

**NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS
Y A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

INTRODUCCION

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 fracción XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03, se emite el presente documento que contiene las Normas para la Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917
Ref. 26-II-2013

Leyes

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932.
Ref. 09-IV-2012.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
D.O.F. 31-VIII-1935.
Ref. D.O.F. 20-VI-2008.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D.O.F. 29-XII-1950.
Ref. 09-IV-2012

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976.
Ref. 02-I-2013.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978.
Ref. 07-XII-2009.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981.
Ref. 28-XII-2012

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984.
Ref. 25-I-2013.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985.
Ref. 09-XII-2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986.
Ref. 09-IV-2012.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 30-IV-2009.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994.
Ref. 09-IV-2012.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
D.O.F. 18-I-1999.
Ref. 09-IV-2012.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000.
Ref. 30-V-2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.
Ref. 15-VI-2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002.
Ref. 08-VI-2012.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004.
Ref. 12-VI-2009.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
D.O.F. 23-VI-2005

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006.
Ref. 09-IV-2012.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.
D.O.F. 18-VI-2007.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F. 17-XII-2013.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 12-XII-2012.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009.
Ref. 18-VI-2010.

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 01-I-2002.
Ref. 25-V-2012.

Códigos

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889.
Ref. 17-IV-2012.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928
Ref. 09-IV-2012.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931.
Ref. 25-I-2013.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943.
Ref. 09-IV-2012.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934
Ref. 25-I-2013.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981.
Ref. 12-XII-2011.

Reglamentos

Reglamentos de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982.
Ref. 24-III-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986.
Ref. D.O.F. 04-XII-2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en material de Control sanitario de actividades, establecimientos , productos y servicios.
D.O.F. 18-I-1988.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
Ref. 05-VII-2010.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17-X-2003.

Ref. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006.

Ref. 09-IV-2012.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-XI-2006.

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-IX-2008.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008

Acuerdos

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

Acuerdo que tienen por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

D.O.F. 22-VIII-2005.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010.

Planes y Programas

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-IX-2008.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008.

Lineamientos

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

D.O.F. 24-XII-2009.

Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como las resoluciones y notificación, y la entrega de información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-VI-2003.

Ref. 02-XII-2008.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-VII-2003.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-VII-2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública para la publicación de obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 01-XI-2006.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
D.O.F. 24-XII-2008.

Manuales Internos del INER

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
01-XI-2009.

Manual de Procedimientos para el Manejo de los Fondos Fijos Revolventes del INER.
D.O.F. 10-IX-2010.

Manual de Procedimientos para la Recuperación y Cancelación de Cuentas Incobrables.
D.O.F. 10-IX-2010.0

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

Oficios Circulares

Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir entre otros la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes.

D.O.F. 01-II-2011.

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F. 11-III-2011.

Otros

Clasificador por Objeto del Gasto

D.O.F. 10-VI-2010.

Emitido por Consejo Nacional de Armonización Contable

Aplicable a los tres niveles de Gobierno.

Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal

D.O.F. 28-XII-2010.

Emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Este aplicaría al INER

Clasificador por Tipo de Gasto

D.O.F. 10-VI-2010

Clasificador Funcional del Gasto

D.O.F. 10-VI-2010.

Clasificador por Rubros de Ingresos Plan de Cuentas.

D.O.F. 09-XII-2009.

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos

D.O.F. 09-XII-2009.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

	NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSIO VILLEGAS	
---	--	---

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
D.O.F. 20-XIII-2009.

NIFGG SP 03 Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector
Paraestatal.

Vigencia aplicable a partir del 2014.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

1. NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL INSTITUTO

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

PROPÓSITO

Identificar, determinar y recuperar a favor del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, los adeudos generados por los Servicios de Salud otorgados a terceros y en su caso una vez agotados los recursos y gestiones para su recuperación previstos en estas normas y ante la notoria imposibilidad de cobro, sean cancelados en los registros de cuentas por cobrar.

ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, Oficina de Cuentas Corrientes, Departamento de Registro Contable, Departamento de Trabajo Social y al Departamento de Asuntos Jurídicos.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a terceros que tengan adeudo por los servicios proporcionados en el Instituto.

NORMAS Y BASES

Para el caso de terceros que firmen carta de apoyo temporal y/o carta compromiso se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Semestralmente el Departamento de Registro Contable determinará la estimación para cuentas incobrables mediante el promedio de la suma del total de cartas canceladas por procedimiento, cartas compromiso propuestas para cancelación y el total de cartas por defunción del semestre inmediato anterior, dividido entre 6, para su aplicación mensual durante el siguiente semestre.
2. El Departamento de Tesorería es responsable de notificar al Departamento de Registro Contable los adeudos con la documentación soporte para el proceso de recuperación (cartas de apoyo temporal y/o carta compromiso).
3. El Departamento de Registro Contable recibe los listados y las Cartas de apoyo temporal y/o Compromiso (Pacientes de Urgencias, Consulta Externa y Hospitalización), para iniciar el trámite de Recuperación de Adeudos.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

4. Para las cancelaciones de adeudos se tomarán en consideración todos los adeudos generados por consulta externa, hospitalización o urgencias, en una sola cuenta, respetando las fechas en las que fueron generadas las cartas de apoyo temporal y/o compromiso.
5. Se cancelarán en forma automática aquellos adeudos hasta por el importe de \$500.00 (quinientos pesos), independientemente del nivel socioeconómico asignado.
6. En el caso de fallecimiento del paciente, sin atender el nivel socioeconómico del finado e independientemente de la fecha de vencimiento de la carta compromiso y el monto generado por la atención otorgada por el Instituto, el adeudo será considerado como cuenta incobrable.
7. De la misma manera todos aquellos adeudos, cuyo monto sea inferior a 30 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, no pagados dentro de los 60 días naturales del plazo estipulado para su pago y que en la segunda circularización efectuada mediante correo, se compruebe que no existe el domicilio o bien que el deudor ya no vive en el mismo, se considerará como cuenta incobrable por incosteabilidad de cobro, independientemente del nivel socioeconómico.
8. Para los adeudos mayores de 30 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de pacientes clasificados con nivel socioeconómico de 1 al 6, una vez que ha vencido la carta compromiso otorgada y se incurra en mora por parte del paciente y/o responsable solidario, el Departamento de Registro Contable los turnará al Despacho encargado de la cobranza a efecto de que se diligencie su cobro y se obtenga con eficiencia y eficacia una recuperación de los montos.
9. Derivado de las gestiones de cobro efectuadas por el despacho encargado de la cobranza para el caso que no sea posible recuperar el adeudo, éste deberá emitir y firmar un dictamen individual, mismo que deberá venir acompañado del formato "Informe de Adeudo de Atención Médica" de la cuenta de adeudo con terceros en el que hará constar que la misma se determina como notoria imposibilidad de cobro por incobrable, incosteable o ilocalizable.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

10. Independientemente de lo señalado en los párrafos inmediatos anteriores para los adeudos mayores de 30 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de pacientes clasificados con nivel socioeconómico del 1 al 6, cuya carta compromiso se encuentre vencida o hayan omitido el pago correspondiente, el Departamento de Registro Contable enviará recordatorios de adeudo a través del correo a los 30, 60 y 90 días además les realizará llamadas telefónicas, las cuales se registrarán en la hoja de control de pacientes, esto es, haciendo constar todos los datos referentes al seguimiento de la cuenta (fechas de recordatorio, llamadas telefónicas, manifestación de pagos parciales, etc.). No está autorizado realizar llamadas telefónicas a teléfono celular o a números foráneos por las medidas de racionalidad del gasto.
11. Ahora bien para aquellos adeudos mayores a 30 salarios mínimo vigente en el Distrito Federal, sin importar el nivel socioeconómico, pero se realizaron las gestiones de cobro anteriormente citadas, además se cuenta con el dictamen emitido por el Despacho Externo encargado de la cobranza se considera como cuenta incobrable, excepto los adeudos derivados de convenios celebrados con instituciones y aseguradoras.
12. Será necesaria la intervención del Departamento de Asuntos Jurídicos del Instituto, para validar que los procedimientos de cobro de los adeudos derivado de las cartas de apoyo temporal y/o compromiso previstos en estas normas, fueron agotados por lo cual dichos adeudo serán consideradas como cuentas incobrables.
13. El Departamento de Registro Contable realizará semestralmente un listado de los adeudos mayores de 30 días de salario mínimo e identificará aquellos con características de incobrabilidad, con el fin que a estos les sea enviado último aviso de pago, los cuales serán remitidos por correo registrado por medio de la Oficina del servicio postal mexicano.
14. El Departamento de Registro Contable recibe la validación emitida por el Departamento de Asuntos Jurídicos y procederá a la elaboración del Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos, así como la constancia de cancelación de adeudos para la notificación al Órgano Interno de Control del Instituto.

Para el caso de terceros que firmen convenios de atención médica (subrogados) se seguirá el siguiente procedimiento:

15. La gestión de cobro se iniciará a los 20 días de entregada la factura a la empresa con la que se tiene firmado un convenio de atención médica, debiendo anotar en el "Control de Cuentas por Cobrar" su seguimiento.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

16. A más tardar el último día del vencimiento de la cuenta por cobrar según el plazo de pago estipulado en el convenio de atención médica, se enviará comunicado vía correo electrónico, a la empresa subrogada requiriendo el pago o solicitud de ampliación de plazo si aplicará la opción, indicando que de lo contrario se dará aviso al Área de Convenios a efecto de tomar las medidas preventivas pertinentes.
17. El Área de Convenios notifica a la empresa subrogada indicándole que hay una factura vencida por lo que le solicita pagarla de inmediato.
18. Si dentro de los 60 días posteriores a la fecha de entrega de la factura no se lograra comunicación con la empresa subrogada a efectos de realizar la cobranza respectiva, se requerirá por escrito el pago inmediato del saldo a su cargo, notificando también al Departamento de Asuntos Jurídicos.
19. Si dentro de los 90 días posteriores a la fecha de entrega de la factura no se obtuviera respuesta satisfactoria, se solicitará al Departamento de Asuntos Jurídicos su intervención para las acciones procedentes acompañando la documentación soporte base de la acción a realizar para el cobro del mismo.
20. El Departamento de Asuntos Jurídicos procederá al análisis y revisión de la documentación soporte y determinará la viabilidad del cobro para el caso de ser procedente su recuperación de manera extrajudicial o judicial ante las instancias que correspondan.
21. Posteriormente se informará a la Subdirección de Recursos Financieros en su caso del avance y resultados del cobro de forma extrajudicial y/o judicial.

Si no fue posible lograr la recuperación del adeudo, se informará a la Subdirección de Recursos Financieros a efecto que este adeudo se considerara como cuenta incobrable.
22. La Dirección de Administración y las áreas que intervienen en el proceso para llevar a cabo la baja de las cuentas incobrables deberán requisitar el Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos, conforme a su instructivo (Anexo1).
23. Una vez determinada la relación de adeudos por cuentas incobrables, la Dirección de Administración y las áreas que intervienen en el proceso deberán firmar una Constancia de Cancelación de Adeudos (Anexo 2).

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

24. Elaborada y firmada el Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos así como la constancia de cancelación de adeudos se turnará la relación correspondiente al Departamento de Registro Contable para su baja en los registros contables y hacerla de conocimiento a la H. Junta de Gobierno.
25. Aprobada la cancelación se realizará el registro contable con base en la Constancia, así como la documentación comprobatoria que la sustenta.
26. Los titulares de la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Financieros, los departamentos de Registro Contable, Tesorería y Asuntos Jurídicos, serán los únicos facultados para firmar las actas de depuración y cancelación de adeudos por concepto de prestación de servicios de atención médica por parte del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
27. Los pagos posteriores que se efectúen a los documentos cancelados, se aplicarán contablemente a la cuenta que corresponda conforme al "Catálogo de Cuentas" (otros ingresos), sin que por este hecho deba hacerse afectación alguna en la cuenta corriente respectiva.
28. La guarda y custodia de las Cartas Compromiso y de Apoyo Temporal canceladas será responsabilidad, del Departamento de Registro Contable, mismas que estarán a disposición de las autoridades tanto internas como externas para los efectos procedentes.
29. En todos los casos el Departamento de Tesorería será el responsable de la integración de los expedientes de las cuentas incobrables, y el Departamento de Registro Contable será el responsable de las gestiones de cobro para la recuperación de adeudos, incluyendo el trámite del envío al Despacho Externo de Cobranza de los expediente de las cuentas que aún presenten adeudos para descuento correspondiente y posterior envío al Departamento de Asuntos Jurídicos para la validación del procedimiento y en su caso emisor dictamen de cancelación.
30. Es la H. Junta de Gobierno del Instituto el que aprueba las citadas Normas y Bases, para facilitar la cancelación de los adeudos determinados como incobrables y a favor del Instituto. Estas bases sólo podrán ser modificadas previa aprobación de la H. Junta de Gobierno.
31. La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de supervisar que las actividades de este procedimiento se lleven a cabo.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

**2. REGISTRO CONTABLE DE LA ESTIMACION Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS
POR COBRAR IRRECUPERABLES**

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

PROPÓSITO

El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas registre las estimaciones contables que muestren razonablemente las cuentas por cobrar que consideren de difícil cobro, y den de baja de su contabilidad las cuentas por cobrar.

Para lo que deberá observar lo dispuesto en el Registro Contable que a continuación se muestra.

ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y a la Subdirección de Recursos Financieros.

A nivel externo No aplica

REGISTRO CONTABLE

- El Departamento de Registro Contable, ajustará semestralmente con aumentos o disminuciones los saldos de la cuenta de Estimación para cuentas incobrables, de tal manera que éstos saldos reflejen los montos de la cuentas calificadas como de difícil cobro o incobrables.

Para llevar a cabo lo anterior, el Instituto efectuará los registros contables indicado a continuación según corresponda:

I.1 Creación o incremento por cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables.

			Cargo	Abono
559		Otros Gastos		
	5599	Otros Gastos Varios		
		01 Diferencias en Pagos	X	
116		Estimación por Perd. o Deter. de Act.		
	1161	00 Estimación para Ctas. Incobrables		X
		Est. de Ctas. Incobrables		

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

I.2 Disminución por exceso en la estimación para cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables.

			Cargo	Abono
116		Estimación por Perd. o Deter. de Act.		
	1161	Estimación para Ctas. Incobrables		
		00 Est. de Ctas. Incobrables	X	
559		Otros Gastos		
	5599	Otros Gastos Varios		
		01 Diferencias en Pagos		X

I.3 Cuando se lleve a cabo la cancelación de cuentas se realizara el siguiente registro.

			Cargo	Abono
116		Estimación por Perd. o Deter. de Act.		
	1161	Estimación para Ctas. Incobrables		
		00 Est. de Ctas. Incobrables	X	
112		Derechos a recibir efectivo y equivalentes		
	1122	Derechos a recibir efectivo y equivalentes		
		01 Cta. Por Cobrar a Corto Plazo		
		00 Ctas. Por Cobrar del Ejercicio		X
		C x C Pacientes		

I.4 En caso de que se recuperen cuentas por cobrar ya canceladas, se registrara los siguientes para dejar evidencia que la cuenta fue cubierta.

			Cargo	Abono
111		Efectivo y Equivalentes		
	1112	Bancos		
		00 Bancos M.N. INER		
		00 BBVA Bancomer	X	
112		Derechos a recibir efectivo y equivalentes		
	1122	Derechos a recibir efectivo y equivalentes		
		01 Cta. Por Cobrar a Corto Plazo		
		00 Ctas. Por Cobrar del Ejercicio		X
		C x C Pacientes 2		

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

I.5 Para incrementar la estimación por el cobro posterior a su cancelación.

			Cargo	Abono
12		Derechos a recibir efectivo y equivalentes		
	1122			
		01 Cta. Por Cobrar a Corto Plazo		
		00 Ctas. Por Cobrar del Ejercicio	X	
		C x C Pacientes		
116		Estimación por Perd. o Deter. de Act.		
	1161			
		00 Estimación para Ctas. Incobrables		X
		Est. de Ctas. Incobrables		

I.6 En caso de no haber recuperación en el año calendario de cuentas por cobrar, se realizará el traspaso de saldos de corto a largo plazo.

			Cargo	Abono
122		Derechos a recibir efectivo y equivalentes		
	1221			
		01 Cta. Por Cobrar a Largo Plazo		
		00 Ctas. Por Cobrar del Ejercicio	X	
		C x C Pacientes		
112		Derechos a recibir efecto y equiv.		
	1122			
		01 Ctas. Por Cobrar a Corto plazo		X
		00 Cuentas por Cobrar del ejercicio		
		C x C Pacientes		

I.7 En caso de no haber recuperación en el año calendario de cuentas por cobrar, se realizará el traspaso de la estimación para cuentas de difícil cobro o incobrables de corto a largo plazo.

			Cargo	Abono
116		Estimación por Perd. o Deter. Act.		
	1161			
		10 Estimación para Ctas. Incobrables.		
		Estimación para Ctas.	X	
128		Estimación por Perd. o Deter. Act.		
	1281			
		06 Estimación para Ctas. Incobrables.		X
		Estimación para Ctas.		

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017



3. ANEXOS

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

ANEXO 1

Acta de Depuración y Cancelación de Saldos



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
"ISMAEL COSÍO VILLEGAS"**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE**

ACTA DE DEPURACION Y CANCELACIÓN DE SALDOS

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

_____ (8) _____

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

_____ (9) _____

_____ con los importes: _____ (10) _____

_____ (10) _____, respectivamente; y que en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es _____

_____ (11) _____

_____ (11) _____

_____ (11) _____, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

Manifiesta el _____

_____ (12) _____

_____ (12) _____

ACUERDO

Procede a registrar los siguientes _____ (13) _____ a las cuentas _____ (14) _____

_____ (14) _____

_____ (15) _____, por las cantidades _____ (15) _____, los

cuales serán correspondidos con _____ (16) _____ a las

cuentas _____ (17) _____, por los importes

_____ (18) _____, respectivamente.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

**Instructivo de llenado del formato
Acta de Depuración y Cancelación de Saldos**

Para que esta Acta tenga validez, se requiere que cuando menos estén representantes de cada una de las áreas involucradas en el procedimiento las cuales serán: Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, Departamento de Registro Contable y el Departamento de Asuntos Jurídicos.

El Acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras.

- | No. | Se anotará |
|------------|--|
| 1. | Indicar la localidad en la que se celebra el Acto. |
| 2. | Anotar con letra el día. |
| 3. | Asentar con letra el nombre del mes. |
| 4. | Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente. |
| 5. | Indicar con letra la hora 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 entidad y unidad de descripción 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 y en seguida la narración de las acciones, y cuando fueron realizadas al interior de la dependencia o entidad, así como las gestiones efectuada, cuando, ante que instancia, áreas externas o personas, y los resultados obtenidos. |

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

- | No. | Se anotará |
|------------|---|
| 13. | Señalar, según corresponda, cargo(s) o abonos(s). |
| 14. | Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s). |
| 15. | Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto catorce. |
| 16. | Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s). |
| 17. | Especificar el número y denominación de la (s) cuenta(s) correspondiente(s). |
| 18. | Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto diecisiete. |
| 19. | Señalar la denominación o razón social de la dependencia o entidad de que se trate. |
| 20. | Describir el nombre del documento (acta acuerdo, memorando, etc.), número de identificación y fecha. |
| 21. | Especificar los documentos relativos que consignen derechos u obligaciones, sus importes y fechas, respectivos. |
| 22. | 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). |
| 23. | Anota con letra la hora en que se dé por concluido el acto. |
| 24. | Señalar con letra el día en que se dé por concluido el Acto. |
| 25. | Escribir el nombre del mes correspondiente. |
| 26. | Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente. |
| 27. | Anotar el nombre completo y cargo del representante del Órgano Interno de Control, y recabar firma. |
| 28. | Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes, y recabar firmas. |

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

ANEXO 2

CONSTANCIA DE CANCELACION DE ADEUDOS

En _____(1)_____ el día ___(2)___ del mes de ___(3)___ de dos mil ___(4)___, se autorizo la cancelación de los siguientes adeudos _____(5)_____ con antigüedad de _____(6)_____, correspondientes a los pacientes _____(7)_____.

Los motivos que dieron origen a cancelar los adeudos mencionados son los siguientes: _____(8)_____.

Estando conforme de lo anterior se instruye a que se realice la aplicación contable y la depuración de los documentos existentes que amparen dichos adeudos y se da por terminado el proceso.

Firmas (9)

NOTA: Este anexo deberá llevar un encabezado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Indicar la localidad en 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) Importe de cada uno de los adeudos.
- (6) Antigüedad de los adeudos.
- (7) Nombre de los pacientes generadores de dichos adeudos.
- (8) Descripción del motivo por el cual se consideran de difícil cobro o incobrables, las cuentas mencionadas.
- (9) Nombres, firmas y cargos del personal que obtuvo y supervisó la información obtenida en la constancia.
- (10) El acta de depuración y cancelación de adeudos forma parte de esta constancia de cancelación de adeudos, así como todos sus documentos que la integren.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

GLOSARIO

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

2. **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.

3. **Cancelación de cuentas por cobrar irrecuperables:** Es la baja en registro contable de adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, ante su notoria imposibilidad de cobro. Las bajas de adeudos se clasifican en:
 - I. Cancelación de adeudos menores de 500 pesos: Independientemente del nivel socioeconómico asignado, se procede al adeudo a su cancelación automática.
 - II. Cancelaciones menores a 30 días de salario mínimo general (SMG): Serán todos aquellos adeudos no pagados 60 días naturales después de su vencimiento, cuyo nivel socioeconómico sea 1, 2 y 3, cuando el importe sea menos a 30 días de SMG.
 - III. Cancelación por Defunción: Es el caso de fallecimiento de un paciente que tiene un adeudo por carta compromiso, el cual se procederá a considerarse cuenta incobrable sin atender el nivel socioeconómico del finado e independientemente de la fecha de vencimiento.
 - IV. Cancelación por procedimiento: Son los adeudos mayores a 30 días de SMG vigente en el Distrito Federal, clasificados con nivel socioeconómico de 1 a 6, cuyas acciones de procedimiento de cobro fueron agotadas por lo cual se considerara cuenta incobrable.

4. **Carta de Apoyo Temporal:** 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, cuyo monto será inferior a 500 pesos.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017

5. **Circularización:** Envío de notificación de adeudo al domicilio del deudor.
6. **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.
7. **Estimación de cuentas por cobrar irrecuperables:** Es la afectación que el instituto hace a resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de esas cuentas, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.
8. **Protección Institucional:** Se refiere a la situación de dependencia total de un menor, discapacitado o adulto mayor de una Institución, generalmente por orfandad o incapacidad de los padres, abandonado, indigencia o proceso penal.
9. **Registros Contables:** Es una serie de datos financieros capturados en un sistema de procesamiento electrónico o manual que en su conjunto nos permite conocer el estado financiero del Instituto.

Autorizado por la H. Junta de Gobierno	Fecha de autorización
110 Sesión de la H. Junta de Gobierno	03 de abril de 2017