



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADO DE TABASCO</small>	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 1693 de 2669

135. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 1694 de 2669

1. PROPÓSITO




Actualizar el Tabulador de Cuotas de Recuperación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, conforme a las disposiciones normativas vigentes, a fin de mantener vigentes los productos, servicios y procedimientos que brinda el hospital.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Dirección Médica señala los productos, servicios y procedimientos que desea modificar o incorporar en el Tabulador de Cuotas de Recuperación, la H. Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca otorga su aprobación para la actualización, La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros gira la instrucción para integrar la información para actualizar el Tabulador de Cuotas de Recuperación, la Dirección General envía la información para su validación y autorización.
- 2.2 A nivel externo: la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, revisa, valida y envía la información a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para validarla y enviarla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su revisión, autorización y aplicación de las modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Costos, actualizará el Tabulador de Cuotas de Recuperación conforme a las disposiciones de la Ley de Ingresos de la Federación, utilizando para su elaboración la metodología de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basada en análisis de costos unitarios para determinar el costo real de cada servicio, con base en las funciones de producción por área realizadas en forma conjunta con los responsables de los servicios médicos.
- 3.2 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, señala que el Tabulador de Cuotas de Recuperación deberá estar compuesto por 11 columnas, iniciando con la clave del departamento (numérica y compuesta por 4 dígitos), la descripción del servicio, los 8 niveles de cuotas de recuperación establecidas (expresadas en pesos, sin decimales) y el nivel 0 que se refiere a la población usuaria exenta.
- 3.3 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público señala que la Cuota de Recuperación del nivel 6 incluirá el 100% del costo del servicio.
- 3.4 La Dirección General implementará el sistema de costos por servicio y procedimiento de atención, lo que permitirá que el Tabulador de Cuotas de Recuperación tienda a mantener la equidad en el pago, con base en las condiciones socioeconómicas del usuario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación			Hoja: 1695 de 2669




- 3.5 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Costos, señala que conforme al artículo 15, fracción XV de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, no se cobrará el Impuesto al Valor Agregado.
- 3.6 Previa autorización de la H. Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, los porcentajes aplicados a cada nivel socioeconómico dentro del Tabulador de Cuotas de Recuperación contemplarán un incremento paulatino y un porcentaje fijo del 150% y 170% para los niveles 7 y 8 respectivamente a partir del ejercicio fiscal 2011.

NIVEL	2011	2012	2013	2014
0 (1x, 9)	0%	0%	0%	0%
1	10%	10%	15%	15%
2	20%	20%	25%	25%
3	30%	30%	45%	45%
4	50%	50%	75%	75%
5	75%	75%	85%	85%
6	100%	100%	100%	100%
7	150%	150%	150%	150%
8	170%	170%	170%	170%

- 3.7 El material de curación, equipo especializado, medios de contraste y medicamentos se cobrarán en el nivel asignado de acuerdo al estudio socioeconómico, aplicándose el porcentaje correspondiente sobre el precio real de adquisición del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3.8 Los servicios o productos otorgados a los usuarios contemplan paquetes base de material de curación y medicamentos, el material especializado adicional que no se encuentre especificado en dichos paquetes se cobrará al porcentaje del nivel socioeconómico asignado, del costo de adquisición del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3.9 Debido al alto costo de adquisición del material especializado de Hemodinamia, así como el de Ortopedia correspondiente a Prótesis, Órtesis y Osteosíntesis, y en apoyo al que menos tiene, estos insumos contarán con los siguientes porcentajes de cobro, mismos que se verán reflejados en el costo final de la atención.



Nivel Socioeconómico	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6	Nivel 7	Nivel 8
Porcentaje de Cobro	15%	25%	45%	75%	85%	100%	150%	170%
Subsidio HRAEI	85%	75%	55%	25%	15%	0%	0%	0%

- 3.15 Las propuestas de modificación al Tabulador de Cuotas de Recuperación antes de ser enviadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su registro, serán integradas

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 1696 de 2669

por el área de Costos de la Subdirección de Recursos Financieros y se enviarán para revisión y aprobación de la Dirección General del hospital.



- 3.16 Una vez aprobada la propuesta de cuotas, será presentada para su autorización ante la H. Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3.17 Todas las áreas asistenciales que tengan cambios en los procedimientos que brindan, deberán de notificar por escrito durante el primer trimestre de cada año.
- 3.19 La incorporación de nuevos procedimientos que no hayan sido contemplados en el Tabulador de Cuotas de Recuperación, dentro de la propuesta inicial enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, serán enviados como una propuesta adicional complementaria con justificación de la inclusión del nuevo servicio o procedimiento, previa autorización del Director General.
- 3.20 En caso de existir un procedimiento nuevo dentro de algún departamento durante el transcurso de autorización del Tabulador de Cuotas, se tomará la cuota considerando el precio del servicio con base en el estudio de costo realizado de acuerdo con el criterio del médico responsable de su realización, para poder efectuar su cobro.
- 3.21 El Director General será el único que podrá autorizar la(s) modificación(es) de precios de algún servicio por la modificación de algún procedimiento institucional, en periodos de trámite de registro del Tabulador de Cuotas de Recuperación

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación	

Hoja: 1697 de 2669



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas Responsables de los Servicios o Productos	1	Señala los servicios o productos que se deberán dar de alta en el Tabulador de Cuotas de Recuperación.	
Subdirector de Recursos Financieros (área de costos)	2	De acuerdo a lo señalado por las áreas responsables, elabora para cada uno de los servicios las cédulas de costos base, que contienen los siguientes elementos de costo: Capítulo 1000 (Servicios Personales), Capítulo 2000 (Materiales y Suministros Médicos), Capítulo 3000 (Servicios Generales), depreciación de equipo y costos indirectos.	- Cédulas de costo
	3	Acude con las áreas responsables a fin de complementar la base de las cédulas de costos de acuerdo a las necesidades de cada servicio.	
	4	Integra las cédulas con los costos de adquisición del HRAEI para obtener la cédula final.	
	5	Acude con las áreas responsables para que éstas validen la información contenida en las cédulas de costos. ¿Está correcta la información de las cédulas?	
	6	No: Se hacen las modificaciones necesarias.	
	7	Si: Se integran las cédulas a la propuesta de actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	
	8	Integra la propuesta de actualización al Tabulador de Cuotas de Recuperación con los costos unitarios obtenidos más el porcentaje de inflación anual, incluyendo el incremento paulatino del porcentaje de cada uno de los niveles socioeconómicos para su presentación de acuerdo a las políticas institucionales y los criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

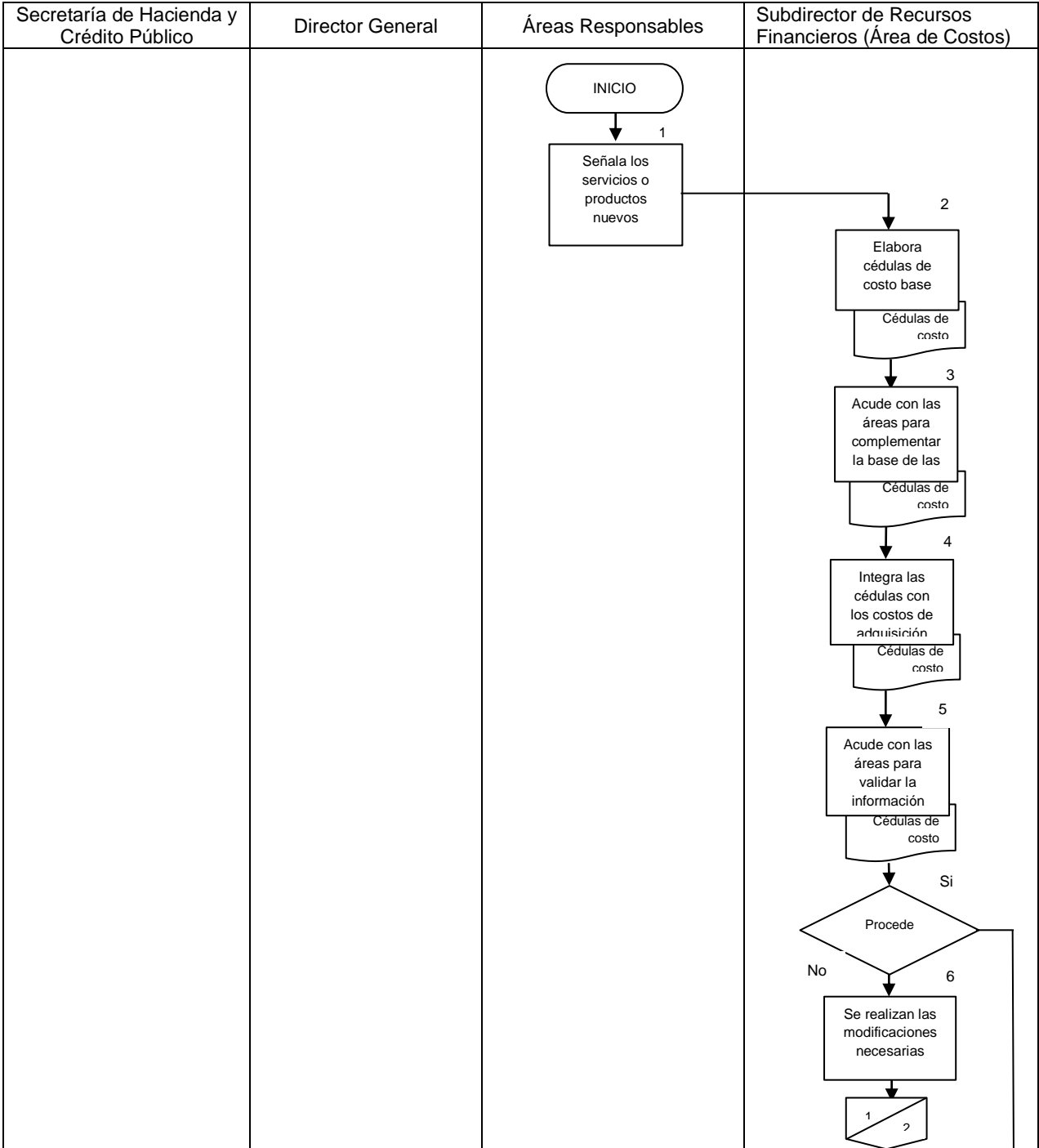
 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación	




Hoja: 1698 de 2669

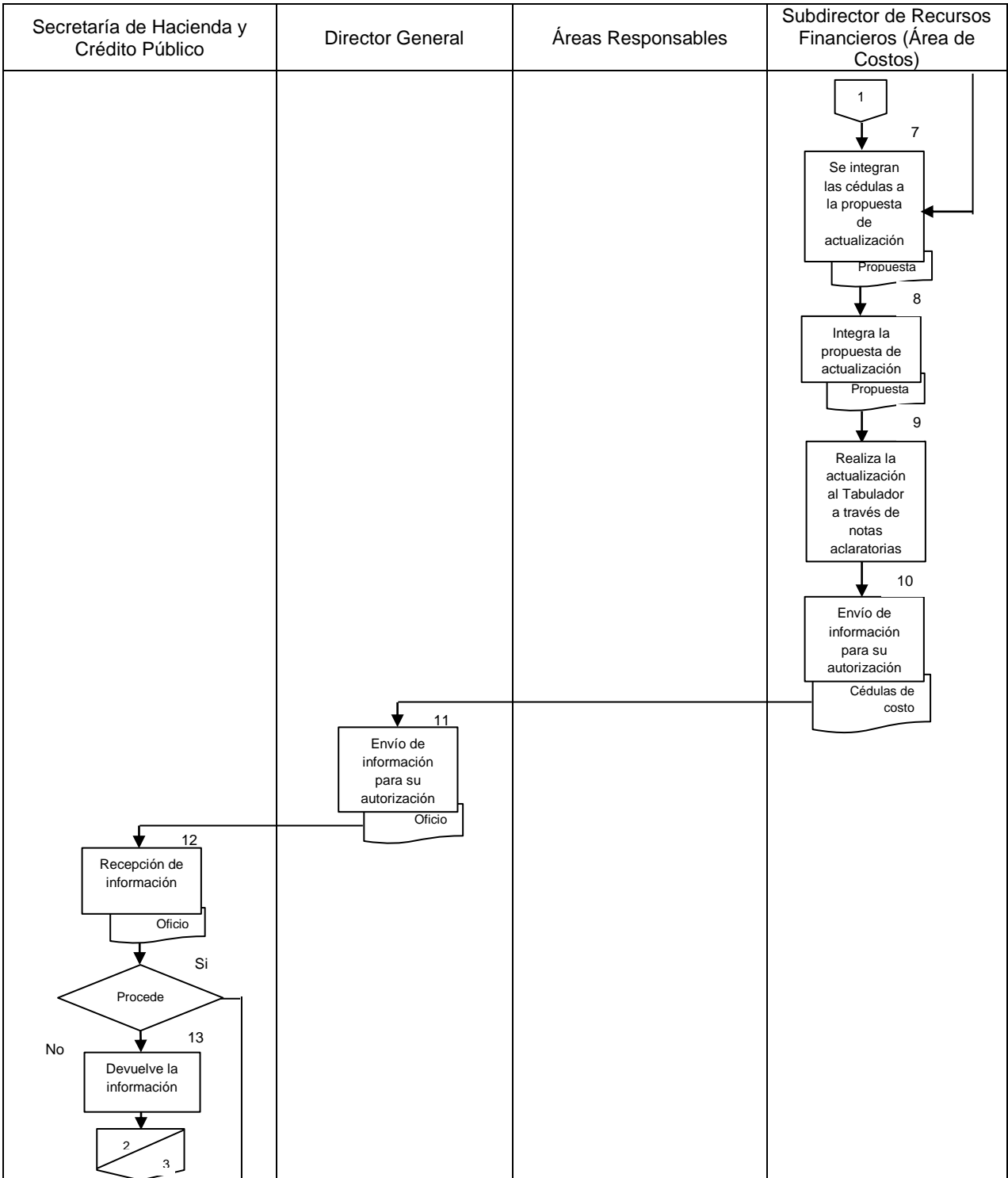
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Financieros (área de costos)	9	Realiza la actualización al Tabulador de Cuotas de Recuperación por depuración de conceptos, inserción de nuevos procedimientos y eliminación de procedimientos obsoletos, de acuerdo con las políticas institucionales y los criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	10	Envía propuesta de actualización al Dirección General del hospital para que se elabore oficio y se envíe a la CCINSHAE y DGPOP.	
Director General del Hospital	11	Envía a la CCINSHAE y DGPOP mediante oficio, la propuesta de actualización para que sea enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización.	- Oficio de Propuesta de actualización
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	12	Recibe la propuesta de actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca. Revisa, analiza y determina. ¿Procede?	- Oficio de Propuesta de actualización
	13	No: Devuelve la información con las observaciones pertinentes.	- Oficio de autorización de Propuesta
	14	Si: Envía mediante oficio, la propuesta de actualización al Tabulador de Cuotas de Recuperación debidamente autorizada.	
Director General del Hospital	15	Recibe oficio y propuesta de actualización autorizada.	- Oficio de autorización de Propuesta
	16	Envía las actualizaciones autorizadas al Tabulador de Cuotas de Recuperación a la Subdirección de Recursos Financieros (área de Costos) para su difusión.	
Subdirector de Recursos Financieros (área de costos)	17	Recibe las actualizaciones autorizadas al Tabulador de Cuotas de Recuperación y las envía al área de Informática para su actualización en el sistema.	- Propuesta autorizada
	18	Envía las actualizaciones a las áreas usuarias para su aplicación. TERMINA	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 1699 de 2669

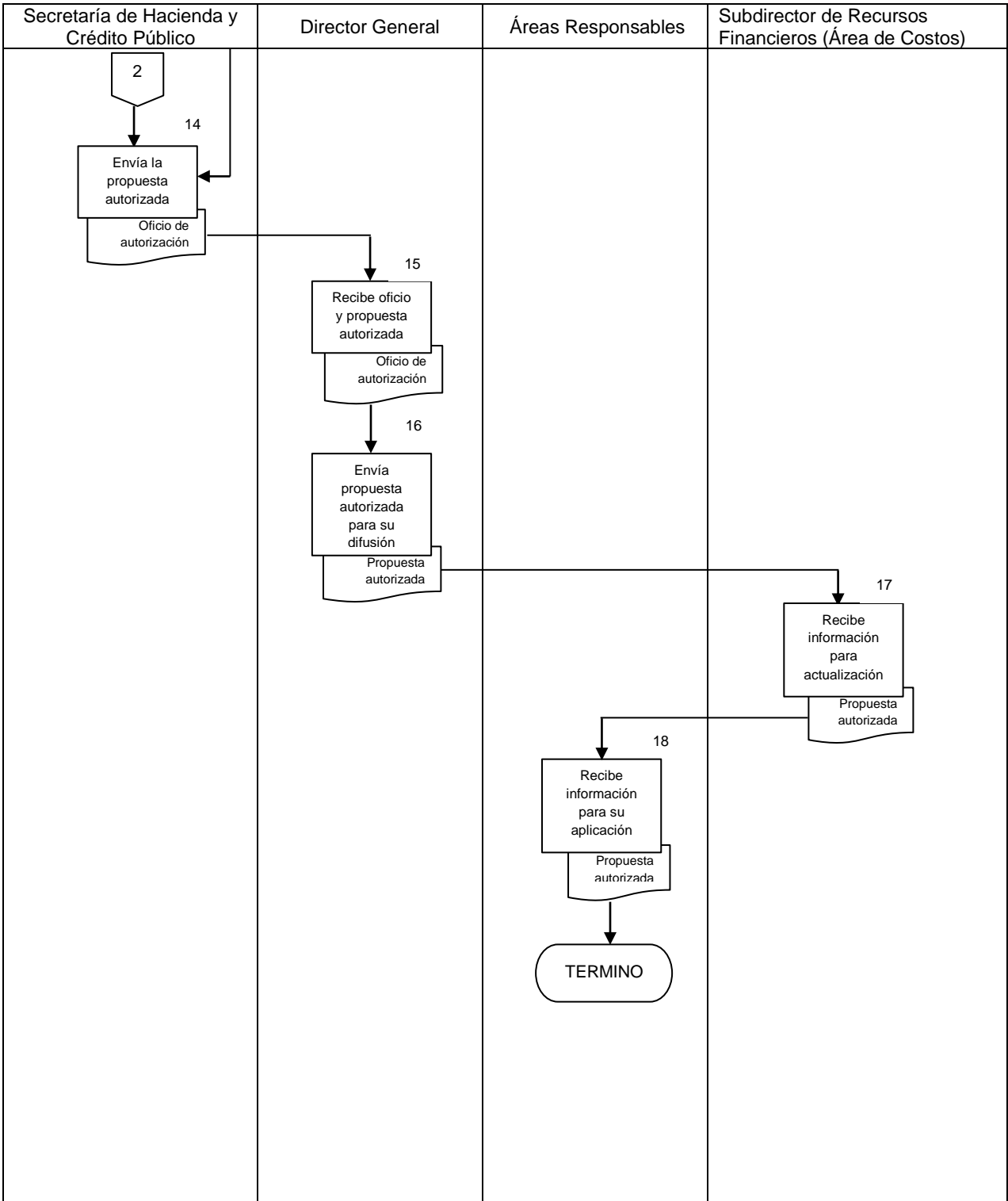
5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación			Hoja: 1700 de 2669



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación			Hoja: 1701 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación			Hoja: 1702 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Tabuladores de Cuotas de Recuperación Anteriores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Ley de Ingresos de la Federación.	N/A
6.4 Metodología de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	N/A
6.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de autorización	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	No. De Oficio
7.2 Tabuladores anteriores	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	Periodo

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Costo.** Se define como los beneficios sacrificados para obtener bienes y servicios, mientras que un gasto se define como un costo que ha producido un beneficio y que ya no es vigente. Tanto el costo como el gasto son erogaciones, el costo se destinará a la producción y el gasto a la distribución, administración y financiamiento.
- 8.2 Costos directos.** Son aquellos que pueden identificarse con servicios específicos, o con departamentos de la estructura organizativa, por intervenir de forma directa en sus acciones.
- 8.3 Costos indirectos.** Son aquellos que no pueden asociarse por no tener relación directa con un servicio específico, pero que pueden ser compartidos por un número de ellos.
- 8.4 Costo total de los servicios médicos.** Incluye gastos hospitalarios y los costos de la operación. Los costos hospitalarios pueden ser catalogados en dos tipos: variables y fijos.
- 8.5 Órtesis.** Apoyo u otro dispositivo externo aplicado al cuerpo para modificar los aspectos funcionales o estructurales del sistema neuromusculoesquelético.
- 8.6 Osteosíntesis.** Operación quirúrgica que consiste en la unión de fragmentos de un hueso fracturado mediante la utilización de elementos metálicos.
- 8.7 Prótesis.** Colocación o sustitución de un órgano, una pieza o un miembro del cuerpo por otro o por un aparato especial que reproduce más o menos exactamente la parte que falta.
- 8.8 Servicio.** La unidad funcional de producción y de costos en que se clasifica una unidad médica. Se caracteriza por tener una actividad homogénea, un responsable, ubicación física, objetivos propios y responsabilidad definida. Para su clasificación se dividen en administrativos y de atención al paciente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 1703 de 2669

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio para enviar la propuesta de actualización




10.2 Cédula de costo

10.3 Portada ilustrativa del Tabulador de Cuotas de Recuperación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 1704 de 2669

10.1 Oficio para enviar la propuesta de actualización

		<p align="center">Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca</p> <p align="center">Ixtapaluca Estado de México a xx de xxx del 201x</p> <p align="right">DG/HRAEI/ xxx /201x</p> <p>DR. GUILLERMO M. RUIZ PALACIOS Y SANTOS TITULAR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Periférico Sur No. 4118, Primer piso Torre Zafiro, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 México D.F.</p> <p>Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracciones I y XVIII, 20, fracciones I y XVI, 20 Bis fracciones I y XI, y 21, fracciones I y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le envío en CD la Propuesta Tarifaria que presenta el Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, realizada conforme a las disposiciones aplicables para este ejercicio 201x.</p> <p>Propuesta que consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos eliminados: xx procedimientos - Procedimientos sin modificación de cuota: xxx - Procedimientos nuevos: xxx; los cuales están elaborados de acuerdo a la normatividad de la SHCP con el formato de cédulas de costo. - Total de procedimientos: xxx <p>Así mismo, anexo el acuerdo aprobado en la Primera Sesión Ordinaria O-01/201x de la H. Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca.</p> <p>Cabe señalar que no se envía el cuadro comparativo, ya que nuestra unidad no cuenta con datos históricos de las cuotas que se autorizaron en el ejercicio 2012.</p> <p>Lo anterior, con la atenta solicitud de realizar por su conducto, las gestiones correspondientes ante las entidades Globalizadoras.</p> <p>Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>DR. HEBERTO ARBOLEYA CASANOVA DIRECTOR GENERAL DEL HRAEI</p> <p>C.c.p. Lic. Octavio Olivares Hernández. - Director de Administración y Finanzas del HRAEI.-Presente</p> <p align="center">Carretera Federal, México Puebla Km 34.5, Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, C.P. 56536 Tel.:5972 9800 Ext. 1108</p>
---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	135. Procedimiento para la Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación			Hoja: 1706 de 2669

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE COSTO

1. Área responsable del servicio o procedimiento
2. Clave consecutiva del servicio de acuerdo al área responsable
3. Nombre del servicio o procedimiento
4. Recursos humanos necesarios para atender el servicio o procedimiento
5. Insumos necesarios para atender el servicio o procedimiento
6. Equipo necesario para atender el servicio o procedimiento
7. Costos indirectos para el servicio o procedimiento (energía eléctrica, agua potable, etc.)



Tipo de Costo: Indicar si se trata de un costo directo (CD) o indirecto (CI).

Cantidad: Es el total de cada uno de los elementos que intervienen en la prestación del servicio.




Unidad: Se debe indicar la unidad de medida de cada uno de los elementos utilizados en el servicio (piezas, kilogramos, litros, horas, rollos, etc.)

Costo Unitario: Es el costo de cada uno de los elementos implicados en el servicio. En el caso de los activos se deberá anotar su depreciación.

Costo Total: Es el producto de la Cantidad por el Costo Unitario.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas, (Subdirección de Recursos Financieros).</p> <p>136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.</p>		<p>Revisión: 0</p> <p>Hoja 1708 de 2669</p>
---	---	---	---

136. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Administración y Finanzas, (Subdirección de Recursos Financieros). 136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.		Revisión: 0 Hoja 1709 de 2669
---	--	---	--------------------------------------

1. PROPÓSITO




- 1.1 Determinar y aplicar las normas y políticas internas que permitan realizar, bajo un control eficaz, el proceso de cobro de cuotas de recuperación de pacientes hospitalizados, a través del establecimiento de mecanismos legales mediante carta responsiva de pago para que el saldo pendiente pueda ser recuperado oportunamente y carta compromiso para contar con los elementos necesarios que faciliten la elaboración de cuentas por cobrar y su recuperación.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Área de Cuentas Paciente, Coordina que los pacientes hospitalizados después de que el médico genere su alta, egresen en tiempo y forma con todos los cargos por los servicios médico hospitalarios brindados y Área de Atención al Usuario, Brindar atención a los pacientes hospitalizados e instruir cuando el paciente tiene el alta firmada por el médico a que pase a revisar su adeudo a Cuentas Paciente.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes,, recibe atención médica hospitalaria y familiares, realiza trámites administrativos y es responsable de los pagos de la cuenta del paciente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es Responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas la planeación y organización del desarrollo de las actividades del área de cuentas paciente.
- 3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas autorizar las modificaciones en los documentos utilizados por el área de cuentas paciente.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros supervisar en forma mensual los importes generados en cuentas paciente para determinar alternativas viables que permita la recuperación de adeudos en forma real y en el tiempo de egreso del paciente
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros supervisar que los procedimientos en el área de cuentas paciente se lleven a cabo conforme a las políticas y Normatividad emitida.
- 3.5 Es responsabilidad del área de atención al usuario que todo paciente hospitalizado se encuentre registrado en el sistema MedSys.
- 3.6 Los costos por los servicios otorgados a pacientes hospitalizados, se aplicarán de acuerdo con el tabulador vigente, debidamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.7 Es responsabilidad del área de Trabajo Social que al abrir cuenta paciente en Hospitalización, Cirugía Ambulatoria y Admisión Continua, requisiite el formato de carta responsiva que deberá firmar en original y copia el familiar responsable de realizar los pagos por los servicios médicos hospitalarios brindados al paciente.
- 3.8 Es responsabilidad del área de Cuentas Pacientes conservar el original de la carta responsiva de pago en los expedientes general o paciente de Cuentas por Cobrar según corresponda.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Administración y Finanzas, (Subdirección de Recursos Financieros). 136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.		Revisión: 0 Hoja 1710 de 2669
---	--	---	--------------------------------------


- 3.9 El área de Cuentas Paciente es responsable de revisar la cuenta pendiente de cobro de pacientes hospitalizados en el módulo de reporte de habitaciones y cuenta paciente para conocer el estatus de saldo del paciente.
- 3.10 Es responsabilidad del área de Cuentas Paciente verificar vía telefónica con las áreas de Enfermería, Laboratorio, Imagenología, Procedimientos Quirúrgicos con Trabajo Social, cargos pendientes de aplicar y en su caso, solicitar se carguen para elaborar el cierre correspondiente.
- 3.11 Es responsabilidad del área de Cuentas Paciente que los egresos se realicen en la mayoría de las veces con el pago total del adeudo.
- 3.12 Los volantes de aviso de pago que expide el área de Cuentas Paciente, invariablemente deberán estar foliados conforme al registro del estatus de estación de salida, año y los últimos 4 números de la cuenta paciente, con la finalidad de estandarizar y controlar los egresos de pacientes.
- 3.14 El personal asignado al área de Cuentas Paciente deberá preservar la confidencialidad de los datos e información de los pacientes (pagos, domicilio y nivel de clasificación socioeconómica) no comentando con nadie dicha información.
- 3.15 El personal del área de Cuentas Paciente es responsable de informar diariamente a los familiares de los pacientes el adeudo por servicios médicos-hospitalarios recibidos para que antes de que egrese el paciente vayan abonando al saldo pendiente de cobro.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.	

Hoja 1711 de 2669


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Instruye al Subdirector de Recursos Financieros para que el área de cuentas paciente se apegue a los lineamientos establecidos.	.Memorándum
Subdirector de Recursos Financieros	2	Recibe Instrucción, dirige y controla el desarrollo adecuado de las actividades del área de cuentas paciente.	
Subdirector de Recursos Financieros (personal de enlace de Cuenta paciente)	3	Recibe llamada del personal de trabajo social para informar de las altas y prealtas de pacientes hospitalizados que egresarán durante el día.	.Carta responsiva de pago .Expediente general
	4	Recibe carta responsiva de pago del paciente al inicio de su hospitalización por parte del Área de Atención al Usuario.	
	5	Archiva en expediente general.	
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Cuenta paciente por cobrar)	6	Ingresa al sistema MedSys por medio de Firefox e ingresa clave de usuario y contraseña.	
	7	Revisa el reporte de habitaciones para revisar las prealtas y altas de pacientes hospitalizados, posteriormente ingresa al reporte de cierre de Cuenta Paciente en el sistema integral MedSys y revisa que los cargos del paciente que se encuentra en prealta y alta ya aparezcan en estatus de liberado y procede a dar seguimiento.	
	8	Revisa que los estudios de laboratorio Imagenología y procedimientos quirúrgicos que aparecen en el cierre de cuenta paciente se carguen por las áreas respectivas o se soliciten, llamándoles por teléfono.	
	9	No: revisa que las áreas soliciten procedimientos y carguen insumos.	
	10	Si: completa en el sistema procedimientos y estudios.	
	11	Avisa al área de Trabajo Social para que informe al paciente del saldo total de su cuenta antes de realizar su pago y el paciente esté preparado a realizar el pago total que aparece en su estado de cuenta correspondiente.	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.	




Hoja 1712 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirectora de Atención al Usuario (Personal de Enlace de Trabajo Social)	12	Recibe indicación de monto y avisa al paciente del importe que debe liquidar	.Reporte de Habitaciones .Estado de cuenta de pacientes hospitalizados
	13	Elabora solicitud de carta compromiso e indicación de alta del paciente.	
Subdirector de Recursos Financieros (Cuenta Paciente)	14	Verifica montos para elaboración de carta compromiso y establecer fechas de pago de común acuerdo con el familiar del paciente	.Reporte de cierre de cuenta en sistema MedSys
	15	Verifica el reporte de cierre de cuenta paciente y revisa que ya estén procesados los cargos pendientes de liberar.	
	16	Elabora e imprime aviso de pago con los datos del paciente ¿Liquida la cuenta?	
	17	No: Recibe la solicitud de carta compromiso que elabora el personal de trabajo social y pasa a actividad 19.	
	18	Sí: indica al paciente que realice la liquidación del adeudo en caja auxiliar.	
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Cuenta Paciente y Tesorería)	19	Cobra al paciente el importe total o parcial de la cuenta y entrega recibo correspondiente e imprime estado de cuenta del paciente en ceros o con el importe a cuentas por cobrar para su entrega al personal responsable de cierre de cuenta paciente.	.Recibo de Pago
	20	Procede a anotar en el aviso de pago el folio de pagado y envía a Trabajo Social para la salida del paciente	.Recibo Único de Ingresos
Subdirectora de Atención al Usuario (Personal de Enlace de Trabajo Social)	21	Recibe y revisa aviso de pago del paciente y anota folio del aviso de pago y procede a dar la salida al paciente.	.Aviso de Pago. .Estado de Cuenta del Paciente en ceros.

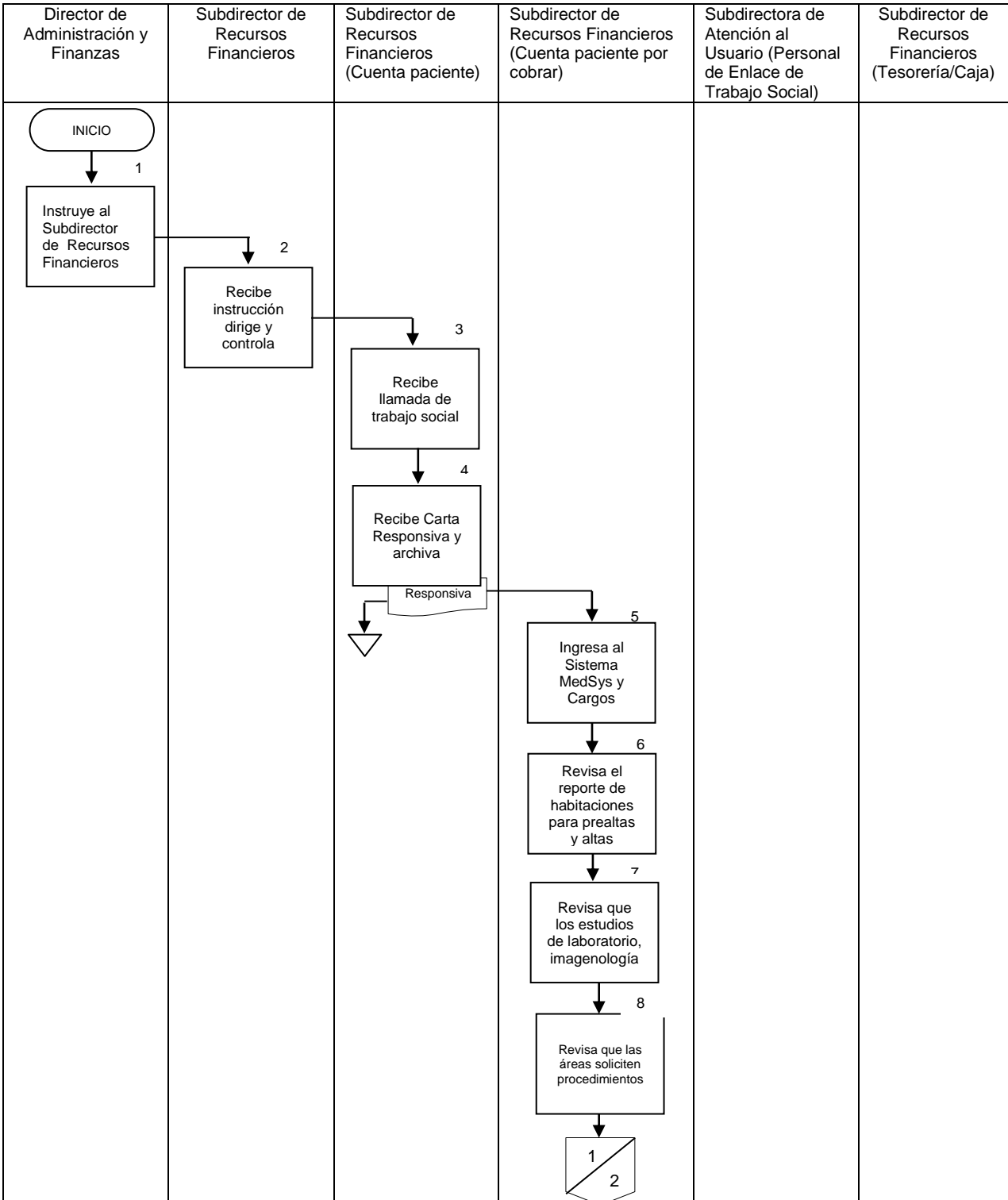
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.	




Hoja 1713 de 2669

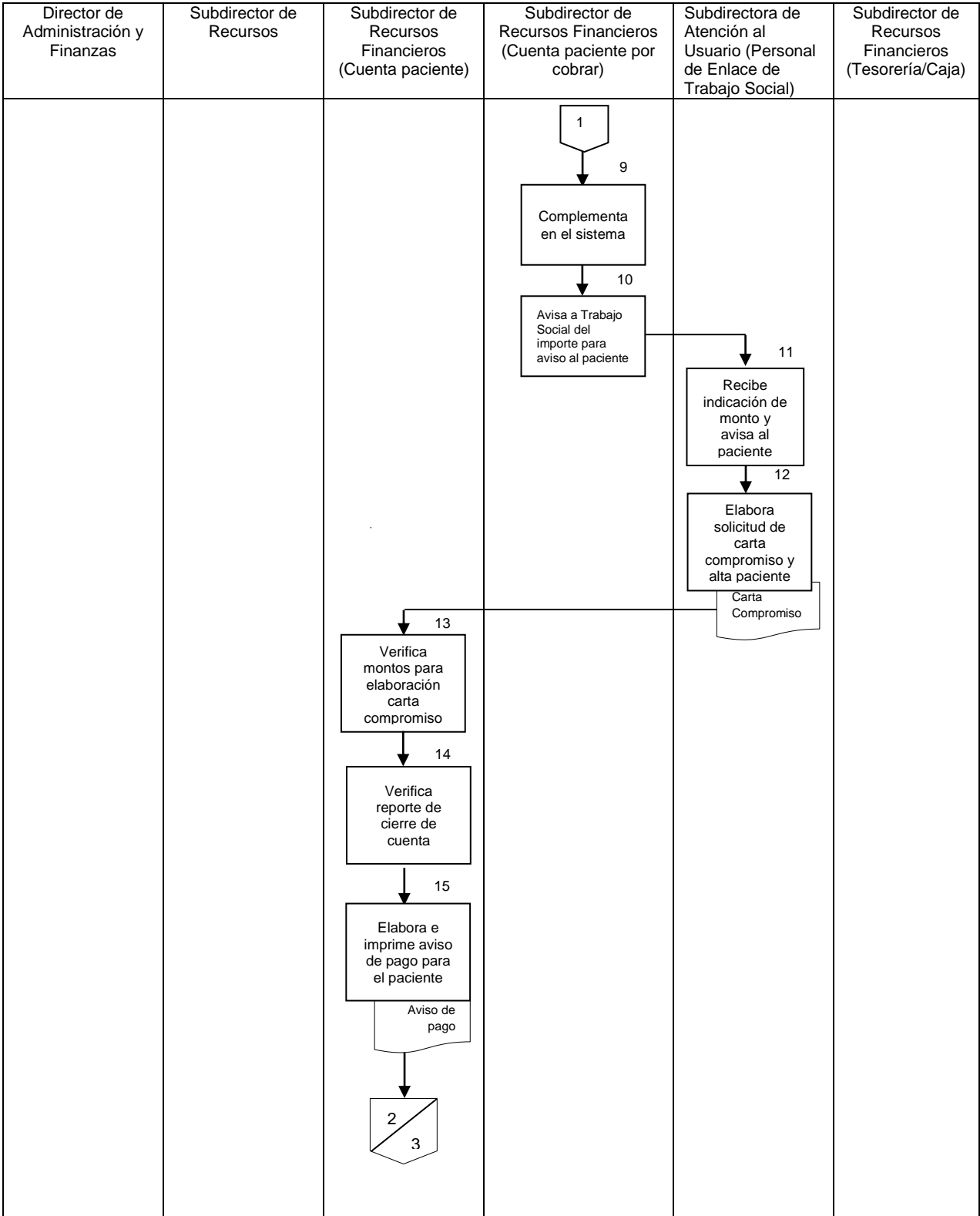
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Tesorería/y Cuenta Paciente)	22	Ingresa al perfil de administración en MedSys; a la carpeta de cierre de cuenta paciente; se posiciona en la cuenta del paciente y aplica el cierre correspondiente y guarda el estado de cuenta en ceros en el reporte correspondiente.	.Formato de cierre de cuenta de pacientes Hospitalizados dados de alta.
	23	Archiva en expediente general el estado de cuenta en ceros, el aviso de pago y el cierre de cuenta paciente.	.Expediente General de Cierre de cuenta.
	24	Archiva en expediente específico del paciente, el aviso de pago, estado de cuenta en ceros con el importe transferido a Cuentas por Cobrar, la solicitud de carta compromiso y la carta compromiso firmada por el responsable de realizar los pagos y formato responsiva de pago.	.Expediente General de Aviso de pago y estados de cuenta pacientes egresados
TERMINA			




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		Manual de Procedimientos		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADUAL	Revisión: 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
		136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.			Hoja 1714 de 2669

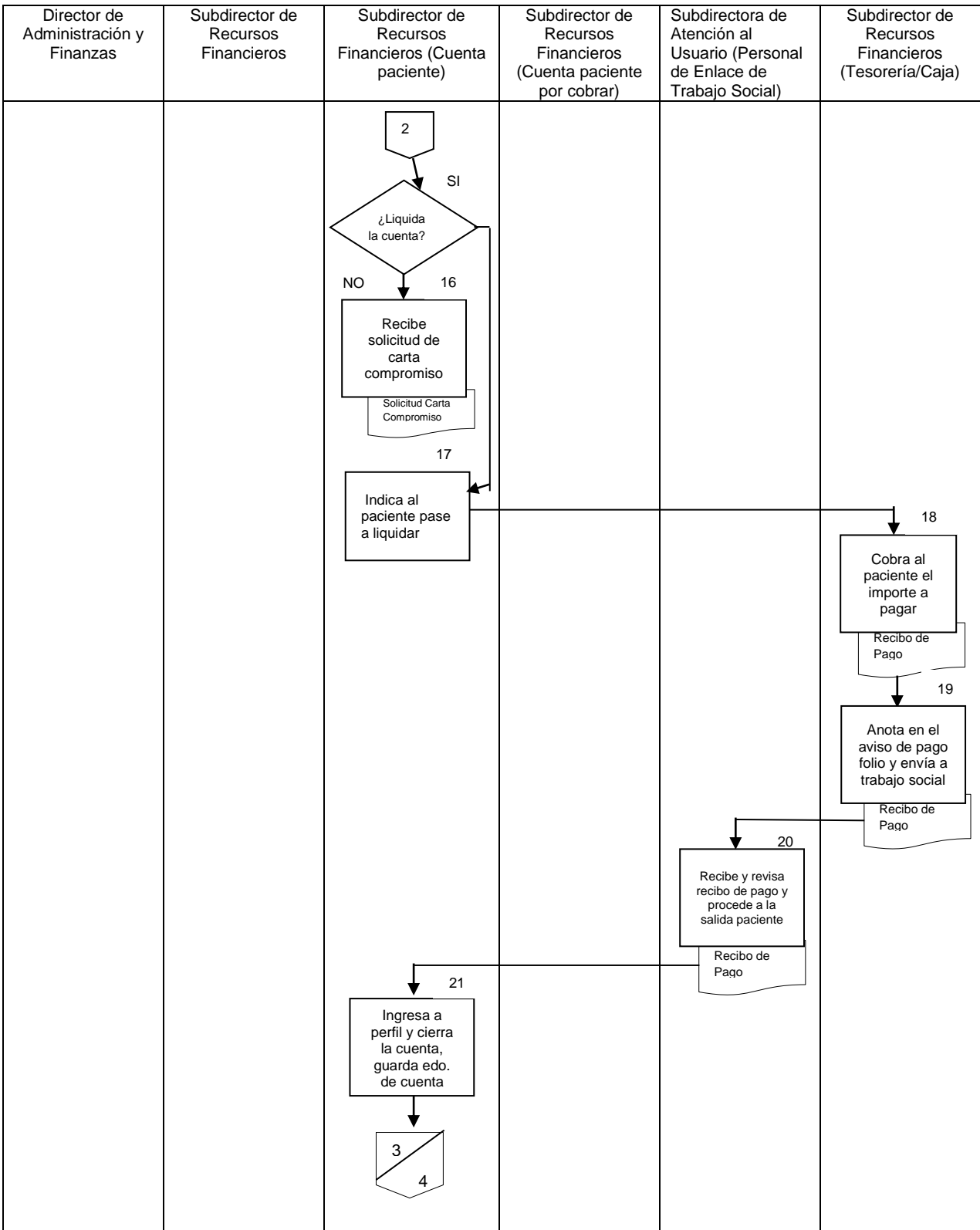
5. DIAGRAMA DE FLUJO






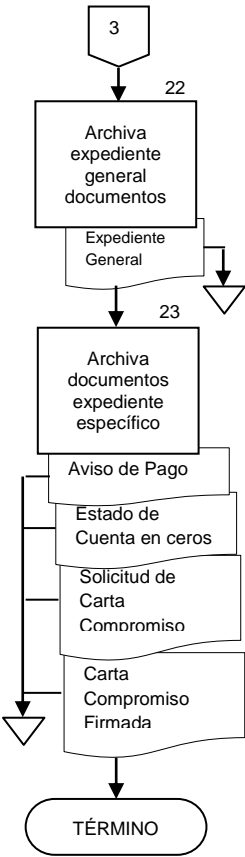
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		Manual de Procedimientos		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TEAPALUVA	Revisión: 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
		136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.			Hoja 1715 de 2669






  SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.			Hoja 1716 de 2669



 	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.		Hoja 1717 de 2669

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Cuenta paciente)	Subdirector de Recursos Financieros (Cuenta paciente por cobrar)	Subdirectora de Atención al Usuario (Personal de Enlace de Trabajo Social)	Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería/Caja)
		 <pre> graph TD 3[3] --> 22[22 Archiva expediente general documentos] 22 -- Expediente General --> 23[23 Archiva documentos expediente específico] 23 --> AP[Aviso de Pago] 23 --> EC[Estado de Cuenta en ceros] 23 --> SC[Solicitud de Carta Compromiso] 23 --> CF[Carta Compromiso Firmada] CF --> T([TÉRMINO]) </pre>			

 	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.		Hoja 1718 de 2669

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de módulo de Cuentas por Cobrar (elaborado por el I.P.) Pendiente de entregar	N/A
6.2 Tabulador autorizado por la S.H.C.P.	N/A
6.3 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Aviso de Pago	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de Folio
7.2 Carta Responsiva de Pago	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de Folio
7.3 Carta Compromiso	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de Cuenta Paciente
7.4 Reporte de Egresos solicitados para llamadas diarias de trabajo social	Tiempo indeterminado en archivo	Subdirección de Recursos Financieros	Fecha

8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Aviso de Pago.-** Documento que se extiende con los datos de pago del paciente para que el Área de Trabajo Social le autorice la salida del Hospital al Paciente.
- 8.2 Carta Responsiva de pago.-** Documento legal que compromete al familiar designado a cubrir los gastos generados por el paciente hospitalizado.
- 8.3 Carta compromiso.-** Documento mediante el cual el familiar responsable se compromete a una fecha determinada a cubrir en el banco que le indique el hospital mediante referencia bancaria, los montos establecidos con la finalidad de finiquitar el saldo de su cuenta por cobrar.
- 8.4 Recibo Único de Ingresos.-** Documento que emiten los cajeros por el importe cobrado a los usuarios por los servicios hospitalarios recibidos.
- 8.5 Tabulador de cuotas de recuperación.-** Documento oficial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual autoriza los importes a cobrar por los servicios hospitalarios y procedimientos quirúrgicos que proporciona el Hospital.
- 8.6 Verificar.-** Revisar que los documentos generados en el sistema MedSys contengan el mismo importe del ingreso de dinero en efectivo y documentos.



 	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Hoja 1719 de 2669

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carta Responsiva de Pago
- 10.2 Saldo entregado al familiar del paciente
- 10.3 Aviso de pago
- 10.4 Carta Compromiso

	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.		Hoja 1720 de 2669




10.1 CARTA RESPONSIVA DE PAGO

(1) Logotipo de la Unidad	
<p>(2) Ixtapaluca, Estado de México, a de de 2013.</p> <p>(3) Carta Responsiva de pago</p> <p>Por este conducto yo ____ (4) _____, con parentesco</p> <p>(5) _____ del _____ paciente</p> <p>____ (6) _____ con Núm. de cuenta (7) _____, y</p> <p>cama No. ____ (8) _____ me hago responsable y me comprometo a cubrir los gastos que se originen por servicios médicos Hospitalarios brindados por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca con el nivel socioeconómico ____ (9) _____ asignado por este Hospital.</p>	
<p>Dirección Casa: ____ (10) _____</p> <p>Dirección Trabajo: ____ (11) _____</p> <p>Teléfono particular: ____ (12) _____</p> <p>Teléfono Trabajo: ____ (13) _____</p> <p>Teléfono Celular: ____ (14) _____</p> <p>Y me identifico con credencial del IFE No. ____ (15) _____</p> <p>(Dejar una copia y cotejarla con el original)</p>	
<p>Y para que conste lo anterior lo firmo:</p> <p>____ (16) _____</p> <p>Nombre y Firma</p>	



	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.		Hoja 1721 de 2669

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO RESPONSIVA DE PAGO

1. Indicar los Logotipos de la Unidad
2. Indicar Fecha
3. Indicar Nombre del Formato
4. Indicar nombre del responsable de pago
5. Indicar parentesco del responsable de pago con el paciente
6. Indicar nombre del paciente
7. Indicar la cuenta del paciente
8. Indicar el número de cama o habitación
9. Indicar el nivel socioeconómico del paciente
10. Indicar el domicilio del responsable de pago del paciente
11. Indicar el domicilio de trabajo del responsable de pago
12. Indicar número de teléfono particular del responsable de pago
13. Indicar número de teléfono del trabajo del responsable de pago
14. Indicar número de celular del responsable de pago
15. Describir número de IFE del responsable de Pago
16. Nombre y Firma del responsable de pago



 	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.		Hoja 1722 de 2669

10.2 SALDO ENTREGADO AL FAMILIAR DEL PACIENTE



				HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA					
				DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
				SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					
				CUENTAS POR COBRAR				FOLIO (1)	
SALDO ENTREGADO FAMILIAR DE PACIENTE									
Nombre del Familiar					Parentesco				
(2)					(3)				
Nombre del Paciente									
(4)									
Número de Cuenta					Número de Cama				
(5)					(6)				
SALDO APROXIMADO									
Importe:		(7)			Nombre y Firma del Gestor (10)				
Fecha:		(8)							
Hora:		(9)							

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO SALDO ENTREGADO A FAMILIAR DEL PACIENTE

1. Describir clave de folio integrada por Unidad médica, año, clave de egreso y los últimos cuatro números de la cuenta del paciente.
2. Describir nombre del Familiar Responsable de pago
3. Describir el parentesco del Familiar responsable con el paciente
4. Anotar Nombre del Paciente
5. Anotar número de cuenta del paciente
6. Anotar número de cama del paciente
7. Anotar importe a pagar
8. Anotar fecha en que se brinda el saldo pendiente de cubrir
9. Anotar la hora
10. Nombre completo y firma de quien brinda la información




	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.		Hoja 1723 de 2669

10.3 Aviso de pago

		HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPA LUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			
AVISO DE PAGO				FOLIO: (1)	
NOMBRE DEL PACIENTE				EXP. PACIENTE	
(2)				(3)	
RECIBO ÚNICO DE INGRESOS:		SI	<input checked="" type="checkbox"/> 4	NO	<input type="checkbox"/>
FOLIO FACTURA:		(5)			
CARTA COMPROMISO:		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
FOLIO:					
FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR O CAJERO			
(6)	(7) HORA:	(8)			

10.3 INSTRUCTIVO AVISO DE PAGO

1. Describir e indicar el número de folio
2. Anotar Nombre del paciente empezando por primer apellido, segundo apellido y nombres
3. Indicar CURP del paciente
4. Anotar una cruz en el cuadro que corresponda
5. Anotar el folio de la factura con la forma de pago que se realizó
6. Anotar la fecha de Ingreso del paciente
7. Anotar la fecha de egreso del paciente
8. Firma del Personal de cuentas por cobrar que realizó el proceso


 	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	136. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Pacientes Hospitalizados.		Hoja 1724 de 2669

10.4 CARTA COMPROMISO



<p>(1) Ixtapaluca, Estado de México a</p> <p>(2) Subdirector de Recursos Financieros</p> <p>Reconozco y acepto que pagaré la cantidad de (3) que corresponde a gastos generados con motivo de la atención médica y servicios hospitalarios brindados al paciente (4), misma que estoy de acuerdo en liquidar de la siguiente forma:</p> <p>(5) Por lo tanto, debo y pagaré incondicionalmente el saldo pendiente a la orden del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en HSBC pago RAP clave 7107 referencia (6)</p> <p>En caso de incumplimiento de pago, este documento será turnado al área jurídica.</p> <p>Nombre del Paciente: (7)</p> <p>Nivel Socioeconómico: (8)</p> <p>Nombre del responsable del pago: (10)</p> <p>Parentesco con el paciente: (11)</p> <p>Domicilio: (12)</p> <p>Teléfono fijo: (13)</p> <p>Correo electrónico: (15)</p> <p>Paciente o Responsable del Pago</p> <p>(16)</p> <p>Nombre y firma</p>	<p>de 2013</p> <p>Número Cuenta Paciente: (9)</p> <p>Teléfono móvil: (14)</p> <p>Cuentas Por Cobrar</p> <p>(17)</p> <p>Nombre y firma</p>
--	---

10.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO CARTA COMPROMISO

1. Anotar fecha de elaboración de la carta compromiso
2. Describir nombre del Subdirector de Recursos Financieros
3. Anotar importe en número y letra del adeudo del paciente
4. Describir nombre del paciente
5. Describir los tiempos de pago y montos con número y letra
6. Describir la referencia bancaria asignada a la cuenta del paciente
7. Anotar nombre del paciente
8. Anotar nivel de clasificación socioeconómico asignado al paciente
9. Anotar número de cuenta del paciente
10. Anotar nombre del responsable de pago
11. Describir el parentesco que tiene el responsable de pago con el paciente
12. Anotar el domicilio
13. Anotar teléfono fijo del familiar responsable de pago
14. Anotar teléfono celular del familiar responsable de pago
15. Describir correo electrónico del familiar responsable de pago
16. Nombre y firma del familiar responsable de pago
17. Nombre y firma del personal de cuentas por cobrar que realizó la carta compromiso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.			Hoja 1725 de 2669

137.PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS PROPORCIONADOS A PACIENTES SUBROGADOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros) 137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.		Hoja 1726 de 2669

1. PROPÓSITO



- 1.1 Determinar y aplicar las normas y políticas internas que permitan tener, bajo un control eficaz, los elementos necesarios para realizar el proceso de cobro de cuentas por cobrar de cuotas de recuperación, por los servicios que fueron brindados a pacientes subrogados, a través del establecimiento de mecanismos legales, mediante notas de cargo para su recuperación oportuna y de acuerdo a los plazos establecidos en el convenio con las diferentes instituciones y aseguradoras involucradas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Tesorería (CT), Controla los ingresos y egresos del Hospital y Cuentas por Cobrar (CXC) Coordina que los pacientes hospitalizados egresen en tiempo y forma con todos los cargos por los servicios médico hospitalarios brindados, Vinculación de Asuntos Jurídicos (VAJ), Revisa todos los aspectos legales en los contratos con las Instituciones de Salud y Aseguradoras y Dirección de Administración (DAF) Revisa que el procedimientos con aseguradoras e Instituciones de Salud se lleve a cabo eficientemente.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes y las Instituciones de salud y aseguradoras con las que se tenga convenios de atención. (IS Y AS), envían a pacientes para que se les brinde la atención Médica conforme a Contrato.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Todo paciente subrogado deberá estar registrado en el sistema integral MedSys de cuentas por cobrar por paquete establecido según convenio.
- 3.2 Los costos por los servicios otorgados a pacientes subrogados, se aplicarán de acuerdo con el tabulador vigente, debidamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de acuerdo al convenio con cada entidad subrogada.
- 3.3 Será responsabilidad del Área de Trabajo Social que al abrir cuenta paciente de Subrogado en Hospitalización, Cirugía Ambulatoria y Admisión Continua, que el paciente presente oficio de canalización autorizado por la entidad subrogada y le requisite la carta responsiva que deberá firmar en original y copia el familiar responsable por los cargos por los servicios médicos hospitalarios brindados al paciente para su entrega a la Institución de salud subrogada que se le realizará el cobro o para cubrir adeudos fuera de paquete.
- 3.4 Será responsabilidad del Área de Cuentas Pacientes conservar una copia de los documentos que amparen los cargos y archivarla en los expedientes generales de Cuentas por Cobrar a subrogados según corresponda a cada Instituto de Salud o Aseguradora subrogada.
- 3.5 La cuenta pendiente de cobro de pacientes subrogados se revisará diariamente en el módulo de reporte de habitaciones para conocer el estatus del paciente subrogado.
- 3.6 Será responsabilidad del área de Cuentas Paciente verificar vía telefónica con las áreas de Enfermería, Laboratorio, Imagenología; Procedimientos Quirúrgicos con Trabajo Social, cargos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.			Hoja 1727 de 2669


pendientes de completar y en su caso, solicitar se carguen para elaborar el cierre correspondiente y poder cobrarle a la Institución subrogada.

- 3.7 Los egresos de Pacientes Subrogados deberán realizarse previa firma del familiar responsable del estado de cuenta y los recibos de cargo donde se especifique el monto total del adeudo.
- 3.8 Los volantes de aviso de pago que expide el área de cuentas paciente, invariablemente deberán estar foliados conforme al registro del estatus de salida, año y los últimos 4 números de la cuenta paciente, con la finalidad de estandarizar y controlar los egresos de pacientes subrogados.
- 3.9 El personal asignado al área de cuentas paciente deberá garantizar y preservar la confidencialidad de los datos e información de los pacientes subrogados (Institución y datos del convenio como; pagos, domicilio y nivel de clasificación socioeconómica).
- 3.10 El área de cuentas invariablemente deberá realizar el proceso de cobro a las Instituciones de salud o aseguradoras subrogadas conforme al convenio previamente firmado.
- 3.11 Será responsabilidad de Área de Tesorería revisar, integrar y enviar documentación para el cobro de los recibos de cargo por servicios brindados a subrogados, al área de Cuentas Paciente para su cobro oportuno.
- 3.12 El área de Vinculación de Asuntos Jurídicos entregará a la Subdirección de Recursos Financieros la documentación de cada institución Subrogada a la que se le presta el servicio y ésta deberá ser integrada en original y copia.
- 3.13 Los montos de cada paciente subrogado deberán ser enviados invariablemente a Cuentas por cobrar.
- 3.14 El área de Tesorería deberá emitir y enviar el comprobante Fiscal Digital por Internet en archivo plano y en PDF. A la Institución o aseguradora donde se tenga convenio de acuerdo a las fecha de vencimiento de cobro verificando en la cuenta del Hospital que ya este realizado el depósito.
- 3.15 La atención a pacientes subrogados deberá estar soportada por un convenio de prestación de servicios que establezca las bases y mecanismos de colaboración entre las partes. (El HRAEI y la entidad subrogada).
- 3.16 La atención a pacientes de Instituciones de salud o aseguradoras que no cuenten con convenios de subrogación, deberá presentar invariablemente el oficio de canalización en la que se garantice el pago por los servicios que se le brindarán.
- 3.17 La atención médica-hospitalaria para los pacientes subrogados, deberá proporcionarse sólo si el paciente presenta oficio de canalización autorizado por la Institución de salud o aseguradora con la que se tenga convenio.
- 3.18 La cuenta por cobrar se elaborará y se presentará 5 días hábiles después del cierre del mes y deberá reunir los requisitos citados en el Convenio con cada entidad subrogada.


	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados. Hoja 1728 de 2669	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de enlace de cuentas paciente por cobrar)	1	Recibe llamada del personal de Trabajo Social para informar de pacientes subrogados que egresarán durante el día y anota datos en el formato de reporte de egresos subrogados.	.Reporte de Egresos Subrogados
Subdirectora de Atención al Usuario (Personal de enlace de trabajo social)	2	Recibe Copia del oficio de canalización de la entidad subrogada, carta responsiva de pago del familiar del paciente al inicio de su hospitalización (En caso de que haya servicios que se brinden fuera de paquete) y archiva en expediente general.	.Oficio de Canalización de la Entidad Subrogada.
Subdirector de recursos Financieros (personal de enlace de Cuentas pacientes por cobrar)	3	Ingresa al sistema MedSys por medio de Firefox e ingresa clave de usuario y contraseña.	.Reporte de Habitaciones .Cierre de Cuenta Paciente .Estado de Cuenta .Reporte Saldos Paciente
	4	Revisa el reporte de habitaciones para revisar las altas y prealtas de pacientes subrogados e Ingresa al reporte de cierre de cuenta paciente en el sistema integral MedSys y revisa que los cargos del paciente que se encuentra en prealta ya aparezcan en estatus de liberado y procede a dar seguimiento.	
	5	Revisa que los estudios de laboratorio Imagenología y procedimientos quirúrgicos que aparecen en el cierre de cuenta paciente subrogado en caso de estar fuera del paquete se carguen por las áreas respectivas o se liberen, llamándoles por teléfono. ¿Se encuentran registrados todos los cargos?	
	6	No: revisa estado de cuenta del paciente para confirmar que ya aparezcan los cargos.	
	7	Si: completa en caso de no estar en paquete de subrogados los procedimientos quirúrgicos que ya se encuentran solicitados y liberados o completa los procedimientos que no estén solicitados y los estudios que no estén reflejados en el estado de cuenta del paciente pero que sí se encuentren como surtidos y liberados en el cierre.	
	8	Avisa al área de Trabajo Social para que informe al paciente del saldo total de su cuenta en caso de no encontrarse dentro de paquete de subrogado para que realice su pago y el paciente esté preparado a realizar el pago total que aparece en su estado de cuenta correspondiente.	
	9	Verifica reportes con cierre de cuenta subrogados.	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados. Hoja 1729 de 2669	




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirectora de Atención al Usuario (Personal de enlace de trabajo social)		Recibe del área de Cuenta paciente montos a pagar fuera de paquete y elabora nota de egreso e informa al área de Cuentas	.Reporte saldos de cuenta paciente
Subdirector de recursos Financieros (personal de enlace de Cuentas por cobrar)	11	Recibe del personal de Trabajo Social la indicación de alta del paciente.	.Cierre de cuenta .Estado de cuenta
	12	Verifica el reporte de cierre de cuenta paciente y revisa que ya estén procesados los cargos pendientes de aplicar.	
	13	Se solicita que el paciente firme los recibos de los cargos realizados al paciente subrogado.	
	14	Elabora e imprime aviso de pago con los datos del paciente	.Aviso de Pago .Estado de Cuenta .Carta Compromiso
	15	¿Procede a la liquidación de la cuenta? En caso de tener servicios fuera de paquete. No: Solicita al área de cajas que todo el importe generado por servicios médico-hospitalarios brindados dentro de paquete de subrogado pase a cuentas por cobrar y elabora control del mismo para realizar cobro a institución de salud y aseguradoras subrogadas.	
	16	Sí: indica al paciente que realice la liquidación del adeudo en caja auxiliar. Archiva original en expediente del paciente.	
	17	Cobra al paciente el importe total o parcial de la cuenta y entrega recibo correspondiente e imprime estado de cuenta del paciente en ceros o con el importe a cuentas por cobrar para su entrega al personal responsable de cierre de cuenta paciente.	
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Tesorería)	18	Procede a anotar en el aviso de pago el folio de pagado o enviado a cuentas por cobrar y envía a Trabajo social para la salida del paciente.	
Subdirectora de Atención al Usuario (Personal de Trabajo Social)	19	Recibe Trabajo Social y egresa al paciente.	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados. Hoja 1730 de 2669	

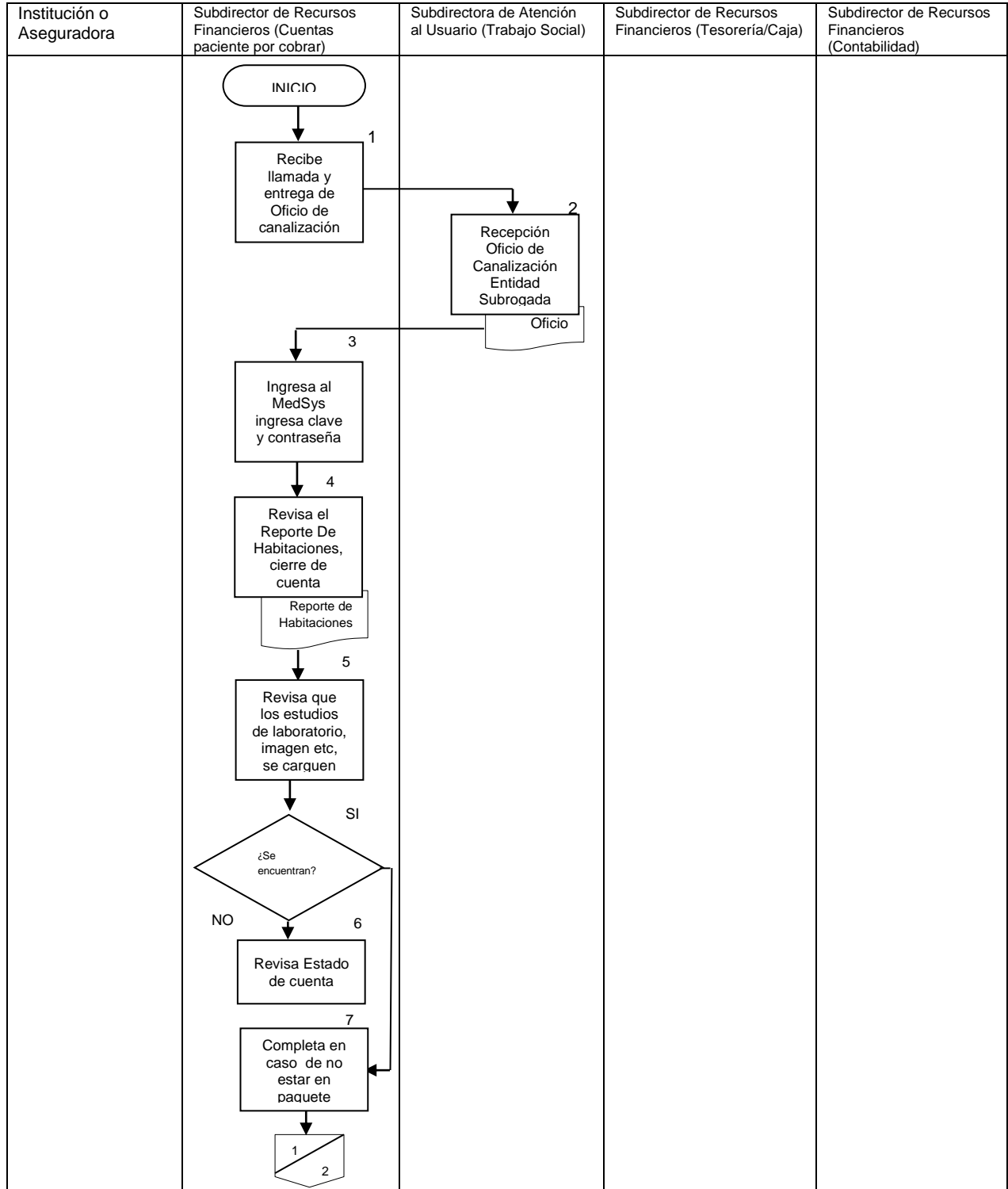
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de recursos Financieros (personal de enlace de Cuentas pacientes por cobrar)	20	Ingresa al perfil de administración en MedSys; a la carpeta de cierre de cuenta paciente; se posiciona en la cuenta del paciente y aplica el cierre correspondiente y guarda estado de cuenta en ceros	
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Tesorería)	21	Archiva en expediente general el estado de cuenta en ceros con el importe ya enviado a cuentas x cobrar, el aviso de pago y el cierre de cuenta paciente.	.Reporte de Cobros .Oficio de adeudos de pacientes Subrogados .Estado de Cuenta
	22	Archiva en expediente específico de la Institución de salud o aseguradora con la que se tenga convenio, el aviso de pago del paciente subrogado, estado de cuenta en ceros con el importe transferido a Cuentas por Cobrar, la solicitud de carta compromiso en caso de adeudo fuera de paquete y la carta compromiso firmada por el responsable de realizar los pagos y formato responsiva de pago.	
	23	Revisa en el convenio las fecha de pago y elabora reporte de cobros a realizar anotando No. de folio de facturas, nombre de la Institución Subrogada e Importe.	
	24	Realiza mensualmente el proceso de cobro en la Institución de Salud o Aseguradora tres días hábiles antes del fin de mes de que se vence el plazo, enviándole por oficio los cargos de los pacientes subrogados que les correspondan anexando el reporte de cobros y los cargos firmados por el familiar del paciente que se encuentran autorizados en el paquete de subrogados, para que realice el depósito o transferencia correspondiente.	
	25	Revisa Convenio de pago y elabora reporte.	
	26	Envía a Institución Subrogada Oficio con cargos.	
Institución o Aseguradora	27	Recibe y revisa oficio, deposita importes e informa al Área de Tesorería del Hospital.	.Oficio
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Tesorería)	28	Revisa cuenta bancaria verificando el depósito y confirma con personal de las instituciones, el pago de los servicios subrogados.	
	29	Envía factura en PDF y archivo plano a la Institución de Salud o aseguradora.	
	30	Informa a Cuentas pacientes para que actualice la información	



	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados. <div>Hoja 1731 de 2669</div>	

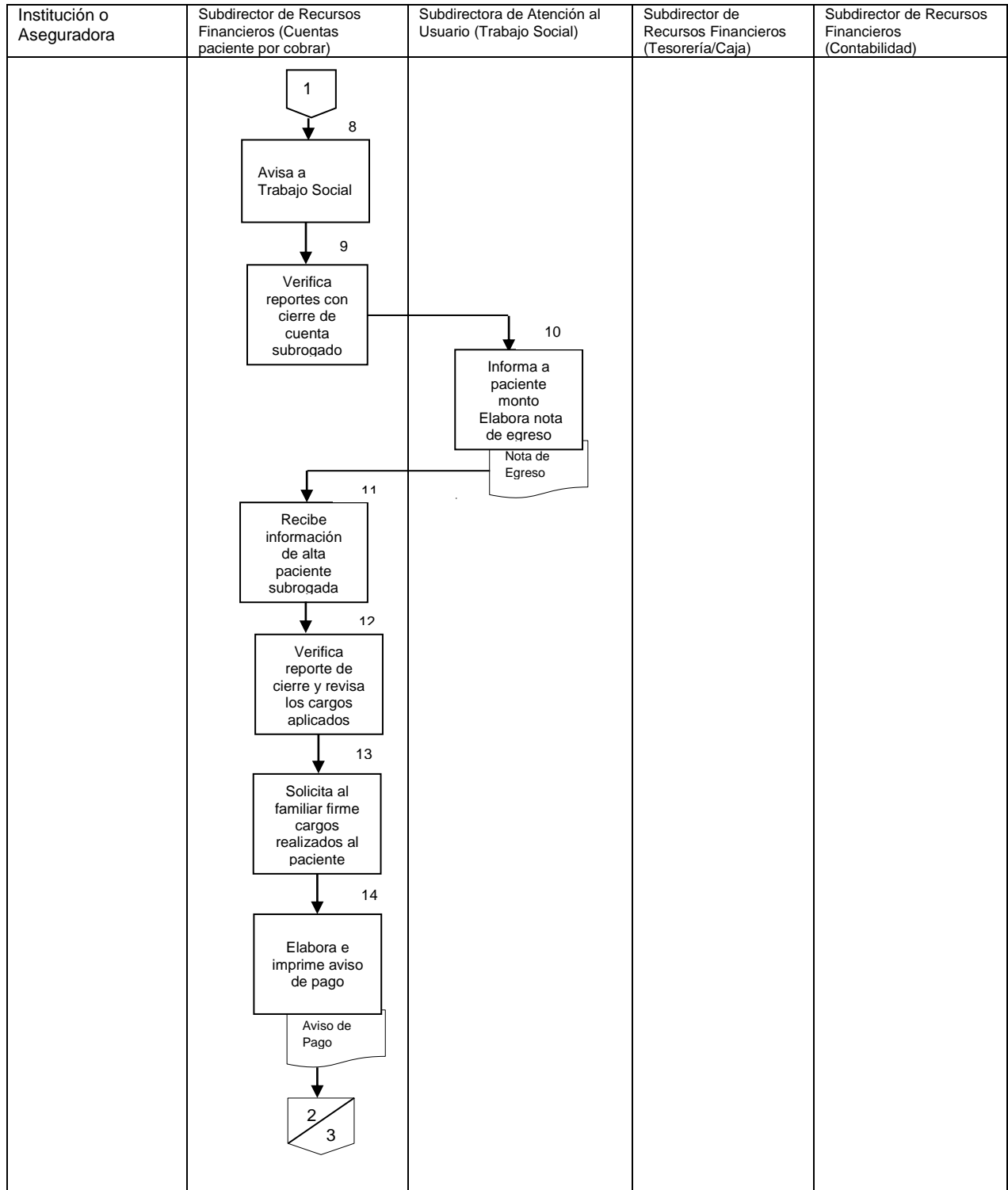
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Contabilidad)	31	Actualiza Información en electrónico de pagos realizados por pacientes subrogados y envía reporte a Contabilidad.	.Reporte de Pagos Realizados
	32	Recibe reporte y registra contablemente la información.	
		TERMINA	


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ISTAPASCUA	Revisión: 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
		137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.		Hoja 1732 de 2669

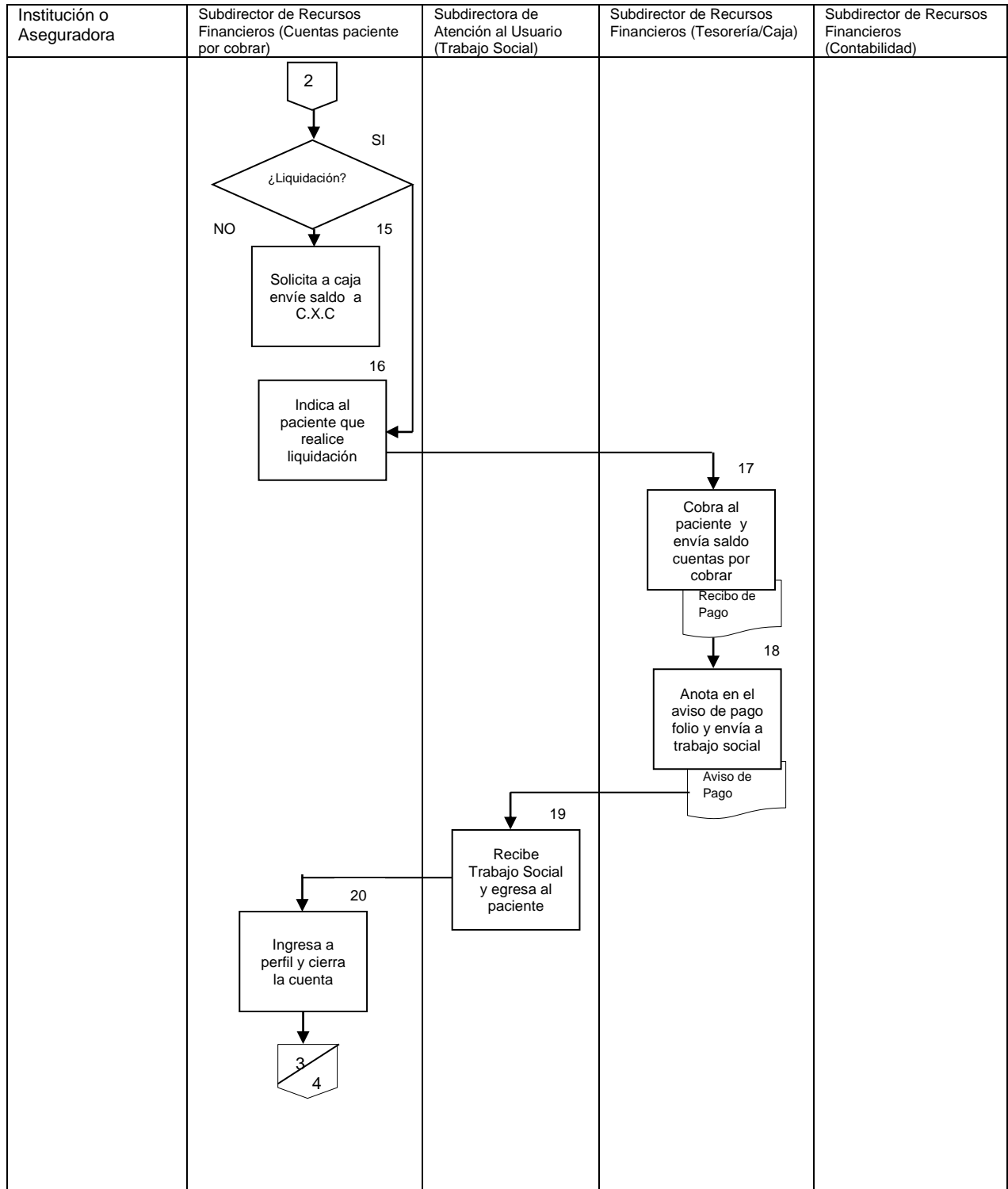
4. DIAGRAMA DE FLUJO





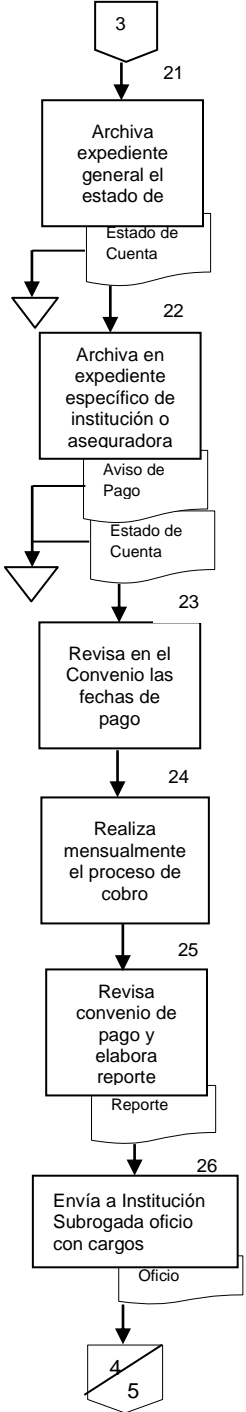
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.			Hoja 1733 de 2669






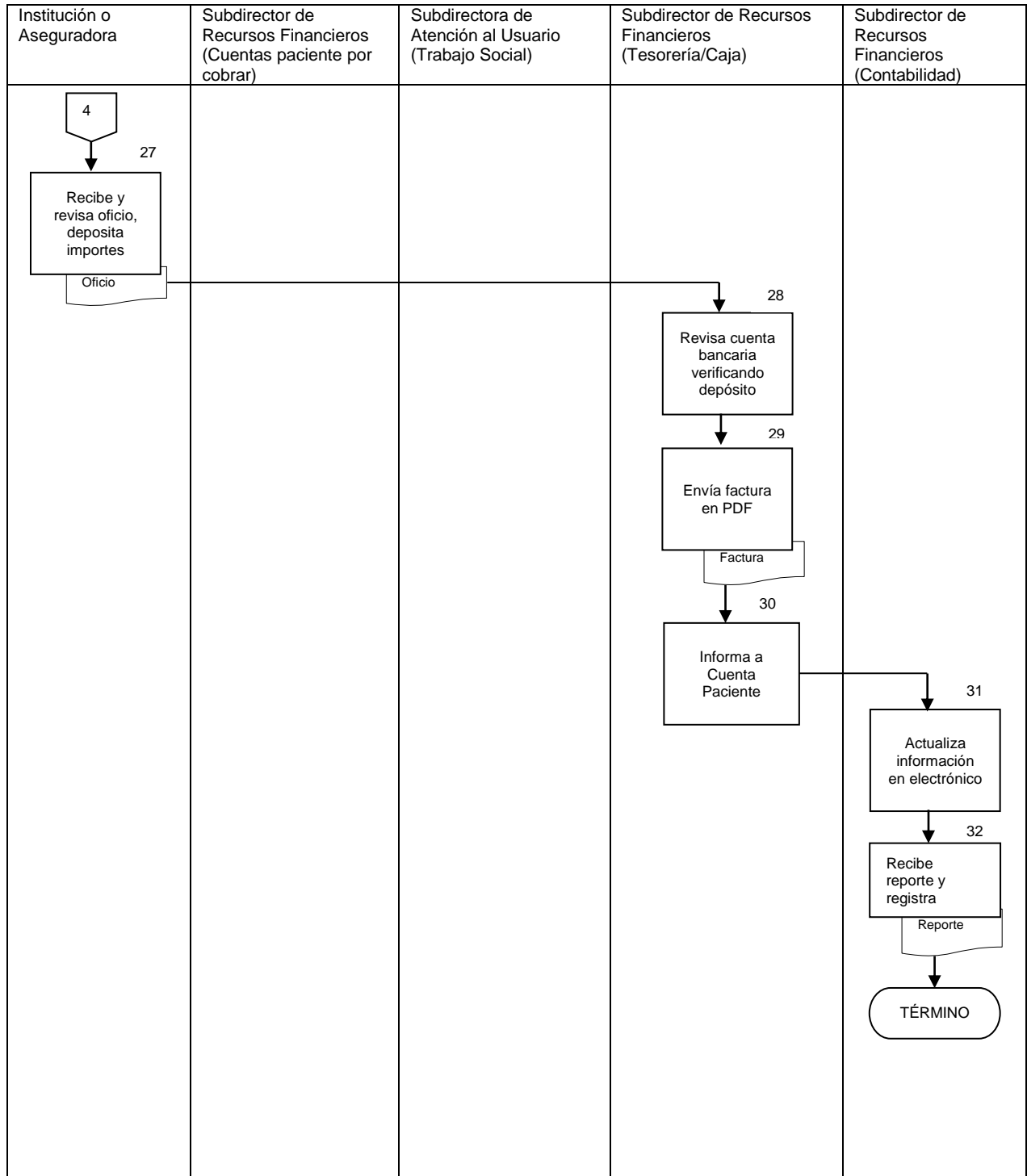
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.			Hoja 1734 de 2669






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.			Hoja 1735 de 2669

Institución o Aseguradora	Subdirector de Recursos Financieros (Cuentas paciente por cobrar)	Subdirectora de Atención al Usuario (Trabajo Social)	Subdirector de Recursos Financieros (Tesorería/Caja)	Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)
			 <pre> graph TD 3[3] --> 21[21] 21 --> A21[Archiva expediente general el estado de] A21 --> E21[Estado de Cuenta] E21 --> 22[22] 22 --> A22[Archiva en expediente específico de institución o aseguradora] A22 --> A22_1[Aviso de Pago] A22_1 --> E22[Estado de Cuenta] E22 --> 23[23] 23 --> A23[Revisa en el Convenio las fechas de pago] A23 --> 24[24] 24 --> A24[Realiza mensualmente el proceso de cobro] A24 --> 25[25] 25 --> A25[Revisa convenio de pago y elabora reporte] A25 --> R25[Reporte] R25 --> 26[26] 26 --> A26[Envía a Institución Subrogada oficio con cargos] A26 --> O26[Oficio] O26 --> 4_5[4/5] </pre>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.			Hoja 1736 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.		Hoja 1737 de 2669

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de módulo de Cuentas por Cobrar (elaborado por el I.P.) Pendiente de entregar	N/A
6.2 Convenio con Institución o aseguradora subrogada	N/A
6.3 Tabulador autorizado por la S.H.C.P.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibos de Cargos	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	N/A
7.2 Recibo con la Carta Responsiva de Pago	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	N/A
7.3 Carta Compromiso	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	N/A
7.4 Reporte de Egresos pacientes subrogados	Tiempo indeterminado en archivo	Subdirección de Recursos Financieros	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Aviso de Pago:** Documento que se extiende con los datos de pago del paciente subrogado para que el Área de Trabajo Social le autorice la salida del Hospital al Paciente subrogado en caso de haber estado Hospitalizado.
- 8.1 Carta compromiso:** Documento mediante el cual el familiar responsable se compromete a una fecha determinada a cubrir en el banco que le indique el hospital, los montos establecidos con la finalidad de finiquitar el saldo de su cuenta por cobrar que no se encuentra contemplada en el paquete.
- 8.2 Carta Responsiva de pago:** Documento legal que compromete al familiar designado a cubrir los gastos generados por el paciente subrogado que fue hospitalizado y que no entran dentro del paquete.
- 8.3 Convenio:** Documento que garantiza la atención a pacientes canalizados por Institución de salud y aseguradoras bajo ciertas especificaciones.
- 8.4 Oficio de Canalización:** documento que autoriza la Institución subrogada para brindar atención a pacientes de acuerdo al convenio establecido con el HRAEI.
- 8.5 Recibo de Cargos:** Documento que emiten los cajeros por el importe en paquete realizado al paciente subrogado y enviado a cuentas por cobrar.
- 8.6 Tabulador de cuotas de recuperación:** Documento oficial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual autoriza los importes a cobrar por los servicios hospitalarios y procedimientos quirúrgicos que proporciona el Hospital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.		Hoja 1738 de 2669




8.7 Verificar: Revisar que los datos que aparecen en las pantallas del sistema MedSys contengan los datos del paquete y estén realizados en las fechas reales

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carta Responsiva de Pago
- 10.2 Aviso de Pago
- 10.3 Carta Compromiso

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.		Hoja 1739 de 2669

10.1 CARTA RESPONSIVA DE PAGO

(1) Logotipo de la Unidad
 (2) Ixtapaluca, Estado de México, a de de 2013.
 (3) Carta Responsiva de pago
 Por este conducto yo (4) , con parentesco
 (5) del paciente (6) con
 Núm. de cuenta (7) , y cama No. (8) me hago responsable y me comprometo a
 cubrir los gastos que se originen por servicios médicos Hospitalarios brindados por el Hospital Regional de
 Alta Especialidad de Ixtapaluca con el nivel socioeconómico (9) asignado por este Hospital.

Dirección Casa: (10)

Dirección Trabajo: (11)

Teléfono particular: (12)

Teléfono Trabajo: (13)

Teléfono Celular: (14)



Y me identifico con credencial del IFE No. (15)
 (Dejar una copia y cotejarla con el original)

Y para que conste lo anterior lo firmo:



____ (16)
 Nombre y Firma

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO RESPONSIVA DE PAGO

1. Indicar los Logotipos de la Unidad
2. Indicar Fecha
3. Indicar Nombre del Formato
4. Indicar nombre del responsable de pago
5. Indicar parentesco del responsable de pago con el paciente
6. Indicar nombre del paciente
7. Indicar la cuenta del paciente
8. Indicar el número de cama o habitación
9. Indicar el nivel socioeconómico del paciente
10. Indicar el domicilio del responsable de pago del paciente
11. Indicar el domicilio de trabajo del responsable de pago
12. Indicar número de teléfono particular del responsable de pago
13. Indicar número de teléfono del trabajo del responsable de pago
14. Indicar número de celular del responsable de pago
15. Describir número de IFE del responsable de Pago
16. Nombre y Firma del responsable de pago

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.		Hoja 1740 de 2669

10.2 AVISO DE PAGO

		HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			
AVISO DE PAGO				FOLIO: (1)	
NOMBRE DEL PACIENTE				EXP. PACIENTE	
(2)				(3)	
RECIBO ÚNICO DE INGRESOS:		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
CARTA COMPROMISO:		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
				FOLIO FACTURA:	(5)
FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR O CAJERO			
(6)	(7)	(8)			
	HORA:				

10.2 INSTRUCTIVO AVISO DE PAGO

1. Describir e indicar el número de folio
2. Anotar Nombre del paciente empezando por primer apellido, segundo apellido y nombres
3. Indicar CURP del paciente
4. Anotar una cruz en el cuadro que corresponda
5. Anotar el folio de la factura con la forma de pago que se realizó
6. Anotar la fecha de Ingreso del paciente
7. Anotar la fecha de egreso del paciente
8. Firma del Personal de cuentas por cobrar que realizó el proceso

10.3 CARTA COMPROMISO

(1) Ixtapaluca, Estado de México a _____ de 2013

(2)
Subdirector de Recursos Financieros




Reconozco y acepto que pagaré la cantidad de (3) que corresponde a gastos generados con motivo de la atención médica y servicios hospitalarios brindados al paciente (4), misma que estoy de acuerdo en liquidar de la siguiente forma:

(5)
Por lo tanto, debo y pagaré incondicionalmente el saldo pendiente a la orden del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en HSBC pago RAP clave 7107 referencia (6)

En caso de incumplimiento de pago, este documento será turnado al área jurídica.

Nombre del Paciente: (7)



Nivel Socioeconómico: (8) _____ Número Cuenta Paciente: (9) _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	137. Procedimiento para el control y cobro de cuotas de recuperación de los servicios médico hospitalario proporcionados a pacientes subrogados.			Hoja 1741 de 2669




Nombre del responsable del pago: (10)	
Parentesco con el paciente: (11)	
Domicilio: (12)	
Teléfono fijo: (13)	Teléfono móvil: (14)
Correo electrónico: (15)	
Paciente o Responsable del Pago	Cuentas Por Cobrar
(16)	(17)
Nombre y firma	Nombre y firma

10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO CARTA COMPROMISO

1. Anotar fecha de elaboración de la carta compromiso
2. Describir nombre del Subdirector de Recursos Financieros
3. Anotar importe en número y letra del adeudo del paciente
4. Describir nombre del paciente
5. Describir los tiempos de pago y montos con número y letra
6. Describir la referencia bancaria asignada a la cuenta del paciente
7. Anotar nombre del paciente
8. Anotar nivel de clasificación socioeconómico asignado al paciente
9. Anotar número de cuenta del paciente
10. Anotar nombre del responsable de pago
11. Describir el parentesco que tiene el responsable de pago con el paciente
12. Anotar el domicilio
13. Anotar teléfono fijo del familiar responsable de pago
14. Anotar teléfono celular del familiar responsable de pago
15. Describir correo electrónico del familiar responsable de pago
16. Nombre y firma del familiar responsable de pago
17. Nombre y firma del personal de cuentas por cobrar que realizó la carta compromiso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso.		Hoja: 1742 de 2669

138. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CARTAS COMPROMISO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso.		Hoja: 1743 de 2669

1. PROPÓSITO




- 1.1 Controlar el proceso de cuentas pendientes de cobro de pacientes hospitalizados a través del establecimiento de mecanismos de cobro, mediante carta responsiva y carta compromiso con la finalidad de recuperar los adeudos pendientes de cubrir.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Área de Cuentas por Cobrar (CXC), Coordina que los pacientes hospitalizados egresen en tiempo y forma con todos los cargos por los servicios médico hospitalarios brindados y Área de Atención al Usuario (ATU), Brindar atención a los pacientes hospitalizados e instruir cuando el paciente tiene el alta firmada por el médico a que pase a revisar su adeudo a CX C.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los familiares responsables de liquidar el adeudo de la cuenta paciente con saldo a cuentas por cobrar.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 3.1 Será responsabilidad del área de Trabajo Social que al abrir cuenta paciente en Hospitalización, Cirugía Ambulatoria y Admisión Continua, requisiere el formato de carta responsiva que deberá firmar en original y copia el familiar responsable de realizar los pagos por los servicios médicos hospitalarios brindados al paciente.
- 3.2 Los costos por los servicios otorgados a pacientes hospitalizados que egresan y tienen adeudo pendiente de liquidar, se aplicarán de acuerdo al nivel socioeconómico asignado con el tabulador vigente, debidamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.3 Será responsabilidad del área de Trabajo Social enviar a todo familiar responsable del paciente hospitalizado al Área de Cuentas por Cobrar para informarle del saldo que tiene pendiente de cubrir con la finalidad de que vaya realizando anticipos a la cuenta del paciente antes de que sea egresado.
- 3.4 La cuenta pendiente de cobro de pacientes hospitalizados se revisará diariamente en el módulo de reporte de habitaciones para conocer el estatus del paciente
- 3.5 Será responsabilidad del área de Cuentas por Cobrar antes de que egrese el paciente verificar vía telefónica con las áreas de Enfermería, Laboratorio, Imagenología, Procedimientos Quirúrgicos y Trabajo Social, cargos pendientes de completar y en su caso, solicitar se carguen o soliciten para elaborar el cierre correspondiente.
- 3.6 Será responsabilidad del área de Trabajo Social que al entregar la nota de egreso del paciente al familiar responsable y si este no tenga para liquidar el adeudo, elaborar una solicitud de carta compromiso y enviarla a cuentas para requisitar la carta compromiso
- 3.7 los egresos que tengan adeudos y los familiares responsables no cuenten con recursos económicos necesarios para liquidar la cuenta, invariablemente deberá realizarse la carta compromiso previa solicitud del Área de Trabajo Social


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso.		Hoja: 1744 de 2669

- 3.8 Será responsabilidad del área de Trabajo Social elaborar y enviar al área de Cuentas por Cobrar la solicitud de carta compromiso de los pacientes que con previo estudio socioeconómico no tengan para pagar la cuenta del paciente que va a egresar.
- 3.9 Será responsabilidad del área de Cuentas por Cobrar requisitar la carta compromiso previa solicitud del Área de Trabajo Social y conservar los originales de la de la carta responsiva de pago y la carta compromiso en los expedientes en físico de cuenta pendiente de cobro según corresponda.
- 3.10 El área de Cuentas por Cobrar al elaborar la carta compromiso en los niveles socioeconómicos del 1 al 3 del Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente deberá invariablemente plasmar en la carta pagos parciales máximo de seis a doce pagos mensuales.
- 3.11 El área de Cuentas por Cobrar al elaborar la carta compromiso en los niveles socioeconómicos del 4 al 8 del Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente deberá invariablemente plasmar en la carta pagos parciales máximo de cuatro a seis pagos mensuales.
- 3.12 El familiar responsable de liquidar la cuenta del paciente por los servicios médico hospitalarios recibidos, antes del egreso del paciente deberá firmar la carta compromiso, comprometiéndose a liquidar las parcialidades conforme se establezca en dicho documento.
- 3.13 El área de Cuentas deberá indicarle al familiar responsable el número de cuenta bancaria al que habrá que depositar los pagos parciales mensuales.
- 3.14 Es responsabilidad del área de Cuentas por Cobrar solicitarle al área de Caja que envíe el monto del saldo deudor al perfil de cuentas por cobrar.
- 3.15 Los volantes de aviso de pago que expide el área de cuentas paciente, invariablemente deberán estar foliados conforme al registro del estatus de salida, año y los últimos 4 números de la cuenta paciente, con la finalidad de estandarizar y controlar los pacientes que tengan adeudos.
- 3.16 Todo paciente hospitalizado con adeudo pendiente de liquidar deberá estar su importe registrado en cuentas por cobrar en el sistema integral MedSys.
- 3.17 El estado de cuenta del paciente con adeudo debe reflejar el importe del saldo pendiente de liquidar facturado a cuentas por cobrar.
- 3.18 El personal asignado al área de Cuentas por Cobrar deberá garantizar y preservar la confidencialidad de los datos e información de los pacientes (pagos, domicilio y nivel de clasificación socioeconómica).
- 3.19 Es responsabilidad del área de Cuentas por Cobrar revisar diariamente el estatus de pagos de cuenta paciente que fueron establecidos en la carta compromiso.
- 3.20 Es responsabilidad del área de Cuentas por Cobrar actualizar el reporte de antigüedad de saldos de cada cuenta paciente con saldo deudor.


	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso. Hoja 1745 de 2669	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Cuentas Pacientes)	1	Recibe llamada del personal de Trabajo Social para informar de pacientes que egresarán durante el día y que se encuentran el alta y prealta.	.Formato reporte de egreso
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Cuenta paciente)	2	Ingresa al sistema MedSys por medio de Firefox e ingresa clave de usuario y contraseña y Revisa el reporte de habitaciones para revisar las prealtas y altas.	.Reporte de habitaciones .Estado de cuenta .Cargos a cuenta paciente .Aplicación de servicio
	3	Ingresa al reporte de cierre de cuenta paciente en el sistema integral MedSys y revisa que los cargos del paciente que se encuentra en pre alta y alta ya aparezcan liberados y procede a dar seguimiento.	
	4	Verifica el reporte de cierre de cuenta paciente que los estudios de laboratorio Imagenología, medicamentos, días cama y procedimientos quirúrgicos ya estén reflejados en cuenta paciente.	
	5	Si existen pendientes de aplicar se solicitara a las áreas respectivas llamándoles por teléfono que completen sus pendientes ¿Procede?	
	6	No procede: Carga los procedimientos que no estén solicitados y los estudios de laboratorio de forma manual en el sistema integral MedSys en la pestaña de cargos a cuenta paciente.	
	7	Si procede: Completa procedimientos quirúrgicos que ya se encuentran solicitados en el sistema integral MedSys en la pestaña de aplicación de servicios	
	8	Revisa estado de cuenta del paciente para confirmar que ya aparezcan los cargos respectivos y avisa a trabajo social.	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso. Hoja 1746 de 2669	

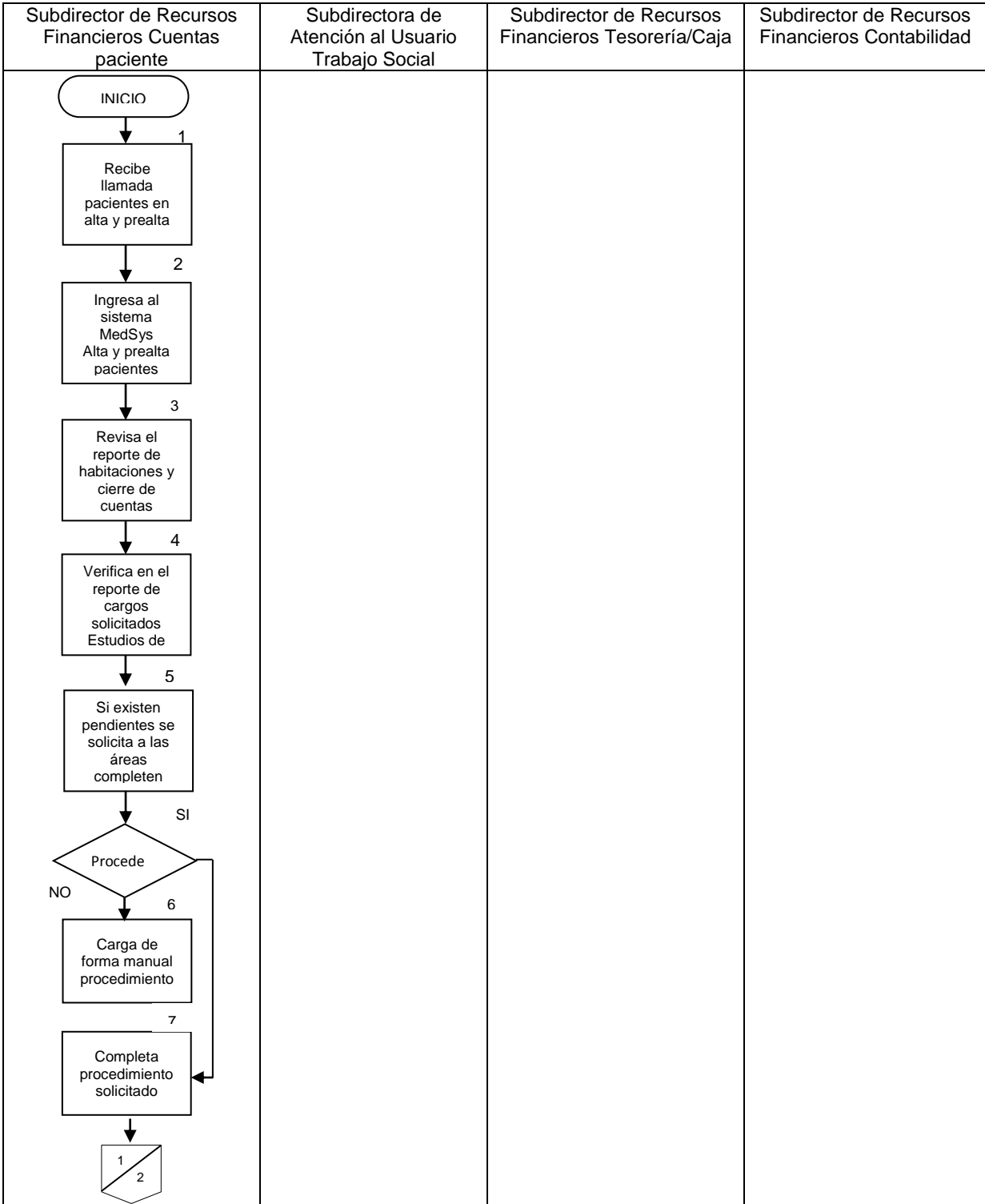
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Atención al Usuario (Trabajo Social)	9	Informa al paciente del saldo total de su cuenta antes de realizar su pago y el paciente esté preparado a realizar el pago total que aparece en su estado de cuenta correspondiente y elabora solicitud de carta compromiso en caso de que el familiar responsable no cuente con el importe total para liquidar la cuenta.	.Estado de cuenta .Solicitud de carta compromiso
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Cuentas Pacientes)	10	Recibe solicitud de carta compromiso previamente firmada y autorizada por el Subdirector de atención al Usuario y copia de Identificación Oficial (IFE), elabora carta compromiso estableciendo fechas de pago de acuerdo a las políticas establecidas en este procedimiento y entrega al familiar para firma correspondiente y entrega un original del documento.	.Carta Compromiso .Identificación Oficial (IFE) .Estado de cuenta .Aviso de pago .Expediente
	11	Elabora expediente del paciente y lo integra con un original de la solicitud de carta compromiso, aviso de pago y copia del estado de cuenta.	
	12	Verifica estado de cuenta revisando que no falte ningún cargo y lleva al familiar a caja para realizar el cierre de su cuenta.	
	13	Elabora e imprime aviso de pago con los datos del paciente para que pase a caja a pagar.	
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Tesorería)	14	¿Realiza el cobro? No: Solicita a caja envíe saldo a cuentas por cobrar el importe del adeudo pendiente generando el número de factura correspondiente.	
	15	Si: cobra al familiar del paciente el importe parcial de la cuenta en su caso y entrega recibo	
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Cuentas Pacientes)	16	Anota en el aviso de pago el número de folio correspondiente por el importe enviado a cuentas por cobrar, este aviso se envía a Trabajo social para la salida del paciente.	.Aviso de pago
Subdirectora de Atención al Usuario (Trabajo Social)	17	Revisa Aviso de pago, anota número de folio y procede a dar la salida al paciente.	.Aviso de pago




	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso. Hoja 1747 de 2669	

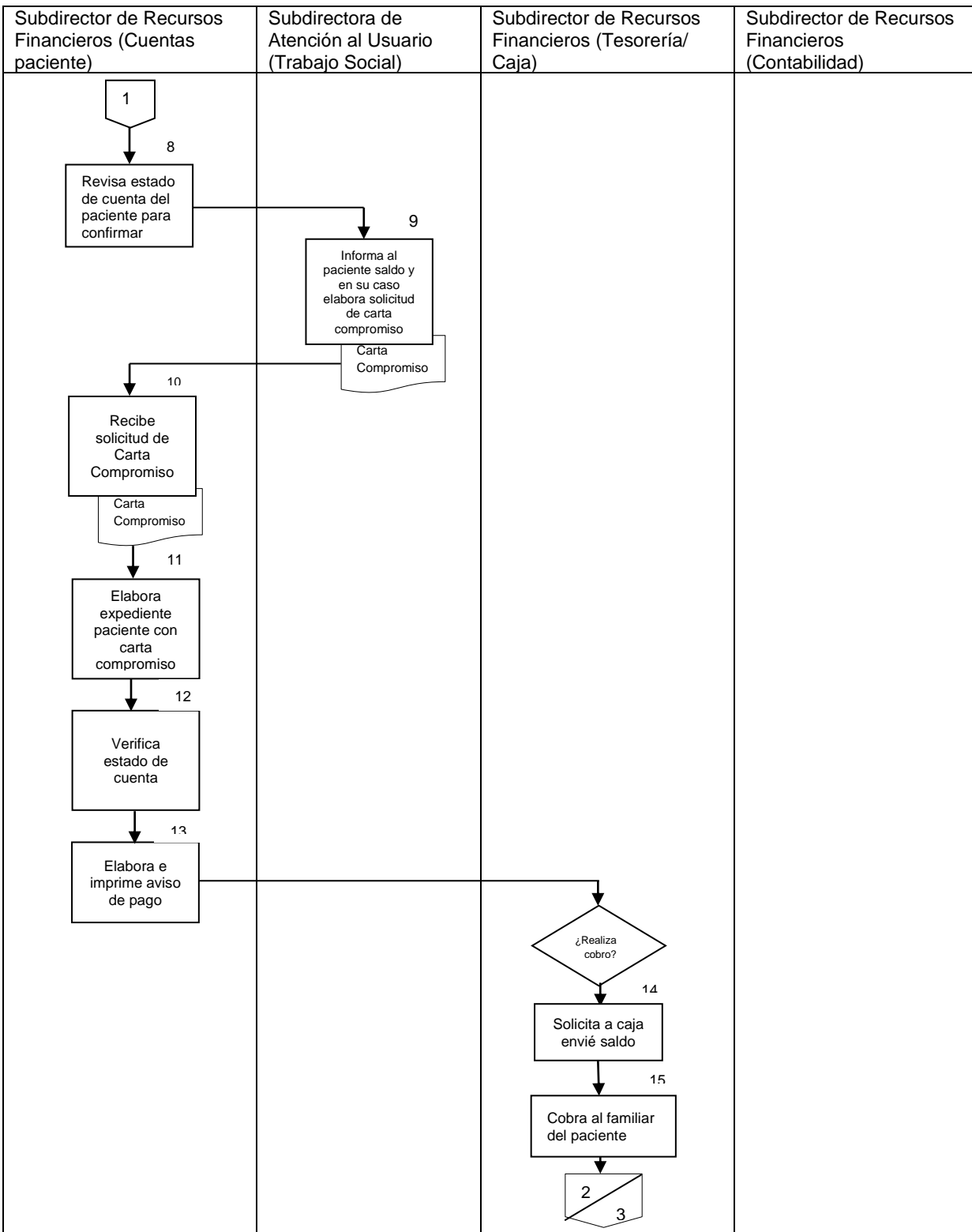
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Cuentas Pacientes)	18	Ingresa al perfil de administración en MedSys; para realizar el cierre de cuenta paciente.	.Reporte de adeudos enviados a cuentas por cobrar
	19	Actualiza los archivos en electrónico de los reportes de Cartas compromiso, antigüedad de saldos de cada cuenta paciente con saldo deudor.	.Reporte de antigüedad de saldos
	20	Envía reporte de cuentas por cobrar y antigüedad de saldos a finales de cada mes a contabilidad para registro contable.	.Estado de cuenta en ceros
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Contabilidad)	21	Recibe reporte de saldos enviados a cuentas por cobrar y antigüedad de saldo para registro contable. TERMINA	.Reporte de saldos




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso.			Hoja: 1748 de 2669

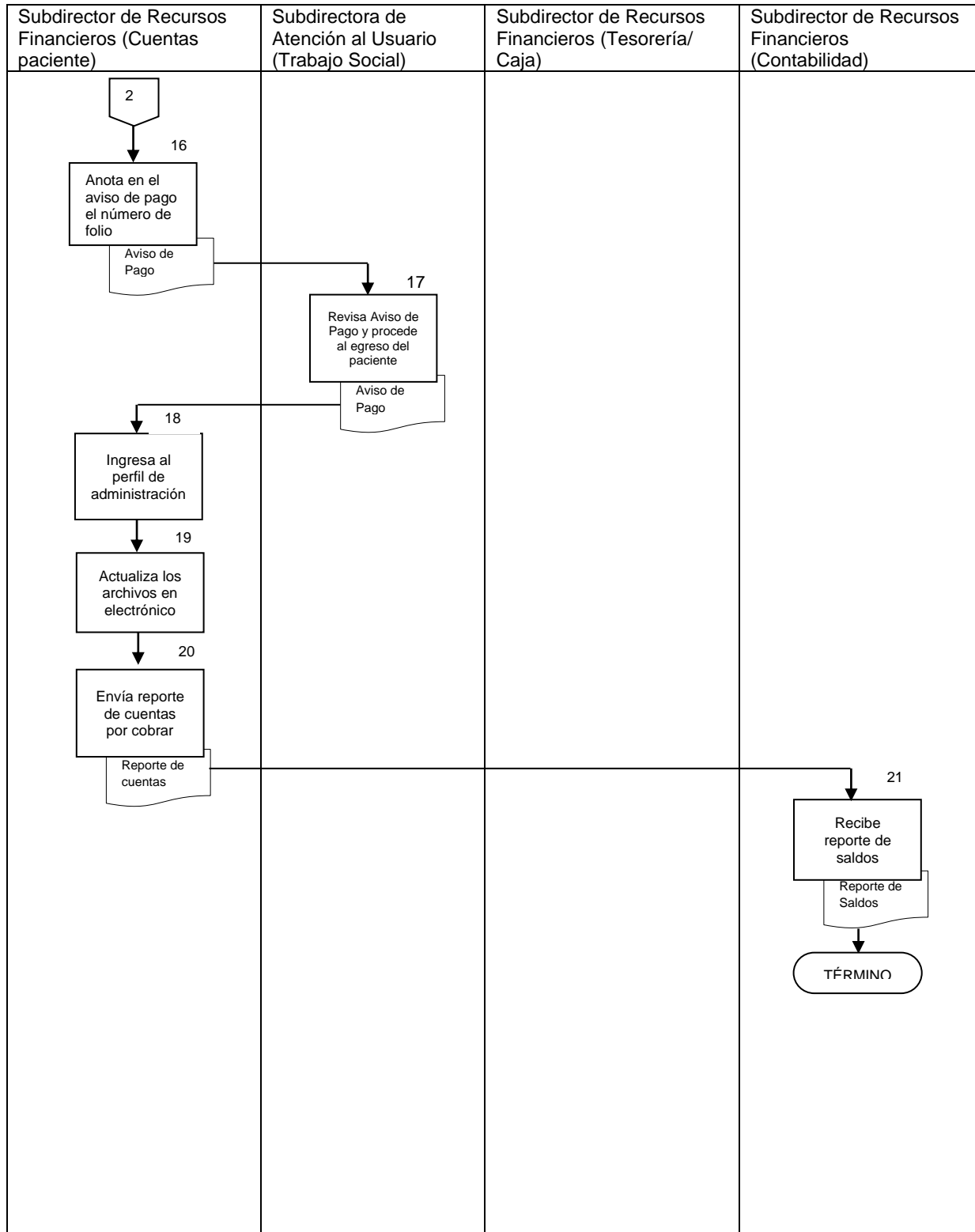
5. DIAGRAMA DE FLUJO






<div></div> <div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div></div> <div>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD INTAPREDA</div>	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso.			Hoja: 1749 de 2669



<div></div> <div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div></div> <div>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTABEDUCA</div>	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso.			Hoja: 1750 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso.		Hoja: 1751 de 2669

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de módulo de Cuentas por Cobrar (elaborado por el I.P.) Pendiente de entregar	N/A
6.2 Tabulador autorizado por la S.H.C.P.	N/A

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Aviso de Pago	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	No. de cuenta paciente
7.2 Carta Responsiva de Pago	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	No. de cuenta paciente
7.3 Carta Compromiso	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	No. de cuenta paciente
7.4 Reporte de Egresos solicitados para llamadas diarias de trabajo social	Tiempo indeterminado en archivo	Subdirección de Recursos Financieros	No. de cuenta paciente
7.5 Reporte importes deudores enviados a cuentas por cobrar	Tiempo indeterminado en archivo	Cuentas por cobrar	No. de cuenta paciente

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.8 Aviso de Pago.-** Documento que se extiende con los datos del importe deudor enviado a cuentas cobrar para que el Área de Trabajo Social le autorice la salida del Hospital al Paciente.
- 8.9 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.
- 8.10 Carta Responsiva de pago.-** Documento legal que compromete al familiar designado a cubrir los gastos generados por el paciente hospitalizado.
- 8.11 Recibo Único de Ingresos.-** Documento que emiten los cajeros por el importe cobrado a los usuarios por los servicios hospitalarios recibidos.
- 8.12 Tabulador de cuotas de recuperación:** Documento oficial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual autoriza los importes a cobrar por los servicios hospitalarios y procedimientos quirúrgicos que proporciona el Hospital.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso.	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TAPACHULA	Hoja: 1752 de 2669

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carta Responsiva de Pago
- 10.2 Aviso de Pago
- 10.3 Carta Compromiso

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso.		Hoja: 1753 de 2669

10.1 CARTA RESPONSIVA DE PAGO

(1) Logotipo de la Unidad
(2) Ixtapaluca, Estado de México, a de de 2013.
(3) Carta Responsiva de pago
Por este conducto yo (4) , con parentesco
(5) del paciente (6) con
Núm. de cuenta (7) , y cama No. (8) me hago responsable y me comprometo a
cubrir los gastos que se originen por servicios médicos Hospitalarios brindados por el Hospital Regional de
Alta Especialidad de Ixtapaluca con el nivel socioeconómico (9) asignado por este Hospital.

Dirección Casa: (10) _____

Dirección Trabajo: (11) _____

Teléfono particular: (12) _____

Teléfono Trabajo: (13) _____

Teléfono Celular: (14) _____

Y me identifico con credencial del IFE No. (15) _____




(Dejar una copia y cotejarla con el original)

Y para que conste lo anterior lo firmo:



____ (16) _____
Nombre y Firma

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO RESPONSIVA DE PAGO

1. Indicar los Logotipos de la Unidad
2. Indicar Fecha
3. Indicar Nombre del Formato
4. Indicar nombre del responsable de pago
5. Indicar parentesco del responsable de pago con el paciente
6. Indicar nombre del paciente
7. Indicar la cuenta del paciente
8. Indicar el número de cama o habitación
9. Indicar el nivel socioeconómico del paciente
10. Indicar el domicilio del responsable de pago del paciente
11. Indicar el domicilio de trabajo del responsable de pago
12. Indicar número de teléfono particular del responsable de pago
13. Indicar número de teléfono del trabajo del responsable de pago
14. Indicar número de celular del responsable de pago
15. Describir número de IFE del responsable de Pago
16. Nombre y Firma del responsable de pago




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso.		Hoja: 1754 de 2669

10.2 AVISO DE PAGO

		HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			
AVISO DE PAGO				FOLIO: (1)	
NOMBRE DEL PACIENTE				EXP. PACIENTE	
(2)				(3)	
RECIBO ÚNICO DE INGRESOS:		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
FOLIO FACTURA:		(5)			
CARTA COMPROMISO:		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
FOLIO:					
FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR O CAJERO			
(6)	(7)				
	HORA:	(8)			




10.2 INSTRUCTIVO AVISO DE PAGO

1. Describir e indicar el número de folio
2. Anotar Nombre del paciente empezando por primer apellido, segundo apellido y nombres
3. Indicar CURP del paciente
4. Anotar una cruz en el cuadro que corresponda
5. Anotar el folio de la factura con la forma de pago que se realizó
6. Anotar la fecha de Ingreso del paciente
7. Anotar la fecha de egreso del paciente
8. Firma del Personal de cuentas por cobrar que realizó el proceso

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso.		Hoja: 1755 de 2669



10.3 CARTA COMPROMISO

(1) Ixtapaluca, Estado de México a		de 2013	
(2) Subdirector de Recursos Financieros			
<p>Reconozco y acepto que pagaré la cantidad de (3) que corresponde a gastos generados con motivo de la atención médica y servicios hospitalarios brindados al paciente (4), misma que estoy de acuerdo en liquidar de la siguiente forma:</p> <p>(5) Por lo tanto, debo y pagaré incondicionalmente el saldo pendiente a la orden del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en HSBC pago RAP clave 7107 referencia (6) En caso de incumplimiento de pago, este documento será turnado al área jurídica.</p>			
Nombre del Paciente: (7)		Número Cuenta Paciente: (9)	
Nivel Socioeconómico: (8)		(10)	
Nombre del responsable del pago:		(10)	
Parentesco con el paciente: (11)			
Domicilio: (12)			
Teléfono fijo: (13)		Teléfono móvil: (14)	
Correo electrónico: (15)			
Paciente o Responsable del Pago		Cuentas Por Cobrar	
(16)		(17)	
Nombre y firma		Nombre y firma	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	138. Procedimiento para elaboración de cartas compromiso.		Hoja: 1756 de 2669

10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO CARTA COMPROMISO

1. Anotar fecha de elaboración de la carta compromiso
2. Describir nombre del Subdirector de Recursos Financieros
3. Anotar importe en número y letra del adeudo del paciente
4. Describir nombre del paciente
5. Describir los tiempos de pago y montos con número y letra
6. Describir la referencia bancaria asignada a la cuenta del paciente
7. Anotar nombre del paciente
8. Anotar nivel de clasificación socioeconómico asignado al paciente
9. Anotar número de cuenta del paciente
10. Anotar nombre del responsable de pago
11. Describir el parentesco que tiene el responsable de pago con el paciente
12. Anotar el domicilio
13. Anotar teléfono fijo del familiar responsable de pago
14. Anotar teléfono celular del familiar responsable de pago
15. Describir correo electrónico del familiar responsable de pago
16. Nombre y firma del familiar responsable de pago
17. Nombre y firma del personal de cuentas por cobrar que realizó la carta compromiso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1757 de 2669

139. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1758 de 2669

1. PROPÓSITO




- 1.1 Determinar y aplicar las normas y políticas internas así como los mecanismos que permitan identificar y recuperar los adeudos de los pacientes que recibieron servicios médicos hospitalarios, a través de las cuentas por cobrar de pacientes que no saldaron el importe generado y que una vez realizada la labor de gestión del adeudo y ya agotadas las instancias de cobro previa validación por el área de vinculación de asuntos jurídicos se proceda a cancelar los registros de cuentas por cobrar.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Tesorería Y Cuentas por Cobrar (CXC), Coordina que los pacientes hospitalizados egresen en tiempo y forma con todos los cargos por los servicios médico hospitalarios brindados, Vinculación de Asuntos Jurídicos (VAJ), revisa los aspectos legales y valida la cancelación de cuentas incobrable y envía para autorización al Órgano de Gobierno para autorización, Área de Atención al Usuario (ATU), Brindar atención a los pacientes hospitalizados e instruir cuando el paciente tiene el alta firmada por el médico a que pase a revisar su adeudo a CX C. y le elabora la solicitud de carta compromiso conforme a su proceso.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que tengan adeudo pendiente de cubrir al Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El área de Cuentas Paciente es responsable de elaborar y recabar la firma de las cartas compromiso de los familiares responsables de liquidar la cuenta pendiente de cobro.
- 3.2 El área de Tesorería y Cuentas es responsable de salvaguardar las cartas compromiso firmadas por el familiar responsable de liquidar la cuenta.
- 3.3 El área de Atención al Usuario es responsable de requisitar el formato de carta responsiva que deberá firmar en original y copia el familiar responsable de realizar los pagos por los servicios médicos hospitalarios brindados al paciente. y enviar el original al área de Cuentas por cobrar.
- 3.4 Será responsabilidad del área de Cuentas Pacientes conservar el original de la carta responsiva de pago y la solicitud de carta compromiso en los expedientes del paciente de cuentas por cobrar según corresponda.
- 3.5 La cuenta pendiente de cobro de pacientes hospitalizados se revisará diariamente en el módulo de reporte de habitaciones para conocer el estatus del paciente, verificando que no falte aplicar ningún cargo.
- 3.6 Será responsabilidad del área de Cuentas Paciente verificar vía telefónica con las áreas de Enfermería, Laboratorio, Imagenología; Procedimientos Quirúrgicos con Trabajo Social, cargos pendientes de completar de pacientes que se encuentran en estatus de alta y prealta y en su caso, solicitar se carguen para elaborar el cierre correspondiente.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1759 de 2669

- 3.7 Será responsabilidad del área de Cuentas Paciente enviar el saldo pendiente de cobro a la opción de cuentas por cobrar. Y elaborar los controles y reportes necesarios para su seguimiento.
- 3.8 El área de Cuentas Paciente es responsable de iniciar el proceso de recuperación de adeudos diariamente mediante llamadas telefónicas, envío de recordatorios al domicilio y cuando sea necesario visitas domiciliarias, así como elaborar el reporte correspondiente en la hoja de control del paciente.
- 3.9 El área de Cuentas deberá llevar un control de los pagos parciales realizados por los pacientes con adeudos en cuentas por cobrar y realizar las aplicaciones respectivas.
- 3.10 Se cancelara de forma automática los importes de adeudos que sean inferiores al monto de 30 días de Salario Mínimo General del Distrito Federal (SMGDF) vigente, seis meses después de su vencimiento por resultar incosteable la recuperación del adeudo y se enviara el reporte al Área Contable.
- 3.11 Los volantes de aviso de pago que expide el área de cuentas paciente, invariablemente deberán estar foliados conforme al registro del estatus de salida, año y los últimos 4 números de la cuenta paciente, con la finalidad de estandarizar y controlar los egresos que tienen saldo pendiente enviado a cuentas por cobrar.
- 3.12 El personal asignado al área de cuentas paciente deberá garantizar y preservar la confidencialidad de los datos e información de los pacientes (pagos, domicilio, nivel de clasificación socioeconómica y montos a cuentas por cobrar).
- 3.13 El área de Tesorería y Cuentas elaborará semestralmente un listado de los adeudos mayores de 30 días de salario mínimo e identificará aquellos con características de incobrabilidad, con el fin de que a estos les sea enviado último aviso de pago, los cuales serán remitidos por correo registrado al domicilio del paciente.
- 3.14 Las deudas equivalentes a 30 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, cuando después de realizar el procedimiento de gestoría se compruebe que no existe el domicilio o que el deudor ya no vive en el mismo, se considerarán cuentas incobrables y se deberá notificar al Área Contable previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.15 Se enviará al área de Vinculación de Asuntos Jurídicos los expedientes con carta compromiso a los cuales se le ha realizado el proceso de recuperación de adeudo que sean mayores al monto de 30 días de Salario Mínimo General del Distrito Federal (SMGDF) vigente, doce meses después de su vencimiento para que se dictaminen su incobrabilidad.
- 3.16 El área de Vinculación de Asuntos Jurídicos será responsable de validar la cancelación de las cuentas incobrables, notificado a la Junta de Gobierno previa elaboración de la Constancia de Depuración y Cancelación de Saldos para su autorización y se turnará el reporte correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros para su cancelación en los registros contables respectivos.
- 3.17 Sera responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, establecer a principios de cada año una reserva para cubrir adeudos de Cartas Compromiso según la estimación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1760 de 2669

de las cuentas incobrables registradas al año anterior dividida entre 12 meses, la cual se aplicará semestralmente sobre saldo total de las Cartas Compromiso.


- 3.18 La guarda y custodia de las Cartas Compromiso canceladas será responsabilidad, del área de Registro Contable, mismas que estarán a disposición de las autoridades tanto internas como externas para los efectos procedentes.
- 3.19 Es el Órgano de Gobierno del Hospital quien autoriza la cancelación de los adeudos determinados como incobrables emitiendo el dictamen de cancelación correspondiente.
- 3.20 Las Políticas de Operación de este procedimiento sólo podrán ser modificadas previa aprobación del H. Junta de Gobierno de este Hospital.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.	

Hoja 1761 de 2669


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Cuentas por Cobrar)	1	Revisa cartas compromiso elaboradas de pacientes con saldo deudor.	.Reporte de Pacientes con Cartas Compromiso
	2	Elabora reporte en electrónico de Cartas compromiso firmadas por pacientes que tienen saldo pendiente en cuentas por cobrar y que ya tienen una fecha establecida de pagos parciales a una fecha determinada.	.Expedientes de Pacientes con Carta Compromiso
	3	Verifica expedientes en físico de pacientes con carta compromiso que tienen adeudos pendientes de recuperar.	
	4	Realiza proceso de recuperación de adeudo mediante llamadas telefónicas, envío de requerimiento de pagos y en su caso visita domiciliaria a los familiares responsables del adeudo de pacientes con carta compromiso que no han realizado el pago de sus parcialidades en fechas previamente establecidas.	.Formato envió requerimiento de pago. .Carta compromiso .Reporte control de pacientes con adeudos .Reporte antigüedad de Saldos
	5	Envía cartas de recordatorio a los 30, 60 y 90 días después de su vencimiento a los pacientes que tengan un adeudo de más de 30 días de Salario Mínimo vigente del D.F. en cualquier nivel socioeconómico previamente asignado por personal de atención al usuario.	
	6	Realiza llamada telefónica al familiar responsable de pago conminándolo e invitándolo a realizar sus pagos parciales establecidos en la carta compromiso	
	7	Familiar responsable recibe llamada, envío de requerimiento de pago o visita domiciliaria ¿Se compromete a liquidar el adeudo?	
	8	No: Verifica nuevamente expedientes pasa a actividad 3	
	9	Sí: Liquidada parcialidades vencidas familiar responsable que firmo la carta compromiso.	
	10	Registra todas aquellas acciones realizadas por gestoría en el reporte de control de pacientes que adeudan, todos los datos referentes al seguimiento de la cuenta (fechas de	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.	




Hoja 1762 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace de Cuentas por cobrar)	11	Actualiza en electrónico el reporte de antigüedad de saldos en caso de que el familiar responsable realice abonos o liquidación total de la cuenta.	
	12	Revisa las cuentas vencidas para aplicación de políticas internas de cancelación.	
	13	Realiza la cancelación en automático de cuentas cuyo monto sea inferior el importe a 30 salarios mínimos y que su vencimiento sea seis meses después de no haber pagado las parcialidades acordadas en la carta compromiso.	
	14	Cancela automáticamente seis meses después de su vencimiento, los documentos no pagados cuyos de cartas compromiso de pacientes que hayan fallecido sin importar su nivel de clasificación socioeconómica.	.Oficio de Cancelación de cuentas Incobrables. .Carta compromiso.
	15	Cancela automáticamente los adeudos menores de \$500.00 después de seis meses de vencimiento.	
	16	Determina de acuerdo con las políticas internas, después del vencimiento de 12 meses, cuáles cuentas pendientes de cobro debieran ser canceladas.	.Relación de adeudos de pacientes con más 12 meses de vencimiento.
	17	Elabora y turna reporte de cuentas pendientes a la Subdirección de Recursos Financieros para su evaluación.	
Subdirector de Recursos Financieros	18	Recibe relación de Cuentas con vencimiento y se la envía a la Unidad de Vinculación de Asuntos Jurídicos en forma bimestral, con el expediente anexo para su validación y dictamine cuáles cuentas son incobrables.	.Relación de cuentas con vencimiento. .Expediente Físico del paciente con el adeudo vencido.
Subdirector de Vinculación de Asuntos Jurídicos	19	Recibe relación con expedientes, revisa y turna a la Subdirección de Recursos Financieros con el dictamen correspondiente de validación de las cuentas incobrables autorizado por el H. junta de Gobierno.	.Relación de cuentas con vencimiento. .Expediente Físico del paciente con el adeudo vencido. .Dictamen de cuentas incobrables.

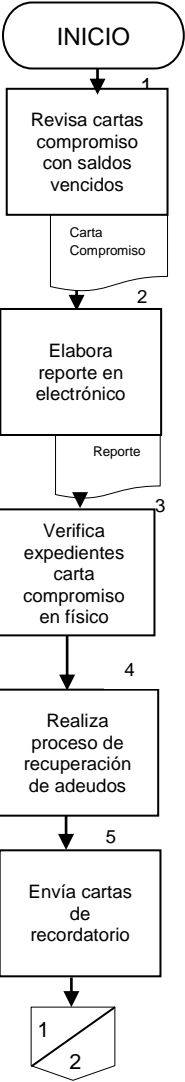
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.	



Hoja 1763 de 2669

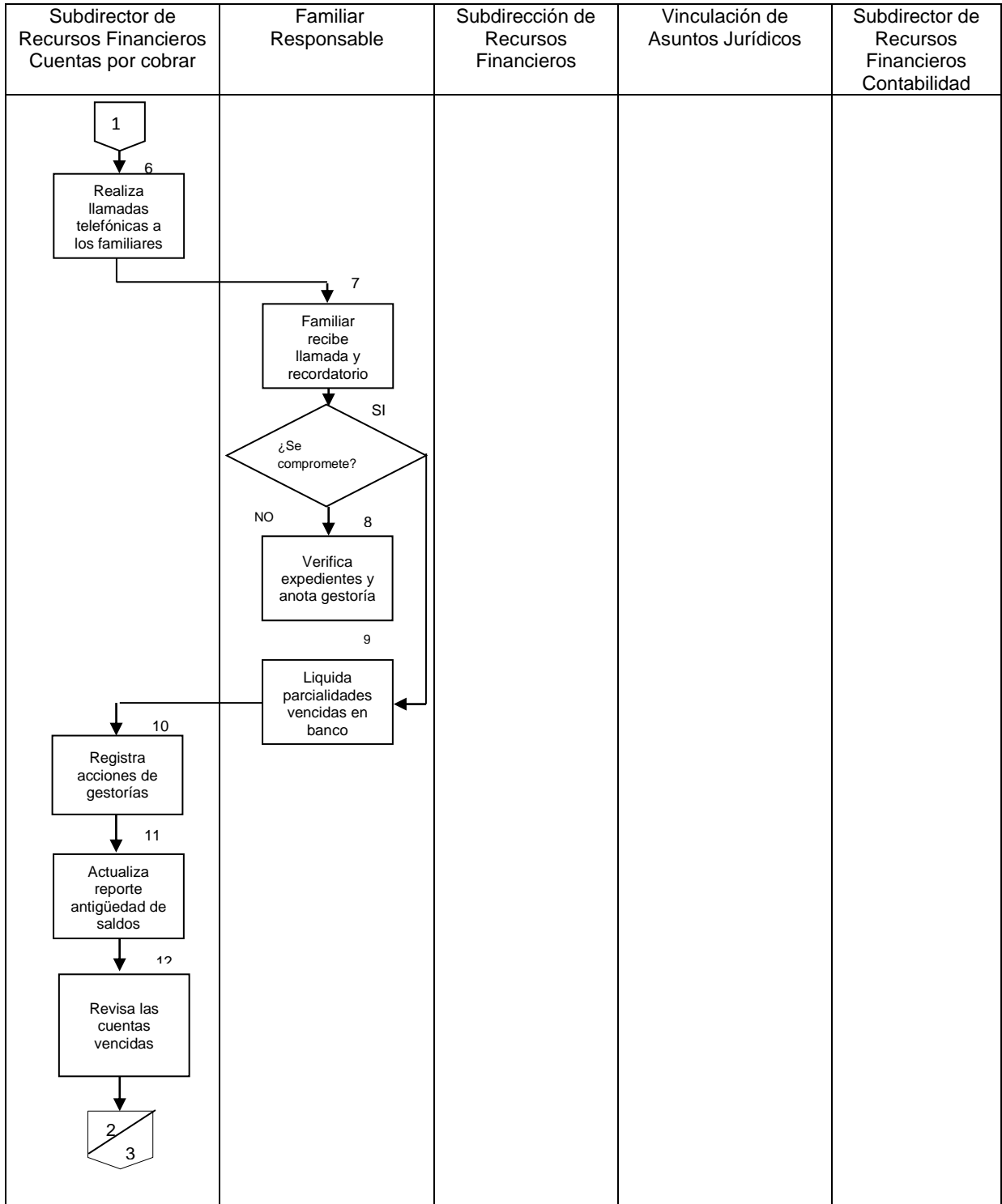
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros	20	Recibe Oficio de validación de Cuentas Incobrables para proceder a su cancelación	.Oficio Validación cuentas incobrables
	21	Realiza ajuste por lo menos dos veces al año con aumentos o disminuciones los saldos de la cuenta de Estimación para Cuentas Incobrables con base en el acta de depuración y cancelación de saldos.	.Acta depuración y cancelación de saldos
	22	Establece reserva para cuentas incobrables al inicio de año para las posibles cancelaciones.	
	23	Elabora Acta de Depuración y Cancelación de Saldos conforme a oficio de validación recibido.	.Acta depuración y cancelación de saldos
	24	Instruye al Área de Cuentas para que cancele de sus registros, las Cuentas Incobrables que fueron aprobadas.	.Oficio validación cuentas incobrables
Subdirector de Recursos Financieros (Personal de Enlace Cuentas por Cobrar)	25	Envía reporte de cuentas canceladas para su baja inmediata.	
	26	Recibe el documento de cancelación de cuentas incobrables y da de baja en los registros en electrónico.	.Formato de cancelación de cuentas incobrables
	27	Envía expedientes y documentos con los importes cancelados tanto de forma automática, según las políticas internas, como los dictaminados por el área Jurídica, al Área Contable para su guarda y registro contable.	.Expedientes de cuentas incobrables.
Subdirector de Recursos Financieros (Jefe departamento contabilidad)	28	Recibe expedientes con carta compromiso y documentos autorizados de cancelación y procede a realizar los registros contables respectivos y realiza la guarda de expedientes.	.Expedientes de pacientes con saldo deudor. .Carta Compromiso
TERMINA			



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		Manual de Procedimientos	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADO DE GUERRERO	Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
		139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1764 de 2669

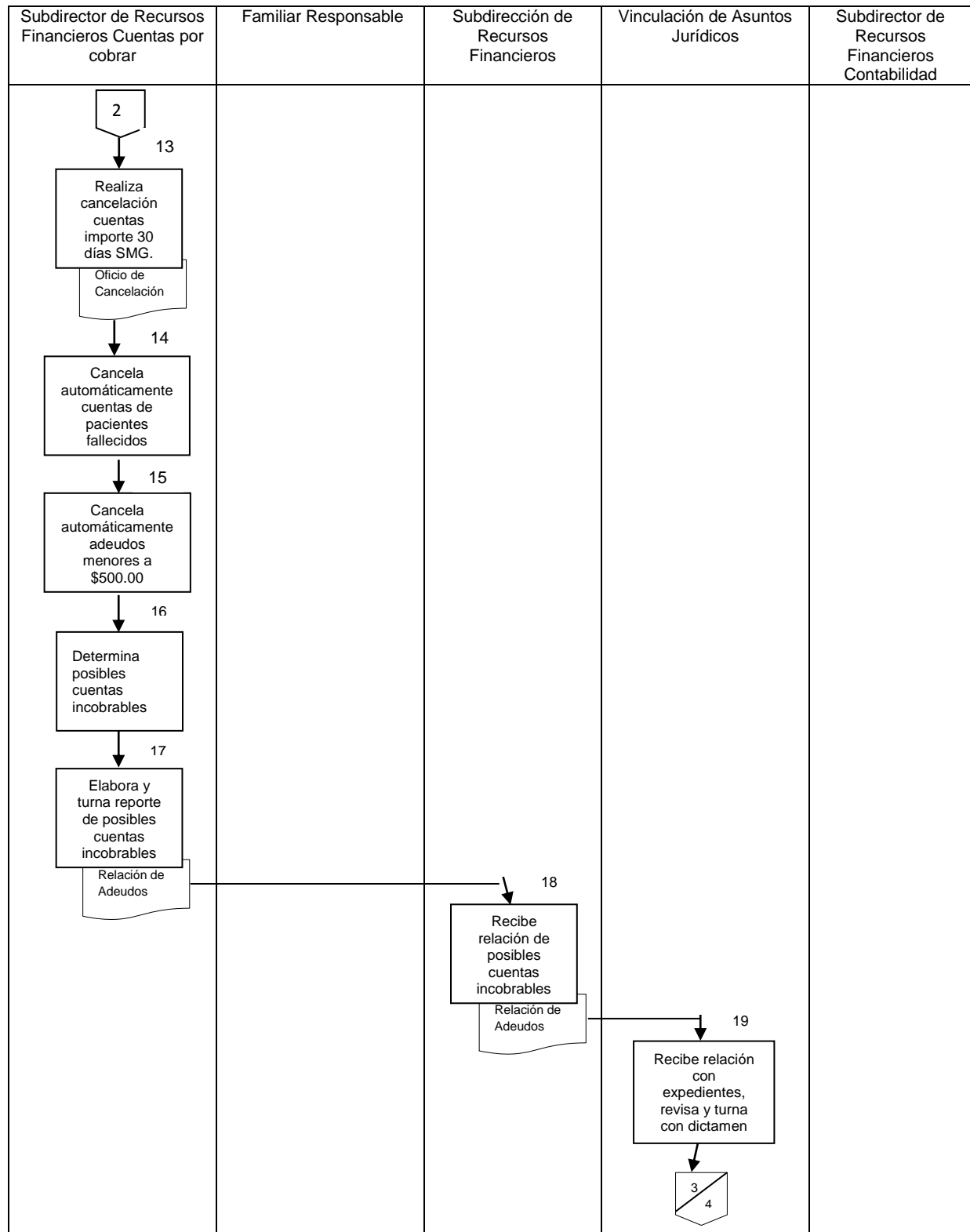
5. DIAGRAMA DE FLUJO




Subdirector de Recursos Financieros (Cuentas por cobrar)	Familiar Responsable	Subdirección de Recursos Financieros	Vinculación de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Recursos Financieros (Contabilidad)
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) -- 1 --> A[Revisa cartas compromiso con saldos vencidos] A -- Carta Compromiso --> B[Elabora reporte en electrónico] B -- Reporte --> C[Verifica expedientes carta compromiso en físico] C -- 3 --> D[Realiza proceso de recuperación de adeudos] D -- 4 --> E[Envía cartas de recordatorio] E -- 5 --> F{ } F -- 1 --> F F -- 2 --> F </pre>				

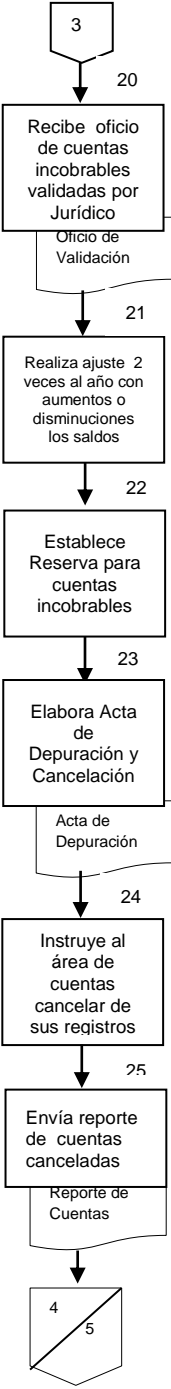
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTABANOSA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.			Hoja: 1765 de 2669





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTABANOSA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.			Hoja: 1766 de 2669






 	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1767 de 2669

Subdirector de Recursos Financieros Cuentas por cobrar	Familiar Responsable	Subdirección de Recursos Financieros	Vinculación de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Recursos Financieros Contabilidad
		 <pre> graph TD 3[3] --> 20[20 Recibe oficio de cuentas incobrables validadas por Jurídico Oficio de Validación] 20 --> 21[21 Realiza ajuste 2 veces al año con aumentos o disminuciones los saldos] 21 --> 22[22 Establece Reserva para cuentas incobrables] 22 --> 23[23 Elabora Acta de Depuración y Cancelación Acta de Depuración] 23 --> 24[24 Instruye al área de cuentas cancelar de sus registros] 24 --> 25[25 Envía reporte de cuentas canceladas Reporte de Cuentas] 25 --> 45[4/5] </pre>		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD INSTITUTO DE SALUD	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.			Hoja: 1768 de 2669

Subdirector de Recursos Financieros Cuentas por cobrar	Familiar Responsable	Subdirección de Recursos Financieros	Vinculación de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Recursos Financieros Contabilidad
<div> <div>3</div> <div>26</div> <div>Realiza baja en la cancelación de las cuentas incobrables</div> <div>27</div> <div>Envía expedientes con los importes cancelados</div> <div>Expedientes</div> </div>				<div> <div>Recibe expedientes y documentos autorizados de Cancelación</div> <div>Expedientes</div> <div>Carta Compromiso</div> <div>TÉRMINO</div> </div>

 	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1769 de 2669

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA





Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de módulo de Cuentas por Cobrar (elaborado por el I.P.) Pendiente de entregar	
6.2 Tabulador autorizado por la S.H.C.P.	

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Carta Responsiva de Pago	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	
7.2 Carta Compromiso	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	No. de cuenta paciente
7.3 Reporte de Gestoría realizada	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	Fecha de Oficio
7.4 Expediente cuenta incobrable con carta compromiso y pagos	5 años	Contabilidad	No. de cuenta paciente
7.5 Constancia de Cancelación	5 años	Contabilidad	No. de Oficio
7.6 Reporte de antigüedad de saldos pacientes con cuenta por cobrar	5 años	Cuentas	Fecha de Oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 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 envía el saldo deudor a cuentas por cobrar.
- 8.2 Carta Responsiva de pago:** Documento legal que compromete al familiar designado a cubrir los gastos generados por el paciente hospitalizado.
- 8.3 Carta compromiso:** Documento mediante el cual el familiar responsable se compromete a una fecha determinada a cubrir los montos establecidos con la finalidad de cubrir el total del adeudo que tiene pendiente al egreso del paciente.
- 8.4 Cuenta Incobrable:** Es el importe de las cuentas por cobrar que una vez agotados los trámites de cobro se considera irrecuperable o incosteable su recuperación.
- 8.5 Convenio:** Acuerdo de Voluntades.
- 8.6 Dictamen:** Documento oficial que emite la el Órgano de Gobierno donde autoriza la cancelación de cuentas incobrables mayores al importe de 30 veces el SMGDF.
- 8.7 Órgano de Gobierno:** Organismo con capacidad de toma de decisiones que permite la mejora en la administración del Hospital.

 	Manual de Procedimientos	 	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1770 de 2669




8.8 Reporte de Gestoría: Documento que plasma las acciones al realizar las llamadas telefónicas, envío de recordatorio de pago o visitas al domicilio del familiar responsable de liquidar la cuenta del paciente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carta Responsiva de Pago
- 10.2 Carta Compromiso
- 10.3 Formato Reporte de Gestoría
- 10.4 Formato de Constancia de Cancelación y Depuración de Saldos.

 	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1771 de 2669

10.1 CARTA RESPONSIVA DE PAGO

(1) Logotipo de la Unidad

(2) Ixtapaluca, Estado de México, a de de 2013.

(3) Carta Responsiva de pago

Por este conducto yo (4)_____ , con parentesco

(5)_____ del paciente

(6)_____ con Núm. de cuenta (7)_____ , y

cama No. (8)_____ me hago responsable y me comprometo a cubrir los gastos que se originen

por servicios médicos Hospitalarios brindados por el Hospital Regional de Alta Especialidad de

Ixtapaluca con el nivel socioeconómico_(9)_____ asignado por este Hospital.

Dirección Casa:_____ (10)_____

Dirección Trabajo:_____ (11)_____

Teléfono particular: _____ (12)_____

Teléfono Trabajo: _____ (13)_____

Teléfono Celular: _____ (14)_____

Y me identifico con credencial del IFE No. _____ (15)_____

(Dejar una copia y cotejarla con el original)

Y para que conste lo anterior lo firmo:

_____ (16)_____

Nombre y Firma




10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO CARTA RESPONSIVA DE PAGO

1. Indicar los Logotipos de la Unidad
2. Indicar Fecha
3. Indicar Nombre del Formato
4. Indicar nombre del responsable de pago
5. Indicar parentesco del responsable de pago con el paciente
6. Indicar nombre del paciente
7. Indicar la cuenta del paciente
8. Indicar el número de cama o habitación
9. Indicar el nivel socioeconómico del paciente
10. Indicar el domicilio del responsable de pago del paciente
11. Indicar el domicilio de trabajo del responsable de pago
12. Indicar número de teléfono particular del responsable de pago
13. Indicar número de teléfono del trabajo del responsable de pago
14. Indicar número de celular del responsable de pago
15. Describir número de IFE del responsable de Pago
16. Nombre y Firma del responsable de pago

10.2 CARTA COMPROMISO

(1) Logotipos y fecha Ixtapaluca, Estado de México a de 2013

(2)

 	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1772 de 2669

Subdirector de Recursos Financieros

Reconozco y acepto que pagaré la cantidad de (3) que corresponde a gastos generados con motivo de la atención médica y servicios hospitalarios brindados al paciente (4), misma que estoy de acuerdo en liquidar de la siguiente forma:

(5)

Por lo tanto, debo y pagaré incondicionalmente el saldo pendiente a la orden del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en HSBC pago RAP clave 7107 referencia (6)

En caso de incumplimiento de pago, este documento será turnado al área jurídica.

Nombre del Paciente: (7)

Nivel Socioeconómico: (8)

Número Cuenta Paciente: (9)

Nombre del responsable del pago: (10)

Parentesco con el paciente: (11)

Domicilio: (12)

Teléfono fijo: (13)

Teléfono móvil: (14)

Correo electrónico: (15)




Paciente o Responsable del Pago

Cuentas Por Cobrar

(16)




Nombre y firma

(17) Nombre y firma

 	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1773 de 2669

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO CARTA COMPROMISO

139. Plasmar Logotipos y anotar fecha de elaboración de la carta compromiso
140. Describir nombre del Subdirector de Recursos Financieros
141. Anotar importe en número y letra del adeudo del paciente
142. Describir nombre del paciente
143. Describir los tiempos de pago y montos con número y letra
144. Describir la referencia bancaria asignada a la cuenta del paciente
145. Anotar nombre del paciente
146. Anotar nivel de clasificación socioeconómico asignado al paciente
147. Anotar número de cuenta del paciente
148. Anotar nombre del responsable de pago
149. Describir el parentesco que tiene el responsable de pago con el paciente
150. Anotar el domicilio
151. Anotar teléfono fijo del familiar responsable de pago
152. Anotar teléfono celular del familiar responsable de pago
153. Describir correo electrónico del familiar responsable de pago
154. Nombre y firma del familiar responsable de pago
155. Nombre y firma del personal de cuentas por cobrar que realizó la carta compromiso

 	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1774 de 2669

10.3 FORMATO REPORTE DE GESTORÍA

No. Gestión: (1)	Fecha: (2)	Hora: (3)	Nivel
socioeconómico: (4)			
Fecha de Reclasificación: (5)			
Importe reclasificado enviado a cuentas por Cobrar: (6)			
Nombre del Paciente: (7)			
No. de cuenta Paciente: (8)			
Nombre del familiar responsable de pago: (9)			
Monto del adeudo: (10)			
Pagos realizados: (11)			
Saldo del adeudo: (12)			
Acuerdo al que se llegó: (Describir) (13)			
Nombre y firma del personal de Cuenta que atendió: (14)			




10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REPORTE DE GESTORÍA

1. Anotar número de gestión que se está realizando
2. Anotar fecha en que se realiza la gestión
3. Anotar la hora que se realiza la gestión
4. Anotar nivel socioeconómico del paciente
5. Anotar fecha de reclasificación en su caso
6. Anotar importe enviado a cuentas por cobrar
7. Nombre del paciente
8. Anotar número de cuenta del paciente
9. Nombre del familiar responsable
10. Anotar monto del adeudo
11. Anotar pagos realizados
12. Anotar saldo del adeudo
13. Describir el acuerdo a que se llegó
14. Nombre del personal de cuentas por cobrar que realiza la gestión

10.4 FORMATO DE CONSTANCIA DE CANCELACIÓN Y DEPURACIÓN DE SALDOS.

Constancia de cancelación y depuración de saldos

En _____(1)_____ el día _____(2)_____ del mes de _____(3)_____ de dos mil _____(4)_____, a las _____(5)_____ horas, en las instalaciones de _____(6)_____ sita en _____(7)_____, se reunieron los

 	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1775 de 2669

CC. _____ (8) _____

_____, quienes manifiestan, que se levanta la presente Constancia de Depuración y Cancelación de Saldos, que servirá como sustento para ajustar las cuentas de los pacientes Número(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

DECLARACIONES
Manifiesta

EI(12) _____

_____ proced
e a registrar los siguientes adeudos y abonos registrados (13) _____ a las cuentas de los pacientes
por _____ los _____ importes _____ de




_____, los cuales tienen
vencimiento
(14) _____

_____ y antigüedad
de
(15) _____

_____, respectivamente (16) los firmantes (describir sus nombres) _____

Y (17) hacen constar los documentos que se anexan y sus opiniones, se refieren al asunto de cancelación de cuentas paciente con saldo deudor y que se detallan en esta constancia; y se han rubricado de conformidad los anexos y el documento de afectación contable, correspondiente al ajuste a las cuentas indicadas en la presente Constancia. Así mismo, declaran que presenciaron la invalidación de _____ las _____ cuentas _____ mencionadas _____ en _____ la _____ presente constancia _____

_____, (18) El original
de esta Constancia 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 y

 	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1776 de 2669

custodia del Área contable _____

_____(19) Leída la presente Constancia y no habiendo más que hacer constar, a las _____ horas del día _____ del (20)

_____(21) de dos mil _____. Se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad las personas que en el intervinieron, tanto al calce y margen de las hojas de la Constancia de Depuración y Cancelación de Saldos, como en los anexos que forman parte de la misma.




_____(22) Nombre y firma del representante del Órgano Interno de Control _____

_____(23) Nombre y firma de los participantes de otras Áreas _____

Esta constancia tendrá validez cuando estén presentes los representantes de cada una de las áreas involucradas en el procedimiento las cuales serán: Dirección de Administración y Finanzas, Órgano Interno



de Control, Subdirección de Recursos Financieros, Vinculación de Asuntos Jurídicos previa firma correspondiente.

NOTA: Este modelo de Constancia de Depuración y Cancelación de Saldos, se encuentra elaborada conforme a lo establecido en la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el sector Paraestatal NIFGG SP 03, no es limitativa la información, por lo cual este Hospital podrá agregar, conforme a sus necesidades, la información que considere aclaratoria, complementaria o de particular interés, respetando el marco legal de la NIFGG SP 03.

 	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1777 de 2669

10.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONSTANCIA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

1. Se anotará 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 del inicio del Acto.
6. Anotar el nombre de la entidad o dependencia de 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 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 se mencionan las cuentas, el (los) montos (s) con número y letra.
11. Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
12. Asentar el primer término el nombre del declarante (Subdirector de Recursos Financieros) y en seguida la narración de las acciones realizadas para su cobro, y que fecha fueron realizadas, así como las gestiones efectuada, cuando, ante que instancia, áreas externas o personas, y los resultados obtenidos y especificar el motivo por el cual dichas cuentas se consideran de difícil cobro o incobrables.
13. Señalar, según corresponda, adeudos de la cuenta cargo(s) o abonos(s) realizados.
14. Anotar los montos de adeudos vencidos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto diez.
15. Señalar, según corresponda, antigüedad de los adeudos.
16. Señalar los nombres de los firmantes.
17. Describir el nombre del documento (acta acuerdo, memorando, etc.), número de identificación, fecha e importe respectivo.
18. Anotar el (los) nombre(s) de la(s) personas (s) que conservarán copia de esta Acta. Debe(n) corresponder a alguno(s) o todos los nombres a que se refiere el punto (8). Anota con letra la hora en que se dé por concluido el acto.
19. Señalar con letra el día en que se dé por concluido el Acto.



	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	139. Procedimiento para la recuperación y cancelación de cuentas incobrables.		Hoja: 1778 de 2669

20. Escribir el nombre del mes correspondiente.




21. Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.

22. Anotar el nombre completo y cargo del representante del Órgano Interno de Control, y recabar firma.

23. Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes, y recabar firmas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	140. Procedimiento para el Pago al Inversionista Proveedor.		Hoja: 1779 de 2669

140.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO AL INVERSIONISTA PROVEEDOR

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	140. Procedimiento para el Pago al Inversionista Proveedor.		Hoja: 1780 de 2669

1. PROPÓSITO


- 1.1 Establecer los lineamientos de conformidad a las normas que regulan el manejo de los recursos federales, para la recepción de los documentos probatorios presentados para trámite de pago al Inversionista Proveedor por la adquisición de bienes y servicios proporcionados al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales, solicita el pago del Inversionista Proveedor, la Subdirección de Recursos Financieros, revisa la solicitud, autoriza y turna para pago y el área de Presupuestos, emite instrucciones para la realización de la CLC y documentación comprobatoria.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Inversionista Proveedor, al prestar sus servicios al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Tesorería de la Federación, autorizan el pago de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Inversionista Proveedor deberá emitir los documentos probatorios a nombre del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, cumpliendo las disposiciones que marque el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como las disposiciones internas de sellos y firmas en los documentos probatorios.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Financieros recibirá las facturas originales con los sellos y firmas necesarios para su trámite y las turnará al área de Presupuestos para emitir la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
- 3.3 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Presupuestos, verificará que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y firmas autorizadas por el área correspondiente; confirmará la autenticidad de las facturas en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y anexará la impresión en la parte posterior de la factura.
- 3.4 Las condiciones de pago al Inversionista Proveedor serán de acuerdo a las estipuladas en el contrato y únicamente podrán ser modificadas mediante oficio autorizado por el Director de Administración y Finanzas o el Subdirector de Recursos Financieros; dicha modificación deberá ser preferentemente mayor a 5 días hábiles posteriores a la presentación de los documentos probatorios.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Presupuestos, aplicará las deducciones por calidad o rectificación informadas por la Subdirección de Recursos Materiales para determinar el monto final de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) que elaborará.

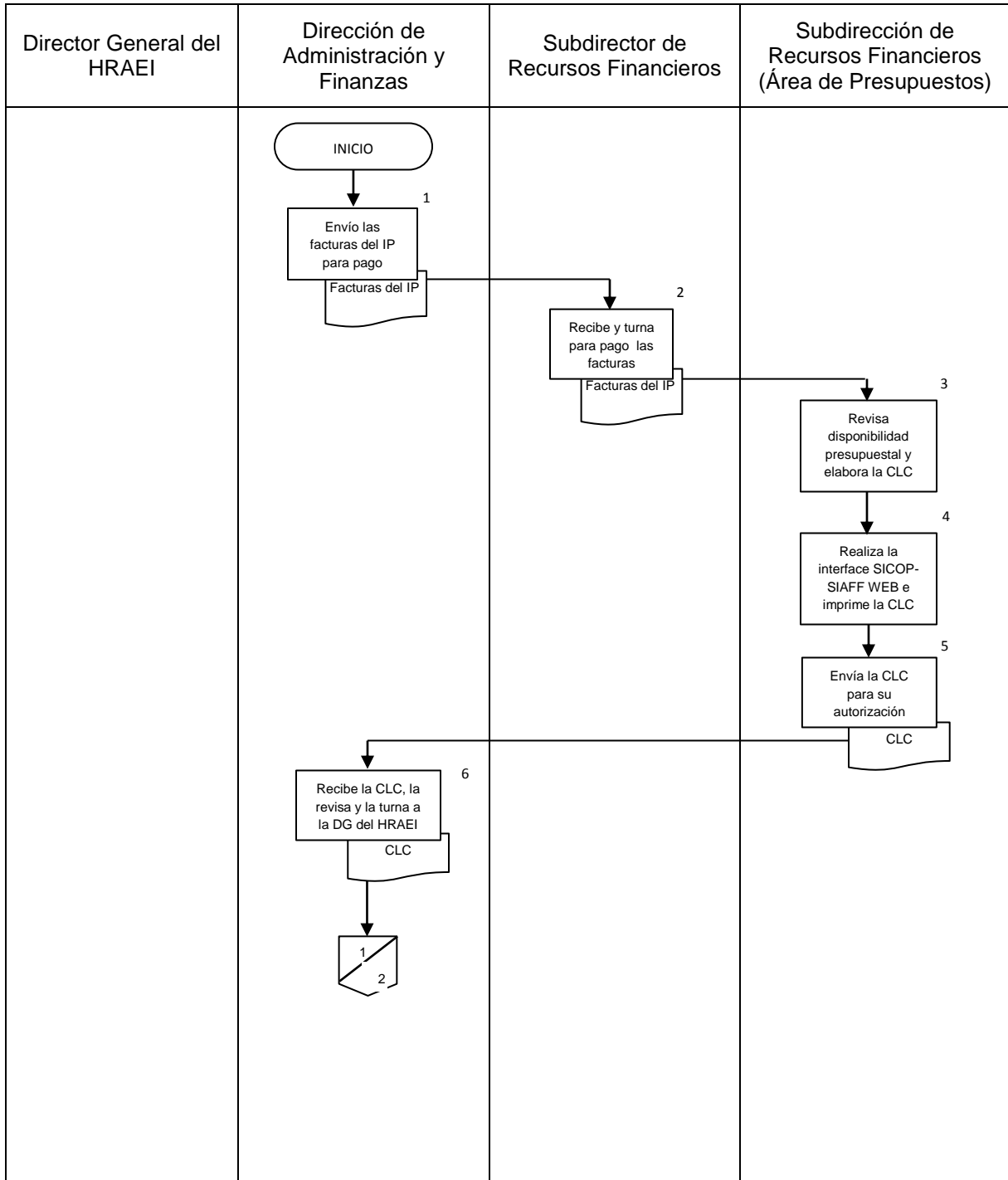
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Financieros	
	140.- Procedimiento para el Pago al Inversionista Proveedor. Hoja 1781 de 2669	




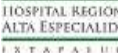
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

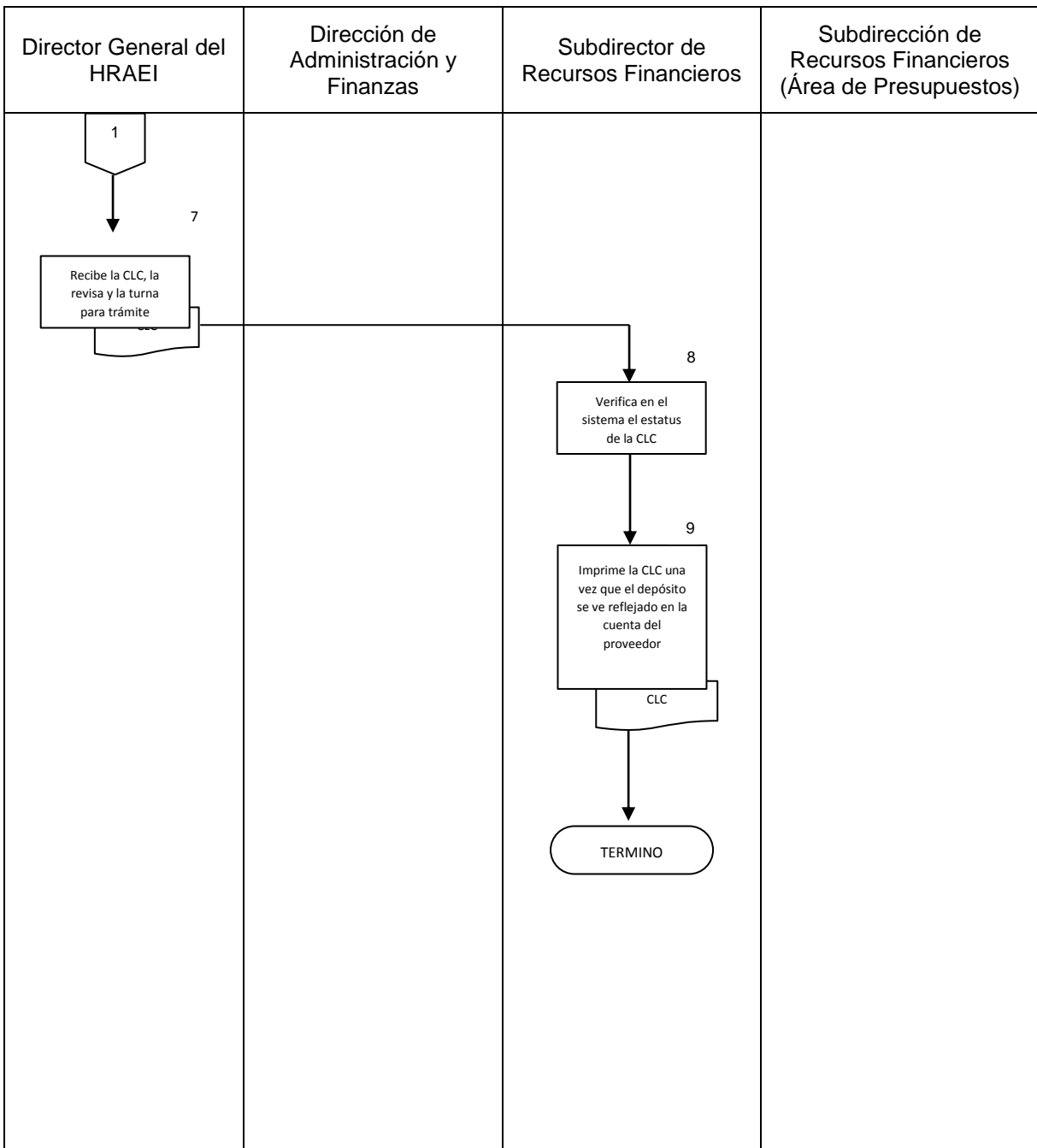
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Envía las facturas originales del Inversionista Proveedor para que se realice el pago correspondiente.	- Facturas originales
Subdirector de Recursos Financieros	2	Recibe las facturas originales para pago y las turna al área de Presupuestos.	- Facturas originales
Subdirección de Recursos Financieros (Área de Presupuestos)	3	Revisa la disponibilidad presupuestal y elabora la CLC correspondiente (solicitud de pago, compromiso y documentación comprobatoria) para el pago de las facturas.	- Facturas originales - CLC
	4	Realiza la interface SICOP-SIAFF WEB e imprime la CLC.	
	5	Envía la CLC para su autorización.	
Director de Administración y Finanzas	6	Recibe la CLC, la revisa y la turna a la Dirección General del Hospital para su autorización.	- CLC
Director General del HRAEI	7	Recibe la CLC, la revisa, la autoriza y la turna para trámite.	- CLC
Subdirector de Recursos Financieros	8	Verifica en el sistema el estatus de la CLC respecto al depósito a la cuenta del proveedor.	- CLC
	9	Imprime la CLC una vez que el depósito se ve reflejado en la cuenta del proveedor.	
TERMINA			




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	140. Procedimiento para el Pago al Inversionista Proveedor.		Hoja 1782 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	140. Procedimiento para el Pago al Inversionista Proveedor.			Hoja 1783 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	140. Procedimiento para el Pago al Inversionista Proveedor.		Hoja 1784 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del HRAEI.	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	N/A
6.4 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	N/A
6.5 Código Fiscal de la Federación.	N/A
6.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A

7. REGISTROS

Nombre del registro	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Cuenta por Liquidar Certificada	5 años	Subdirección de Recursos Financieros (Presupuestos)	Número de CLC

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Contrato.- Acuerdo celebrado entre el HRAEI y un proveedor para la prestación de un servicio a cambio de una remuneración.

8.2 Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).- Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias.

8.3 Documentos probatorios.- Facturas, contratos, recibos por servicios profesionales, oficios de autorización, notas de cargo, notas de crédito, etc.



8.4 Registrar.- Contabilizar una transacción en los libros de cuentas contables, asentar o dar entrada.

8.5 Respaldo.- Documento justificativo en el que se indica la referencia del registro contable o compromiso que da lugar al registro presupuestal.

8.6 SAT.- Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.7 SIAFF WEB.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

8.8 SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TLAXCALA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	140. Procedimiento para el Pago al Inversionista Proveedor.		Hoja 1785 de 2669

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 CLC's generadas por sistema.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Financieros		
	141. Procedimiento para Otorgar Suficiencias Presupuestales.		Hoja 1787 de 2669

141.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Financieros		
	141. Procedimiento para Otorgar Suficiencias Presupuestales.		Hoja 1788 de 2669

1. PROPÓSITO




- 1.1 Otorgar la suficiencia presupuestaria, de acuerdo con la normatividad vigente, para atender los requerimientos de recursos fiscales y propios necesarios para cada partida de gasto, programa y calendario autorizado del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), con la finalidad de que permita hacer frente a los compromisos fincados.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Fianzas, recibe las solicitudes de suficiencias presupuestarias, autoriza y turna, la Subdirección de Recursos Materiales, realiza oficio de solicitud, la Subdirección de Recursos Financieros, gira instrucciones para su revisión y contestación y el área de Presupuestos, emite la instrucción para la operación, revisión y validación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, revisa y autoriza.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros recibirá mediante oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud de suficiencia presupuestaria a fin de atender los requerimientos de las diferentes áreas que integran el HRAEI.
- 3.2 Para las licitaciones anticipadas, personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo enviará en los acuerdos de la Junta del Órgano de Gobierno la solicitud para comprometer recursos previamente a la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación del año siguiente.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Presupuestos, cargará en el sistema el presupuesto autorizado al HRAEI por Partida, Programa, Calendario y Fuente de Financiamiento, así como las modificaciones posteriores al presupuesto.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Presupuestos, preparará con base en el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del HRAEI, el archivo para la asignación de suficiencia presupuestal para iniciar el proceso de formalización de compromisos anticipados.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTAPASUEA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Financieros		
	141. Procedimiento para Otorgar Suficiencias Presupuestales.		Hoja 1789 de 2669

- 3.5 En caso de que el monto por ejercer para algún programa o fuente de financiamiento resulte insuficiente, La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Presupuestos, elaborará una adecuación presupuestaria a fin de cubrir el requerimiento.
- 3.6 Con base en las instrucciones del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, el área de Tesorería informará respecto a la captación de Ingresos Propios para que se integre y elabore la propuesta de Ingresos de cierre que se presentará a la Junta de Gobierno.
- 3.7 El área de Presupuestos elaborará mensualmente conciliaciones por partida de las suficiencias otorgadas contra el presupuesto comprometido, para detectar posibles variaciones e informar sobre las correcciones requeridas.

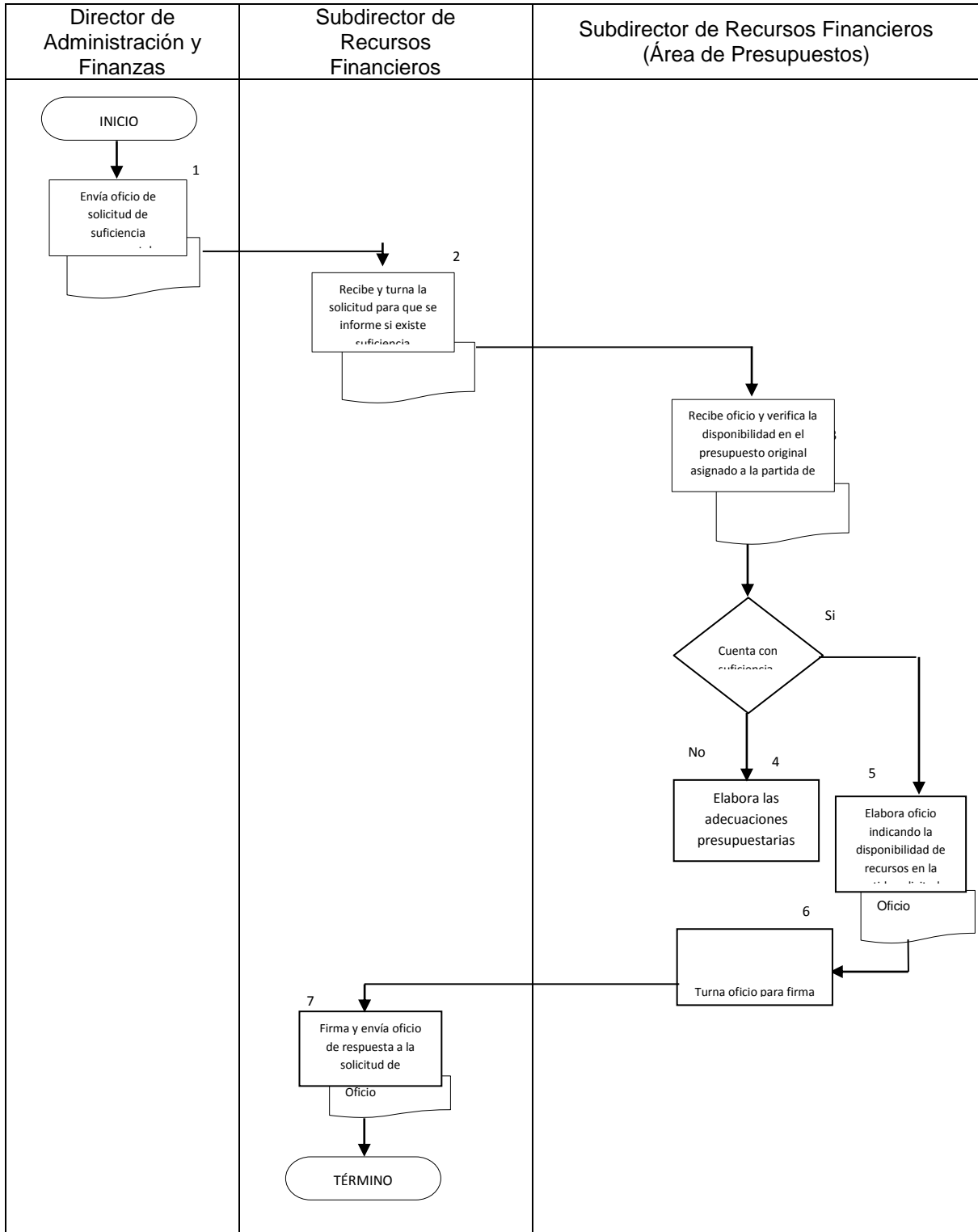
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	141.- Procedimiento para Otorgar Suficiencias Presupuestales. Hoja 1790 de 2669	




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	- Oficio de solicitud
Subdirector de Recursos Financieros	2	Recibe y turna al área de Presupuestos el oficio de solicitud para que se le informe si existe suficiencia presupuestal para realizar compras o adquisiciones en determinada partida de gasto.	- Oficio de solicitud
Subdirección de Recursos Financieros (Área de Presupuestos)	3	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y verifica la disponibilidad en el presupuesto original asignado a dicha partida de gasto. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	- Oficio de solicitud - Oficio de respuesta
	4	No: se elaboren las adecuaciones presupuestarias necesarias a fin de otorgar el recurso en la partida solicitada	
	5	Si: Elabora oficio con firma del Subdirector de Recursos Financieros indicando la disponibilidad de recursos en la partida de gasto solicitada.	
	6	Turna oficio para firma del Subdirector de Recursos Financieros.	
Subdirector de Recursos Financieros	7	Firma y envía el oficio de respuesta al Director de Administración y Finanzas. TERMINA	- Oficio de respuesta

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	141. Procedimiento para Otorgar Suficiencias Presupuestales.			Hoja: 1791 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	141. Procedimiento para Otorgar Suficiencias Presupuestales.		Hoja: 1792 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del HRAEI.	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	N/A
6.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.5 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	N/A
6.6 Código Fiscal de la Federación.	N/A
6.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.8 Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado	N/A
6.9 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal	N/A




7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de respuesta	Ejercicio Presupuestal (año)	Subdirección de Recursos Financieros (Presupuestos)	No. de oficio
7.2 Suficiencias presupuestales	Ejercicio Presupuestal (año anterior)	Subdirección de Recursos Financieros (Presupuestos)	No. de suficiencia

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Adecuación Presupuestal.- Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos.

8.2 Presupuesto.- Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADO DE YUCATÁN	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	141. Procedimiento para Otorgar Suficiencias Presupuestales.		Hoja: 1793 de 2669

Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.



8.3 Suficiencia Presupuestal.- Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de respuesta a la solicitud de suficiencia presupuestal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	141. Procedimiento para Otorgar Suficiencias Presupuestales.			Hoja: 1794 de 2669



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA**

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Ixtapaluca, Estado de México a xx de xxxxx de 2013

SRF/HRAEI/SP-000/2013

C.
Subdirector de Recursos Materiales
Presente.




En atención a su oficio xxxxxx de fecha xxxxx del presente y de conformidad al artículo 25, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el numeral 4.2.1.1.11 "Recabar Suficiencia Presupuestaria", del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, le comento que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, al mes de xxx cuenta con los recursos necesarios en la partida presupuestal xxxxx "Descripción de la partida", por la cantidad de \$000.00 (importe con letra 00/100 M.N.), para poder llevar a cabo el procedimiento de compra.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.




Atentamente

C.
Subdirector de Recursos Financieros

C.c.p. - Director de Administración y Finanzas HRAEI.- Presente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	142. Procedimiento para Registrar el Presupuesto Devengado.		Hoja 1795 de 2669

142. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO DEVENGADO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	142. Procedimiento para Registrar el Presupuesto Devengado.		Hoja 1796 de 2669

1. PROPÓSITO



- 1.1 Registrar el Presupuesto Devengado de pedidos, contratos, oficios de comisión, solicitudes de trabajo y reembolsos por concepto de servicios recibidos o compras directas de las áreas que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), de conformidad con la normatividad vigente y con la finalidad de realizar su seguimiento y emitir los reportes correspondientes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, quien autoriza devengar los pagos a los proveedores y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y a las áreas de Presupuestos y Contabilidad para su registro.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Presupuestos, realizará la conciliación del presupuesto devengado de pedidos, contratos; contra el presupuesto comprometido, para detectar, informar y corregir posibles variaciones.
- 3.2 Para la aplicación del presupuesto devengado de contratos y solicitudes de trabajo, el área de Presupuestos generará en sistema los registros de los servicios reportados como recibidos o vigentes: en el caso de los reembolsos, el registro de las suficiencias presupuestales de las facturas las cuales generarán el devengado y los oficios de comisión.
- 3.6 El área de Presupuestos cargará mensualmente en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el presupuesto devengado.

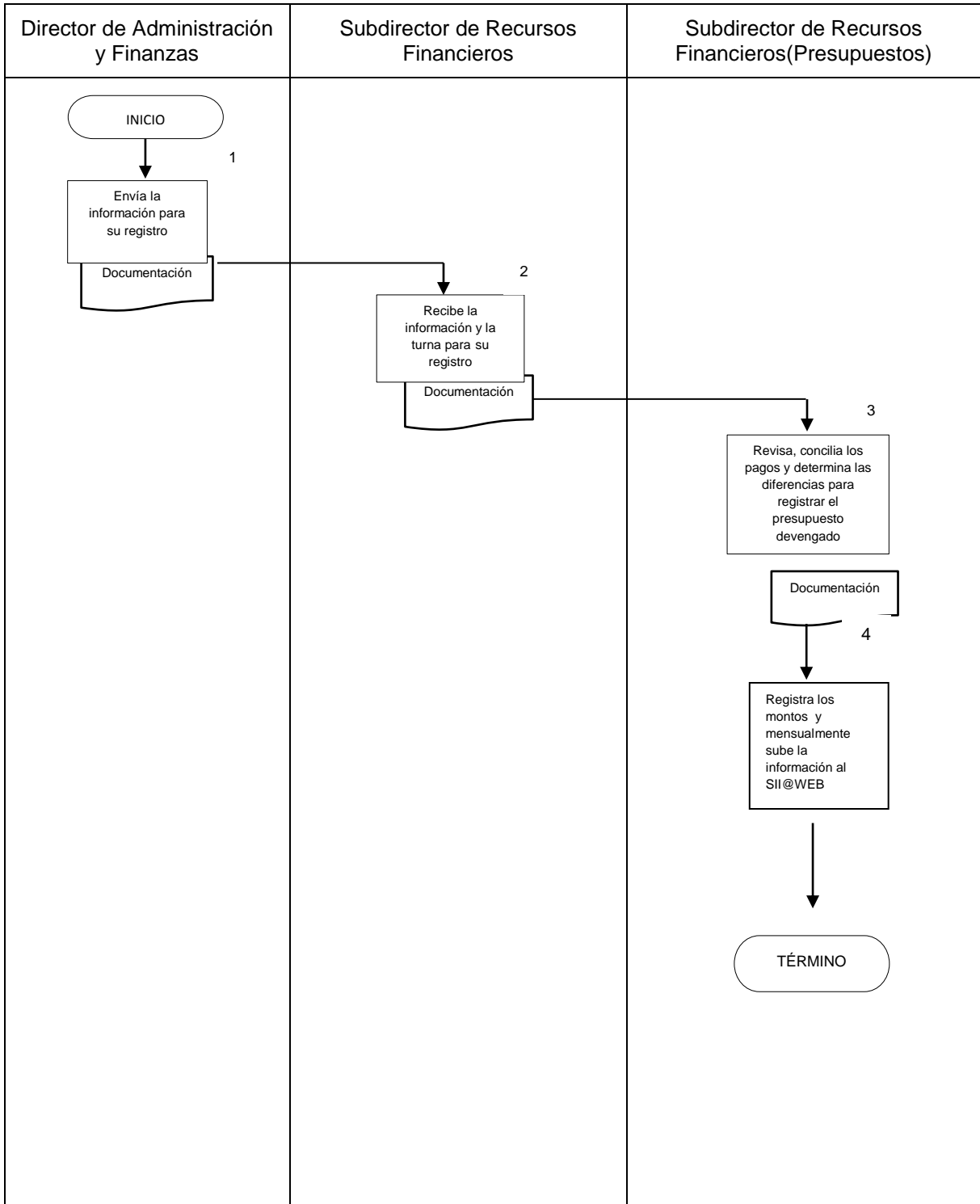
 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	142. Procedimiento para Registrar el Presupuesto Devengado. Hoja 1797 de 2669	




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Envía información por servicios recibidos, contratos vigentes, solicitudes de trabajo, reembolsos y oficios de comisión pendientes de pago.	- Documentación
Subdirector de Recursos Financieros	2	Recibe la información y la turna al área de Presupuestos para registrar el presupuesto devengado.	- Documentación
Subdirector de Recursos Financieros (Área de Presupuestos)	3	Revisa, concilia los pagos que se han realizado y determina diferencias por pagar para registrarlas como presupuesto devengado.	- Documentación
	4	Registra los montos y mensualmente sube la información al Sistema Integral de Información (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	142. Procedimiento para Registrar el Presupuesto Devengado.		Hoja: 1798 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTAPASUEA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	142. Procedimiento para Registrar el Presupuesto Devengado.		Hoja: 1799 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del HRAEI.	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	N/A
6.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.5 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	N/A
6.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acuses del SII@WEB	Ejercicio Presupuestal (año)	Subdirección de Recursos Financieros (Presupuestos)	No. de acuse

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 Devengado.-** Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Acuses generados por sistema.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	143.- Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 1801 de 2669

143.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	143.- Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 1802 de 2669

1. PROPÓSITO




- 1.1 Elaborar e integrar el Programa Anual de Trabajo del siguiente ejercicio fiscal, mediante la estimación de los recursos económicos federales (propios y fiscales) de los capítulos 2000 y 3000 que requiera el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI); para que cada partida y programa presupuestal esté acorde a las normas y lineamientos aplicables en el proceso de programación presupuestal, haciendo viable su optimización en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, gira las instrucciones para su revisión de los programas operativos, la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, realiza la estructura programática, la Dirección de Administración y Finanzas, valida la información administrativa, la Subdirección de Recursos Financieros y al área de Presupuestos, emiten instrucciones para la operación, captura y revisión.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, revisa y autoriza.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Durante el mes de julio las Áreas de Adquisiciones, Servicios Generales, Ingeniería Biomédica, Informática, Mantenimiento, Reclutamiento, Selección y Capacitación, le enviarán al titular de la Subdirección de Recursos Financieros las necesidades de gasto en sus Programas Operativos respectivos para que sean considerados en el Programa Anual de Trabajo.
- 3.2 Con base en la distribución programática porcentual de la balanza contable del ejercicio anterior, elaborada por la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, se efectuará la estimación de los porcentajes de gasto de operación por partida, programa y calendario de los capítulos 2000 y 3000.
- 3.3 El titular de la Subdirección de Recursos Financieros instruirá al área de Presupuestos para que se cumplan los plazos dentro de los cuales se debe elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo.
- 3.4 Los responsables de las áreas entregarán sus solicitudes a la Subdirección de Recursos Financieros por escrito para incorporarlas en el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y a cambio el área de Presupuestos les dará un número de registro de su solicitud. De estas solicitudes será presentado el resumen al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	143.- Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 1803 de 2669

- 3.5 Se podrá elaborar un anteproyecto del Programa Anual de Trabajo, que sirva de elemento base para estudio y análisis de las autoridades que toman decisiones, indicando los porcentajes del presupuesto ejercido del año anterior y las suficiencias presupuestales solicitadas durante el primer semestre del año corriente.
- 3.6 Con las peticiones, los porcentajes de prorrateo de la balanza contable y las cifras históricas presupuestales, se prepararán los cuadros comparativos con los posibles escenarios, para que las autoridades tengan opciones de decisión y determinen las prioridades institucionales.
- 3.7 Se podrá incluir en el Programa Anual de Trabajo el importe estimado de los Programas Operativos que no sean enviados por los responsables de las áreas, para integrarlos en el Anteproyecto.
- 3.8 La distribución mensual de los recursos propios y fiscales se hará con base en el flujo de efectivo del ejercicio inmediato anterior.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Presupuestos, solicitará la incorporación al sistema de la DGPOP, el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), el gasto corriente del Programa Anual de Trabajo, previo registro de contraseña personalizada que le sea asignada para este fin.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Presupuestos, revisará que los montos plasmados en el Programa Anual de Adquisiciones, Servicios, Comisiones y otros, no rebasen el techo presupuestal asignado al Hospital, y en caso de demandar un importe mayor, preparará propuesta a las autoridades, para programarlos con los recursos propios.
- 3.11 Las plantillas del Programa Anual de Trabajo deberán ser incorporadas en el SWIPPSS por la Subdirección de Recursos Financieros a través del área de Presupuestos y el área de Planeación; revisadas por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el titular de la Subdirección de Recursos Financieros y autorizadas por el titular de la Dirección General.




 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	143. Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Trabajo. Hoja: 1804 de 2669	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

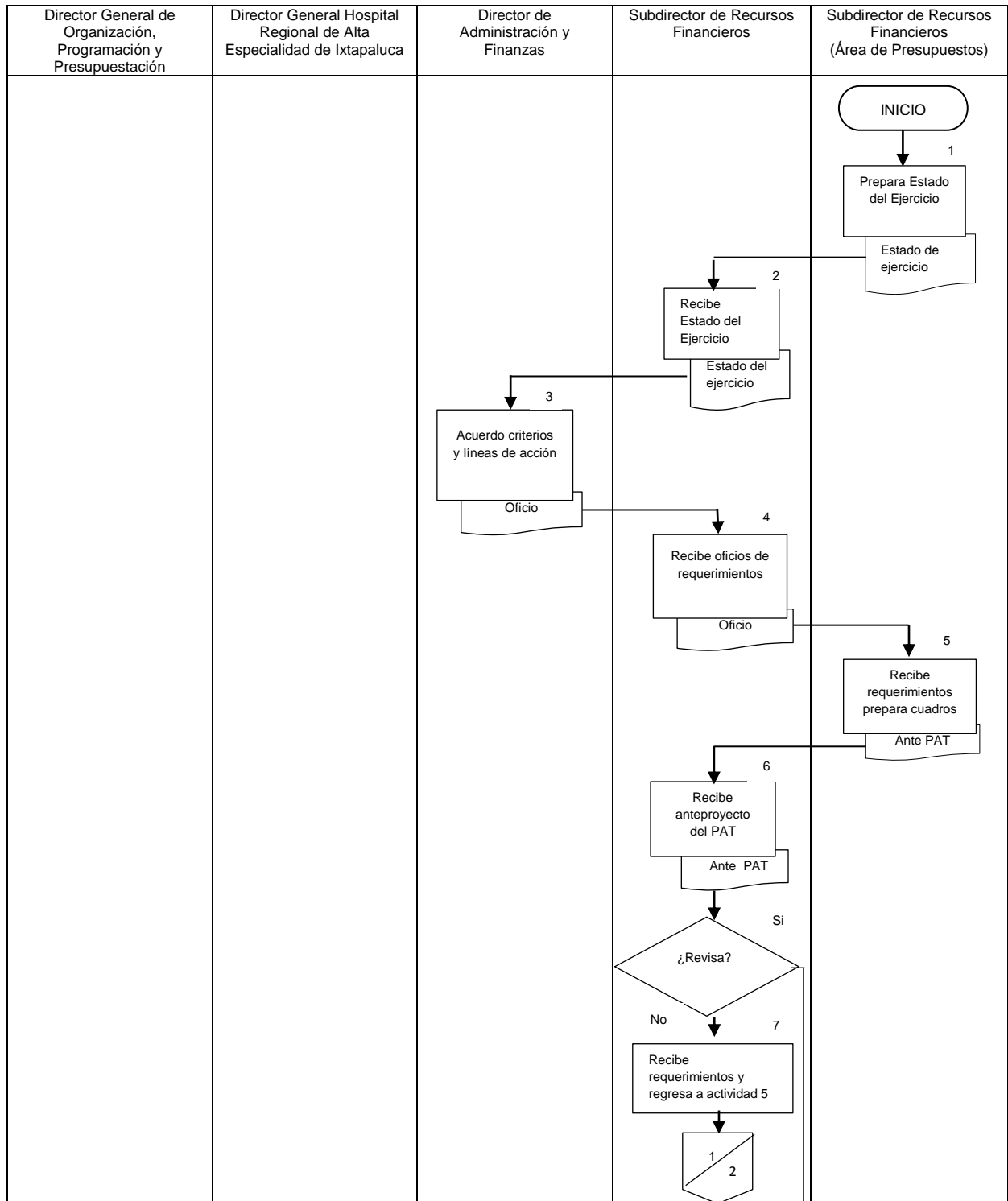
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Área de Presupuestos)	1	Prepara el estado del ejercicio del presupuesto que servirá de base para el Programa Anual de Trabajo (PAT).	- Estado del ejercicio
Subdirector de Recursos Financieros	2	Recibe estado del ejercicio y acuerda con el Director de Administración y Finanzas los criterios de programación presupuestal.	- Estado del ejercicio
Director de Administración y Finanzas	3	Acuerda criterios y emite líneas de acción para la preparación del PAT y solicita a las áreas involucradas, información para su elaboración.	- Oficio
Subdirector de Recursos Financieros	4	Recibe oficios de requerimientos entregados por las diferentes áreas del HRAEI a la Subdirección de Recursos Financieros y lo turna para su integración.	- Oficio
Subdirector de Recursos Financieros (Área de Presupuestos)	5	Recibe requerimientos, prepara cuadros comparativos de los posibles escenarios por partida y tipos de gastos, aplica los porcentajes por programa de la balanza contable del ejercicio anterior e imprime el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo por actividad institucional, capítulo, concepto y partida, lo turna para su Vo. Bo.	- Anteproyecto del PAT
Subdirector de Recursos Financieros	6	Recibe Anteproyecto de Programa Anual de Trabajo, revisa, valida. ¿Está correcto?	- Anteproyecto del PAT
	7	No: Recibe requerimientos, regresa a la actividad 5	
	8	Si: Lo turna al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	
Director de Administración y Finanzas	9	Recibe Anteproyecto de Programa Anual de Trabajo, revisa y lo valida. ¿Está de acuerdo con las cifras?	- Anteproyecto del PAT
	10	No: Regresa al Subdirector de Recursos Financieros, regresa a la actividad 6	
	11	Si: Turna al Director General del Hospital para sus comentarios y ajustes.	





 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	143. Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Trabajo. Hoja: 1805 de 2669	

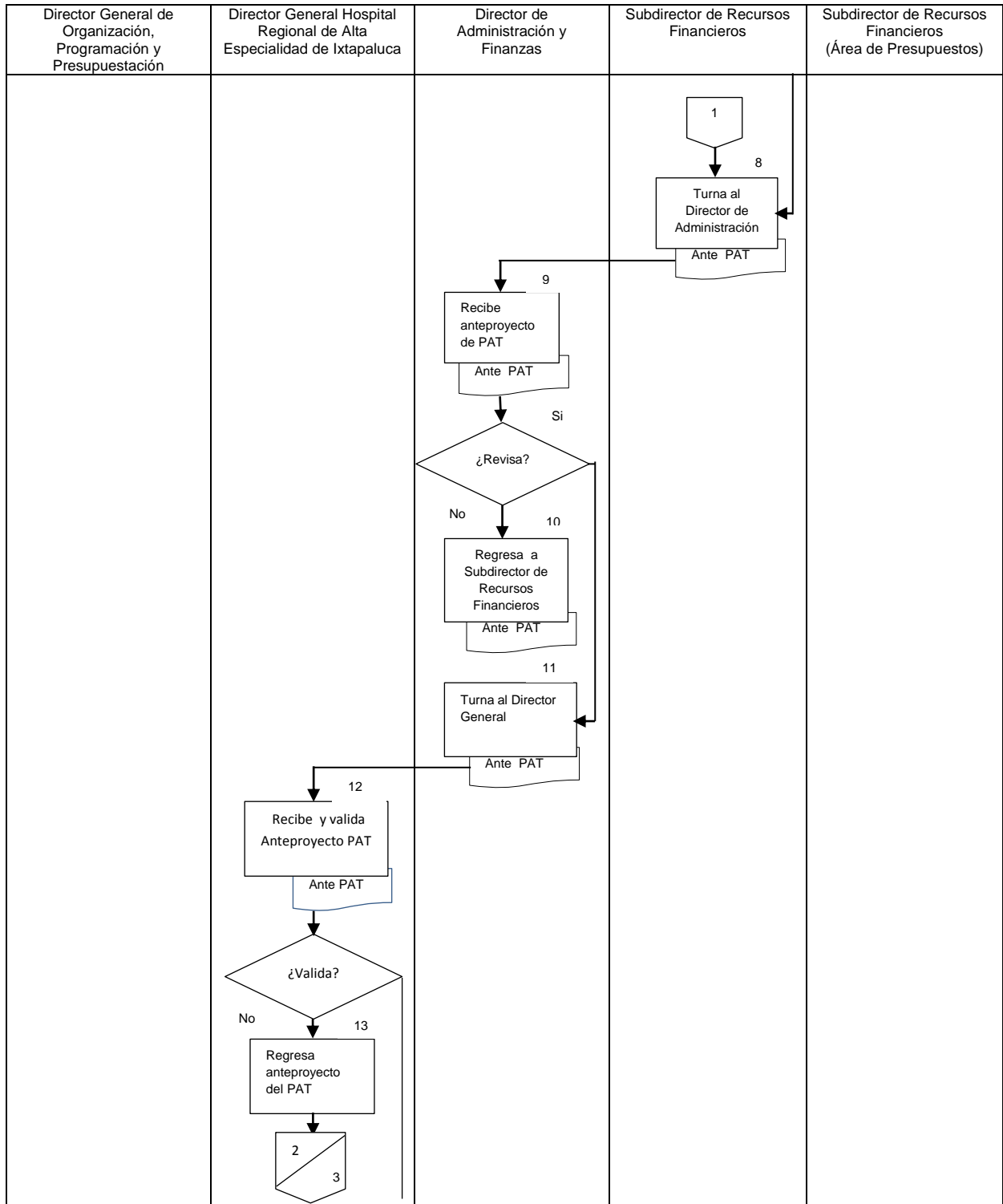
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General del HRAEI	12	Recibe, revisa y valida el Programa Anual de Trabajo. ¿Está correcto?	- Anteproyecto del PAT
	13	No: Regresa anteproyecto de PAT, vuelve a la actividad 7	
	14	Si: Lo firma e instruye al Director de Administración y Finanzas, para que continúe con el proceso y lo turne al Subdirector de Recursos Financieros para su captura y envío.	
Director de Administración y Finanzas	15	Recibe PAT autorizado para envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	- PAT firmado
Subdirector de Recursos Financieros	16	Recibe PAT autorizado y lo envía mediante oficio dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su autorización.	- PAT firmado - Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	17	1 Recibe PAT, autoriza y regresa al HRAEI.	- PAT autorizado - Oficio
Director General del HRAEI	18	Recibe Programa Anual de Trabajo autorizado para su aplicación. TERMINA	- PAT autorizado - Oficio





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	143. Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Trabajo.			Hoja: 1806 de 2669

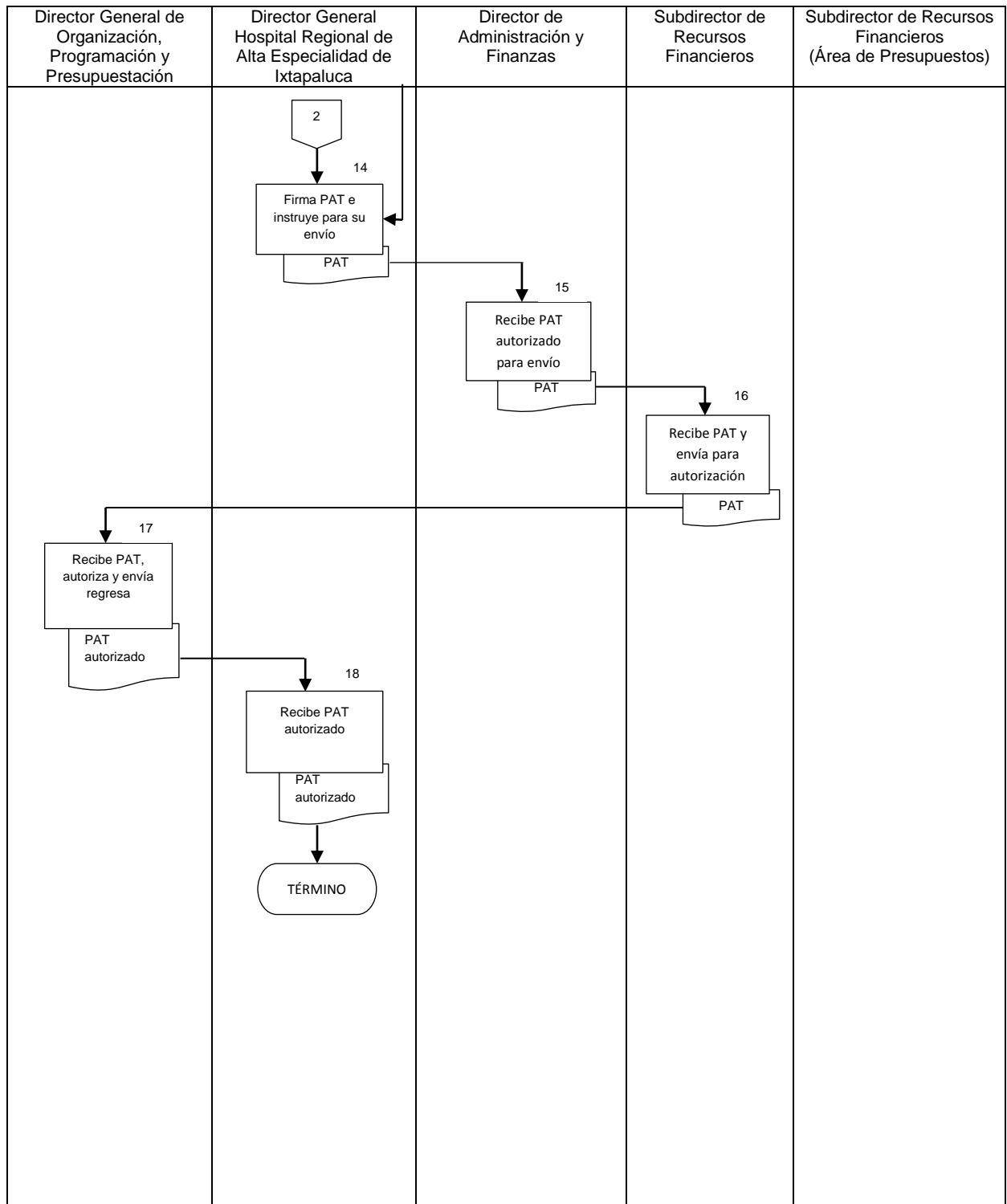
5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	143. Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Trabajo.			Hoja: 1807 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	143. Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Trabajo.			Hoja: 1808 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	143. Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 1809 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del HRAEI.	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	N/A
6.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.5 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	N/A
6.6 Código Fiscal de la Federación.	N/A
6.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.8 Presupuestos de la Federación Autorizado	N/A
6.9 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios e instructivos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (original)	2 años	Subdirección de Recursos Financieros (Presupuestos)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Actualización.-** Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes los conocimientos en un individuo o bien para mantener vigentes los datos e información que se producen en una organización, con motivo de su operación.
- 8.2 Capítulo.-** Es el elemento presupuestario que agrupa los gastos característicos semejantes, de acuerdo con su naturaleza, constituyéndose en conjuntos homogéneos, claros y ordenados de los bienes y servicios que el gobierno federal adquiere para la consecución de sus objetivos y metas. (1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales).
- 8.3 Distribución.-** Disposición a criterios preestablecidos de los recursos humanos, materiales y financieros de una institución.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	143. Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Trabajo.		Hoja: 1810 de 2669




- 8.4 Estructura programática.-** Es el conjunto de programas y subprogramas de una dependencia, estructurados en función de los objetivos y metas fijadas presupuestalmente, de conformidad con los lineamientos que sobre las aperturas programáticas establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.5 Presupuestación.-** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
- 8.6 Programa Anual de Trabajo.-** Documento programático presupuestal que se elabora anualmente para que le sean asignados los recursos necesarios para la operación de los programas en el que participa, de conformidad con la estructura programática del sector.
- 8.7 Programas Operativos.-** Integración de necesidades homogéneas que se consolidan por un área responsable de su ejecución, como son los Programas de Capacitación, Certificación, Comisiones, Suscripciones, Contratos, Adquisiciones, Tecnología de la Información, Mantenimiento y Servicios Generales.
- 8.8 Partida Presupuestal.-** Se refiere al grupo de artículos que afectan el presupuesto de egresos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Los que se requieran para realizar el PAT.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
		143. Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Trabajo.	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Hoja: 1811 de 2669

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2014
RECURSOS FISCALES

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE PAT
33401	Servicios para capacitación a servidores públicos	1,000,000.00
33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	100,000.00
33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	100,000.00
33901	Subcontratación de servicios con terceros	17,500,000.00
33902	Proyectos para prestación de servicios	411,843,764.00
37104	Pasajes Aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	500,000.00
37106	Pasajes Aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	160,000.00
37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	400,000.00
37204	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	100,000.00
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	200,000.00
37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	200,000.00
39202	Otros impuestos y derechos	50,000.00
TOTAL		645,725,564.00