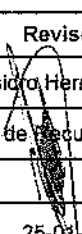
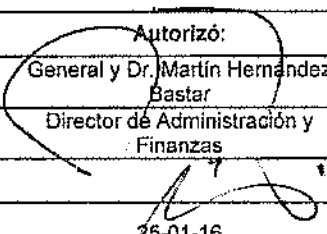
**MANUAL DE NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

## ÍNDICE

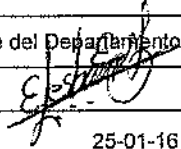

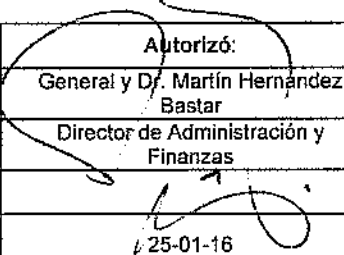
INTRODUCCIÓN	HOJA 4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTO:	6




### PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

 	<b>Manual de Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		INPer-DAF-SRF
			Rev. 3
			Hoja: 3 de 6

Para dar cumplimiento al Artículo 58 fracción XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se actualiza el Manual de Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, que propone el C. Director General para ser aplicado, a partir de la autorización en la primera Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno, del día 05 de abril de 2016.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

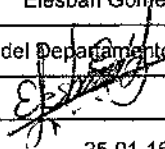
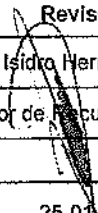
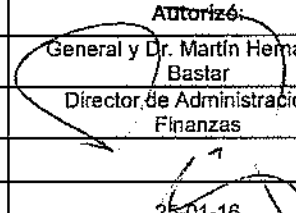
 	<b>Manual de Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		INPer-DAF-SRF
			Rev. 3
			Hoja: 4 de 6




## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, elabora el Manual de Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 58 Fracción XVII, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y con sujeción a la "NIFGSP 03 Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal, Estimación de Cuentas Incobrables 2014 y en términos generales, al marco jurídico que regula este tipo de actividades, con la finalidad de llevar a cabo acciones encaminadas al cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y actividades Institucionales.

### I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento normativo en el cual se registren las estimaciones contables que muestren razonablemente las cuentas por cobrar que se consideren de difícil cobro y se den de baja en la contabilidad, las cuentas por cobrar irrecuperables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

 	<b>Manual de Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		INPer-DAF-SRF
			Rev. 3
			Hoja: 5 de 6

## II.- MARCO JURÍDICO

### Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 31 Fracc. XVII, 37 Fracc. IX.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Art. 58 Fracc. XVII.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de las Entidades Paraestatales


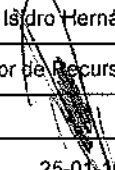
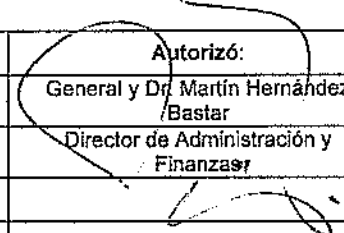
### Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Art. 64 Fracc. V.

NIFGSP 003 Norma de Información Financiera Gubernamental General para el sector Paraestatal, Estimación de Cuentas Incobrables 2014.




Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

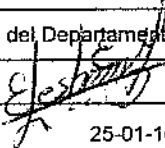
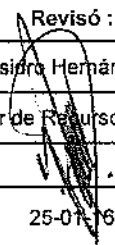
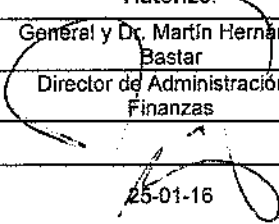
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16




### III PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

 	<b>Manual de Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		INPer-DAF-SRF
			Rev. 3
			Hoja: 1 de 19

**PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

 	<b>Manual de Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		INPer-DAF-SRF
			Rev. 3
			Hoja: 2 de 19

### 1.0 Propósito

1.1 Establecer las normas y políticas para el cobro de los adeudos susceptibles de ser recuperados, así como para la cancelación de los que sean considerados incobrables.

### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Planeación y Dirección de Administración y Finanzas.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### 3.0 Bases

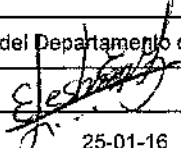

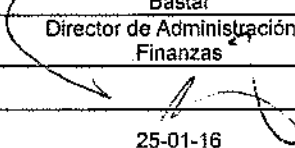
3.1 El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, aplicará la estimación usando la antigüedad de las cuentas por cobrar; el cual considera la composición de las cuentas por cobrar, por lo menos una vez al año.

### 4.0 Normas

4.1 El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, mostrará razonablemente en sus registros y presentará en su información financiera, las cantidades que espera recibir en pago de sus cuentas por cobrar, para lo cual dará efecto a estimaciones contables por cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables.

Estimación de cuentas de difícil cobro o incobrables:

- a) El Instituto, de acuerdo con las bases señaladas anteriormente determinará la base más adecuada para realizar los incrementos anuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora que se denominará "Estimación para Cuentas Incobrables", empleando para esos aumentos el registro indicado más adelante para "el incremento en las cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables".
- b) El Instituto cuando menos anualmente analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad. Una vez concluida la relación, se elaborará con apoyo en ella una constancia en la cual deberán figurar como mínimo los siguientes datos:
  - Fecha de elaboración
  - Nombre o razón social del deudor
  - Importe de sus adeudos vencidos
  - Antigüedad de los adeudos
  - Descripción del motivo por el cual se consideran de difícil cobro o incobrables
  - Nombres, firmas y cargos del personal que obtuvo y que supervisó la información contenida en la constancia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16



El Departamento de Contabilidad, con base en la constancia ajustará por lo menos al cierre del ejercicio, con aumentos o disminuciones, los saldos de la cuenta "Estimación para Cuentas Incobrables", de tal manera que estos saldos reflejen los montos de las cuentas calificadas como de difícil cobro o incobrables de acuerdo con la mencionada constancia. Para llevar a cabo lo anterior, el Instituto efectuará los registros contables indicados a continuación, según correspondan:

	CARGO	ABONO
<b>Creación o incremento por cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables</b>		
Gastos	X	
Estimación para Cuentas Incobrables		X

	CARGO	ABONO
<b>Disminución por exceso en la estimación para cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables</b>		
Gastos	X	
Estimación para Cuentas Incobrables		X

Procedimiento para la baja de cuentas incobrables:

Cuando, de acuerdo con las "Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de la Entidad", ésta lleve a cabo la baja de dichas cuentas realizará el registro siguiente:

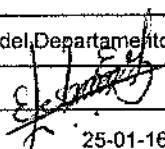

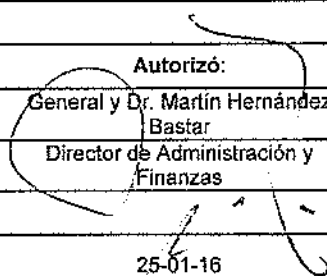
	CARGO	ABONO
<b>Baja de las cuentas por cobrar:</b>		
Estimación para cuentas incobrables	X	
Cuentas por cobrar		X



Recuperación de Cuentas Canceladas:

En el caso de que se recuperen cuentas por cobrar ya canceladas, se registrará lo siguiente:

	CARGO	ABONO
<b>Para dejar evidencia de que la cuenta por cobrar fue cubierta:</b>		
Bancos	X	
Cuentas por Cobrar		X

	CARGO	ABONO
<b>Para incrementar la estimación, por el cobro posterior a su Cancelación:</b>		
Cuentas por Cobrar	X	
Estimación para Cuentas Incobrables		X

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

	<b>Manual de Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		INPer-DAF-SRF
			Rev. 3
			Hoja: 4 de 19

Debiendo requisitar el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos. Ver Anexo.

**Presentación**

La estimación para cuentas incobrables será presentada en el Balance General o Estado de Situación Financiera deduciéndola del rubro de cuentas por cobrar o bien, mediante un saldo neto de dichas cuentas y la estimación, detallando mediante nota complementaria al Estado Financiero la composición de esas cuentas por cobrar y la estimación.

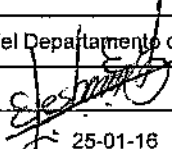

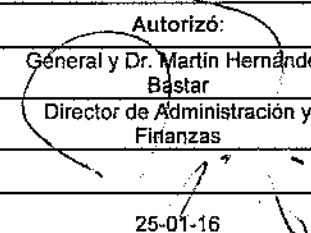
Será responsabilidad de la Dirección General, mediante emisión del oficio correspondiente, autorizar la cancelación de Cartas Compromiso en estricto apego a lo establecido en el presente Manual.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar las gestiones de cobro para la recuperación de las Cartas Compromiso, mediante el envío a los deudores de:
  - ✓ Un aviso de Próximo Vencimiento de Adeudo, dentro de los siete días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la Carta Compromiso, en el que lo exhortará a efectuar el pago oportuno.
  - ✓ Cuatro recordatorios de pago de acuerdo a la siguiente periodicidad:
- **Primer recordatorio:** dentro de los cinco días hábiles siguientes de la fecha de vencimiento.
- **Segundo recordatorio:** una vez transcurridos 25 días naturales de haberse enviado el primer recordatorio y dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- **Tercer recordatorio:** una vez transcurridos 25 días naturales de haber enviado el segundo recordatorio y dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- **Cuarto recordatorio:** una vez transcurridos los 25 días naturales de haberse enviado el tercer recordatorio y dentro de los 5 días hábiles siguientes, a las personas que hayan omitido el pago correspondiente.

Una vez agotadas estas instancias es necesaria la intervención del Departamento de Asuntos Jurídicos del INPer, el cual emitirá un dictamen de procedencia de cancelación de los adeudos de las pacientes, una vez integrados los expedientes se remitirán al Órgano Interno de Control para verificar la integración del expediente y comprobar la existencia de todos los documentos; esto con fundamento en la NIFGSP 003 Norma de Información Financiera Gubernamental General para el sector Paraestatal, Estimación de Cuentas Incobrables 2014.

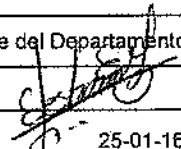

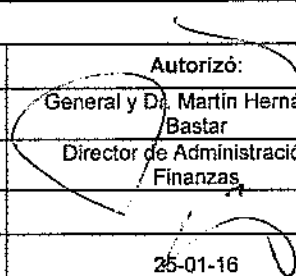
- Exceptuar de dichos recordatorios los documentos no pagados cuyo importe sea inferior a 30 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, siempre y cuando el deudor haya sido clasificado en los niveles 1, 2 o 3, estos documentos se cancelarán automáticamente a los 60 días naturales después del vencimiento, si se demuestra incosteabilidad práctica de cobro, por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	Géneral y Dr. Martín Hernández Bazar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

- Proceder a su cancelación automática, cuando el importe sea menor a \$500.00, independientemente del nivel Socioeconómico asignado.
- Considerar cuentas incobrables, cuando las deudas equivalentes a 16 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, sea circularizada y en la 1ra. se compruebe que no existe el domicilio o que el deudor ya no vive en el mismo, independientemente del nivel Socioeconómico asignado.
- Someter a la Dirección General, previa validación del Departamento de Asuntos Jurídicos, los casos de muerte materna y que el familiar o persona responsable no cuente con recursos económicos, para la cancelación de la Carta Compromiso, sin atender la clasificación socioeconómica del finado e independientemente de la fecha de vencimiento de dicho documento.
- Elaborar para la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de solicitud de verificación del Órgano Interno de Control del Instituto de las Cartas Compromiso.
- Elaborar para la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de solicitud de autorización del Director General del Instituto para la cancelación de Cartas Compromiso.
- Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas la copia del oficio de autorización del Director General para la cancelación de Cartas Compromiso.
- Solicitar la baja, en el Sistema de Cuentas Corrientes, de las Cartas Compromiso, que son autorizadas para su cancelación, al Departamento de Tecnologías de la Información, para la emisión de la relación de Cartas Compromiso dadas de baja y turnar copia de ésta al Departamento de Contabilidad.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas la copia del oficio de autorización del Director General para cancelación de Cartas Compromiso.
- Recibir mediante oficio del Departamento de Tesorería, la relación de las Cartas Compromiso Canceladas, dadas de baja en el Sistema de Cuentas Corrientes.
- Requisar el "Acta de Depuración y Cancelación de Saldos", en cada ocasión que se aplique este procedimiento, con base en NIFGG SP 03 "Estimación de Cuentas Incobrables" vigencia a partir de 2014.
- Realizar guarda y custodia de las Cartas Compromiso canceladas y toda su documentación soporte y mantener a disposición de las autoridades tanto internas como externas para los efectos procedentes.
- Registrar contablemente, todos los pagos que se capten con posterioridad a la cancelación de las Cartas Compromiso, en el rubro de otros ingresos y expedir recibo foliado a favor de la persona que efectúe el pago, señalando con claridad en el recibo el nombre del paciente al que se refiere el adeudo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

 	<b>Manual de Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		INPer-DAF-SRF
			Rev. 3
			Hoja: 6 de 19

- Prevenir el impacto del costo de operación del programa derivado de la cancelación de adeudos, estableciendo una reserva por "Incobrabilidad de Adeudos por Carta Compromiso", la cual deberá registrar anualmente.

Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Trabajo Social, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar el formato de "Solicitud de Liquidación de Adeudo" (9104-30), previo análisis del caso del paciente.
- Turnar al Departamento de tesorería el formato de "Solicitud de Liquidación de Adeudo" (9104-30) anexando la siguiente documentación:

**PACIENTE**

- ✓ Comprobante de domicilio (boleta predial, luz, teléfono, agua, gas natural) no mayores a tres meses de antigüedad.
- ✓ Identificación oficial con fotografía (preferentemente credencial para votar vigente).
- ✓ Número telefónico fijo y de ser posible número de teléfono celular.
- ✓ En caso de rentar, comprobante de arrendamiento (si se cuenta con el comprobante).
- ✓ Correo electrónico (en caso de existir).

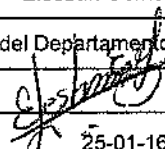

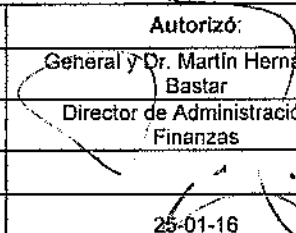
**AVAL**

- ✓ Comprobante de domicilio (boleta predial, luz, teléfono, agua, gas natural) no mayores a tres meses de antigüedad.
- ✓ Identificación oficial con fotografía (preferentemente credencial para votar vigente)
- ✓ Número telefónico fijo y de ser posible número de teléfono celular
- ✓ En caso de rentar, comprobante de arrendamiento ( en caso de contar con el comprobante)
- ✓ Correo electrónico (en caso de existir)

En casos en los que la paciente sea foránea o por traslado urgente y por circunstancias de salud que impidan la movilidad del algún familiar para recabar la documentación anteriormente descrita, tanto de la paciente como del aval, se eximirá de acompañar el formato de "Solicitud de liquidación de adeudo" únicamente de la documentación que no fuera posible entregar, siempre y cuando sea valorado por el departamento de trabajo social.

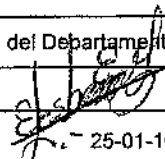
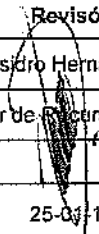
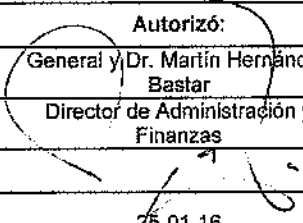
Será responsabilidad de la Dirección General, a través del Departamento de Asuntos Jurídicos, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:

- Recibir los expedientes de las cartas compromisos susceptibles de cancelación, remitidos por la Dirección de Administración y Finanzas para su dictaminación.
- Demostrar la incosteabilidad práctica de cobro mediante dictamen de procedencia de acuerdo con los documentos contenidos en el expediente de la paciente, así como los recordatorios de pago, para que el Órgano Interno de Control verifique la existencia de todos los documentos y se informe ante Junta de Gobierno dicha gestión.

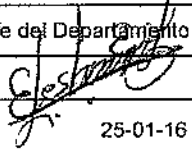
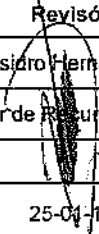
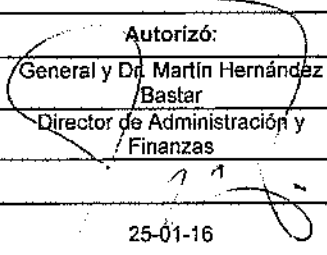
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

### 5.0 Descripción del procedimiento

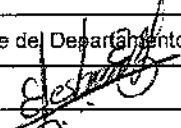
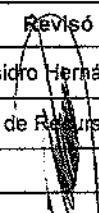
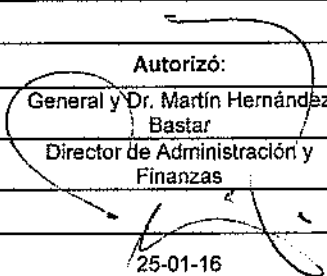
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, para elaborar Cartas Compromiso de las (los) pacientes con adeudos, a su egreso del Instituto.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería, realizar las Cartas Compromiso de pacientes con adeudos para el egreso del Instituto.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe instrucción e indica al área de Cuentas Corrientes, realizar el cobro correspondiente a las (los) pacientes por la atención de los servicios médicos proporcionados en el INPer y en caso de recibir el formato de solicitud de liquidación de adeudo realizar las Cartas Compromiso, verificando que este acompañado de la documentación soporte.	
Departamento de Trabajo Social	4	Envía formato de "Solicitud de liquidación de adeudo" debidamente requisitado y acompañado de la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9104-30</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
Departamento de Tesorería (área de cuentas corrientes)	5	Recibe formato de "Solicitud de liquidación de adeudo" acompañado de la documentación soporte y elabora Carta Compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5230-12</li> </ul>
	6	Elabora relación de Cartas Compromiso expedidas, relación de Pagos Efectuados por cada uno de los siguientes conceptos: pagos a cuenta, pagos totales, cartas compromiso expedidas, y distribuye la original al Departamento de Contabilidad y copia al Departamento de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Cartas Compromiso</li> <li>• Relación de Pagos Efectuados</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
	7	Revisa fechas de vencimiento de cada Carta Compromiso y emite "Aviso de próximo vencimiento" (recordatorio de pago) y turna al Departamento de Tesorería.	• Aviso
Departamento de Tesorería	8	Recibe "aviso de próximo vencimiento", recaba firma del Subdirector de Recursos Financieros y los envía por correo al domicilio de las pacientes dentro de los siete días hábiles antes del vencimiento del adeudo. Turna copia al área de Cuentas Corrientes para expediente de cada Carta Compromiso.	• Copia de aviso
Departamento de Tesorería (área de cuentas corrientes)	9	Revisa los pagos efectuados por concepto de Cartas Compromiso y turna al Departamento de Contabilidad.	
	10	Verifica los adeudos saldados, los faltantes y relaciona las Cartas Compromiso vencidas por monto inferior a 30 días de salario mínimo con clasificación socioeconómica 1, 2 y 3 y las turna al Departamento de Contabilidad.	
	11	Emite los cuatro recordatorios de pago de las Cartas Compromiso conforme a la periodicidad descrita.	• Recordatorio de pago
Departamento de Contabilidad	12	Recibe copia de la relación mensual de Cartas Compromiso expedidas, copia de las Cartas Compromiso y recibos de pago y elabora "Pólizas de Diario".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cartas compromiso</li> <li>• Copia de cartas compromiso</li> <li>• 5220-01</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
	13	Valida y registra la información para su inclusión en los Estados Financieros y elabora Bimestralmente la relación de Adeudos con antigüedad mayor a 120 días de vencimiento, cuyo pago no se recibió y turna al Departamento de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de adeudos</li> </ul>
Departamento de Tesorería	14	Recibe la relación de adeudos con antigüedad mayor a 120 días de vencimiento y turna mediante oficio al Departamento de Asuntos Jurídicos, con los expedientes respectivos para su validación de incosteabilidad práctica de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación</li> <li>Expediente de Cartas Compromiso</li> </ul>
Departamento de Asuntos Jurídicos	15	Recibe la relación y los expedientes de las Cartas Compromiso, revisa y valida la información. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de carta compromiso</li> </ul>
	16	No: Solicita se revise nuevamente relación de pagos. Regresa Actividad No. 9.	
	17	Si: Informa mediante dictamen de procedencia la incosteabilidad práctica de cobro al Departamento de Tesorería. Continúa Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen</li> </ul>
Departamento de Tesorería	18	Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos la validación de las Cartas Compromiso.	
	19	Elabora oficio para la Dirección de Administración y Finanzas, para el envío de la relación y expedientes de las Cartas Compromiso, al Órgano Interno de Control, para la verificación de las Cartas Compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación y expedientes de Cartas Compromiso</li> <li>Oficio de solicitud de verificación</li> </ul>
Órgano Interno de Control	20	Recibe la relación y los expedientes de las Cartas Compromiso para verificar la existencia de los documentos que las integran. ¿Procede?	
	21	No: Solicita se revise nuevamente relación de pagos. Regresa Actividad No. 9.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16



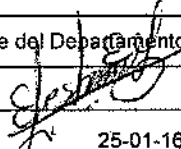

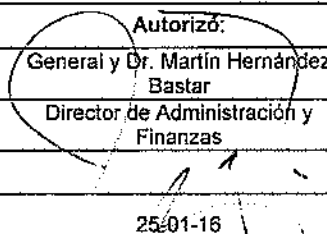
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
	22	Envía oficio de verificación a la Dirección de Administración y Finanzas, con la relación de las Cartas Compromiso susceptibles de cancelar.	• Oficio de verificación
Departamento de Tesorería	23	Recibe copia de oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, con la verificación del Órgano Interno de Control.	
	24	Elabora para la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de solicitud de autorización del Director General del Instituto para la Cancelación de Cartas Compromiso.	• Oficio de solicitud de cancelación
Dirección de Administración y Finanzas	25	Envía a la Dirección General el oficio de solicitud para cancelar las Cartas Compromiso.	• Oficio de solicitud de cancelación
Dirección General	26	Recibe solicitud y envía a la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de autorización para cancelar Cartas Compromiso.	• Oficio de autorización
Dirección de Administración y Finanzas	27	Recibe oficio y envía copia al Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad para el trámite correspondiente.	• Copias de oficio de Autorización
Departamento de Tesorería	28	Recibe copia del oficio de autorización de la Dirección General para cancelar Cartas Compromiso.	
	29	Solicita mediante oficio al Departamento de Tecnologías de la Información la cancelación de las Cartas Compromiso en la plataforma electrónica correspondiente, y emite relación de los expedientes respectivos a la Subdirección de Recursos Financieros, con copia al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Trabajo Social.	• Oficio de solicitud de baja en sistema • Relación de bajas en sistema
Departamento de Contabilidad	30	Recibe copia del oficio de autorización de la Dirección General para cancelar Cartas Compromiso y relación de bajas en sistema.	• Copia de oficio de Autorización • Relación de bajas en sistema

CONTROL DE EMISIÓN

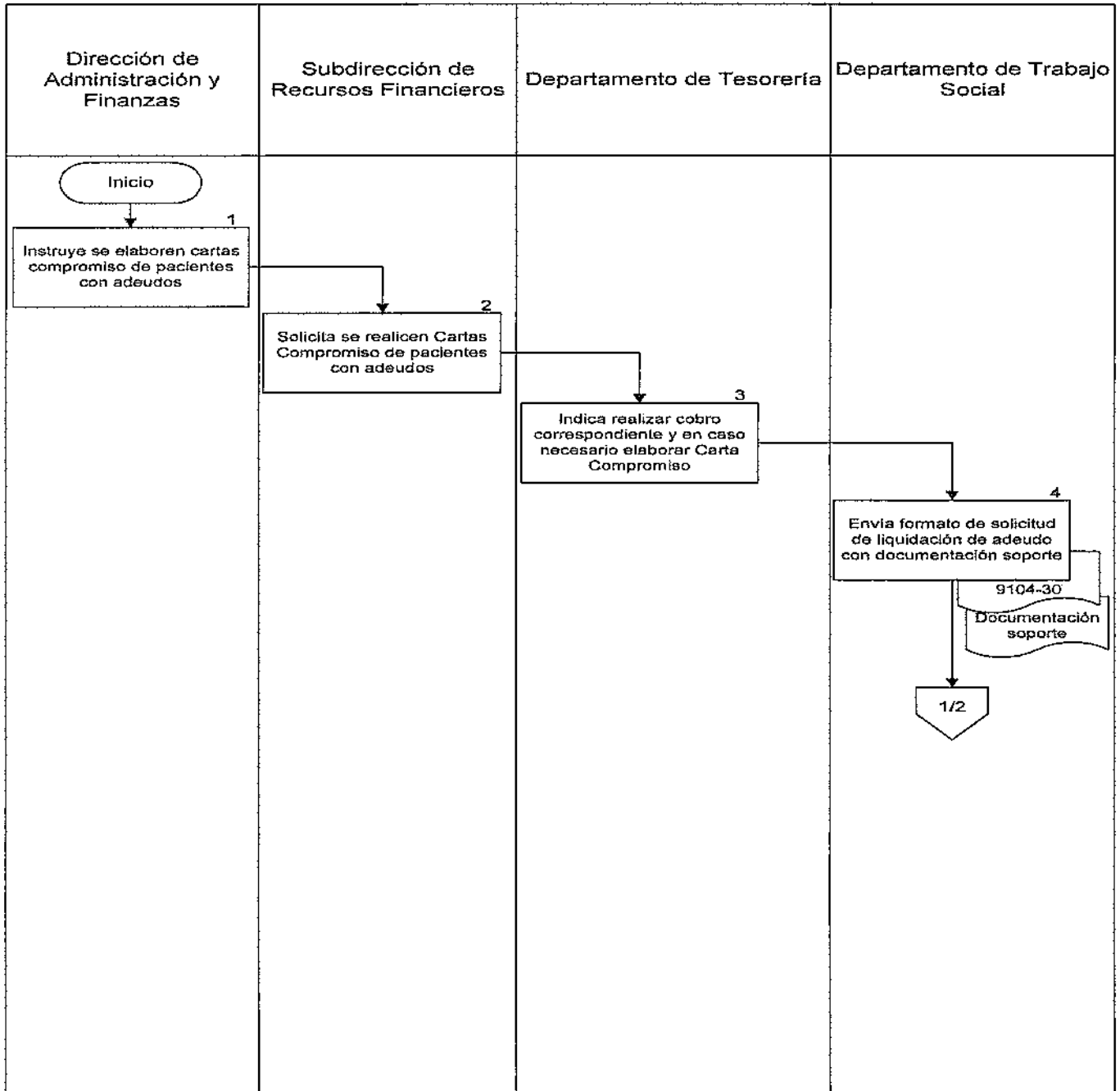
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

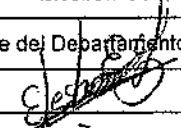

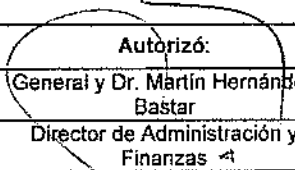


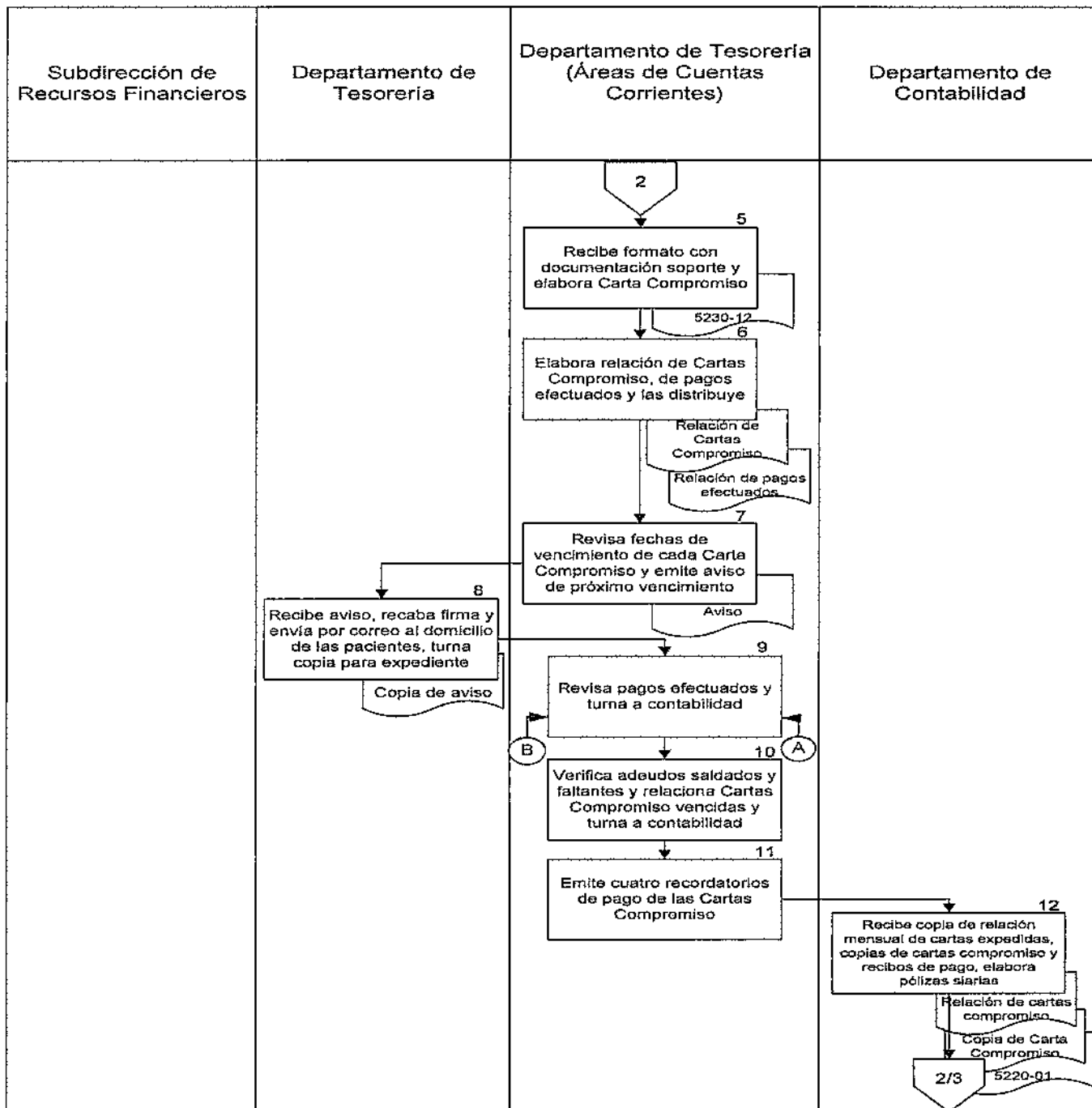
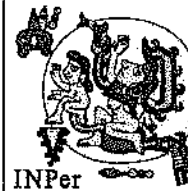
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
	31	Requisita "Acta de Depuración y Cancelación de Saldos", anexa relación y expedientes de Cartas Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de depuración y cancelación de saldos</li> <li>Expedientes de Carta Compromiso</li> </ul>
	32	Registra en los "Estados Financieros" la baja de los documentos incobrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados Financieros</li> <li>Relación de bajas en Sistema de cancelación de Cartas Compromiso</li> </ul>
	33	Conserva Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, relación y expedientes de Cartas Compromiso canceladas, en su archivo para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de depuración y Cancelación de Saldos</li> </ul>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

### 6.0 Diagrama de Flujo

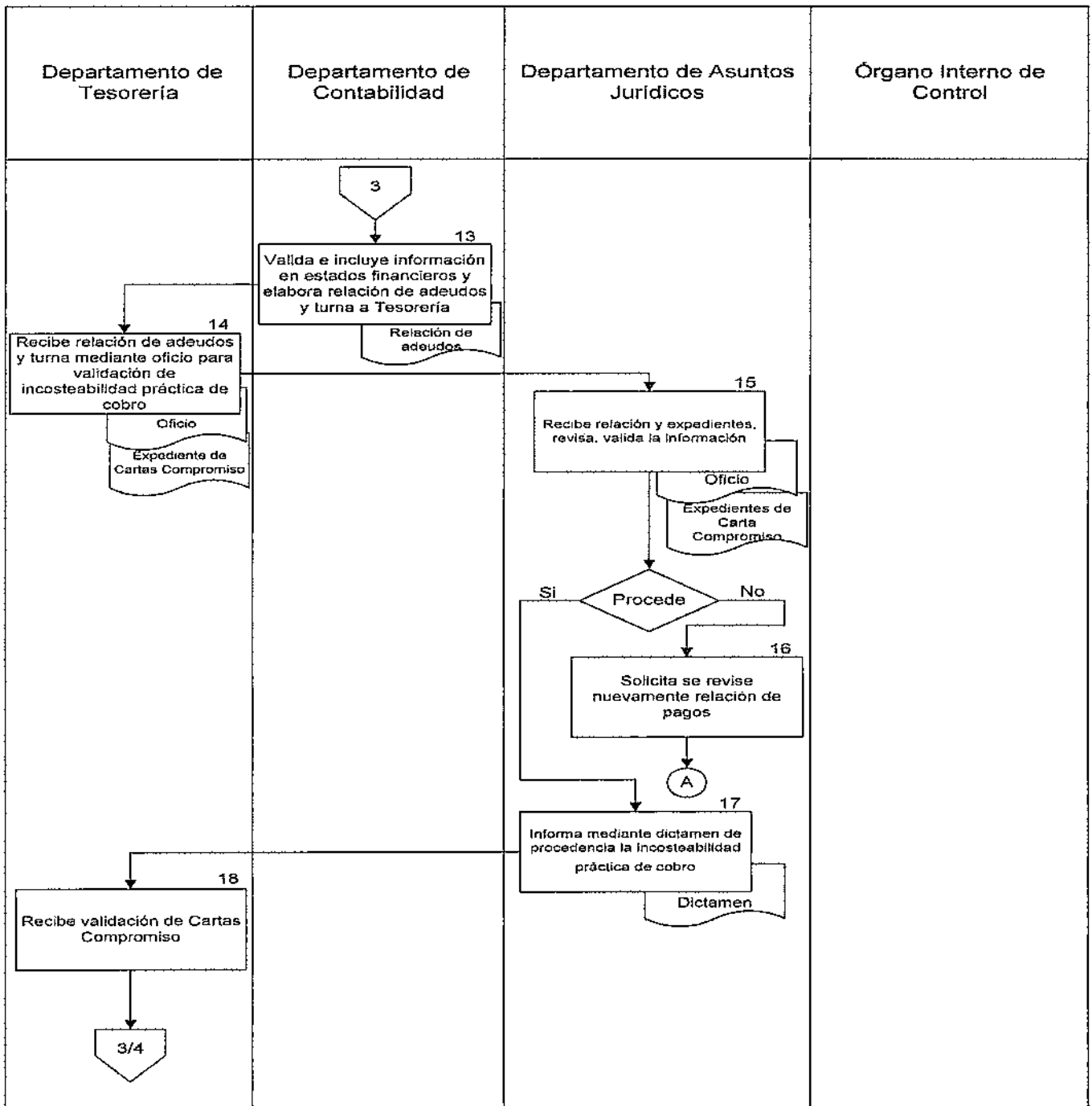


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bañar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16



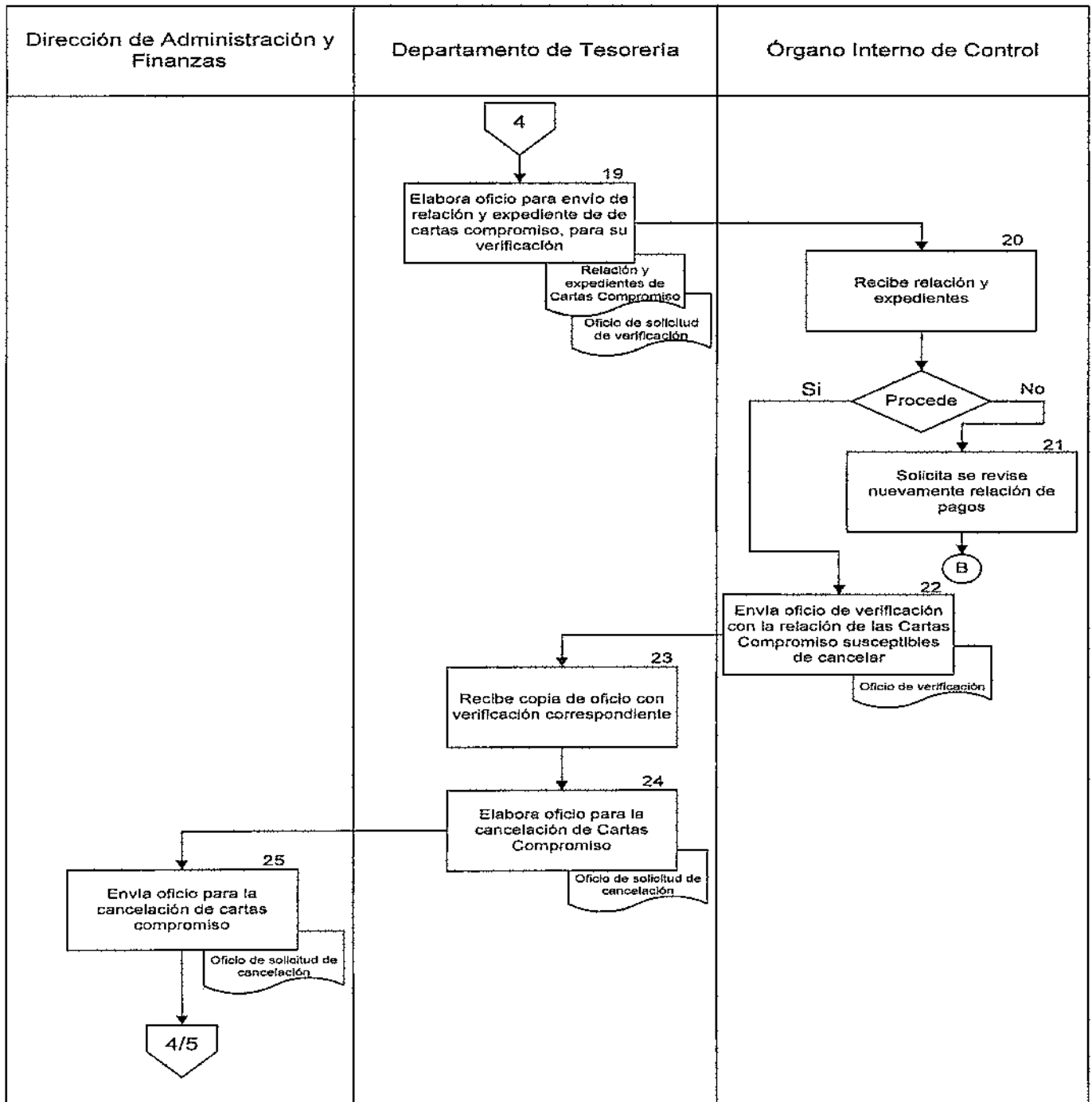
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16



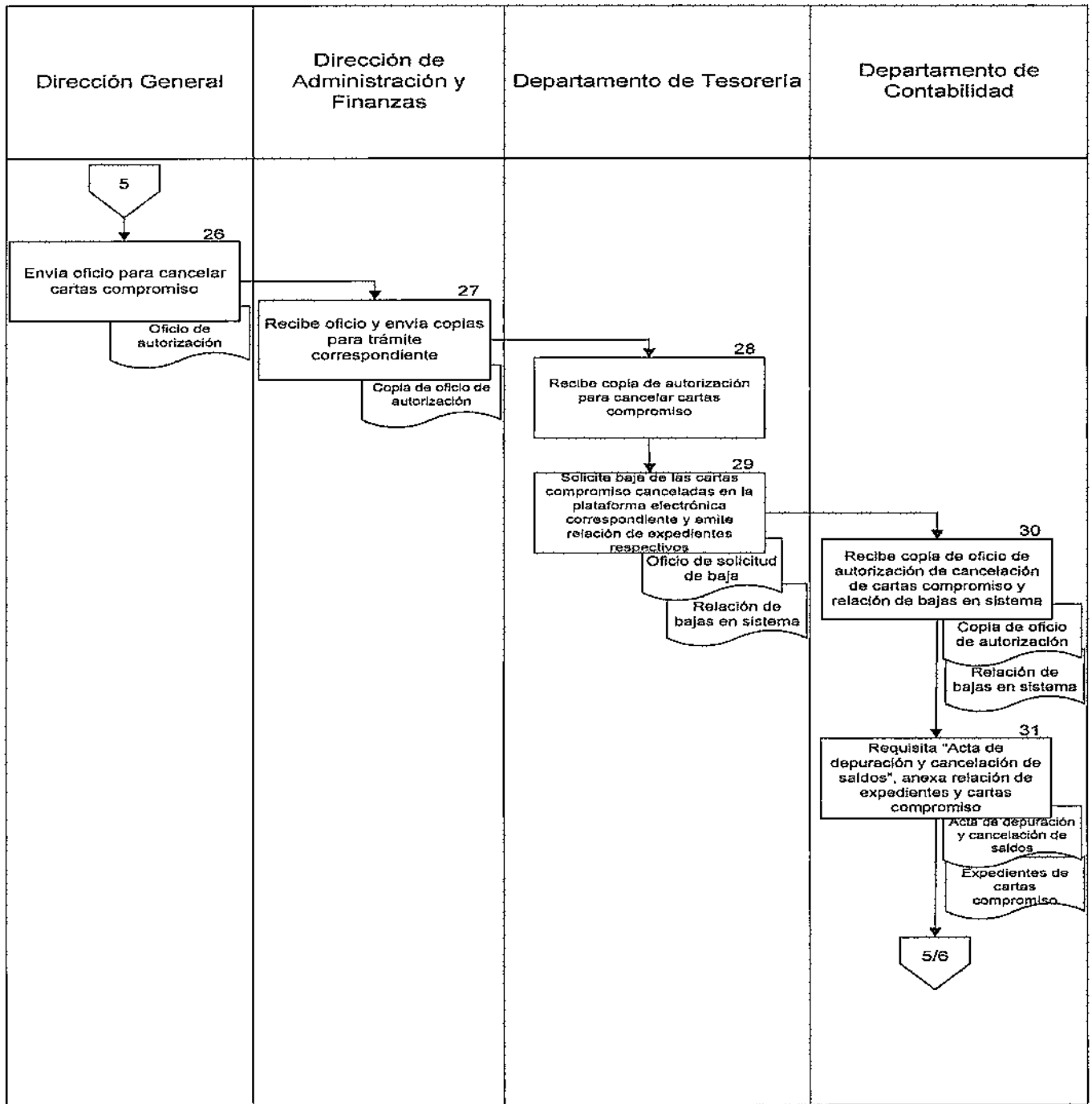
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16



Dirección General	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Tesorería	Departamento de Contabilidad
			<pre> graph TD     6[6] --&gt; 32[32 Registrar la baja de los documentos incobrables]     32 -- "Estados financieros, Relación de bajas en sistema de cancelación" --&gt; 33[33 Reguarda acta de depuración y cancelación de saldos, relación expedientes de cartas compromiso]     33 -- "Acta de depuración y cancelación de saldos" --&gt; Termina([Termino])         </pre>

**CONTROL DE EMISIÓN**

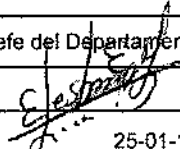

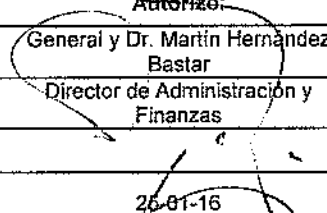
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidra Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16

### 7.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
7.1 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
7.2 Ley Federal de las Entidades Paraestatales	No Aplica
7.3 Estimación de Cuentas Incobrables	NIFGG SP-03 vig. 2014

### 8.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
8.1 "Solicitud de liquidación de adeudo"	5 Años	Departamento de Contabilidad	9104-30
8.2 Relación de Cartas Compromiso	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
8.3 Relación de pagos efectuados	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
8.4 Aviso de próximo vencimiento	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
8.5 Copia de recordatorio de pago	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
8.6 Cartas compromiso	5 Años	Departamento de Contabilidad	5230-12
8.7 "Pólizas de Diario"	5 Años	Departamento de Contabilidad	5220-01
8.8 Relación de adeudos	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
8.9 Acuse de oficio de validación	5 Años	Departamento de Tesorería	No. de Oficio
8.10 Dictamen	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
8.11 Acuse de Oficio de verificación	5 Años	Departamento de Tesorería	No. de Oficio
8.12 Acuse de Oficio de solicitud de cancelación	5 Años	Departamento de Tesorería	No. de Oficio
8.13 Oficio de autorización	3 Años	Dirección de Administración y Finanzas	No. de Oficio
8.14 Copia de Acta de Acuerdos	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
8.15 Estado Financiero	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
8.16 Relación de bajas en sistema de cancelación de cartas compromiso	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
8.17 Acta de Depuración y Cancelación de Saldos	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

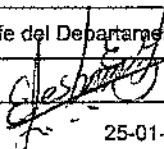

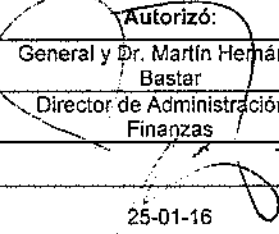
## 9.0 Glosario

**9.1 Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables:** Es la Baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, ante su notoria imposibilidad de cobro.

**9.2 Estimación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables:** Es la afectación que una entidad hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permite mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de esas cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.

## 10.0 Anexos

- |  |           |
|--|-----------|
| 10.1 Solicitud de liquidación de adeudos | (9104-30) |
| 10.2 Póliza de Diario                    | (5220-01) |
| 10.3 Carta Compromiso                    | (5230-12) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Mtro. Isidro Hernández Díaz	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-01-16	25-01-16	25-01-16



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE ADEUDO"

9104-30

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1	FECHA	El día, mes y año en que se llena el presente formato
2	NOMBRE DE LA PACIENTE, CLASIFICACIÓN, SERVICIO Y EXPEDIENTE	El nombre completo de la paciente, clasificación, el servicio donde recibió la atención y el número de expediente
3	ATENCIÓN MÉDICA RECIBIDA	Especificar el tipo de atención médica recibida por la/el paciente
4	ANTECEDENTES DEL CASO	Describir el/los antecedente/s del caso
5	TRABAJO SOCIAL	Nombre completo y firma de la Trabajadora Social



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### “PÓLIZA DE DIARIO”

5220-01

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1	CUENTA	El número de cuenta que será afectada de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza
2	SUB-CTA	El número de subcuenta que le corresponda, de acuerdo al concepto por el que fue elaborada la póliza
3	NOMBRE	El número de área-capítulo-partida en caso de que sea necesario de acuerdo al concepto de póliza, ya que en algunos registros no se utiliza esta columna
4	PARCIAL	Cuando sea necesario mostrar el desglose del importe que será efectuado
5	DEBE	El importe que será efectuado como “cargo” a la cuenta correspondiente
6	HABER	El importe que será efectuado como “haber” a la cuenta correspondiente
7	SUMAS IGUALES	El importe que sumen los cargos y los abonos para verificar que éstos sean correspondidos
8	CONCEPTO	El concepto por el que fue elaborada la póliza
9	CONTROL	Rúbrica de la persona que elaboró, revisó, autorizó, auxiliares y del diario
10	FECHA	Día, mes y año en que fue elaborada la póliza
11	PÓLIZA N°	El número consecutivo que le corresponde a cada póliza



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### “CARTA COMPROMISO”

5230-12

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1	PAGARÉ N°	El número de pagaré consecutivo que proporciona el área correspondiente
2	FECHA	El día, mes y año en que se llena el presente formato
3	FECHA DE PAGO	Puntualizar el día, mes y año de compromiso para cubrir el adeudo
4	CANTIDAD	Especificar la cantidad con número y letra que cubre el servicio médico otorgado
5	NOMBRE DE LA PACIENTE, N° DE EXPEDIENTE	El nombre completo de la paciente y su número de expediente asignado por el instituto
6	PACIENTE, IDENTIFICACIÓN, DOMICILIO, TELÉFONO Y FIRMA	Nombre completo de la paciente, especificar con que se identifica, domicilio completo, número telefónico y firma
7	RESPONSABLE SOLIDARIO, IDENTIFICACIÓN, DOMICILIO, TELÉFONO Y FIRMA	Nombre completo del/la responsable solidario/a, especificar con que se identifica, domicilio completo, número telefónico y firma