

	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		INPer-DAF-SRF
			Rev. 2
			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

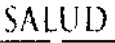


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

	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		INPer-DAF-SRF
			Rev. 2
			Hoja: 2 de 6

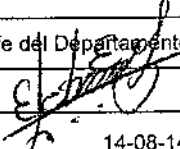
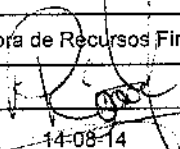
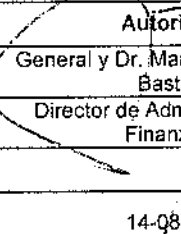
ÍNDICE

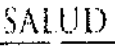


INTRODUCCIÓN	HOJA 4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTO:	6
PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

		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		INPer-DAF-SRF
				Rev. 2
				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 segunda Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno, del día 9 de septiembre de 2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

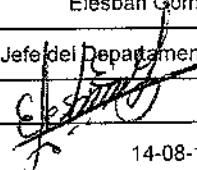
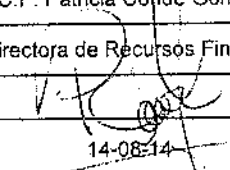
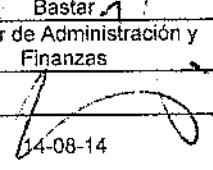
		Manual de Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		INPer-DAF-SRF
				Rev. 2
				Hoja: 4 de 6



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	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

	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		INPer-DAF-SRF
			Rev. 2
			Hoja: 5 de 6

II.- MARCO JURÍDICO

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 del Impuesto Sobre la Renta. Art. 31 Fracc. XVI.

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.

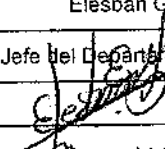
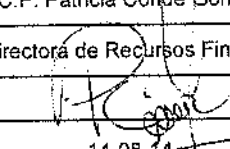
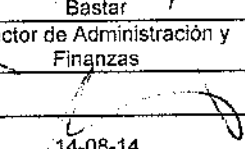
De acuerdo al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), se consideran para los registros contables a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Cuantificación en Términos Monetarios

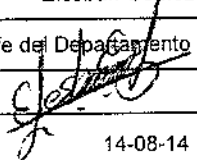
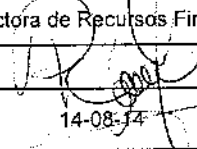
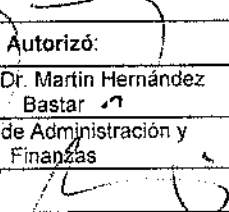
Costo Histórico

Base en Devengado

Revelación Suficiente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

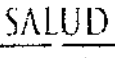


III PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

	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		INPer-DAF-SRF
			Rev. 2
			Hoja: 1 de 17

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	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

		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		INPer-DAF-SRF
				Rev. 2
				Hoja: 2 de 17

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

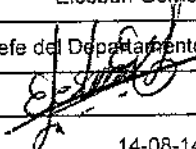
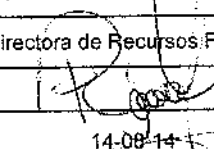
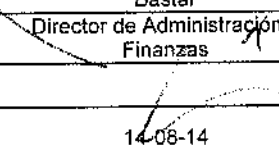
3.1 El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, aplicará la estimación usando la antigüedad de las cuentas por cobrar; el cual considera la composición de las cuentas por cobrar, por lo menos una vez al año.

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 ó 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

- Nombres, firmas y cargos del personal que obtuvo y que supervisó la información contenida en la constancia.

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
Creación o incremento por cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables		
Gastos	X	
Estimación para Cuentas Incobrables		X
Disminución por exceso en la estimación para cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables		
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:

Baja de las cuentas por cobrar:

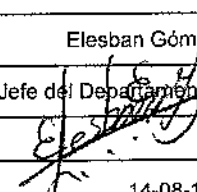
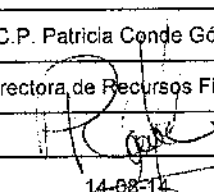
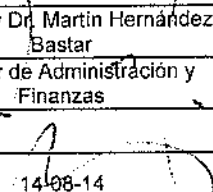
Estimación para Cuentas Incobrables	X	
Cuentas por Cobrar		X

Recuperación de Cuentas Canceladas:

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

Para dejar evidencia de que la cuenta por cobrar fue cubierta:

Bancos	X	
Cuentas por Cobrar		X

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

CARGO ABONO

Para incrementar la estimación, por el cobro posterior a su cancelación:

Cuentas por Cobrar	X	
Estimación para Cuentas Incobrables		X

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.

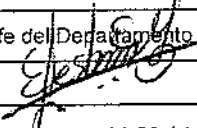
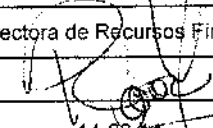
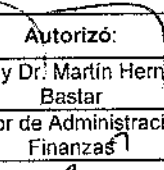
Será responsabilidad de la Dirección General, mediante emisión del oficio correspondiente, autorizar la cancelación de Cartas Compromiso en estricto apego a lo establecido en el presente Manual.

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 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 a partir de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la Carta Compromiso con periodicidad de 30,60,90 y 120 días naturales, 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.

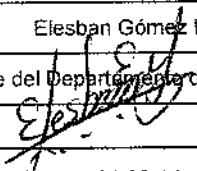
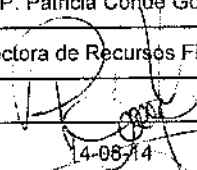
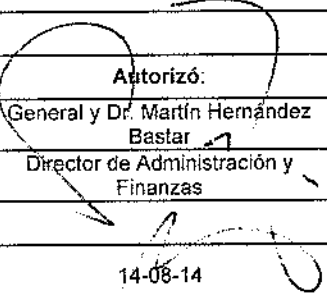
- Exceptuar de dichos recordatorios los documentos no pagados cuyo importe sea inferior a 30 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, siempre y cuando el deudor haya sido clasificado en los niveles 1, 2 ó 3, estos documentos se cancelarán automáticamente a los 60 días naturales después del vencimiento, si se demuestra incosteabilidad práctica de cobro, por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Proceder a su cancelación automática, cuando el importe sea menor a \$500.00, independientemente del nivel Socioeconómico asignado.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

- 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 fallecimiento de pacientes sin 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	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

		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		INPer-DAF-SRF
				Rev. 2
				Hoja: 6 de 17

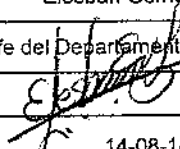
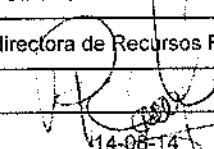
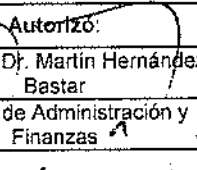
- Prevenir el impacto del costo de operación del programa derivado de la cancelación de adeudos, estableciendo una reserva por "Incobrabilidad de Adeudos por Carta Compromiso", la cual deberá registrar anualmente.

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 Asuntos Jurídicos el formato de "Solicitud de Liquidación de Adeudo" (9104-30) y los documentos del paciente, para el posible cobro de éste.
- Indicar al paciente que deberá presentarse en el Departamento de Asuntos Jurídicos.

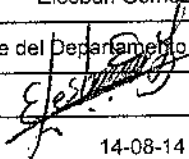
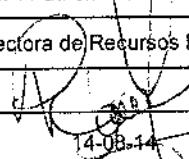
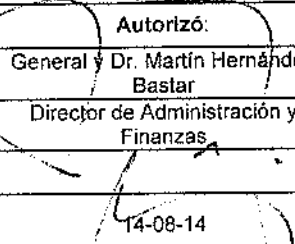
Será responsabilidad de la Dirección General, a través del Departamento de Asuntos Jurídicos, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:

- Recibir del Departamento de Trabajo Social las "Solicitudes de Liquidación de Adeudo" (9104-30) para el posible cobro de éste.
- Entablar comunicación personal con el paciente una vez recibido el formato de "Solicitud de Liquidación de Adeudo" (9104-30), para el cobro del mismo.
- 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.

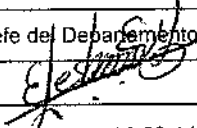
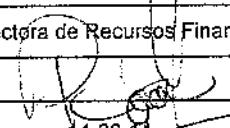
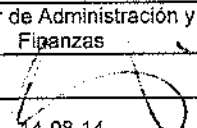
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

5.0 Descripción del procedimiento

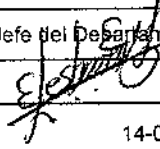
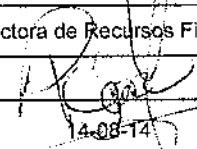
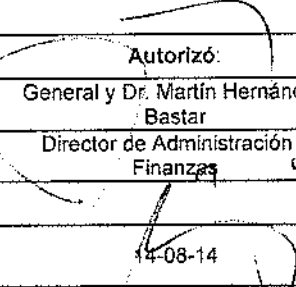
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar Cartas Compromiso	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, para elaborar Cartas Compromiso de los pacientes con adeudos al egreso del Instituto.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería realizar las Cartas Compromiso de pacientes con adeudos para el egreso del Instituto.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de instrucción	<p>3.1 Recibe instrucción e indica al área de Cuentas Corrientes, realizar el cobro correspondiente a los pacientes, por la atención de los servicios médicos proporcionados en el INPer.</p> <p>3.2 Indica realizar las Cartas Compromiso, una vez realizado el trámite ante el Departamento de Asuntos Jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartas Compromiso. 	Departamento de Tesorería
4.0 Elaboración de relación	<p>4.1 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Pagos Efectuados • Cartas Compromiso 	Departamento de Tesorería (Área de Cuentas Corrientes)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

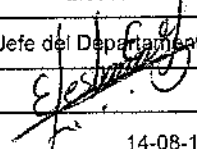
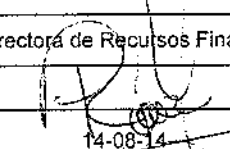
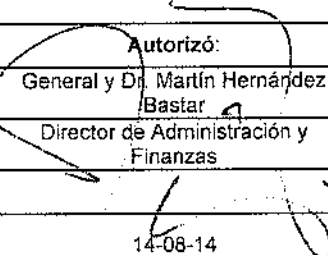
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión de fechas de vencimiento	5.1 Revisa fechas de vencimiento de cada Carta Compromiso y emite primer "Aviso" (recordatorio de pago) y turna al Departamento de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> • Avisos 	Departamento de Tesorería (Área de Cuentas Corrientes)
6.0 Recepción de Avisos	6.1 Recibe "Avisos", recaba firma del Subdirector de Recursos Financieros y los envía por correo al domicilio de las pacientes siete días antes del vencimiento del adeudo. Turna copia al área de Cuentas Corrientes para expediente de cada Carta Compromiso. <ul style="list-style-type: none"> • Copia Aviso 	Departamento de Tesorería
7.0 Revisión de pagos	7.1 Revisa los pagos efectuados por concepto de Cartas Compromiso y turna al Departamento de Contabilidad. 7.2 Verifica los adeudos saldados y los faltantes 7.3 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. 7.4 Emite recordatorios de pago de las Cartas Compromiso restantes con periodicidad de 30, 60,90 y 120 días naturales, conserva copia para expediente de cada Carta Compromiso. <ul style="list-style-type: none"> • Recordatorios de pago 	Departamento de Tesorería (Área de Cuentas Corrientes)
8.0 Recepción mensual de Cartas Compromiso	8.1 Recibe copia de la relación mensual de Cartas Compromiso expedidas, copia de las Cartas Compromiso y recibos de pago. 8.2 Elabora "Pólizas de Diario" (5220-01). <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Cartas Compromiso • Copia de Cartas Compromiso • 5220-01 	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

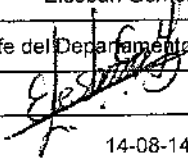
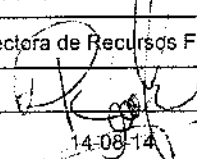
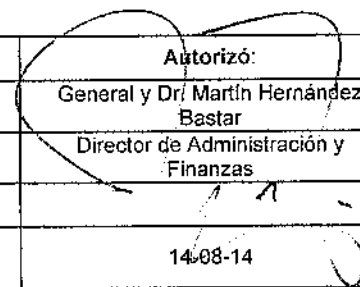
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Validación y Registro de información	9.1 Valida y registra la información para su inclusión en los Estados Financieros 9.2 Elabora Bimestralmente la relación de Adeudos con antigüedad mayor a 120 días de vencimiento, cuyo pago no se recibió y turna al Departamento de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> Relación de adeudos. 	Departamento de Contabilidad
10.0 Recepción de adeudos por Carta Compromiso	10.1 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"> Oficio Expediente de Cartas Compromiso 	Departamento de Tesorería
11.0 Validación	11.1 Recibe la relación y los expedientes de las Cartas Compromiso. 11.2 Revisa y valida la información e informa mediante dictamen de procedencia la incosteabilidad práctica de cobro al Departamento de Tesorería. ¿Procede? No: Regresa Actividad No. 5 Si: Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> Oficio Expedientes de Cartas Compromiso 	Departamento de Asuntos Jurídicos
12.0 Recepción de validación y solicitud de opinión	12.1 Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos la validación de las Cartas Compromiso. 12.2 Elabora 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 su verificación de las Cartas Compromiso. <ul style="list-style-type: none"> Relación y expedientes de Cartas Compromiso. Oficio de solicitud de verificación 	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Cónde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

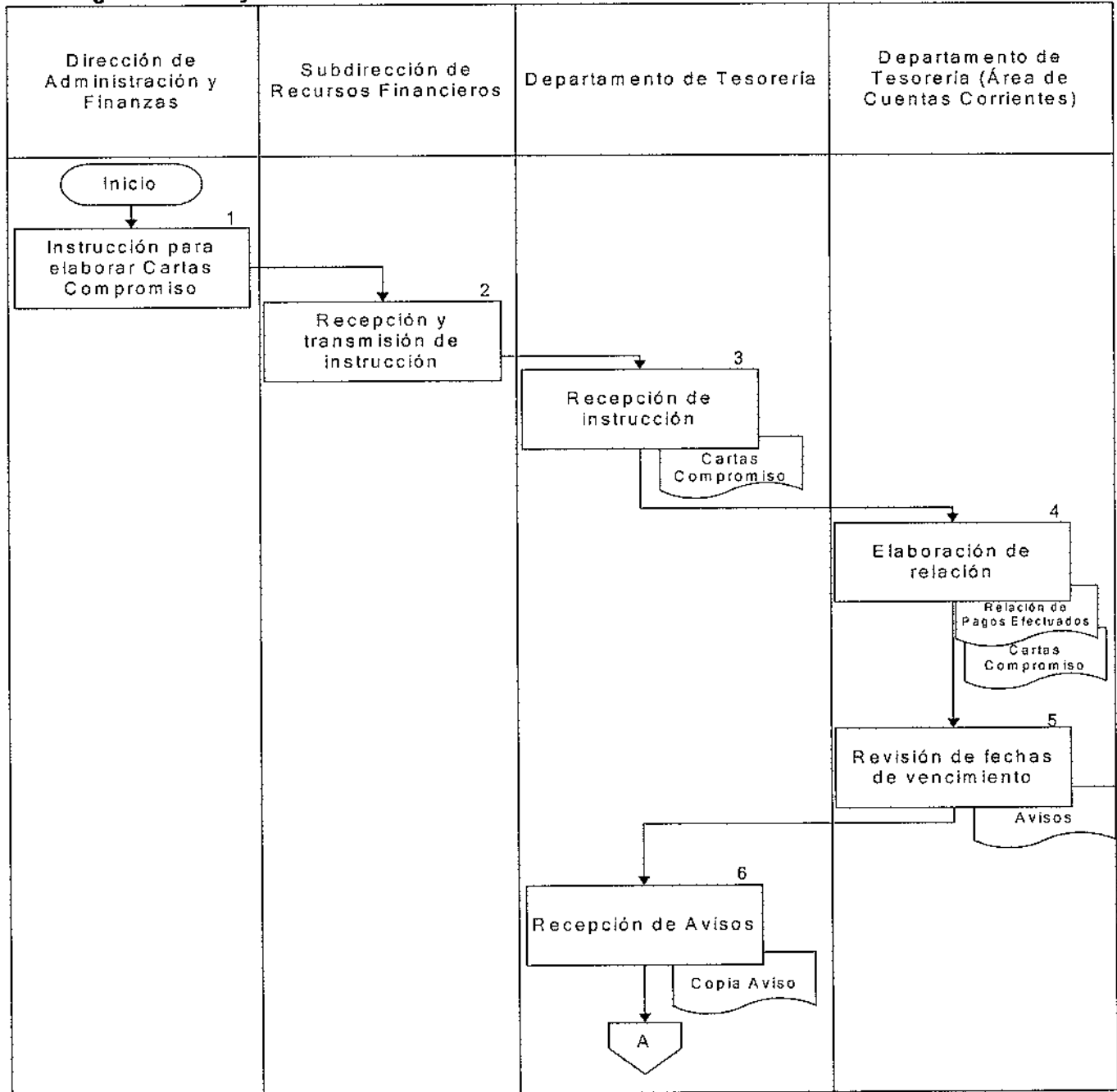
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de documentos	13.1 Recibe la relación y los expedientes de las Cartas Compromiso para verificar la existencia de los documentos que integran las Cartas Compromiso ¿Procede? No: Regresa actividad N. 5 Sí: Continúa procedimiento.	Órgano Interno de Control
14.0 Envío de oficio	14.1 Envía oficio de verificación a la Dirección de Administración y Finanzas, con la relación de las Cartas Compromiso susceptibles de cancelar. • Oficio de verificación	Órgano Interno de Control
15.0 Trámite de solicitud de cancelación	15.1 Recibe copia de oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, con la verificación del Órgano Interno de Control. 15.2 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	Departamento de Tesorería
16.0 Solicitud de cancelación	16.1 Envía a la Dirección General el oficio de solicitud para cancelar las Cartas Compromiso. • Oficio de solicitud de cancelación	Dirección de Administración y Finanzas
17.0 Autorización	17.1 Recibe solicitud y envía a la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de autorización para cancelar Cartas Compromiso. • Oficio de Autorización	Dirección General
18.0 Recepción de autorización	18.1 Recibe oficio y envía copia al Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad para el trámite correspondiente. • Copias de oficio de Autorización	Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

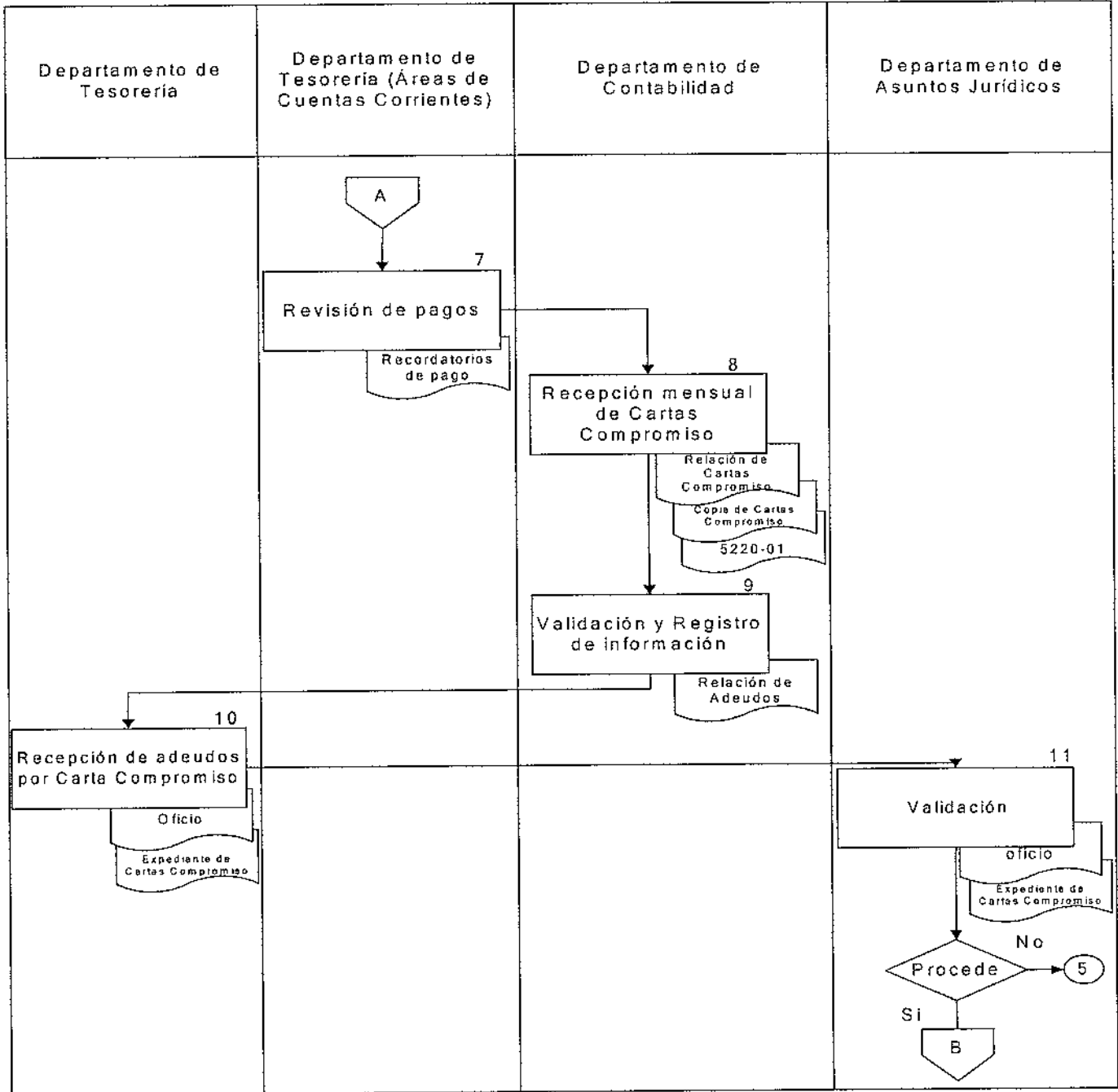
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
19.0 Trámite de cancelación	<p>19.1 Recibe copia del oficio de autorización de la Dirección General para cancelar Cartas Compromiso.</p> <p>19.2 Solicita mediante oficio al Departamento de Tecnologías de la Información, la baja en Sistema de Cuentas Corrientes, de la cancelación de las Cartas Compromiso 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de baja en sistema. • Relación de bajas en Sistema de cancelación de Cartas Compromisos. 	Departamento de Tesorería
20.0 Registro de Acta de Depuración y Cancelación de Saldos	<p>20.1 Recibe copia del oficio de autorización de la Dirección General para cancelar Cartas Compromiso.</p> <p>20.2 Recibe relación de bajas de Sistema</p> <p>20.3 Requisita "Acta de Depuración y Cancelación de Saldos" anexa relación y expedientes de Cartas Compromiso.</p> <p>20.4 Registra en los "Estados Financieros" la baja de los documentos incobrables.</p> <p>20.5 Conserva Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, relación y expedientes de Cartas Compromiso canceladas, en su archivo para su resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de depuración y Cancelación de Saldos • Estados Financieros • Expedientes de Cartas Compromiso • Relación de bajas en Sistema de cancelación de Cartas Compromiso. • Copia oficio de autorización <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Contabilidad

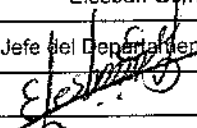
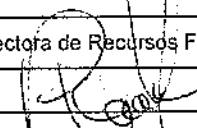
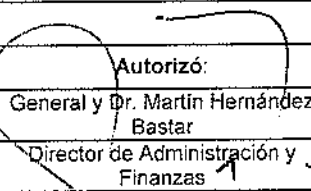
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

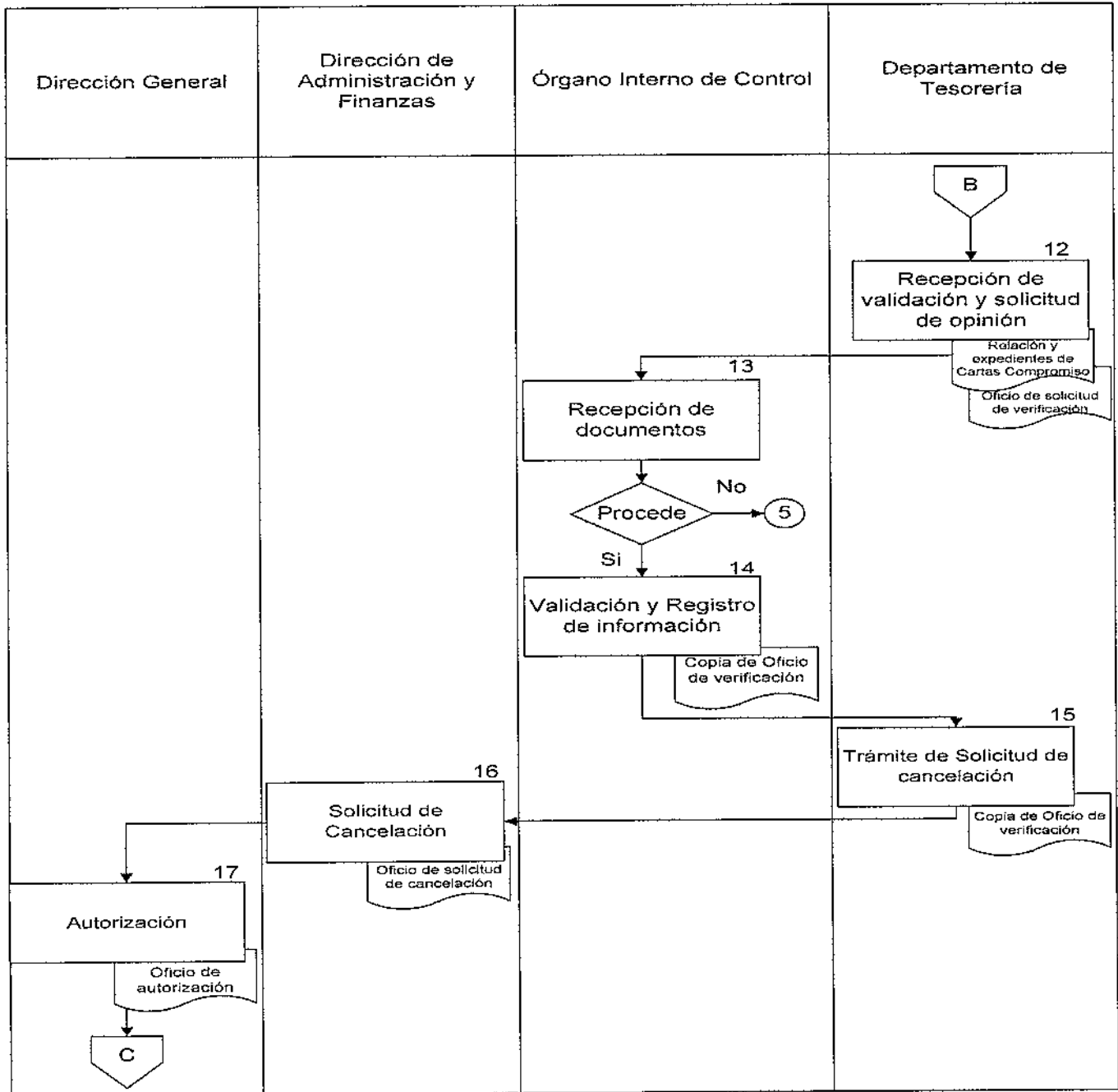
6.0 Diagrama de Flujo

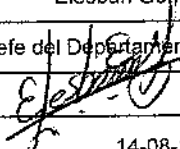
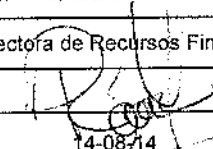
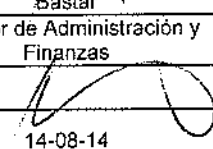


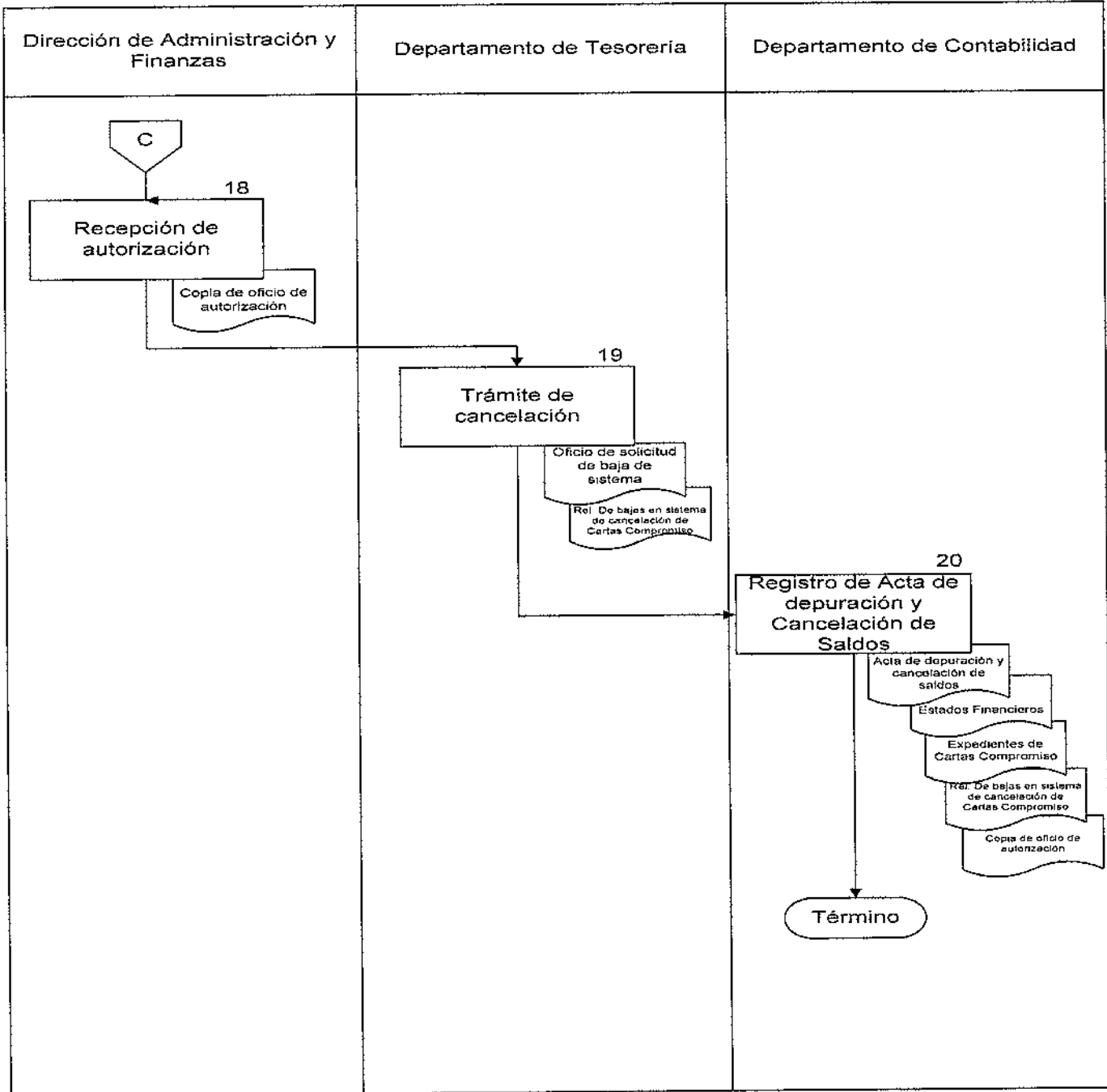
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

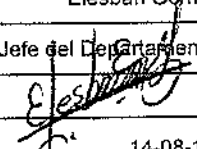
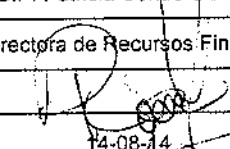
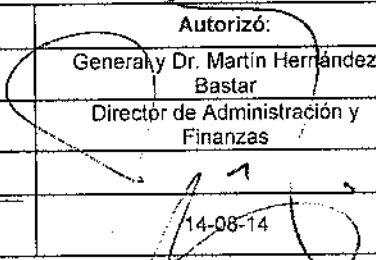





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Eiesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

		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		INPer-DAF-SRF
				Rev. 2
				Hoja: 16 de 17

7.0 Documentos de referencia

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

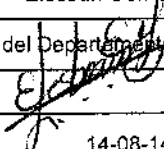
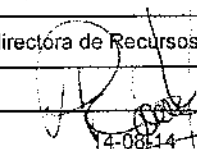
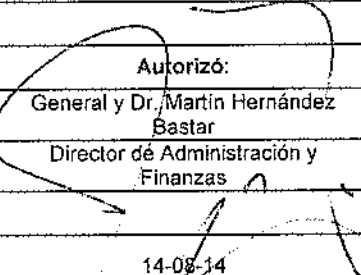
8.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cartas Compromiso	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Pólizas de Diario	5 Años	Departamento de Contabilidad	5220-01
Copia de Acta de Acuerdos	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Acta de Depuración y Cancelación de Saldos	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Estado Financiero	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica
Oficio de autorización	3 Años	Dirección de Administración y Finanzas	No. de Oficio

9.0 Glosario

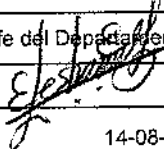
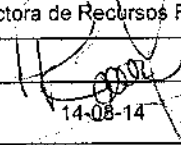
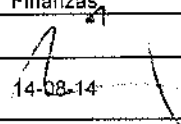
9.1 Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables: Es la Baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, ante su notoria imposibilidad de cobro.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14

10.0 Anexos

- 10.1 Póliza de Diario (5220-01)
- 10.2 Acta de Depuración y Cancelación de Saldos
- 10.3 Carta Compromiso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Elesban Gómez Lugo	C.P. Patricia Conde Gómez	General y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-08-14	14-08-14	14-08-14



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PÓLIZA DE DIARIO



CUENTA (1)	SUB-CTA (2)	NOMBRE (3)	PARCIAL (4)	DEBE (5)	HABER (6)
SUMAS IGUALES				(7)	

CONCEPTO

(8)

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
	(9)				

FECHA	PÓLIZA N	/
(10)	(11)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

PÓLIZA DE DIARIO

5220-01

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
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 estos estas 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	Fecha en que fue elaborada la póliza
11	PÓLIZA N°	El número consecutivo que le corresponde a cada póliza

ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

En _____(1)_____ el día _____(2)_____ del mes de (3)_____ de dos mil _____(4)_____, a las _____(5)_____ horas, en las instalaciones de _____(6)_____ sita en

_____ (7)_____ se reunieron los CC. _____(8)_____

quienes manifiestan, que se levanta la presente Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, que servirá como sustento para ajustar la(s) cuenta(s) _____(9)_____

con los importes: _____(10)_____, respectivamente; y que en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es _____(11)_____ al tenor de las siguientes: _____

DECLARACIONES

Manifiesta el _____(12)_____

ACUERDO

Procede registrar los siguientes _____(13)_____ a las cuentas _____(14)_____, por las cantidades _____(15)_____, los cuales serán correspondidos con _____(16)_____

a _____(17)_____ las cuentas _____(17)_____, por los importes _____(18)_____, respectivamente.

Los firmantes hacen constar que el examen, los documentos que se anexan y sus opiniones, se refieren al asunto que _____(19)_____ de _____(20)_____

_____ detalla en _____(21)_____; y se han rubricado de conformidad los anexos y el documento de afectación contable, correspondiente al ajuste a las cuentas indicadas en la presente Acta.

Asimismo declaran que presenciaron la invalidación de _____(22)_____, directamente relacionados con la corrección y/o ajuste de cuentas contables.

El original de esta Acta y los anexos que en la misma se mencionan, por constituir el soporte documental de los registros contables, son parte del documento de afectación contable, y las copias

quedan en poder de _____(23)____. Leída la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, a las _____

_____ (24) _____ hrs. _____ del día _____ (25) _____

de _____ (26) _____ de dos mil _____ (27) _____, se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad las personas que en el intervinieron, tanto al calce y margen de las hojas del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, como en los anexos que forman parte de la misma.

_____(28)_____
_____(30)_____
_____(32)_____

_____(29)_____
_____(31)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

I. Para que esta Acta tenga validez, en el caso de las dependencias, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de la Oficialía Mayor, Unidad del Órgano Interno de Control, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y de las áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales, etc. En el caso de entidades paraestatales, deberán asistir representantes de las mismas áreas o equivalentes, además de la coordinadora sectorial.

II. El Acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras.

III. Llenado del Acta:

- (1) Indicar la localidad en la que se celebra el Acto.
- (2) Anotar con letra el día.
- (3) Asentar con letra el nombre del mes.
- (4) Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.
- (5) Indicar con letra la hora de inicio del Acto.
- (6) Anotar el nombre de la entidad o dependencia en donde se realiza el Acto.
- (7) Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo la reunión.
- (8) Escribir el nombre completo, cargo que desempeña, dependencia o entidad y unidad de adscripción, de cada uno de los representantes que participan en el acto.
- (9) Anotar el número y denominación de la(s) cuenta(s).
- (10) Escribir, en el orden en que mencionan las cuentas, el (los) monto(s) con número y letra.
- (11) Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
- (12) Asentar en primer término el nombre del declarante y en seguida la narración de las acciones y cuando fueron realizadas al interior de la dependencia o entidad, así como las gestiones efectuadas, cuando, ante que instancia, áreas externas o personas y los resultados obtenidos; asimismo, mencionar los nombres de los documentos y sus fechas, que apoyen lo dicho tales como estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y judiciales, oficios, telegramas, etc., y la petición de que se anexasen a este instrumento, como parte integrante.
Asentar también, las atribuciones que tiene conferidas el declarante, y las disposiciones legales o de otra índole que les confieren, así como la opinión que tenga sobre el asunto en cuestión. (Sucesivamente se seguirá este procedimiento hasta agotar las declaraciones de los participantes en el Acto).
- (13) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).
- (14) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s).
- (15) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto catorce.
- (16) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).
- (17) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s).
- (18) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto diecisiete.
- (19) Anotar, según sea el caso, la Oficialía Mayor o el Órgano de Gobierno.
- (20) Señalar la denominación o razón social de la dependencia o entidad de que se trate.

- (21) Describir el nombre del documento (acta, acuerdo, memorándum, etc.), número de identificación y fecha.
- (22) Especificar los documentos relativos que consignen derechos u obligaciones como pagarés, facturas, cheques, etc., sus importes y fechas, respectivos.
- (23) Anotar el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) que conservarán copia de esta Acta. Debe(n) corresponder a alguno(s) o todos los nombres a que se refiere el punto (8).
- (24) Anotar con letra la hora en que se dé por concluido el Acto.
- (25) Señalar con letra el día en que se dé por concluido el Acto.
- (26) Escribir el nombre del mes correspondiente.
- (27) Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.
- (28) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Oficialía Mayor o equivalente y recabar firma.
- (29) Anotar el nombre completo y cargo del representante del Órgano Interno de Control y recabar firma.
- (30) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, o equivalente, y recabar firma.
- (31) Anotar, en su caso, el nombre completo y cargo del representante de la coordinadora sectorial, y recabar firma.
- (32) Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes y recabar firmas.

MÉXICO D.F. A __ (1) __ DE _____ DE 20 _____

CARTA COMPROMISO (PAGARE)

Por medio de la presente nos comprometemos a pagar incondicionalmente en una sola exhibición al INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, el día ____ (2) de _____ de 20_____, en la ciudad de México, D.F. la cantidad de : \$ ____ (3) (_____) Por conceptos de servicios médicos proporcionados a mi entera satisfacción.

Paciente: _____ (4)
Con número de registro ____ (5) _____.

Asimismo manifiesto estar de acuerdo en cubrir la cantidad anteriormente citada y nos comprometemos a liquidar la cuenta en la fecha señalada y que en caso de no verificarse el pago dentro de la fecha establecida en este documento; se procederá conforme a lo establecido dentro de CÓDIGO DE COMERCIO Y LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO a solicitarnos el adeudo total, sin perjuicio al cobro de los gastos y costos que por ello se originen, sujetándose a la jurisdicción de los TRIBUNALES DEL DISTRITO FEDERAL.

Es así que el presente se suscribe "SIN PROTESTO" en atención a lo dispuesto por el Art. 141 de la LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO en vigor, a la fecha de suscripción del mismo.

Paciente ____ (6) _____
Domicilio: _____ (7) _____
Teléfono: ____ (8) _____
Identificación: ____ (9) _____

Firma : ____ (10) _____

Responsable Solidario: ____ (11) _____
Domicilio: ____ (12) _____
Teléfono: ____ (13) _____
Identificación: ____ (14) _____

Firma: ____ (15) _____

INSTRUCTIVO
CARTA COMPROMISO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha de elaboración
2	Fecha pago	Día, mes y año del compromiso de
3	Cantidad	Cantidad con número y letra
4	Paciente	Nombre del paciente
5	Registro	Número de registro
6	Paciente	Nombre del paciente
7	Domicilio	Domicilio completo del paciente
8	Teléfono	Teléfono del paciente
9	Identificación	Documento oficial que lo identifica
10	Firma	Firma del paciente
11	Responsable Solidario	Nombre de la persona responsable
12	Domicilio Solidario	Domicilio completo del responsable
13	Teléfono	Teléfono del responsable
14	Identificación	Documento oficial que lo identifica
15	Firma	Firma del responsable Solidario