




 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>Manual de Normas, Bases y Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b></p>	 <p><b>INPer</b></p>	<p>Hoja: 1 de 22</p>
---	--	---	----------------------

**MANUAL DE NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

	<b>Manual de Normas, Bases y Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		Hoja: 2 de 22
---	---	---	---------------

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTO:	6
CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	

	<b>Manual de Normas, Bases y Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		Hoja: 3 de 22
---	---	---	---------------

Para dar cumplimiento al Artículo 58 fracción XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se elabora el Manual de Normas, Bases y Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables 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 7 de marzo de 2008.

En la segunda Reunión Ordinaria 2010 de la Junta de Gobierno, se autorizó actualizar el Manual de Normas, Bases y Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables, conforme a la normatividad vigente:

En el apartado del Marco Jurídico

Dice:



Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Art 91

NEIFGSP 006 Norma para Registrar la Estimación y la Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables. Dic. 2007

Debe Decir:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

NEIFGSP 006 Norma para Registrar la Estimación y la Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables. A partir de 2010



	<b>Manual de Normas, Bases y Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		Hoja: 4 de 22
---	---	---	---------------

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, elabora el Manual de Normas, Bases y Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y con sujeción a la “NEIFGSP 006 Norma para Registrar la Estimación y la Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables” 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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>Manual de Normas, Bases y Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b></p>	 <p><b>INPer</b></p>	<p align="right">Hoja: 5 de 22</p>
---	---	---	------------------------------------

## II.- MARCO JURÍDICO

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

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

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

NEIFGSP 006 Norma para Registrar la Estimación y la Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables. A partir de 2010



Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental

    Cuantificación en Términos Monetarios



    Costo Histórico

    Base en Devengado

    Revelación Suficiente

	<p align="center"><b>Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b></p>		
	<p align="center"><b>Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b></p>		<p align="right">Hoja: 6 de 22</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

	<b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		<b>Hoja: 7 de 22</b>

## 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.

## 2.1 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección Médica 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

El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, aplicará el método de 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

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 trimestrales 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.

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:

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

**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

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

Cuentas por Cobrar	X	
Estimación para Cuentas Incobrables		X



	<b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		Hoja: 9 de 22

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 será necesaria la intervención del Departamento de Asuntos Jurídicos del INPer, mediante la verificación de los expedientes de las pacientes que tienen Carta Compromiso, para su visto bueno del Órgano Interno de Control.

- 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.
- 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



	<b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		<b>Hoja: 10 de 22</b>

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 opinión del Órgano Interno de Control del Instituto para la cancelación de 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 NEIFGSP 006 "Norma para registrar la Estimación y la Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables" a partir de 2010.
- 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.
- 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 trimestralmente.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b></p>	 <p>INPer</p>	
	<p><b>Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b></p>		<p>Hoja: 11 de 22</p>

Será responsabilidad de la Dirección Médica 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” (F-2030-30), previo análisis del caso del paciente.
- Turnar al Departamento de Asuntos Jurídicos el formato de “Solicitud de Liquidación de Adeudo” (F-2030-30) 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” (F-2030-30) para el posible cobro de éste.
- Entablar comunicación personal con el paciente una vez recibido el formato de “Solicitud de Liquidación de Adeudo” (F-2030-30), para el cobro del mismo.
- Demostrar la incosteabilidad práctica de cobro mediante la verificación de los documentos contenidos en el expediente de la paciente, así como los recordatorios de pago, para su visto bueno del Órgano Interno de Control.



	<b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		Hoja: 12 de 22

## 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"> <li>• Cartas Compromiso.</li> </ul>	Departamento de Tesorería
4.0 Elaboración de relación	<p>4.1 Elabora relación de Cartas Compromiso expedidas, relación de Pagos Efectuados y "Pólizas de Diario" (F-5220-01) 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"> <li>• Relación de Pagos Efectuados</li> <li>• F-5220-01</li> <li>• Cartas Compromiso</li> </ul>	Departamento de Tesorería (Área de Cuentas Corrientes)

	<b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		Hoja: 13 de 22



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"> <li>• Avisos</li> </ul>	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"> <li>• Copia Aviso</li> </ul>	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"> <li>• Recordatorios de pago</li> </ul>	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, original de "Pólizas de Diario" (F-5220-01) y copia de recibos de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Cartas Compromiso</li> <li>• Copia de Cartas Compromiso</li> <li>• F-5220-01</li> </ul>	Departamento de Contabilidad

	<b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		Hoja: 14 de 22

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"> <li>• Relación de adeudos.</li> </ul>	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"> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente de Cartas Compromiso</li> </ul>	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 oficio, la incosteabilidad práctica de cobro al Departamento de Tesorería. ¿Procede? No: Regresa Actividad No. 5 Si: Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Expedientes de Cartas Compromiso</li> </ul>	Departamento de Asuntos Jurídicos
12.0 Trámite de cancelación	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 opinión de cancelación de las Cartas Compromiso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación y expedientes de Cartas Compromiso.</li> <li>• Oficio de solicitud de opinión.</li> </ul>	Departamento de Tesorería

	<b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		Hoja: 15 de 22

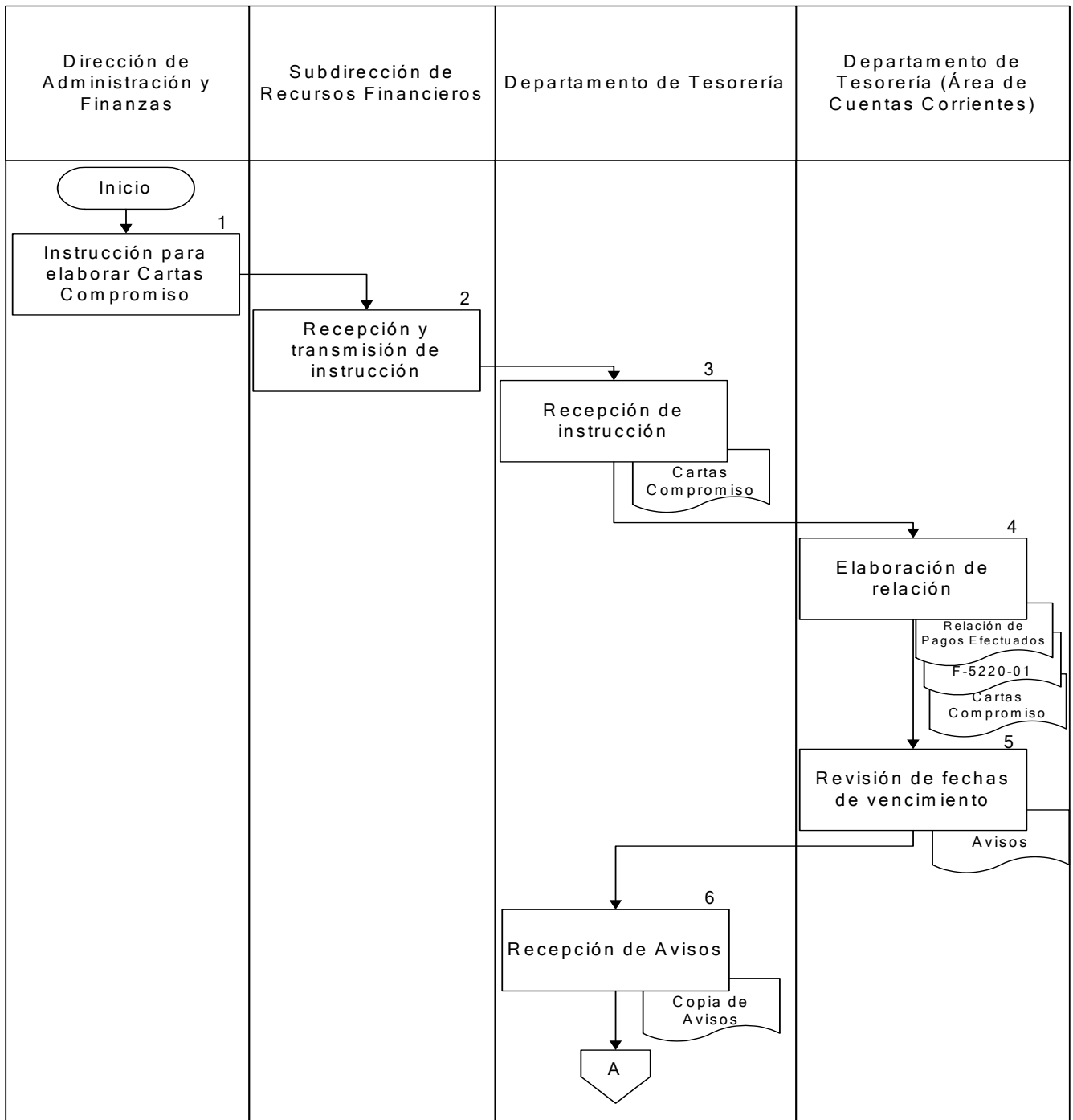
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de documentos	13.1 Recibe la relación y los expedientes de las Cartas Compromiso para otorgar opinión para la cancelación de las Cartas Compromiso ¿Procede? No: Regresa actividad N. 5 Sí: Continúa procedimiento.	Órgano Interno de Control
14.0 Envío de oficio	14.1 Envía oficio de opinión a la Dirección de Administración y Finanzas, con la relación de las Cartas Compromiso susceptibles de cancelar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de opinión</li> </ul>	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 opinión 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de cancelación</li> </ul>	Departamento de Tesorería
16.0 Solicitud de cancelación	16.1 Envía a la Dirección General el oficio de solicitud para cancelar las Cartas Compromiso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de cancelación</li> </ul>	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Autorización</li> </ul>	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias de oficio de Autorización</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas

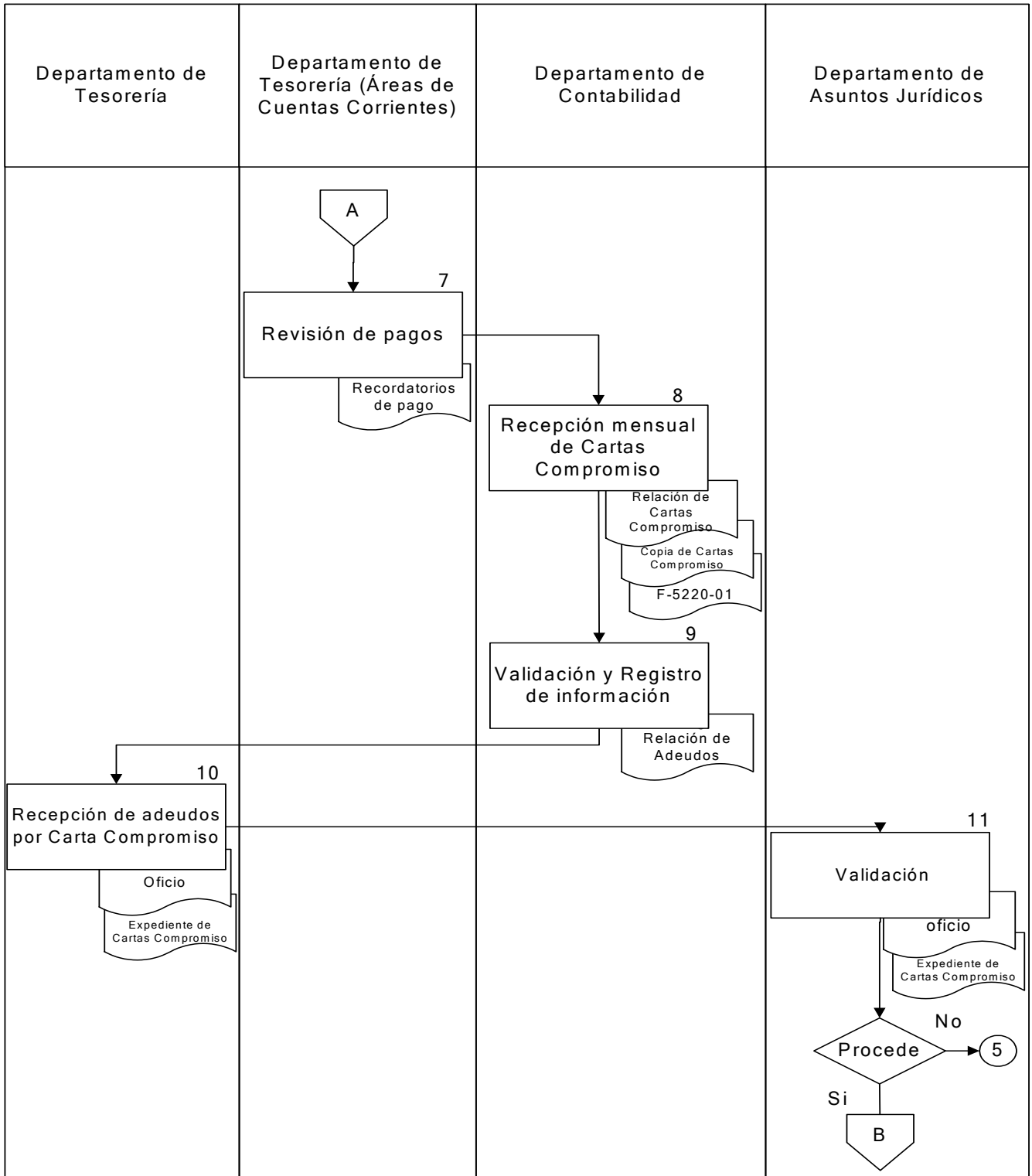
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b>	 <b>INPer</b>	
	<b>Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		Hoja: 16 de 22

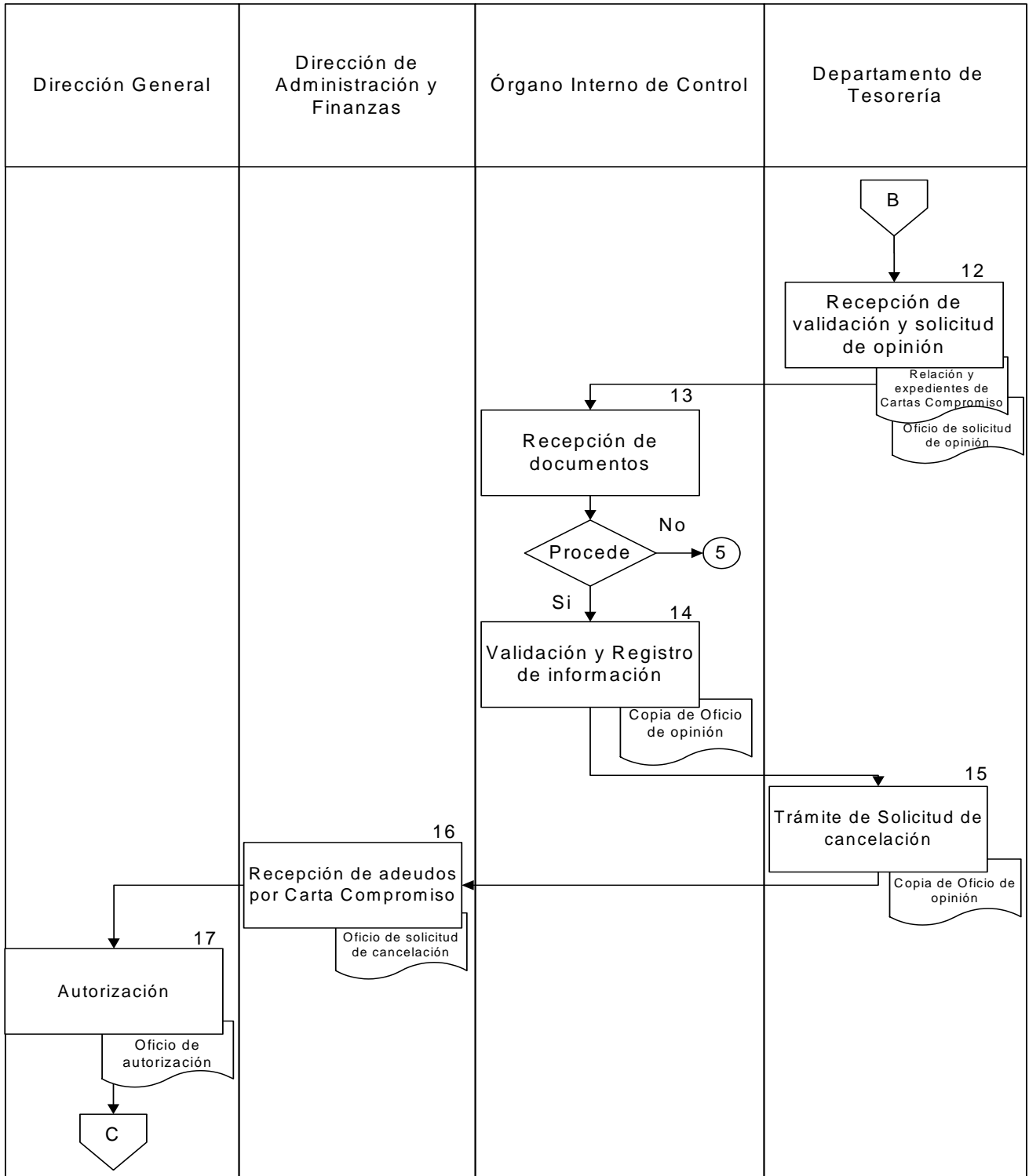
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
19.0 Trámite de cancelación	<p>19.1 Recibe copia del oficio de autorización de la Dirección General para cancelar Cartas Compromiso.</p> <p>19.2 Solicita mediante oficio al departamento de Tecnologías de la Información, la baja en Sistema de Cuentas Corrientes, 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"> <li>• Oficio de solicitud de baja en sistema.</li> <li>• Relación de bajas en Sistema de cancelación de Cartas Compromisos.</li> </ul>	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"> <li>• Acta de depuración y Cancelación de Saldos</li> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Expedientes de Cartas Compromiso</li> <li>• Relación de bajas en Sistema de cancelación de Cartas Compromiso.</li> <li>• Copia oficio de autorización</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Contabilidad

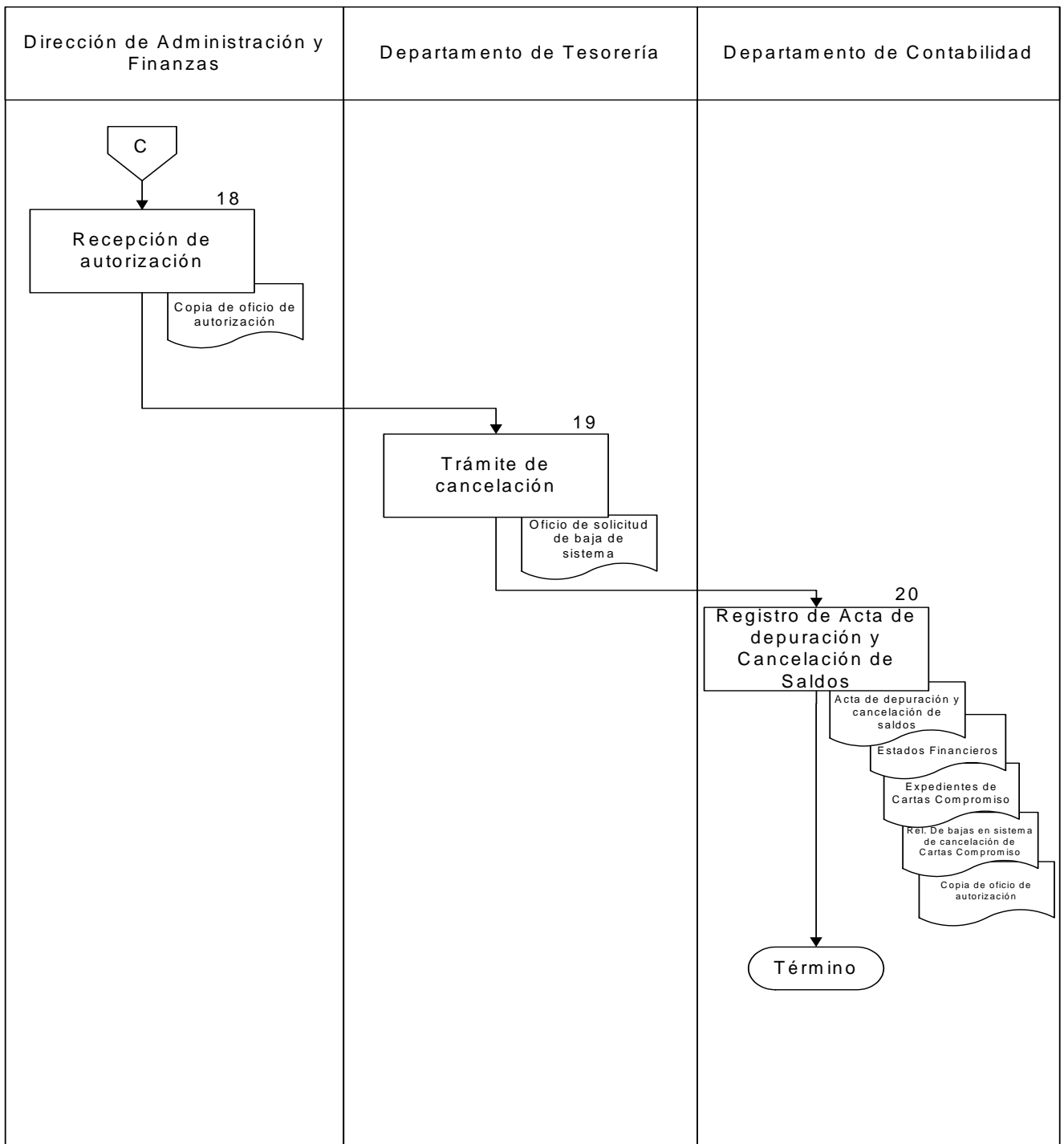




## 6.0 Diagrama de Flujo









	<b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		Hoja: 21 de 22

## 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
Norma para Registrar la Estimación y la Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables.	NEIFGSP-006 A partir de 2010



## 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	F-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.

	<b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		<b>Hoja: 22 de 22</b>

## 10.0 Anexos

Póliza de Diario (F-5220-01)

Acta de Depuración y Cancelación de Saldos

Carta Compromiso



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### “PÓLIZA DE DIARIO” (F-5220-01)

No.	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-Cuenta	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	Cifra Control	La sumatoria de las cuentas utilizadas en las columnas 1,2,3 para obtener los cinco campos correspondientes, con el objeto de verificar que la póliza fue capturada correctamente en sistema.
8	Sumas Iguales	El importe que sumen los cargos y los abonos para verificar que estos correspondan.
9	Concepto	El concepto por el que fue elaborada la póliza.



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
10	Hecho por	Rúbrica de la persona que elaboró la póliza.
11	Revisado	Rúbrica del encargado del Departamento.
12	Autorizado	Rúbrica del Jefe de Departamento.
13	Auxiliares	Rúbrica de la persona que capturo la póliza al sistema de contabilidad.
14	Diario	Rúbrica de la persona que capturo la póliza al sistema de contabilidad.
15	Fecha	Fecha en que fue elaborada la póliza.
16	Póliza No.	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 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)\_\_\_\_\_

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (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 Dirección General del INPer
- (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 de los asistentes y recabar firma.

MÉXICO D.F. A   (1)   DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_

## **CARTA COMPROMISO (PAGARE)**

Por medio de la presente nos comprometemos a pagar incondicionalmente enana 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