



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACION DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE LA INSTITUCION

SEPTIEMBRE, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCATyFI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN		Hoja: 2

ÍNDICE

HOJA

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. MARCO JURIDICO	5
IV. PROCEDIMIENTOS	8

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE SALDOS DE PACIENTES Y EL RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS
2. PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE AL ESTADO DE CUENTA.
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCATyFI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN		Hoja: 3

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz debe contar con una herramienta que apoye los procesos de integración de los saldos de pacientes, por concepto de hospitalización o de aquellos que acuden a los servicios de consulta externa y el reconocimiento de los adeudos de los mismos, ya sea por estar adscritos a un convenio, a un protocolo de investigación, o simplemente al hecho de la imposibilidad de pago por parte del paciente, los ajustes a los estados de cuenta de los pacientes, el procedimiento de cobro y la depuración y cancelación de saldos en diferentes cuentas de balance, así como en el Sistema de Hospital Health Center, esto hace necesario la actualización de los procedimientos para registrar las estimaciones contables y de esa manera muestren razonablemente las cuentas que se consideran de difícil cobro, y se den de baja de la contabilidad del Instituto, las cuentas por cobrar irrecuperables.

Por tal motivo y con el propósito de contar con un documento que muestre de manera sistémica los procesos que aluden los servicios prestados a los pacientes así como sus adeudos y depuración de los mismos, se elaboró el presente documento que contiene los objetivos específicos, políticas y normas de operación, descripción de actividades y diagramas de flujo. Así como el formato e instructivo de llenado relativo al Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCATyFI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN		Hoja: 4

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo que el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, registre los adeudos de pacientes por servicios de salud otorgados, el seguimiento de los mismos, las estimaciones contables así como el proceso para la cancelación de las cuentas incobrables con el propósito de dar transparencia al manejo administrativo y financiero de los recursos obtenidos por estos conceptos y que los estados financieros muestren razonablemente la situación que guarda la institución.

Establecer un proceso para la gestión de los protocolos de investigación y convenios que la entidad establezca con otras instituciones para el manejo de la cuentas por cobrar por este concepto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCATyFI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN		Hoja: 5

III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 19-VII-2013.

LEYES

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 18-VI-2010
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2013.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013 D.O.F. 17-XII-2012, última reforma publicada D.O.F. 24-XII-2012
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 30-V-2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 01-I-2002, última reforma publicada 25-V-2012.
- Ley Federal de Derechos D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012. Aclaración a cantidades por resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 28-XII-2012.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 15-VI-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 08-VI-2012
- Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCATyFI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN		Hoja: 6

CÓDIGOS

- Código Civil Federal D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 08-IV-2013
- Código Federal de Procedimientos Civiles D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012
- Código Fiscal de la Federación. DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 12-XII-2011, fe de erratas 31-XII-2012.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta D.O.F. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 04-XII-2006
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 05-XI-2012
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VI-2003
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. D.O.F 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 04-XII-2009
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación D.O.F. 07-XII-2009.

ACUERDOS

- Acuerdo de Calidad Regulatoria. DOF 02-II-2007
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal DOF 28-III-2007 y 12-V-2008
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. DOF 12-VII-2010, última reforma D.O.F. 27-VII-2011.
- Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros. DOF 15-VII-2010, última reforma D.O.F. 15-07-2011.
- Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. DOF 13-VII-2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCATyFI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN		Hoja: 7

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia D.O.F. 06-IX-2011

NORMAS

- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. D.O.F. 30-XI-2012.
- Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud. DOF 30-XI-2012.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos de Protección de Datos Personales. DOF 30-IX-2005
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20-II-2004

OTRAS DISPOSICIONES

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)
- Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCATyFI-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN		Hoja: 8

IV. PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 1 de 18

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE SALDOS DE PACIENTES Y EL RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 2 de 18

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los mecanismos para la integración de los saldos de pacientes, el reconocimiento de los adeudos que se deriven por la prestación de los servicios médicos otorgados mediante Protocolos de Investigación, Convenios o la firma de una carta compromiso y/o pagaré, una vez comprobado el estado de insolvencia del paciente, así como determinar los mecanismos de seguimiento para el registro, control e información de los deudores, en función de su origen, naturaleza jurídica e importe.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Clínicos, Departamento de Fomento a la Investigación; Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social, Departamento de Análisis Clínicos, Departamento de Imágenes Cerebrales y Departamento de Enfermería); Subdirección de Consulta Externa, Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la información y Comunicación) y Subdirección de Recursos Financieros
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que acuden a la Institución por la prestación de servicios médicos por Consulta Externa (estudios de laboratorio, gabinete y consultas) y Hospitalización y a las Instituciones que se encuentran en convenio o protocolo con el Instituto, por la prestación de dichos servicios.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos será responsable de:
- Vigilar que se cumplan las cláusulas de los convenios y protocolos de investigación relativos a la prestación de los servicios médicos.
 - Otorgar el visto bueno a cada una de las cartas compromiso que reflejan el estado de insolvencia del paciente elaboradas por el Departamento de Trabajo Social, previa autorización de la Titular.
 - Informar a la Subdirección de Hospitalización, la Subdirección de Consulta y el Departamento de Trabajo Social, sobre los Convenios firmados por la Institución por la prestación de servicios médicos.
- 3.2 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Trabajo Social será responsable de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 3 de 18

- Capturar en el Sistema de Hospital Health Center el nivel socioeconómico de los pacientes que se encuentran en Convenio con la Institución, mediante la presentación de oficio de la Institución en Convenio.
- Solicitar a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, el informe mensual de los servicios otorgados a los pacientes que se encuentran en convenio, revisar y cotejar la documentación de respaldo del paciente amparado por el convenio, los cargos mensuales correspondientes de acuerdo al convenio y enviar a la Subdirección de Recursos Financieros previa autorización de la Dirección de Servicios Clínicos para trámite de reembolso.
- Autorizar e informar al paciente y/o familiar que para que proceda el trámite por egreso hospitalario y/o permiso terapéutico se hace necesario que liquide el 50% del adeudo por internamiento a la fecha de corte.
- Evaluar si procede la elaboración del Formato INPDSCTS-16/17 Solicitud de Carta compromiso y/o pagaré de no proceder se indica al familiar que liquide el adeudo de Hospitalización.
- Elaborar informe mensual de pacientes que firmaron carta compromiso y/o pagaré que incluya nombre del paciente, número de expediente y saldo amparado.
- Supervisar que el pago de los adeudos generados por la prestación de servicios de atención médica a pacientes hospitalizados que pertenezcan a la población abierta clasificada en los niveles 1 a 6, deberá garantizarse mediante la firma de carta compromiso o pagaré que establecerá la forma, monto y periodicidad de los pagos al Instituto.

3.3 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Área de Farmacia, será la responsable de:

- Capturar todos aquellos movimientos que por concepto de aplicación de medicamentos se realicen a los pacientes, así como el área de laboratorio capturará todos los movimientos que por concepto de análisis clínicos se realicen a los pacientes.

3.4 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Imágenes Cerebrales, será la responsable de:

- Capturar todos los movimientos inherentes a estudios de gabinete que se realizan a los pacientes hospitalizados del Instituto.

3.5 La Subdirección de Hospitalización a través del Área de Enfermería, será la responsable de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 4 de 18

- Informar oportuna y diariamente de los gastos que por concepto de medicamentos generen los pacientes durante su estancia hospitalaria, mediante vales de medicamentos que turnarán al Área de Farmacia para integrar el saldo del paciente.
- Capturar diariamente en el Sistema de Hospital Health Center, los conceptos de estudios de electrocardiograma y comidas de los familiares o responsables de los pacientes hospitalizados.
- Realizar los movimientos de urgencias que se generan en el Instituto después del horario normal de labores.

3.6 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Fomento a la Investigación será responsable de:

- Dar de alta el Protocolo de Investigación en el sistema de hospital Health Center, previa autorización del Comité de la Investigación y validación de disponibilidad de recursos por parte de la Unidad Contable de Apoyos Externos y el Investigador Responsable e incorporar a los pacientes sujetos de estudio del protocolo, que hayan pasado los criterios de inclusión.
- Definir en el Sistema de Hospital Health Center los servicios, que se encuentren registrados en el Protocolo de Investigación.
- Informar a la responsable de la Unidad Contable de Apoyos Externos, los importes que corresponden a los servicios médicos devengados por los pacientes que se encuentran en Protocolos de Investigación, mediante la emisión del estado de cuenta.
- Dar de baja en el Sistema de Hospital Health Center, los protocolos que hayan concluido y que ya no se encuentre vigentes, o que la fecha de término se haya cumplido.

3.7 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social) será responsable de:

- Valorar el o los motivos que impiden al paciente o familiar pagar su adeudo por hospitalización y solicitar visto bueno a la Jefatura de Departamento para determinar si procede o no la autorización.
- Informar al paciente y/o familiar que para que proceda el trámite por egreso hospitalario y/o permiso terapéutico se hace necesario que liquide el 50% del adeudo por internamiento a la fecha de corte.
- Evaluar los casos donde el familiar responsable exprese dificultad para la liquidación de los servicios de hospitalización, de ser procedente, elaborará el Formato INPDCTS-16/16 Nota de Insolvencia Económica y el Formato INPDCTS-16/17 Solicitud de Carta compromiso y recabará las firmas del mismo.
- Verificar la emisión del pagaré en el sistema de hospital y emitir el volante de salida

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 5 de 18

3.8 La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de:

- Informar por escrito en tiempo y forma a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, de los requerimientos que sean necesarios para la mejora continua del Sistema de Hospital Health Center, especificando los parámetros de dichos requerimientos.
- Tramitar el reembolso por concepto de pago de adeudos de pacientes por Convenios firmados con la Institución.
- Registrar contablemente en tiempo y forma los movimientos que se generen en el Sistema de Hospital Health Center, por concepto de los servicios médicos otorgados a los pacientes, con base en el reporte mensual emitido por la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.
- Efectuar el seguimiento correspondiente a los adeudos que se generen por concepto de Convenios, Protocolos y pagares derivado de los servicios médicos otorgados por la Institución.
- Dar de baja los saldos de pacientes del sistema de Hospital Health Center, retroalimentando el modulo de caja, en cuanto:
 - a) Se reciban los pagos de los pacientes a sus adeudos;
 - b) Se reciban los pagos por convenios efectuados mediante reembolso o
 - c) Se reciban los pagos por protocolos de investigación efectuados por la Unidad Contable de Apoyos Externos, y
 - d) Se autoricen los saldos de pacientes como cuentas incobrables por la Junta de Gobierno, mediante acta y acuerdo de la misma.

3.9 La Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja de Hospital) será responsable de:

- Requisitar el pagaré, con base en la nota de insolvencia económica y con base en la carta compromiso, recabar la firma del familiar responsable y entregar el original a la Subdirección de Recursos Financieros con copia fotostática de las cartas compromiso, que se hubieren generado por concepto de adeudos por servicios de hospitalización.
- Registrar en el Sistema de Hospital Health Center, los adeudos generados por los pacientes por concepto de hospitalización, (número de pagaré, nombre del paciente, número de expediente e importe).
- Generar el recibo de pago o la factura electrónica en caso de que el paciente así lo solicite, por concepto de los pagos efectuados por los servicios prestados por la Institución.
- Generar la factura electrónica, que ampara el pago por concepto de reembolso por servicios médicos otorgados a través de Convenios con la Institución, para aplicación en

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 6 de 18

los registros contables correspondientes y la baja de los saldos de pacientes en el sistema de Hospital Health Center, retroalimentando el modulo de caja.

- Generar la factura electrónica, que ampara el pago por concepto de protocolos de investigación, para la aplicación en los registros contables correspondientes y la baja de los saldos de pacientes en el sistema de Hospital Health Center, retroalimentando el modulo de caja

3.10 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de:

- Habilitar las claves de acceso en el Sistema de Hospital Health Center para el personal de la rama médica, paramédica y afín con el propósito de que se efectúen los cargos en tiempo y forma, correspondientes al internamiento de los pacientes.
- Capacitar al personal de la Subdirección de Recursos Financieros en la emisión de las facturas electrónicas y en el manejo del sistema, a fin de que cuenten con las herramientas necesarias para consultar e imprimir los estados de cuenta, así como los informes mensuales que reflejen el movimiento de los pacientes, necesarios para registrar contablemente los mismos.
- Capacitar al personal de la Dirección de Servicios Clínicos, y a los investigadores responsables, en el uso del módulo de protocolos en el Sistema de Hospital Health Center, para la gestión del protocolo.
- Capacitar al personal del Departamento de Trabajo Social, en el uso del módulo de convenios en el Sistema de Hospital Health Center, para la gestión del mismo.
- Asignar las claves de acceso al Subdirector de Recursos Financieros y al personal de la misma Subdirección autorizado por el titular, para efectuar las consultas necesarias a los estados de cuenta de los pacientes a fin de conocer y registrar los movimientos contables que se requieran.
- Verificar que el Sistema de Hospital Health Center genere en tiempo y forma los estados de cuenta de los pacientes, donde se reflejen los movimientos de cargo y abono correspondientes a los servicios médicos otorgados.
- Verificar que el Sistema de Hospital Health Center genere de manera adecuada los informes periódicos (mensuales), donde se reflejen los movimientos de los pacientes y remitir a la Subdirección de Recursos Financieros dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Atender los requerimientos de mejora continua al Sistema de Hospital Health Center una vez que estos sean reportados a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, por escrito por parte de cualquier usuario del sistema conforme al proceso 5.7.2 DST-Desarrollo de soluciones tecnológicas de TIC, establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 7 de 18

- Dar de alta y parametrizar en el Sistema de Hospital Health Center, los convenios firmados por la Institución correspondientes a los servicios médicos que se otorgarán a través del mismo.
- Verificar que el Sistema de Hospital Health Center, libere la totalidad del saldo al paciente hospitalizado en el momento en que el paciente pague sus adeudos o firme pagaré.

3.11 Cabe mencionar que la información que integra los saldos de los pacientes hospitalizados, así como los saldos de los pacientes que acuden a los servicios de consulta externa, laboratorio y gabinete es responsabilidad del personal de la Dirección de Servicios Clínicos, de la rama médica, paramédica y afín, facultado para ello en el Sistema de Hospital Health Center.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 8 de 18

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) PARA LA INTEGRACION DE SALDOS DE PACIENTES EN EL SISTEMA DE HOSPITAL HEALTH CENTER

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Efectúa alta en el Sistema de Hospital Health Center	1.1 Efectúa alta en el Sistema de Hospital Health Center del protocolo de investigación, previamente autorizado por el Comité de la Investigación y previa verificación de la disponibilidad de recursos por parte de la Unidad Contable de Apoyos Externos.	Dirección de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)
2.0 Recibe vales y captura en sistema.	2.1 Recibe del Área de Enfermería, los vales de medicamentos aplicados a los pacientes del hospital y de APC y los captura en el “Sistema de Hospital Health Center”.	Dirección de Servicios Clínicos (Departamento de Laboratorio de Análisis Clínicos-Área de Farmacia)
3.0 Captura movimientos por estudios y comidas.	3.1 Captura los movimientos por concepto de estudios y comidas generados por la hospitalización en el “Sistema de Hospital Health Center”.	Subdirección de Hospitalización (Área de Enfermería)
4.0 Captura estudios de gabinete.	4.1 Captura en el “Sistema de Hospital Health Center, los estudios de gabinete requeridos a pacientes.	Dirección de Servicios Clínicos (Departamento de Imágenes Cerebrales)
5.0 Captura estudios de análisis clínicos.	5.1 Captura en el “Sistema de Hospital Health Center, los estudios que por concepto de análisis clínicos requieren los pacientes.	Dirección de Servicios Clínicos (Departamento de Laboratorio de Análisis Clínicos)
6.0 Captura servicios consulta externa	6.1 Captura en el “Sistema de Hospital Health Center, los servicios de consulta externa (preconsulta, cita de primera vez, subsecuentes y subespecialidades) que requieren los pacientes.	Dirección de Servicios Clínicos Consulta Externa y Subespecialidades
7.0 Captura en el sistema de Hospital Health Center los	7.1 Captura en el sistema de Hospital Health Center los movimientos generados por concepto de estudios de laboratorio y gabinete a los pacientes de consulta externa.	Dirección de Servicios Clínicos (Departamento de Laboratorio de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 9 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
movimientos generados por estudios de laboratorio y gabinete		Análisis Clínicos) y (Departamento de Imágenes Cerebrales)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 10 de 18

b) PARA EL RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS DE PACIENTES

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe familiar, verifica identificación, verifica e imprime estado de cuenta.	1.1 Recibe al familiar, se presenta, verifica identificación, emite estado de cuenta en el sistema de Hospital Health Center, revisa, imprime y entrega copia. • Estado de Cuenta	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
2.0 Recibe dificultad de pago e informa.	2.1 Recibe del familiar la dificultad del pago total de la hospitalización del paciente e informa que para autorizar el trámite (egreso o permiso terapéutico) es necesario cubrir al menos el 50% de la deuda.	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
3.0 Solicita respuesta de pago.	3.1 Solicita al familiar respuesta sobre el pago de al menos el 50% de la deuda. Procede: No. pasa a la actividad 6 Si. Continúa en la actividad siguiente	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
4.0 Indica a familiar pasar a realizar pago.	4.1 Indica al familiar responsable pasar a caja a depositar el pago correspondiente y posteriormente pasar al Área de Trabajo Social para continuar con su trámite.	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
5.0 Recibe pago correspondiente del paciente, emite recibo o en su caso factura	5.1 Recibe pago correspondiente del paciente, emite recibo o en su caso factura electrónica e indica al paciente pasar al área de trabajo social para continuar su trámite. (pasa a la actividad 11) Aplica procedimiento de trámite hospitalario por Trabajo Social (Egreso de hospitalización). Termina Procedimiento	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja de Hospital)
6.0 Recibe a familiar, verifica pago, elabora formatos y turna.	6.1 Recibe a familiar, verifica recibo de pago por el 50% en su caso, elabora Formato Nota de Insolvencia Económica y Formato Solicitud de Carta Compromiso, turna a Jefatura de Departamento de Trabajo Social para su autorización. • Formato Nota de Insolvencia Económica • Formato Solicitud de Carta Compromiso	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social-Área de Trabajo Social)
7.0 Recibe formatos, autoriza, recaba	7.1 Recibe y autoriza el Formato Nota de Insolvencia Económica y Formato Solicitud de Carta Compromiso, recaba firma de Vo. Bo. de la Dirección de Servicios	Subdirección de Hospitalización (Departamento de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 11 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
firmas y devuelve.	Clínicos y devuelve al Área de Trabajo Social para que continúe con el trámite correspondiente.	Trabajo Social)
8.0 Entrega formatos y canaliza.	8.1 Entrega al familiar responsable el Formato INPDSCTS-16/16 Nota de Insolvencia Económica y Formato INPDSCTS-16/17 Solicitud de Carta Compromiso y canaliza al Área de Caja de Hospital.	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social-Área de Trabajo Social)
9.0 Recibe a familiar, revisa formatos y elabora pagaré.	9.1 Recibe al familiar responsable, solicita el Formato INPDSCTS-16/16 Nota de Insolvencia Económica y/ Formato INPDSCTS-16/17 Solicitud de Carta Compromiso, elabora pagaré y recaba firma del familiar responsable. • Pagaré	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja de Hospital)
10.0 Entrega al familiar copia de formatos y canaliza.	10.1 Entrega al familiar responsable copia del Formato INPDSCTS-16/16 Nota de Insolvencia Económica y/ Formato INPDSCTS-16/17 Solicitud de Carta Compromiso y canaliza al Área de Trabajo Social.	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja de Hospital)
11.0 Recibe al familiar y recaba copia de formatos.	11.1 Recibe del familiar, recaba copia del Formato INPDSCTS-16/16 Nota de Insolvencia Económica y/ Formato INPDSCTS-16/17 Solicitud de Carta Compromiso. Aplica procedimiento de trámite hospitalario por Trabajo Social (Egreso de hospitalización).	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social-Área de Trabajo Social)
12.0 Turna copia de formatos y archiva originales.	12.1 Turna copias del Formato INPDSCTS-16/16 Nota de Insolvencia Económica y Formato INPDSCTS-16/17 Solicitud de Carta Compromiso a Jefatura del Departamento de Trabajo Social y archiva originales en carpeta del área.	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social-Área de Trabajo Social)
13.0 Emite reporte mensual de movimientos de pacientes	13.1 Genera reporte mensual de movimientos de saldos de pacientes hospitalizados, saldos de pacientes por convenios, saldos de pacientes por protocolos de investigación y listado de pagares emitidos en el mes y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros para su registro contable.	Subdirección de Información y Desarrollo (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)
14.0 Registrar contablemente con base en los listados	14.1 Recibe listados emitidos por la SIDO, con la información concerniente a los movimientos de los pacientes por concepto de hospitalización, convenios y protocolos de investigación, y listado de pagares y	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 12 de 18

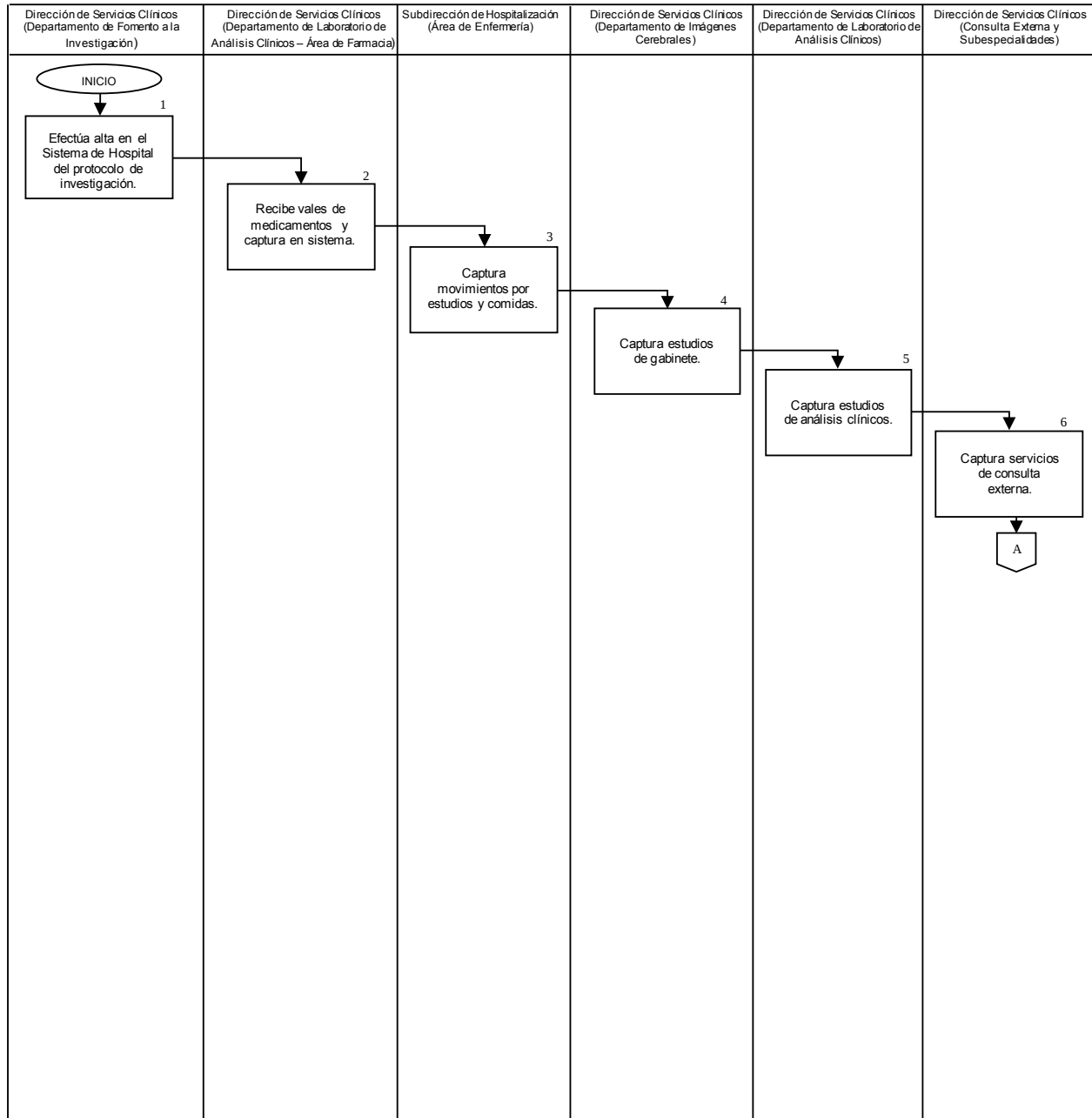
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
emitidos por la SIDO	efectúa los movimientos correspondientes en los registros contables.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Rev. 1
			Hoja: 13 de 18

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

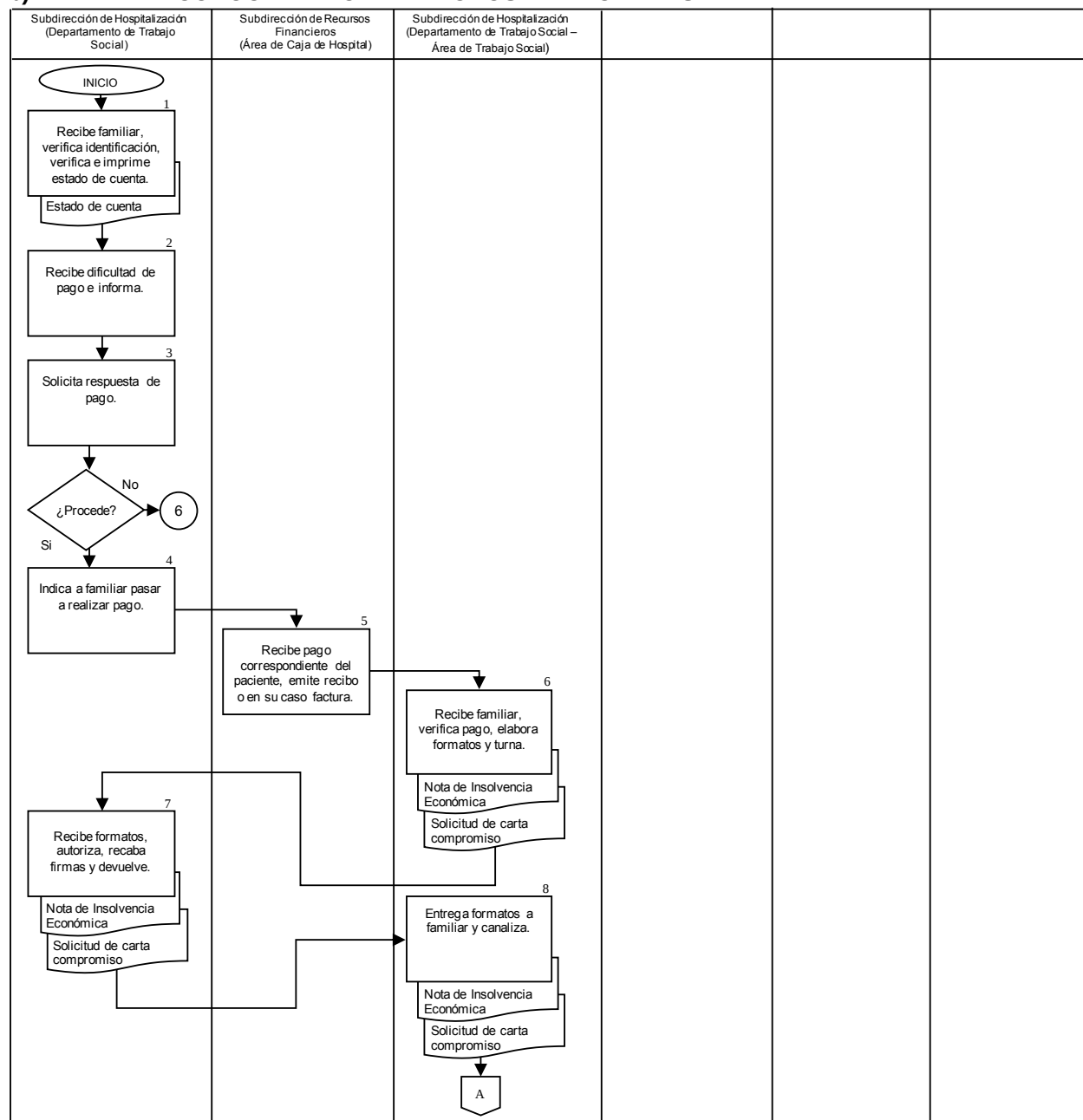
a) PARA LA INTEGRACION DE SALDOS DE PACIENTES EN EL SISTEMA DE HOSPITAL HEALTH CENTER



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

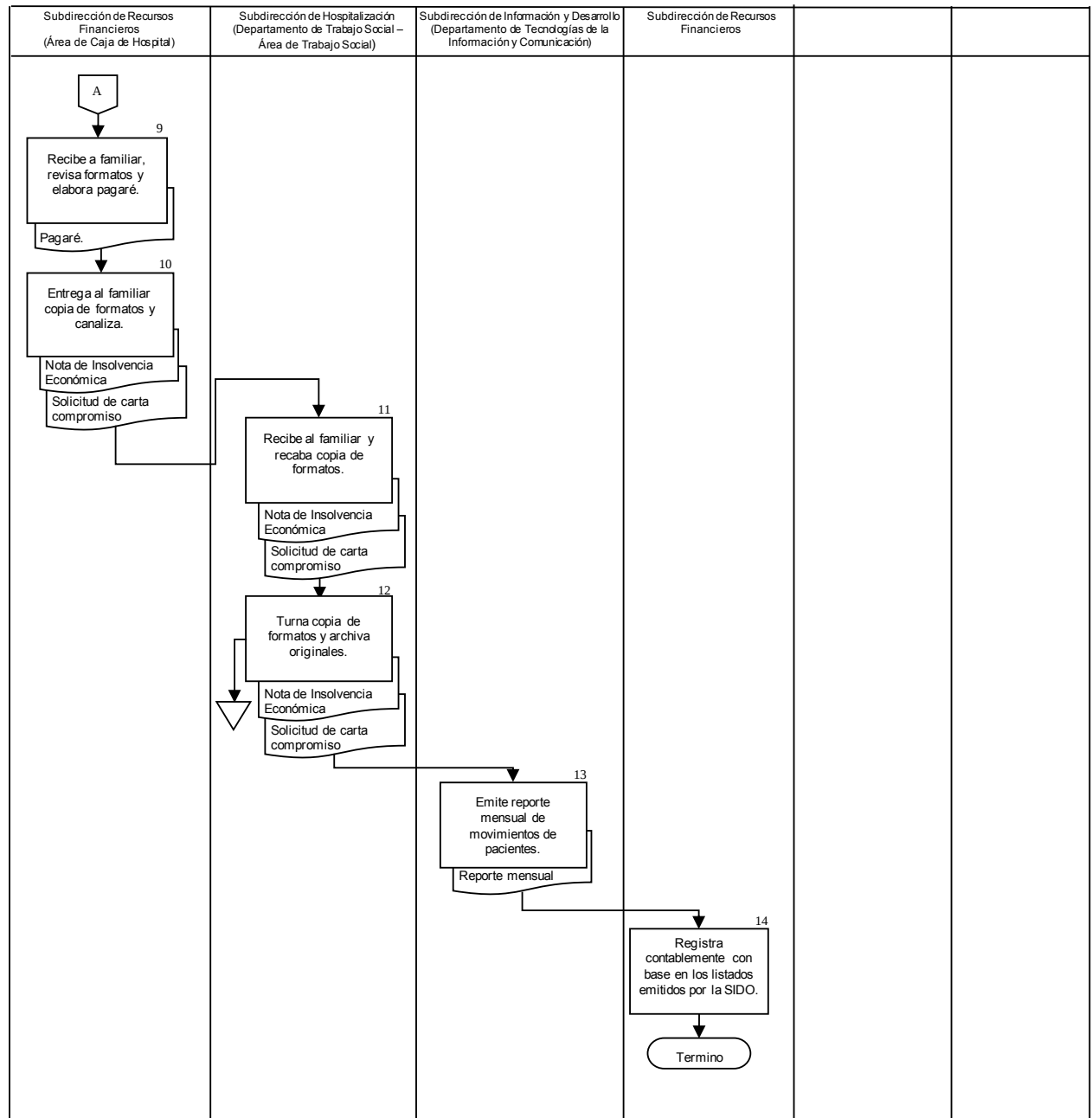
 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 15 de 18

b) PARA EL RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS DE PACIENTES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 16 de 18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 17 de 18

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012.	No aplica
Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2012	No aplica
Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Carta Compromiso:** Documento mediante el cual el paciente y/o responsable legal del mismo, se compromete a liquidar y/o abonar hasta cubrir el total del adeudo que tiene pendiente al egreso del paciente.
- 8.2 **Insolvencia económica:** Es el estatus en el que se clasifica el usuario por el cual se determina después de una evaluación socioeconómica que carece de recursos económicos para el pago de los servicios que le proporciona la institución.
- 8.3 **Nota de insolvencia económica:** Instrumento en donde se plasma a través de nota descriptiva los motivos por los cuales no se liquida el adeudo (justificación).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	1. Procedimiento para la integración de saldos de pacientes y el reconocimiento de adeudos		Hoja: 18 de 18

8.4 **Pagaré:** Papel de obligación por una cantidad que ha de pagarse a tiempo determinado.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

- 10.1 Formato Nota de Insolvencia Económica.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Nota de Insolvencia Económica.
- 10.3 Formato Solicitud de Carta Compromiso.
- 10.4 Instructivo de llenado.- Solicitud de Carta Compromiso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	2. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 1 de 11

2. PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE AL ESTADO DE CUENTA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	2. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 2 de 11

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento administrativo para modificar el saldo de los pacientes que ameritan ajuste de estado de cuenta en el sistema y adecuarlo a su situación económica actual.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Clínicos, Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social), Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja de Hospital) y Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios pacientes del Instituto, que presentan adeudo en su estado de cuenta por concepto de cualquier servicio y que se dada su situación económica se autorizo un ajuste en el mismo.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Trabajo Social será responsable de:
- Supervisar que el ajuste al estado de cuenta se lleve a cabo en los casos de:
 - Reclasificación
 - Actualización de estudio socioeconómico
 - Ingreso o egreso de protocolo
 - Ingreso o egreso del Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular)
 - Ingreso o egreso de los convenios
 - Disminución de nivel socioeconómico de pacientes derivados de otra institución
 - Exención de pago.
 - Autorizar los ajustes de estados de cuenta de los pacientes o en su caso verificar que sean autorizados por el Director de Servicios Clínicos.
 - Atender a los pacientes que solicitan aclaraciones a sus estados de cuenta por la prestación de los servicios médicos otorgados, excepto revalidación (asistencias) a los distintos servicios (consultas, estudios de laboratorio y gabinete, terapias de grupo).
 - Coordinar las aclaraciones a los ajustes de los estados de cuenta de los pacientes, que correspondan a los cargos efectuados a los mismos por la prestación de los servicios de atención médica realizados en la institución excepto revalidación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	2. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 3 de 11

(asistencias) a los distintos servicios, en cuyo caso lo realizarán las secretarías de los módulos correspondientes o la secretaria del laboratorio de análisis clínicos y/o la secretaria del servicio de imágenes cerebrales

- Concentrar las papeletas de ajuste que se generen por los ajustes efectuados a los estados de cuenta de los pacientes y enviar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para su aplicación en el sistema de Hospital Health Center (módulo de estados de cuenta).
- Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, los ajustes que se requieran a los estados de cuenta de los pacientes de manera urgente.
- Imprimir los estados de cuenta que reflejen los ajustes a los mismos efectuados por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, de los pacientes que así lo soliciten derivado de las aclaraciones correspondientes.
- Resolver los casos no previstos en estas políticas.

3.2 La Subdirección de Hospitalización a través del Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social) será responsable de:

- Requisar el Formato INPSCTS-16/19 Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta en original y 2 copias (el original se entregará al Área de Informática, una copia al Área de Caja de Hospital y otra copia la conserva el Departamento de Trabajo Social).

3.3 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de:

- Recibir las papeletas de ajuste y efectuar los ajustes correspondientes a los estados de cuenta de los pacientes egresados de hospitalización y de los pacientes de consulta externa, previamente autorizados por el titular de la y la titular del Departamento de Trabajo Social.
- Recibir el memorándum de la Subdirección de Recursos Financieros, por concepto de devolución de servicios y pagarés mal aplicados a fin de efectuar los ajustes correspondientes a los estados de cuenta de los pacientes egresados de hospitalización y de los pacientes de consulta externa, previamente autorizados por el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Efectuar las correcciones a los estados de cuenta de los pacientes que se encuentran hospitalizados, cuando el área responsable de efectuar el cargo en el sistema, haya detectado el error y de aviso antes del egreso del paciente al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, previa corrección del servicio afectado.
- Realizar los ajustes por reclasificación de nivel socioeconómico de pacientes en el sistema de Hospital Health Center a partir de la fecha en que se acusa de recibido la información en el memorándum que emite el Departamento de Trabajo Social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	2. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 4 de 11

- Generar los informes extraordinarios del sistema que se soliciten con el propósito de coadyuvar a la gestión de las cuentas corrientas.
- 3.4 La Dirección de Servicios Clínicos a través de la Coordinación Administrativa (Áreas de Módulo Secretarial)
- Atender a los pacientes que solicitan aclaraciones a sus estados de cuenta por concepto de asistencias no reconocidas, analizando si el servicio se otorgo o no y en su caso solicitar la revalidación del mismo.
 - Entregar al departamento de trabajo social las papeletas de ajuste a los estados de cuenta que se generen para su concentración y envío al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	2. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 5 de 11

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE A LOS ESTADOS DE CUENTA DE PACIENTES

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe paciente que solicita aclaración a su estado de cuenta	1.1 Recibe paciente que solicita aclaración a su estado de cuenta por concepto de cargos efectuados por los servicios médicos otorgados por hospitalización o consulta externa.	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
2.0 Revisa cargos efectuados en estado de cuenta del paciente	2.1 Revisa cargos efectuados en estado de cuenta del paciente, explica al paciente, que solicitará aclaración con el área correspondiente.	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
3.0 Coordina aclaración del cargo según su naturaleza con el área que lo realizó	3.1 Coordina aclaración del cargo según su naturaleza con el área que lo realizó, analiza: Procede No. Explica al paciente la no procedencia Termina Procedimiento Sí pasa a la actividad siguiente	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
4.0 Elabora pepeleta de ajuste y turna	4.1 Elabora pepeleta de ajuste y turna al Departamento de Tecnologías de la información y Comunicación para su afectación en el sistema de Hospital Health Center, módulo de estados de cuenta de pacientes. 4.2 Solicita telefónicamente al Departamento de Tecnologías de la información y Comunicación, del ajuste a llevarse a cabo de manera inmediata, a petición del paciente (pasa a la actividad 5)	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
5.0 Recibe solicitud de devolución de servicios	5.1 Recibe solicitud de devolución de servicios y/o aclaración de pagares mal aplicados debidamente autorizada por parte del Departamento de Trabajo Social. 5.2 Elabora memorándum de solicitud de ajuste al estado de cuenta del paciente y turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	2. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recibe: Llamada y efectúa cargo, movimientos en el sistema de Hospital	6.1 Recibe: a) Llamada y efectúa cargo inmediato en el sistema de ajuste al estado de cuenta del paciente, informa al departamento de Trabajo Social y recaba papeleta de ajuste. b) Papeletas de ajuste a los estados de cuenta, efectúa movimientos en el sistema de Hospital Health Center (módulo de estados de cuenta de pacientes) e informa al departamento de Trabajo Social. c) Memorandum por parte de la Subdirección de Recursos Financieros y efectúa ajustes en el sistema de Hospital Health Center (módulo de estados de cuenta de pacientes) e informa a la Subdirección de Recursos Financieros	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)
7.0 Recibe informe de ajuste inmediato, informa al paciente	7.1 Recibe informe de ajuste inmediato o por papeleta, informa al paciente, emite estado de cuenta y entrega paciente	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
8.0 Recibe informe de ajuste al estado de cuenta informa al paciente	8.1 Recibe informe de ajuste al estado de cuenta informa al paciente y efectúa movimientos contables correspondientes.	Subdirección de Recursos Financieros
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	2. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 7 de 11

b) PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE A LOS ESTADOS DE CUENTA DE PACIENTES POR RECLASIFICACION SOCIOECONÓMICA DE PACIENTES

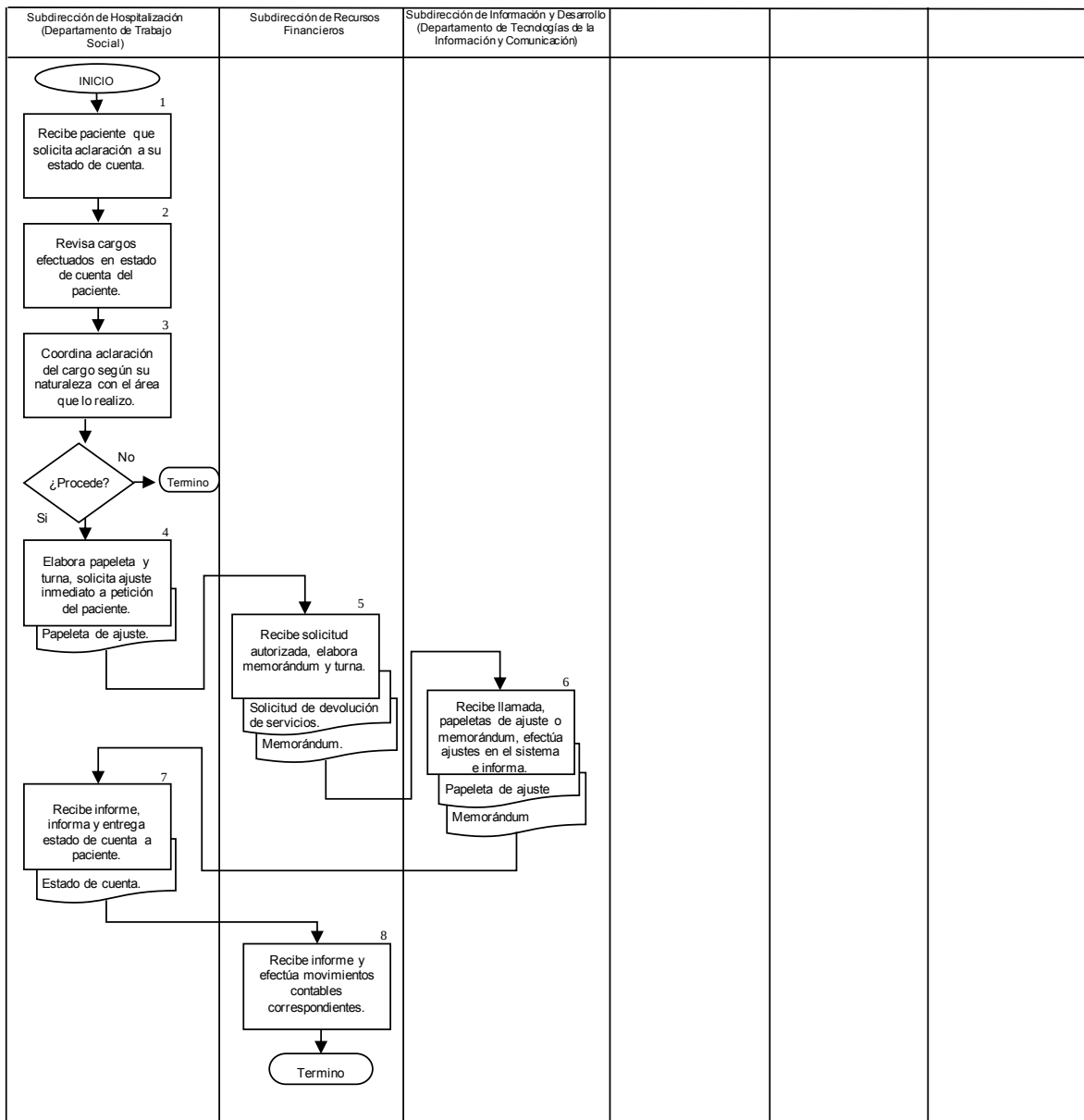
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Requisita formato para ajustar estado de cuenta.	1.1 Requisita Formato Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta, en caso de modificar el nivel socioeconómico (por cualquier concepto establecido) Formato Solicitud de ajuste al Estado de Cuenta	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social-Área de Trabajo Social)
2.0. Turna formato para Vo.Bo.	2.1 Turna Formato Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta a Jefatura de Departamento de Trabajo Social para Vo.Bo.	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social-Área de Trabajo Social)
3.0 Recibe formato y verifica.	3.1 Recibe Formato Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta, verifica que esté debidamente requisitado y analiza el motivo. Procede: No. Regresa a la actividad 1 Si. Continúa en la actividad siguiente.	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
4.0. Otorga Vo.Bo. y turna formato.	4.1 Otorga Vo.Bo al Formato Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta, firma y turna original al Área de Informática para su impacto del costo registrado en el estado de cuenta y copia al Área de Caja de Hospital.	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
5.0 Recibe formato, efectúa ajuste en el sistema.	5.1 Recibe original de Formato Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta, efectúa ajuste en el Sistema Hospitalario e informa al Trabajo Social el ajuste efectuado para revisión.	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación))
6.0 Recibe copia de formato y revisa saldos.	6.1 Recibe copia de Formato Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta, revisa movimiento en el Sistema Hospitalario a fin de verificar el saldo real del paciente.	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja de Hospital)
7.0 Archiva copia de formato.	7.1 Archiva copia del Formato Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta en expediente del Área e informa al paciente.	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	2. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 8 de 11

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

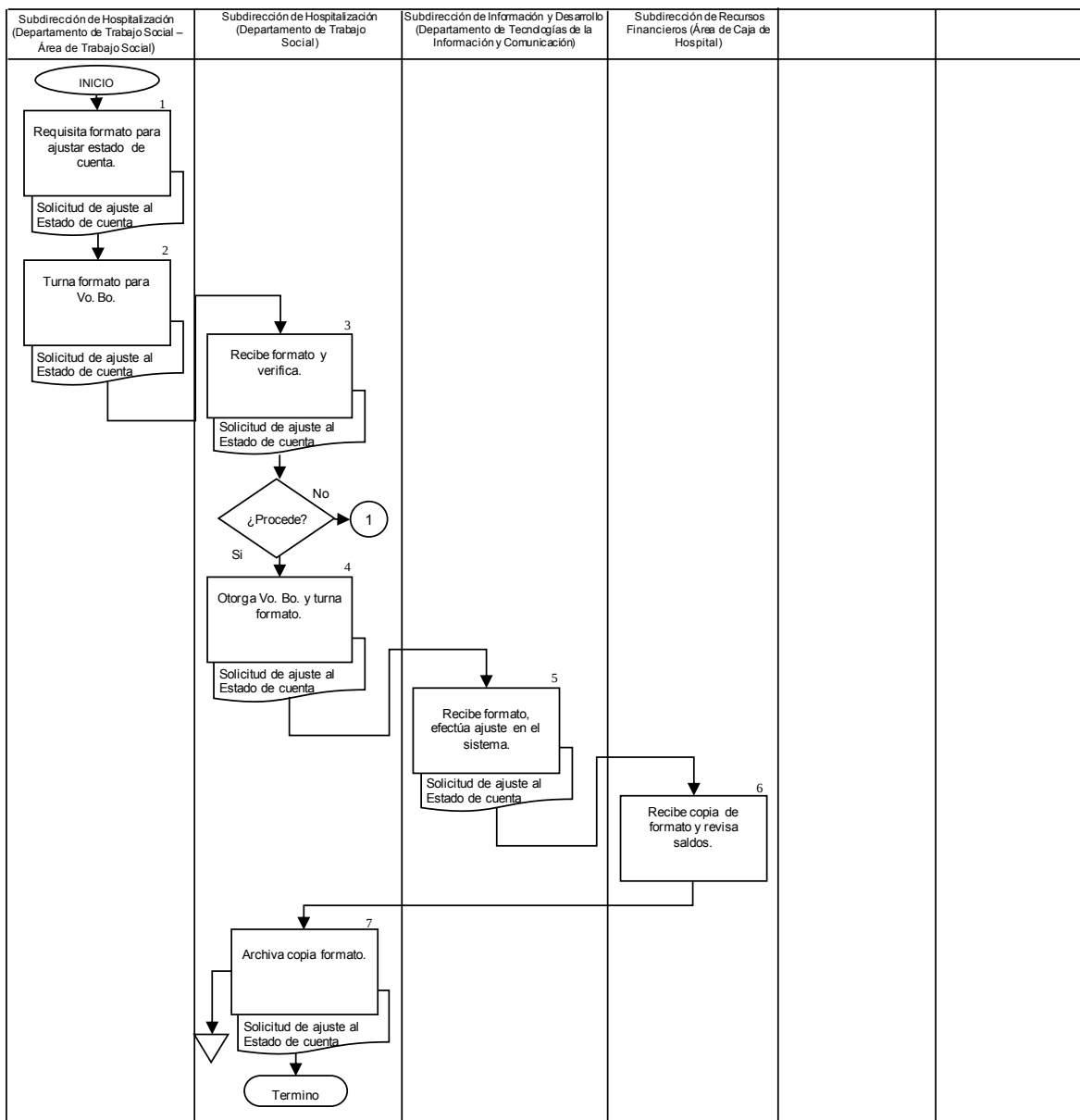
a) PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE A LOS ESTADOS DE CUENTA DE PACIENTES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	2. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 9 de 11

b) PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE A LOS ESTADOS DE CUENTA DE PACIENTES POR RECLASIFICACION SOCIOECONÓMICA DE PACIENTES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	2. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 10 de 11

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012.	No aplica
Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2012	No aplica
Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de pacientes.	5 Años	Coordinador de archivos	No aplica
Póliza de Ingresos	5 Años	Coordinador de archivos	No aplica
Póliza de Diario	5 Años	Coordinador de archivos	No aplica

La Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de la custodia y conservación de la documentación contable que se encuentre con los auditores externos.

8.0 GLOSARIO

8.1 **Hospitalización:** Estancia en un hospital como paciente internado.

8.2 **Pagaré:** Papel de obligación por una cantidad que ha de pagarse a tiempo determinado.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	2. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 11 de 11

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

10.0 ANEXOS

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Ma. Elena Medina Mora	Dra. Ma. Elena Medina Mora
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013	Septiembre, 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 1 de 17

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 2 de 17

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Identificar por lo menos cada año las cuentas que agotados todos los recursos para su cobro no fueron saldadas, generando con ello la imposibilidad práctica de cobro por parte del Instituto, y sentar las bases para el registro de la estimación para cuentas incobrables, para solicitar su cancelación a la H. Junta de Órgano de Gobierno.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Subdirección de Recursos Financieros (Área de Contabilidad), Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y al Órgano Interno de Control.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios pacientes del Instituto que firmaron carta compromiso o pagaré por el adeudo de hospitalización (internamiento).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General en representación de la Junta de Gobierno será responsable de:
- Autorizar la cancelación de adeudos superiores a un salario mínimo vigente en el DF, por concepto de prestación de los servicios de atención médica, una vez que la Subdirección de Recursos Financieros haya agotado todos los recursos para su cobro y se obtenga la validación del Órgano Interno de Control del procedimiento aplicado.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de:
- Supervisar el seguimiento a los expedientes de pacientes para fines de recuperación de cuotas y efectuar las gestiones de cobro para la recuperación de adeudos.
 - Efectuar la cancelación automática dentro de los 60 días naturales después de su vencimiento, de aquellos documentos no pagados cuyo monto sea inferior a 30 días de salario mínimo general vigente en el DF, cuando el deudor haya sido clasificado en los niveles 1, 2 y 3 si se demuestra incosteabilidad para su cobro. Cuando el importe sea inferior a 10 salarios mínimos vigentes en el DF, independientemente del nivel socioeconómico asignado, se procederá a su cancelación automática.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 3 de 17

- Efectuar la cancelación automática de aquellos adeudos que sean notificados como inexistentes, a partir de la primera circularización siempre que:
 - a) No corresponda el domicilio y el número telefónico al paciente o responsable del paciente
 - b) Que el domicilio se encuentre abandonado, esta notificación procederá ya sea por el servicio de correo (amparado por el comprobante respectivo del servicio de correo) o por el servicio de mensajería del Instituto (Subdirección de Servicios Generales área de transportes), amparado por el reporte de hechos de la situación actual del domicilio.
 - c) Se hayan efectuado otras alternativas de cobro (localización de algún familiar).
 - d) Que hayan transcurrido 30 días naturales después de los casos señalados en los incisos a, b y c.
- Enviar al Asesor Jurídico del Instituto, los expedientes de los documentos incobrables, propuestos para cancelación, para que este realice las ultimas gestiones de cobranza y se concluya el procedimiento.
- Presentar al Órgano Interno de Control debidamente integrado el análisis pormenorizado de los expedientes propuestos para su cancelación.
- Una vez revisado y validado por el OIC, se presentarán ante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para proponer su cancelación a la Junta de Gobierno.
- Resguardar y custodiar las cartas compromiso o pagares canceladas y poner a disposición de las autoridades tanto internas como externas para los efectos procedentes.
- Establecer a finales de cada año una reserva para cubrir los adeudos de las cartas compromiso o pagares con una antigüedad mayor a seis meses a partir de la fecha de su firma, la cual será propuesta para cancelación ante la Junta del H. Órgano de Gobierno.
- Aplicar contablemente la baja de los adeudos de pacientes, contra la cuenta de reserva una vez autorizada la cancelación por la Junta de Gobierno y elaborada el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, así como proceder a la baja del sistema de hospital (módulo de caja)
- Aplicar contablemente los pagos posteriores que se efectúen a los documentos cancelados, según la cuenta que corresponda conforme al catálogo de cuentas (otros ingresos), sin que por este hecho deba hacerse afectación alguna en la cuenta corriente respectiva.
- Supervisar que en el caso de fallecimiento de un paciente de población abierta, se siga la política de cancelar automáticamente la carta compromiso o pagaré que se

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 4 de 17

hubiera suscrito, sin atender el nivel socioeconómico del finado e independientemente de la fecha de vencimiento de dicho documento.

3.3 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Contabilidad será responsable de:

Acciones Generales

- Analizar e identificar, por lo menos cada año, las cuentas por cobrar con notoria imposibilidad práctica de cobro, agotando previamente todos los recursos de cobro y elaborando una constancia, en la cual deberán figurar como mínimo los siguientes datos:
 - ✓ Nombre y logotipo de la institución
 - ✓ Fecha de elaboración
 - ✓ Nombre o razón social (en caso de convenios) del deudor
 - ✓ Importe de sus adeudos vencidos
 - ✓ Datos de documentación comprobatoria que sustenta el adeudo
 - ✓ Acciones realizadas para su cobro
 - ✓ Descripción del motivo por el cual se consideran de difícil cobro o incobrables
 - ✓ Nombres, firmas y cargos de los servidores públicos responsables de la información
 - ✓ Visto bueno del Órgano Interno de Control

Acciones Específicas

- Efectuar para los adeudos mayores a 30 días de salario mínimo vigente en el DF, de pacientes clasificados con nivel socioeconómico del 1 al 6, las siguientes acciones:
 - a) Abrir un expediente por cada paciente.
 - b) Elaborar cartas de notificación de adeudo o telegramas, y tramitar su envío por medio del área de transporte.
 - c) Efectuar llamadas telefónicas en recordatorio del pago.
 - d) Registrar en la hoja de control de pacientes las acciones derivadas del proceso de cobro en orden cronológico de hechos.
 - e) Conservar dentro del expediente el estado de cuenta del paciente donde muestre la situación actual del adeudo, así como la carta compromiso o pagaré.
 - f) Conservar en el expediente las cartas o telegramas de notificación de adeudo así como las notificaciones por parte del servicio de correos comunicando cualquier observación que impida la entrega de la carta o telegrama.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 5 de 17

g) Enviar recordatorios de adeudo a las personas que hayan omitido el pago correspondiente de la carta compromiso y/o pagare, con periodicidad trimestral.

- Elaborar los expedientes de pacientes para fines de recuperación de cuotas y de efectuar las gestiones de cobro para la recuperación de adeudos.
- Para los adeudos mayores de 30 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de pacientes clasificados con nivel socioeconómico de 1 al 6, la Subdirección de Recursos Financieros enviará recordatorios de adeudo a los 30, 60 y 90 días después de su vencimiento, además se realizará llamadas telefónicas a las personas que hayan omitido el pago correspondiente. Acciones que serán registradas en la hoja de control de pacientes, esto es, todos los datos referentes al seguimiento de la cuenta (fechas de recordatorio, llamadas telefónicas, pagos parciales, etc).
- Realizar semestralmente un listado de los adeudos mayores de 30 días de salario mínimo e identificará aquellos con características de incobrabilidad, con el fin que a estos les sea enviado último aviso de pago, los cuales serán remitidos por correo registrado por medio de la Oficina de Correos de México.
- Efectuar en todos los casos las gestiones tanto para el cobro de la recuperación de adeudos, como de la integración de los expedientes de las cuentas incobrables misma que deberán ser presentadas al Asesor Jurídico y al Órgano Interno de Control para su validación.
- Realizar una vez que el Órgano de Gobierno apruebe la cancelación, el registro contable con base en el Acuerdo emitido por dicho Órgano, la Constancia, así como la documentación comprobatoria que la sustenta, tomando en consideración que:
 - a) Los registros contables deberán reflejar las siguientes operaciones:
 - Creación o incremento de la estimación por cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables
 - Disminución por exceso en la estimación para cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables
 - Aplicación de la estimación para la cancelación de cuentas incobrables autorizadas por el Órgano de Gobierno.
 - Registro de la Recuperación de Cuentas Canceladas

3.4 El Órgano Interno de Control será responsable de:

- Revisar el procedimiento aplicado por las áreas responsables al seguimiento de las cartas compromiso o pagarés contenidos en los expedientes de pacientes con adeudos, a fin de emitir una opinión respecto del mismo, para que en caso de no existir observaciones se presenten ante el al Comité de Control y Desempeño

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 6 de 17

Institucional (COCODI) y estar en condiciones de proponer su cancelación a la Junta de Gobierno.

3.5 La Dirección General será responsable de:

- Autorizar la cancelación de todos aquéllos adeudos inferiores a un salario mínimo general vigente en el DF.

3.6 La Dirección de Administración será responsable de:

- Solicitar por escrito a la Subdirección de Recursos Financieros la cancelación de aquellos documentos autorizados por la Junta de Gobierno como Incobrables, para la baja en el sistema de hospital Health Center, mediante la retroalimentación del módulo de caja y para la cancelación de los registros contables a cargo de pacientes.

3.7 El Órgano de Gobierno será responsable de:

- Aprobar el manual de procedimientos para la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor de la institución, el cual solo podrá ser modificado previa aprobación de la H. Junta de Gobierno.
- Informar a través de la Coordinadora de Sector a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la fecha y número de acta con que fueron aprobadas las normas y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 7 de 17

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe pagares originales, y apertura expediente	1.1 Recibe pagares originales, copia de cartas compromiso de los pacientes que presentaron insolvencia económica para cubrir sus adeudos y apertura expediente de cuentas por cobrar.	Subdirección de Recursos Financieros
2.0 Emite reporte mensual de cuentas por cobrar.	2.1 Emite reporte mensual de la cuenta documentos por cobrar a pacientes. • Reporte mensual.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Realiza análisis y gestiones de recuperación de saldos.	3.1 Realiza un análisis mensual respecto a los documentos "Carta compromiso o Pagare", de los cuales no ha recibido contestación o pago alguno, y procede a realizar las gestiones de recuperación de saldos.	Subdirección de Recursos Financieros
4.0 Elabora notificación, telegramas y tramita su envío.	4.1 Elabora cartas de notificación de adeudo o telegramas y tramita su envío, efectúa llamadas telefónicas en recordatorio del pago. • Carta de notificación. • Telegrama	Subdirección de Recursos Financieros
5.0 Informa los resultados obtenidos y emite reporte.	5.1 Informa periódicamente a la Dirección de Administración los resultados obtenidos en las gestiones de cobro y emite reporte de presupuesto de cancelación de cuentas incobrables y elabora asiento contable para la reserva de cuentas incobrables. • Reporte de presupuesto de cancelación de cuentas. • Póliza de diario	Subdirección de Recursos Financieros
6.0 Envía propuesta de cancelación de cuentas incobrables	6.1 Envía propuesta de cancelación de cuentas incobrables a la Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Financieros
7.0 Recibe reporte de	7.1 Recibe reporte de cancelación y determina.	Dirección de Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 8 de 17

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
cancelación y determina.	Procede: No. Regresa a la actividad 4. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
8.0 Autoriza propuesta de cancelación de cuentas.	8.1 Autoriza propuesta de cancelación de cuentas incobrables.	Dirección de Administración
9.0 Envía propuesta de cancelación de cuentas.	9.1 Elabora memorandum y envía propuesta de cancelación de cuentas al Asesor Jurídico, con base en el reporte preparado por la Subdirección de Recursos Financieros, previo a las sesiones del Comité de Control Dirección. • Memorandum	Dirección de Administración
10.1 Recibe propuesta sancionada por el Asesor Jurídico	10.1 Recibe propuesta sancionada por el Asesor Jurídico y envía propuesta de cancelación de cuentas al Órgano de Control Interno, para su validación	Dirección de Administración
9.0 Recibe propuesta de cancelación de cuentas, para validación.	11.1 Recibe propuesta de cancelación de cuentas, para su validación.	Órgano Interno de Control
12.0 Revisa, analiza y valida la propuesta.	12.1 Revisa y analiza la propuesta de cancelación de cuentas Procede: No. Regresa a la actividad 2. Si. Continúa en la actividad siguiente.	Órgano Interno de Control
13.0 Informa, para que elabore propuesta definitiva.	13.1 Valida e informa a la Dirección de Administración, para que elabore propuesta definitiva al Comité de Control y Administración.	Órgano Interno de Control
14.0 Presenta la propuesta de cancelación para aprobación.	14.1 Presenta al Comité de Control y Desempeño Institucional, la propuesta definitiva de cancelación de cuentas incobrables para su aprobación.	Dirección de Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

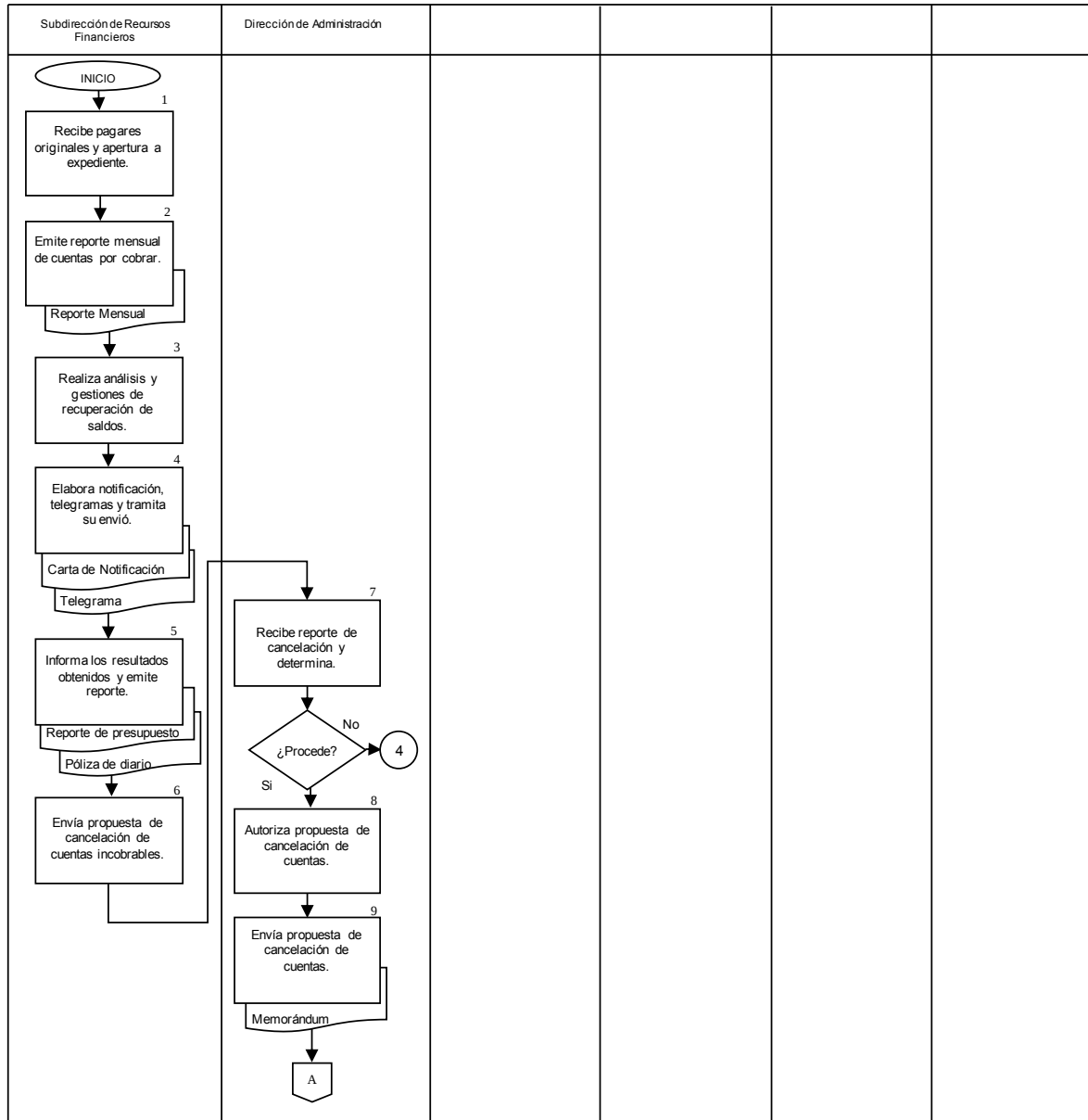
	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 9 de 17

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Solicita autorización para cancelar cuentas incobrables.	15.1 Presenta a la Junta de Gobierno, la propuesta de cancelación de cuentas autorizada por el Comité de Control y Desempeño Institucional para la autorización.	Dirección de Administración
16.0 Recibe autorización de cancelación e informa.	16.1 Recibe la autorización del Órgano de Gobierno para la cancelación de las cuentas incobrables e informa a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.	Dirección de Administración
17.0 Cancela en el sistema de Hospital Health Center los adeudos autorizados	17.1 Cancela en el sistema de Hospital Health Center módulo de caja los adeudos autorizados por la Junta de Gobierno como incobrables.	Subdirección de Recursos Financiero
18.0 Cancela documentos, hace la afectación contable y archiva.	18.1 Cancela los documentos, hace la afectación contable y procede a su archivo en la póliza correspondiente.	Subdirección de Recursos Financieros
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

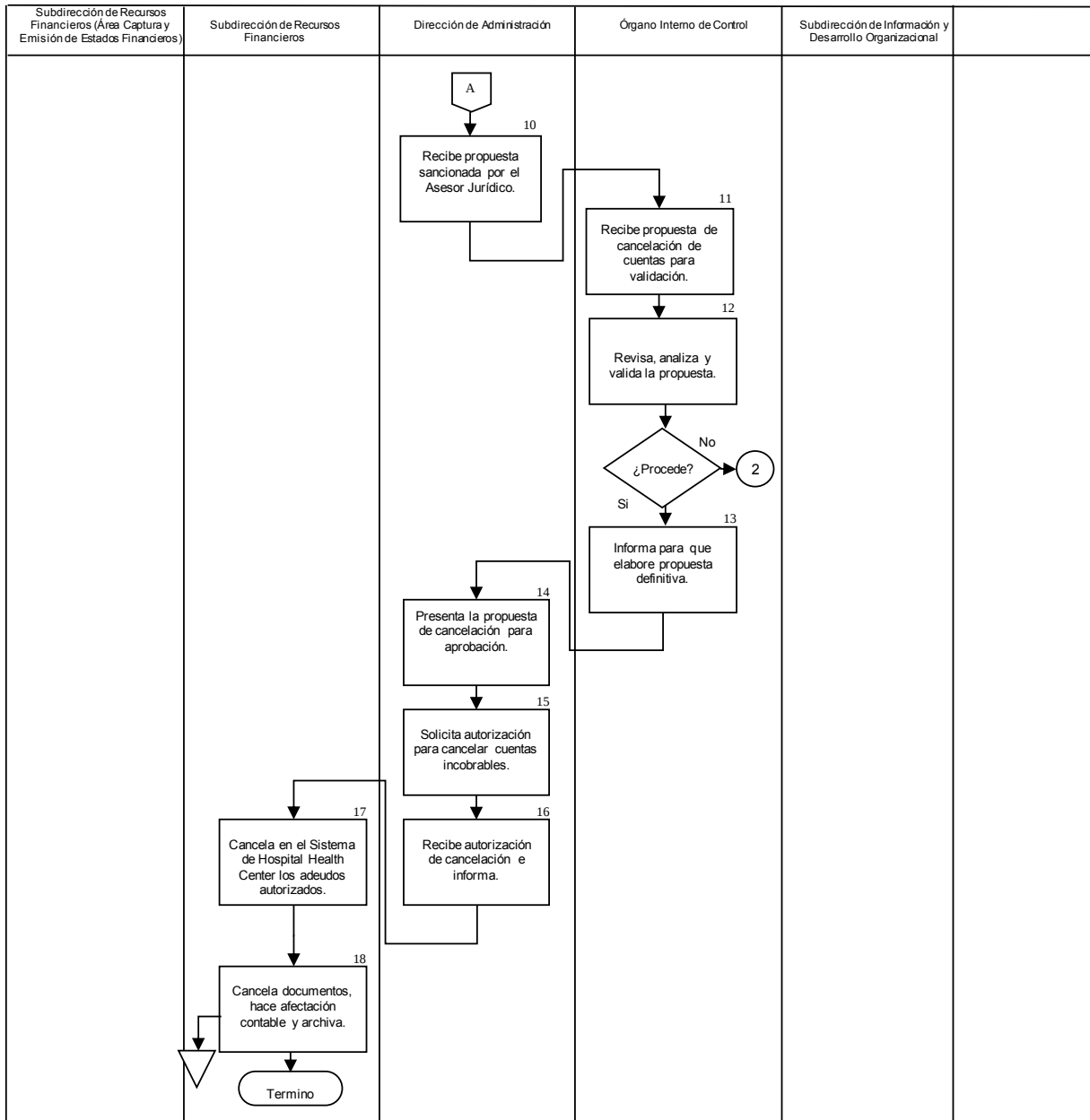
	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz			Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables			Hoja: 10 de 17

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz			Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables			Hoja: 11 de 17



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 12 de 17

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012.	No aplica
Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2012	No aplica
Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta Compromiso	No aplica	Cuentas Corrientes	No aplica
Carta de Apoyo Temporal	No aplica	Departamento de Tesorería	DTES-02 (06-2010)
Cartas Recordatorio	No aplica	Departamento de Registro Contable	No aplica
Relación de Cuentas Incobrables	No aplica	Departamento de Registro Contable	No aplica
Acta de Depuración	No aplica	Subdirección de Recursos Financieros	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Adeudo:** Importe por cobrar que tiene el estado de cuenta de cada uno de los pacientes que por no contar con recursos económicos al momento del egreso se les otorga crédito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 13 de 17

- 8.2 **Cancelación de cuentas por cobrar irrecuperables:** Es la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de Instituto, ante su notaria imposibilidad de cobro.
- 8.3 **Cargo día cama:** Lo que corresponde a la ocupación de cama, atención médica especializada, atención de enfermería, alimentación, instrumentos y equipo médico especializado.
- 8.4 **Carta Compromiso:** Documento mediante el cual el paciente y/o responsable legal del mismo, se compromete a liquidar y/o abonar hasta cubrir el total del adeudo que tiene pendiente al egreso del paciente.
- 8.5 **Circularización:** Envío de notificación de adeudo al domicilio del deudor.
- 8.6 **Cuenta incobrable:** Es el importe de las cuentas por cobrar que una vez agotados los trámites de cobro se considera irre recuperable o incosteable su recuperación.
- 8.7 **Estimación de cuentas por cobrar irre recuperables:** Es la afectación que el instituto hace a resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de esas cuentas, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.
- 8.8 **Protección Institucional:** Se refiere a la situación de dependencia total de un menor, discapacitado o adulto mayor de una Institución, generalmente por orfandad o incapacidad de los padres, abandonado, indigencia o proceso penal.
- 8.9 **Registros Contables:** Es una serie de datos financieros capturados en un sistema de procesamiento electrónico o manual que en su conjunto nos permite conocer el estado financiero del Instituto.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

10.0 ANEXOS

- 10.1 Formato Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.
- 10.2 Instructivo de Llenado.- Formato Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 14 de 17

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)_____ sitas 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,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 15 de 17

se refieren al asunto de _____(19)_____ detalla en _____(20)_____; 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 _____(21)_____, 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 _____(22)_____

_____. Leída la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, a las _____(23)_____ hrs. del día _____(24)_____ de _____(25)_____ de dos mil _____(26)_____, 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.

_____(27)_____ _____(28)_____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 16 de 17

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.
- (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).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013

 	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz		Código: INP/MPCAT-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	3. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Incobrables		Hoja: 17 de 17

- (18) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto diecisiete.
- (19) Señalar la denominación o razón social de la dependencia o entidad de que se trate.
- (20) Describir el nombre del documento (acta, acuerdo, memorándum, etc.), número de identificación y fecha.
- (21) Especificar los documentos relativos que consignent derechos u obligaciones como pagarés, facturas, cheques, etc., sus importes y fechas, respectivos.
- (22) 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).
- (23) Anotar con letra la hora en que se dé por concluido el Acto.
- (24) Señalar con letra el día en que se dé por concluido el Acto.
- (25) Escribir el nombre del mes correspondiente.
- (26) Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.
- (27) Anotar el nombre completo y cargo del representante del Órgano Interno de Control y recabar firma.
- (28) Anotar, en su caso, el nombre completo y cargo de los representantes de otras áreas participantes, y recabar firma.

NOTA: Este modelo de Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, no es limitativo, por lo cual las dependencias y entidades podrán agregar, conforme a sus necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.		
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
Firma			
Fecha	Septiembre 2013	Septiembre 2013	Septiembre 2013