



**NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y
A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO**

COPIA CONTROLADA

FIRMA DE AUTORIZACIÓN	FECHA
 Dr. Carlos Tena Tamayo	Marzo 2018

1 



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. GLOSARIO.....	6
IV. NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO.	9
VI. ANEXOS.....	19

COPIA CONTROLADA

9

I. INTRODUCCIÓN

El derecho a la protección a la salud en la legislación mexicana está inscrito en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo artículo 4º, párrafo cuarto, dispone que toda persona tiene derecho a la protección de la salud; este derecho no está definido con la claridad, ni otorgado con la calidad de *universal y obligatorio* de que gozan otros derechos como a la educación, sino como derecho a la protección, en la medida en que la salud no puede ser garantizada, pero sí el acceso a los servicios médicos.

Es en la Ley General de Salud de 1984 donde se determinan las modalidades del acceso a la protección que tienen las personas, aunque, al igual que todos los derechos sociales en México, nunca se excluye la capacidad de quien lo puede pagar para obtener un mejor servicio en el mercado. El objetivo de la reforma que incorporó el derecho a la protección de la salud en la Constitución era, como se asienta en el dictamen de las comisiones que estudiaron la propuesta del Ejecutivo, "dar a todos los mexicanos la garantía de recibir atención médica acorde a sus necesidades y no acorde a sus recursos".

El 14 de diciembre de 2016, los legisladores aprobaron el dictamen que reforma el artículo 35 de la Ley General de Salud, para que los establecimientos de los servicios públicos de salud atiendan de manera preferente a las personas pertenecientes a grupos sociales en situación de vulnerabilidad, regidos por criterios de *universalidad y de gratuidad* en el momento de usar los servicios, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios. El documento puntualiza que esta modificación al marco jurídico busca disminuir los obstáculos y desventajas frente a cualquier problema de salud, debido a la falta de recursos personales, familiares, sociales, económicos o institucionales (DOF 27-01-2017).

Ahora bien, la determinación de las cuotas de recuperación se circunscribe a lo que indica el artículo 36 de la Ley General de Salud:

“Artículo 36.- Las cuotas de recuperación que en su caso se recauden por la prestación de servicios de salud, se ajustarán a lo que disponga la legislación fiscal y a los convenios de coordinación que celebren en la materia el Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas.

Para la determinación de las cuotas de recuperación se tomará en cuenta el costo de los servicios y las condiciones socioeconómicas del usuario.

Las cuotas de recuperación se fundarán en principios de solidaridad social y guardarán relación con los ingresos de los usuarios, debiéndose eximir del cobro cuando el usuario carezca de recursos para cubrirlas, o en las zonas de menor desarrollo económico y social conforme a las disposiciones de la Secretaría de Salud...”

El Programa Sectorial de Salud 2013-2018, contiene las estrategias y acciones con las que el Gobierno de la República se propone alcanzar los objetivos que en materia de salud se han establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018. Establece seis objetivos y para el logro de estos se definen 39 estrategias y 274 líneas de acción.



Señala que México es un país con grandes desigualdades e inequidades. Mejorar la salud de la población no es suficiente si los logros alcanzados no se distribuyen equitativamente entre los diferentes grupos sociales y regiones del país, demanda establecer acciones más eficaces para atender a grupos que viven en condiciones de inequidad, vulnerabilidad, la discriminación y la exclusión tienen rostro.

A partir de la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal (NIFGG SP 03) emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la que se establecen las bases para el registro de la estimación de cuentas incobrables, su aplicación por la cancelación de las que se determinen de difícil cobro, que resultan de aplicación obligatoria en las entidades del Sector Paraestatal de la Administración Pública Federal, siendo obligatorio contar con las "Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de la Entidad Paraestatal", debiendo además contar con la aprobación de la H. Junta de Gobierno, mismas que tienen como propósito establecer reglas claras para gestionar la cobranza o de la cancelación de las cuentas consideradas incobrables.

Por ello y con apego a lo dispuesto en el artículo 58, fracción XVII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, se emiten las presentes "Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío", en las que se establece el procedimiento aplicable para cancelar los adeudos de terceros y a favor de este Hospital cuando fuere notoria su imposibilidad de cobro, y que el impacto de los resultados de dicha cancelación esté debidamente fundamentados y motivados en la información financiera.

Relevante es el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, vigente a partir del 1 de enero de 2015, cuyo numeral IV. Normatividad Contable, incorpora las Normas de Información Financiera, específicamente la NIFGG SP 03.- Estimación de Cuentas Incobrables, así como la Guía Contabilizadora 28. Estimación de Cuentas Incobrables.



q



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Salud.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley Federal de Archivos.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03, Estimación de Cuentas Incobrables (entrando en vigor el 01-01-2015).

Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.



III. GLOSARIO

- 3.1 Adeudo:** Saldo pendiente de cobro que se encuentra reflejado en el estado de cuenta del paciente que, por no contar con recursos económicos al momento del egreso, se otorga diferimiento para cumplimiento de pago.
- 3.2 Bases:** Condiciones que deben cumplirse para llevar a cabo la cancelación de cuentas incobrables.
- 3.3 Cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables:** Operación de baja en los registros contables de los adeudos a cargo de pacientes y/o responsables pagadores y a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío ante la notoria incobrabilidad.
- 3.4 Carta Compromiso:** Documento de buena fe mediante el cual el paciente o su responsable legal, se compromete a liquidar o abonar hasta cubrir el total del adeudo pendiente al egreso del paciente.
- 3.5 Caso fortuito o Fuerza Mayor:** Evento originado ajeno a la voluntad del paciente o su representante legal, o fuerza de la naturaleza, que se presenta de manera inesperada e imprevisible, es decir, es inevitable por su sorpresividad y que excusa o exime del cumplimiento de una responsabilidad u obligación al deudor.
- 3.6 Cobranza Extrajudicial:** Acción para intentar la recuperación después del primer pago vencido, sin que medie la intervención judicial.
- 3.7 Costo Beneficio:** Procedimiento mediante el cual el Departamento de Asuntos Jurídicos elaborará la documentación que contenga la evaluación de los recursos materiales, técnicos, humanos, legales y, en general todos aquellos que estén relacionados con la toma de decisiones, para determinar la factibilidad de recuperación de adeudos en comparación con el beneficio económico a obtener a efecto de instrumentar la acción legal correspondiente en caso de que le sea aplicable.
- 3.8 Cuentas incobrables:** Importe de las cuentas por cobrar que una vez agotados los trámites de cobro, se consideran irrecuperables o incosteable su recuperación.
- 3.9 Cuentas o documentos por cobrar:** Derechos de cobro a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, que se originan por la prestación de servicios médicos.
- 3.10 Depuración:** Proceso mediante el cual la Subdirección de Recursos Financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, identifica en las cuentas de balance, aquellos saldos que no muestren debida procedencia.
- 3.11 Desavecindad:** Cuando el deudor de una cuenta por cobrar ya no se localiza en el domicilio que hubiera proporcionado cuando se recibió la atención médica y, por lo tanto, no es posible continuar con la gestión para la recuperación del adeudo.



- 3.12 Deudor:** Persona que mantiene un adeudo como paciente o responsable pagador, está obligada a pagar por los diferentes servicios otorgados.
- 3.13 Dictamen de incobrabilidad:** Opinión técnica, mediante el cual el Departamento de Asuntos Jurídicos, una vez agotadas las acciones extrajudiciales sometidas a su consideración determina la incobrabilidad del adeudo a favor del HRAEB.
- 3.14 Estimación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables:** Afectación contable que una entidad hace a sus resultados, con base en la experiencia o estudio y permiten mostrar razonablemente el grado de cobrabilidad de esas cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de Activo de naturaleza acreedora.
- 3.15 Gestiones administrativas:** Son las gestiones telefónicas que realiza la Subdirección de Recursos Financieros para la recuperación del adeudo.
- 3.16 Gestiones judiciales:** Acciones tendientes a ejecutar medios preparatorios a juicio y en su caso la interposición de la acción ante el órgano jurisdiccional competente.
- 3.17 Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB):** Provee servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional, Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- 3.18 Incosteable:** Análisis de costo beneficio que muestra los gastos que se generarían con motivo del ejercicio de las acciones administrativas y extrajudiciales, para la recuperación de un derecho de cobro existente a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, resultarían mayores al importe del adeudo.
- 3.19 Insolvencia:** Situación en la que se encuentra el deudor de una cuenta por cobrar que muestra que no tiene capacidad de pago por carecer de recursos económicos.
- 3.20 Pago:** Derecho que tiene el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío de recibir, de los deudores, el pago por la prestación de los servicios de atención médica.
- 3.21 Registro contable:** Afectación de las operaciones que se realizan en la contabilidad.
- 3.22 Representantes del Cuerpo de Gobierno:** Titulares de la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Atención al Usuario y el Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 3.23 Representante legal / Responsable Pagador:** Persona física o moral obligada a pagar por los servicios médicos otorgados al paciente, misma que suscribe la carta compromiso en lugar del paciente.



- 3.24 Saldo:** Resultado neto de los movimientos (cargo y abono) que representa el adeudo al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío en los registros contables.
- 3.25 Solicitud para obtener Carta Compromiso:** Documento de buena fe, mediante el cual el paciente o su responsable legal, expresan su falta de liquidez para hacer frente al adeudo pendiente por servicios médicos recibidos y requieren facilidades para realizar pago futuro.

COPIA CONTROLADA

9





**IV. NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE
TERCEROS A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD DEL BAJÍO**

COPIA CONTRAQUADA

[Handwritten mark]

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las disposiciones que se observarán para la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Eliminación de saldos por servicios prestados por el Hospital que por su incobrabilidad no justifican su permanencia en los Estados Financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

- 1.2 Mostrar en la información financiera, el saldo razonable de cuentas por cobrar que se pretende recuperar a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Órgano Interno de Control, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Atención al Usuario, Departamento de Asuntos Jurídicos, Área de Tesorería, Área de Contabilidad y Área de Cobranza de Cartas Compromiso; así como responsables de las acciones relativas a, cobranza, clasificación, determinación, opinión, autorización y cancelación de cuentas incobrables.
- 2.2 A nivel externo aplica a la H. Junta de Gobierno y los deudores por servicios médicos prestados por el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

3. NORMAS

- 3.1 Las presentes normas son de observancia obligatoria para las áreas involucradas en la gestión de cobranza, cuyo fin es depurar la contabilidad del HRAEB, a efecto de mostrar razonablemente las cifras de las Cuentas por Cobrar en la información financiera del HRAEB.
- 3.2 Es responsabilidad del titular de las áreas involucradas, cumplir y hacer cumplir las Normas y Bases para Cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del HRAEB, que se establecen en este documento y se cumpla con el proceso que indican.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, a través de sus áreas de Tesorería, Contabilidad y Cobranza de Cartas Compromiso, mantener actualizados y depurados los registros contables, así como las provisiones correspondientes, dando seguimiento a las acciones y gestiones para la recuperación de las cuentas por cobrar por los servicios otorgados a pacientes.
- 3.4 Los importes consignados en las cuentas por cobrar derivados de servicios médicos proporcionados se determinan a partir de la clasificación otorgada a cada paciente, conforme a los grupos: 6, 5, 4, 3, 2, y 1; u otros casos sin que medie una carta compromiso pero que el origen del adeudo provenga de la prestación de servicios de salud. No se consideran en este concepto los viáticos, gastos por comprobar prestamos al personal o cualquier otro adeudo generados con el ejercicio del presupuesto de gasto.



- 3.5 El paciente o deudor cubrirá el costo de los servicios prestados. Los deudores, que no puedan cubrir el costo de los servicios prestados en su totalidad, podrán elaborar una solicitud de carta compromiso y de ser viable, firmar una carta compromiso en la cual se establecerá el importe del adeudo, periodos de pago a cuenta del adeudo y el plazo máximo, se tendrá un expediente por cada carta compromiso firmada, la cual permanecerá hasta su liquidación (ver Anexo 1 Solicitud de Carta Compromiso y Anexo 2 Carta Compromiso).
- 3.6 Se considerarán cuentas o adeudos incobrables cuando:
- 1) Si el adeudo es igual o menor a 200 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), independientemente del nivel socioeconómico.
 - 2) En el caso de fallecimiento del deudor.
 - 3) Exista declaración de presunción de muerte, emitida por autoridad jurisdiccional.
 - 4) En el caso de deudor cuando la autoridad concursal competente lo declare en quiebra mediante sentencia o constancia de insolvencia.
 - 5) Exista incapacidad física o mental permanente del deudor, dictaminada por Institución de Salud, médico tratante o declaración judicial.
 - 6) Existe abandono del paciente por sus familiares o redes de apoyo.
 - 7) Durante las gestiones de cobro extrajudicial (llamadas telefónicas y recordatorios en mensaje postal), se llegue a la certeza de incosteabilidad, atendiendo al estudio costo beneficio que se realice para cada caso, considerando el monto del adeudo, así como la erogación en gastos de cobro que se deban efectuar.
 - 8) Se compruebe la imposibilidad de localización o desavecindad del deudor, exista declaración de presunción de muerte.
 - 9) Se hayan concluido las instancias extrajudiciales de mérito; agotándose los recursos aplicables.
 - 10) En caso de no contar con los soportes documentales que acrediten el adeudo estando la situación debidamente justificada.
- 3.7 Para los supuestos de los primeros 6 numerales anteriores, se consideran de cancelación automática, por lo tanto, procede sin mayor gestión, llevar a cabo los registros contables de acuerdo con el apartado "Registro contable de la cancelación de cuentas incobrables" de las presentes Normas y Bases. Las demás cuentas irre recuperables quedarán sujetas a cancelación, previo Visto Bueno del Órgano Interno de Control; para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y del Área de Cobranza de Cartas Compromiso, deberá efectuar las siguientes gestiones de cobro para la recuperación de adeudos:

Acciones Extrajudiciales de Cobro

1. Se hará una llamada telefónica como recordatorio de pago, previo a la fecha del primer vencimiento; esta llamada se registrará en el "Formato de Recuperación de Adeudos". (Ver Anexo 3 Formato de Recuperación de Adeudos).
2. Una vez vencido el plazo del primer pago establecido en la Carta Compromiso; se realizarán un mínimo de tres llamadas telefónicas adicionales para su seguimiento durante un mes; que también se registrarán en el "Formato de Recuperación de Adeudos".
3. Realizadas las llamadas telefónicas sin que se haya obtenido respuesta, la Subdirección de Recursos Financieros turnará el expediente completo al

Departamento de Asuntos Jurídicos, quien remitirá una carta "Invitación a Cumplimiento de Carta Compromiso", a través del Servicio Postal Mexicano u otro servicio de mensajería con acuse de recibido, lo que será evidencia de la gestión realizada. (Ver Anexo 4 Invitación a cumplimiento de Carta Compromiso).

4. Agotadas las gestiones extrajudiciales será responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos, elaborar el Dictamen de Incobrabilidad, dicho documento, junto con la documentación soporte, será el fundamento para su cancelación.
5. Derivado de la improcedencia, en su caso, del Dictamen de Incobrabilidad de acuerdo con las facultades del Departamento de Asuntos Jurídicos, se determinará la procedencia para ejercer alguna acción judicial para la recuperación del adeudo.

El dictamen aludido deberá especificar los fundamentos que cataloguen a una cuenta como incobrable, mismo que deberá remitirse juntamente con la documentación soporte al Órgano Interno de Control para su visto bueno.

3.8 Son requisitos para la cancelación de cuentas incobrables:

- Que provenga de operaciones derivadas de los servicios ofertados por el HRAEB y se encuentren registradas en la contabilidad.
- Que el expediente de la cuenta incobrable a cancelar se encuentre debidamente integrado.
- En caso de no contar con los soportes documentales que acrediten el adeudo, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, levanten acta administrativa en la que se haga constar que no se cuenta con la información y la documentación en los archivos de la Institución y su motivación; informando oportunamente al Órgano Interno de Control.

3.9 El expediente de cuentas incobrables deberá contener:

- Estado de Cuenta.
- Solicitud de Carta Compromiso.
- Carta Compromiso.
- Gestiones de cobranza realizadas por el área responsable, mediante el formato de recuperación de adeudos (sólo en los supuestos del 7 al 10 de las Normas y Bases).
- Dictamen de Incobrabilidad (sólo en los supuestos del 7 al 10 de las Normas y Bases).
- Visto Bueno del Órgano Interno de Control (sólo en los supuestos del 7 al 10 de las Normas y Bases).
- Documentación relativa al deudor (a): copia de identificación oficial o constancia de identidad, comprobante de domicilio o constancia domiciliaria expedida por autoridad municipal.

3.10 Sobre la estimación de cuentas incobrables:

- Cuando menos una vez al año, la Subdirección de Recursos Financieros, llevará a cabo una estimación de cuentas incobrables cuyo monto se cargará a cuenta de resultados, con abono a la estimación citada.
- Para la estimación de cuentas incobrables, en caso de no existir cuentas específicas que provisionar, se estima en un 5% del total del saldo de las cuentas por cobrar.



- En el caso de que una cuenta haya sido cancelada, esto no implica que el HRAEB evite recibir pagos por este concepto con posteridad.
 - Como soporte para cancelar la cuenta por cobrar, se debe contar con la documentación que se indica en el apartado "Manejo contable de la estimación y cancelación de las cuentas por cobrar irrecuperables", excepto en el caso de las cancelaciones automáticas.
 - La Subdirección de Recursos Financieros formulará análisis de cuentas por cobrar susceptibles de cancelación por incobrables.
 - El importe total de la cancelación de Cuentas Incobrables deberá informarse a la H. Junta de Gobierno, por lo menos una vez al año.
- 3.11 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, elaborará el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos y la Constancia de Cancelación de Adeudos; para que esta acta tenga validez deberán participar los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Asuntos Jurídicos y Subdirección de Recursos Financieros (ver Anexo 5 Acta de depuración y cancelación de saldos y Anexo 6 Constancia de cancelación de adeudos).
- 3.12 A fin de cumplir con los acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación, los días 6 y 24 de julio de 2017, los expedientes de cuentas incobrables deberán tener carátula, estar foliados, firmados, indicar su ubicación, medios en que se encuentran, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación de acuerdo con la Ley Federal de Archivos y al Cuadro de Clasificación Archivística de la Institución.
- 4. BASES**
- 4.1 Una vez registrado un adeudo a cargo de terceros a favor del HRAEB, el Área de Cobranza de Cartas Compromiso deberá realizar las gestiones administrativas para intentar su cobro. Las cuentas pendientes de pago deberán ser turnadas por la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Asuntos Jurídicos con el expediente de la cuenta por cobrar.
- 4.2 El Departamento de Asuntos Jurídicos, verificará la integración del expediente y realizará la última gestión de cobranza extrajudicial.
- 4.3 Cuando menos una vez al año se realizará la cancelación de adeudos a cargo de terceros a favor del HRAEB, para lo cual se deberá relacionar cada una de las constancias de cancelación de adeudos.
- 4.4 La Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que intervienen en el proceso, para llevar a cabo la baja de las cuentas incobrables, deberán elaborar el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos. Para que esta acta tenga validez deberán asistir los titulares de la Dirección de la Administración y Finanzas, Departamento de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Recursos Financieros. (Ver Anexo 5).
- 4.5 Los responsables de las áreas de Subdirección de Recursos Financieros y del Departamento de Asuntos Jurídicos, deberán verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y firmados, los documentos que sean elaborados

g

13



con motivo de la cancelación de adeudos, como lo es el Dictamen de Incobrabilidad, la Constancia de Cancelación de Adeudos y el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.

- 4.6 Cuando el Departamento de Asuntos Jurídicos o el Órgano Interno de Control requieran información complementaria, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, apoyada por las Direcciones y Subdirecciones del HRAEB, que tengan injerencia en el asunto, deberá recabarla y entregarla.
- 4.7 Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros deberá llevar una estadística de los adeudos cancelados para informar anualmente a la H. Junta de Gobierno, a más tardar en la primera sesión ordinaria sobre las cancelaciones realizadas en el año inmediato anterior.

COPIA CONTROLADA

9





V. MANEJO CONTABLE DE LA ESTIMACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS
POR COBRAR IRRECUPERABLES

COPIA CONTROLADA

g



1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los mecanismos para el manejo contable de la estimación y la cancelación de las cuentas por cobrar irrecuperables.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros y Área de Contabilidad del HRAEB.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Se determinará la base más adecuada para realizar los incrementos a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora que se denominará *“Estimación para Cuentas Incobrables”* empleando para esos aumentos el registro *“incremento en las cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables”*.
- 3.2 El Área de Contabilidad con base a las constancias emitidas y por lo menos al final del año ajustará con aumentos o disminuciones los saldos de la cuenta *“Estimación para cuenta incobrables”* de tal manera que los saldos reflejen los montos de las cuentas calificadas como de difícil cobro o incobrables.
- 3.3 La estimación para cuentas incobrables será presentada en el Estado de Situación Financiera, deduciéndola del rubro de cuentas por cobrar o bien, mediante un saldo neto de dichas cuentas y la estimación, detallando a través de una nota complementaria al Estado Financiero, la composición de esas cuentas por cobrar y la estimación.

ASIENTOS CONTABLES

- 3.4 Registro contable de la creación o incremento de la reserva para cuentas incobrables:

Creación o incremento por cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables		
	CARGO	ABONO
Gastos	X	
Estimación para cuentas incobrables		X

- 3.5 Registro contable de la baja de cuentas incobrables:

Baja de las cuentas por cobrar		
	CARGO	ABONO
Estimación para cuentas incobrables	X	
Cuentas por cobrar		X



- 3.6 Registro contable de la recuperación de Cuentas Canceladas. En el caso de que se recuperen cuentas por cobrar ya canceladas, se registrará lo siguiente:

Para dejar evidencia de que la cuenta por cobrar fue cubierta		
	CARGO	ABONO
Bancos	X	
Cuentas por cobrar		X

Para el registro a cuentas de resultados		
	CARGO	ABONO
Cuentas por cobrar	X	
Otros Ingresos		X

- 3.7 La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad deberá efectuar los registros contables y cancelación de las cuentas y subcuentas que procedan, después de haber recibido la autorización de la cancelación correspondiente y se haya elaborado el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.

RESGUARDO DE REGISTROS

- 3.8 La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros, será responsable de la guarda y custodia del expediente del deudor, una vez efectuada la cancelación de la cuenta incobrable, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN
Constancia de cancelación de adeudos	5 años	Área de Cobranza de Cartas Compromiso de la Subdirección de Recursos Financieros
Acta de Depuración y Cancelación de Saldos	5 años	Área de Cobranza de Cartas Compromiso de la Subdirección de Recursos Financieros
Expediente de cuentas Incobrables	5 años	Área de Cobranza de Cartas Compromiso de la Subdirección de Recursos Financieros



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Vigencia: Las presentes Normas y Bases entran en vigor a partir de la aprobación de la H. Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío en la primera Sesión Ordinaria, celebrada el 26 de marzo de 2018, por acuerdo de la H. Junta de Gobierno para su aplicación y difusión conforme a la normatividad vigente. Asimismo, serán aplicables, a las cuentas por cobrar previamente a la emisión de las presentes Normas y Bases.

SEGUNDO. - Quedan sin efecto las Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, aprobadas por la H. Junta de Gobierno en la Tercera Sesión Ordinaria de 2008, celebrada el 30 de septiembre de 2008.

COPIA CONTROLADA





VI. ANEXOS

ANEXO 1

SOLICITUD DE CARTA COMPROMISO

(1) Folio de T.S. _____

(2) León, Guanajuato a ____ de _____ de 20__

(3) Subdirección de Recursos Financieros

Presente

Nombre del paciente (4) _____

Número de Expediente (5) _____

Servicio (6) _____

Nivel Socioeconómico (7) _____

Ante mi imposibilidad económica actual, atentamente solicito me sea autorizada una "CARTA COMPROMISO", a fin de cubrir en el término que se me autorice o antes, el adeudo que actualmente tengo con esta Institución por concepto de la atención recibida, que asciende a: (8) \$ _____/100 M.N.).

(9) Mi compromiso para con el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío para saldar el adeudo será el día: ____ del mes _____ del año 20__.

(10) Importe de pago a cuenta \$ _____/100 M.N.)

(11) Importe solicitud de carta compromiso \$ _____/100 M.N.)

Motivos por los que se elabora la solicitud de Carta Compromiso: (12)

1
2
3

4
5
6

7
8
9

Observaciones:

Sello, Nombre y Firma del Trabajador Social (13)

Nombre y Firma del paciente o responsable pagador (14)

Anexos: (15)

Copia de identificación oficial.

Copia de comprobante de domicilio. (Preferentemente con antigüedad no mayor a tres meses)

Copia de comprobante de pago parcial.

C.c.p. Subdirección de Atención al Usuario

(16) Clave Formato:





INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE CARTA COMPROMISO

1. Número de folio consecutivo de Trabajo Social.
2. Indicar lugar y fecha de elaboración del documento.
3. El área a quien va dirigido el documento.
4. Anotar nombre del paciente.
5. Anotar número de expediente.
6. Anotar el servicio ofrecido.
7. Anotar el nivel socioeconómico.
8. Anotar el importe total de adeudo sin contar el abono.
9. Fecha en que se liquidará el adeudo.
10. Indicar el monto a cuenta, del total.
11. Indicar el monto por el que solicita carta compromiso
12. Describir las justificaciones por las que se solicita carta compromiso
 - 1 Saldo a favor.
 - 2 Sin cobertura por SP.
 - 3 Pago de insumos a proveedor.
 - 4 Paciente proveedor económico.
 - 5 Tiempo de padecimiento.
 - 6 Apoyo en trámite.
 - 7 Ingreso espontáneo.
 - 8 Egresos no programados.
 - 9 Pacientes 1X.
13. Plasmar sello, nombre y firma del trabajador social
14. Anotar nombre y firma del paciente o responsable pagador
15. Anexar documentación
16. Indicar clave de formato.



ANEXO 2

CARTA COMPROMISO

Folio número: (1) _____
Folio de TS: (2) _____
No. De Expediente (3) _____

(4) León, Guanajuato a _____ de _____ del 20____.

Dr. Carlos Tena Tamayo

Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad
P r e s e n t e

Con fundamento en los artículos 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2°, 6°, fracción I; 35 y 36 de la Ley General de Salud, reconozco y acepto el adeudo por la cantidad de (5) \$ _____ /100 M.N.), que corresponde a gastos generados con motivo de servicios médico-quirúrgicos, ambulatorios y/o hospitalarios de alta especialidad, brindados al paciente (6) _____, con Nivel Socioeconómico: (7) _____, adeudo de: (8) _____; cuyo importe total estoy de acuerdo en liquidar de la siguiente forma: (9)

- a) Un pago único con vencimiento al día __ del mes de _____
 - b) de 20__; o bien:
 - c) _____ pagos mensuales de \$ _____ cada uno, con vencimientos al día __ de los meses de _____.
- En caso de ser menor señalar el parentesco: Padres Abuelos Tutores Otros: _____

Por lo tanto, me comprometo a cubrir incondicionalmente el importe antes citado a la orden del Hospital Regional de Alta Especialidad de Bajío.

Con el protesto necesario y completamente enterado y ajeno a toda voluntad viciada, estoy consciente de las faltas y penalidades que en materia conlleva al incumplimiento de este adeudo, refrendando así mismo, la calidad y trascendencia en la prestación del servicio conferido; por lo cual, en caso de incumplimiento de pago, acepto que este documento sea turnado al área jurídica, para los efectos legales que correspondan.

Mis datos personales son los siguientes:

"Los datos personales que proporcione, serán protegidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás normatividad relativa a la protección de datos personales"

Nombre del paciente: (10) _____ Nivel Socioeconómico: (11) _____ Nombre del responsable del pago: (12) _____ Parentesco con el paciente: (13) _____ Identificación Oficial (14) _____ Teléfono fijo con LADA: (15) _____ Teléfono móvil: (16) _____ Trabajo con LADA: (17) _____ Correo electrónico: (18) _____ Domicilio: _____ (19).

Datos para realizar el pago en Banco (20):

Banco: _____
Emisora: _____
Ref. 1: _____
Ref. 2: _____
Ref. 3: _____

(21) Huella digital en caso de no saber escribir



FIRMAS (22)

Aceptación del adeudo
Nombre y firma del Paciente o Responsable pagador

Verificación de datos
Personal autorizado de la
Subdirección de Recursos Financieros





INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CARTA COMPROMISO DE PAGO

1. Establecer un número de folio consecutivo de cartas compromiso
2. Indicar el número de Folio Proporcionado por Trabajo Social.
3. Indicar el número de expediente del usuario.
4. Indicar lugar y fecha de elaboración del documento
5. Anotar importe total en número y letra del adeudo del paciente
6. Anotar nombre del paciente
7. Anotar nivel de clasificación socioeconómico asignado al paciente con número y (letra)
8. Anotar importe de la cuenta del paciente
9. Describir los tiempos (fechas) de pago y montos que se pacten previa autorización.
10. Anotar nombre del paciente
11. Anotar el nivel socioeconómico
12. Indicar el nombre del responsable del pago
13. Describir el parentesco que tiene el responsable de pago con el paciente
14. Anotar Número de Credencial de Elector vigente.
15. Anotar teléfono fijo del paciente, familiar o responsable del pago.
16. Anotar teléfono celular del paciente, familiar o responsable del pago.
17. Anotar teléfono del Trabajo del paciente, familiar o responsable del pago
18. Indicar correo electrónico del paciente, familiar o responsable del pago.
19. Anotar el domicilio del paciente, familiar o responsable del pago.
20. Indicar el banco, número de cuenta y referencia para realizar depósitos.
21. Colocar huella digital, (en el caso de no saber leer ni escribir).
22. Firmas

COPIA CONTRAFOLEADA



9



ANEXO 3

FORMATO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

No. Carta Compromiso: (1) _____
Fecha Emisión: (2) _____
Teléfono: (3) _____
Responsable pagador: (4) _____
Paciente: (5) _____
No. De Expediente: (6) _____
Servicio: (7) _____ ID de episodios: (8) _____
Nivel Socioeconómico: (9) _____
Importe del Adeudo: (10) \$ _____

DATOS DE LA LLAMADA

Fecha: (11) _____
Hora: (12) _____
Nombre de quien realiza la llamada: (13) _____
Nombre de quien contesta la llamada: (14) _____
Número de días antes del vencimiento de la Carta: (15) _____

Área de Cobranza de Cartas Compromiso
Firma de quien realizó la llamada (16)



af



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

1. Número de folio consecutivo de carta compromiso.
2. Indicar la fecha de elaboración del documento.
3. Anotar teléfono del paciente o responsable pagador.
4. Anotar el nombre del paciente o responsable pagador.
5. Anotar el nombre del paciente
6. Anotar el número de expediente.
7. Anotar el servicio ofrecido.
8. Indicar el número de episodio.
9. Anotar el nivel socioeconómico.
10. Anotar el importe total de adeudo de la carta compromiso
11. Anotar la fecha de la llamada
12. Anotar la hora de la llamada
13. Anotar nombre de quien realiza la llamada
14. Anotar nombre de quien contesta la llamada
15. Días antes del vencimiento de la carta, en caso de estar vencida hacer la observación.
16. Nombre y Firma de quien realiza la llamada

COPIA CONTROLADA



g



ANEXO 4

INVITACIÓN A CUMPLIMIENTO DE CARTA COMPROMISO

León, Guanajuato a ___ de ___ de ___
Oficio número / /2018

Asunto: INVITACIÓN A CUMPLIMIENTO DE
CARTA COMPROMISO

C.
Domicilio

Apreciable C. _____, con fecha _____ usted fue atendido en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. Institución que brinda sus servicios con un enfoque de la salud basado en los derechos humanos, que ofrece a todas las personas, sin discriminación alguna, las mismas oportunidades de acceso acorde a las exigencias de la dignidad humana, garantizando su derecho a la protección de la salud consagrado en el artículo 4º de nuestra Carta Magna, por ello el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío ejerció acciones tendientes a proteger su salud poniendo a su servicio todos los recursos disponibles destinados a contribuir en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de su salud; proporcionándole la atención médica oportuna de calidad, los medicamentos correspondientes al tratamiento de la enfermedad.

Conforme a lo establecido en los artículos 35 y 36 párrafo segundo de la Ley General de Salud, los servicios que se presten a los usuarios que así lo requieran están fundados en principios de solidaridad social y guardan relación con los ingresos de los usuarios, para la determinación de las Cuotas de Recuperación que les corresponde por la prestación de servicios de salud, se toma en cuenta el costo de los servicios que se integran en una sola cuota; el conjunto de elementos hospitalarios, médicos y en su caso quirúrgicos que contribuyen a la prestación del servicio y a las condiciones socioeconómicas del usuario; en todos los casos, el Estudio Socioeconómico señala el Nivel Socioeconómico asignado al Paciente, que fue informado al usuario, sus familiares, tutor o representante legal.

Es importante informarle que la mayor parte de los gastos fue subsidiado por el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, sabemos que es consciente y sensible respecto de su obligación de saldar la Cuota de Recuperación contenida en la Carta Compromiso que firmó el día _____ por la cantidad de \$ _____ (00/100 Moneda Nacional), y que estamos seguros cubrirá hasta su totalidad, pues al hacerlo contribuirá con su Hospital para garantizar mayores beneficios que recibe la población usuaria.

Lo anterior con fundamento en el artículo , fracciones I y XIII del Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío y en términos de la escritura pública número _____, de fecha _____, que contiene el Poder General para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de administración en materia laboral otorgado por el Director General del mencionado Hospital, ante la Fe del Notario Público Número _____ del Estado de _____ Licenciado _____.

Sin otro particular reciba cordiales saludos.

Atentamente,

Departamento de Asuntos Jurídicos
Nombre y firma



ANEXO 5

ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

En la Ciudad de León, Guanajuato; siendo las ____ (1) horas del día ____ (2) de ____ (3) de ____ (4) , en las instalaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, sita en Blvd. Milenio número 130, Col. San Carlos la Roncha se reunieron los CC. _____ (5), quienes manifiestan, que se levanta la presente Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, que servirá como sustento para ajustar la(s) cuenta(s) (6) _____ con los importes de: _____ que se relacionan respectivamente; y que en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es _____ (7), al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

Manifiesta el (la) C. _____ (8); _____ (9).

ACUERDO

Procede registrar la cancelación de los saldos de los deudores siguientes: _____ (10), por los importes de: _____ (11), los cuales serán correspondidos contra la reserva para cuentas incobrables registrada durante el presente año.

Los firmantes hacen constar que el examen, los documentos que se anexan y sus opiniones se refieren al asunto que la Dirección de Administración y Finanzas del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, detalla en la presente acta; y se han rubricado de conformidad los anexos y el documento de afectación contable, correspondientes al ajuste a las cuentas indicadas en la presente Acta.

Así mismo, declaran que presenciaron la invalidación de las cartas compromiso que directamente se relacionan con la cancelación de cuentas incobrables, para su registro, correlación y/o ajuste de cuentas contables.

El original de esta Acta y los anexos que en la misma se mencionan, por constituir el soporte documental de los registros contables, son parte del documento de afectación contable, y las copias quedan en poder de _____ (12).

Leída la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, a las ____ (13) horas del día ____ (14) de ____ (15) de dos mil ____ (16), se dio por concluido el acto, firmando de conformidad las personas que en él intervinieron, tanto al calce y margen de las hojas del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, como en los anexos que conforman parte de la misma.

Firmas (17)

Director de Administración y Finanzas
Nombre y Firma

Órgano Interno de Control
Nombre y Firma

Subdirección de Recursos Financieros
Nombre y Firma

Departamento de Asuntos Jurídicos
Nombre y Firma

Dirección General
Nombre y Firma



g



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- I. Para que el acta tenga validez, se requiere la autorización de los siguientes Servidores Públicos:
- Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
 - Titular del Órgano Interno de Control
 - Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
 - Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos
 - Encargado de Tesorería
 - Encargado de Cobranza de Cartas Compromiso
- II. El Acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras.
- Llenado del Acta:
- Indicar la hora en que se levanta el acta de depuración y cancelación de saldos
 - Indicar el día en que se levanta el acta de depuración y cancelación de saldo
 - Indicar el mes en que se levanta el acta de depuración y cancelación de saldos
 - Indicar el año en que se levanta el acta de depuración y cancelación de saldos
 - Indicar el nombre y cargo de las personas que participan en el acto
 - Anotar el número y denominación de la(s) cuenta(s) o referencias en caso de anexo
 - Escribir en el orden en que se mencionan las cuentas, el(los) monto(s) con número y letra o referenciar el anexo.
 - Asentar en primer término el nombre del declarante y en seguida la narración de las acciones y cuando fueron realizadas al interior de la entidad, así como las gestiones efectuadas, cuándo, ante qué instancia, áreas externas o personas, y los resultados obtenidos; asimismo, mencionar los nombres de los documentos y sus fechas que apoyen lo dicho, tales como estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y judiciales, oficios, telegramas, etc., y la petición de que se anexasen a este instrumento como parte integrante del mismo.
 - Asentar también, las atribuciones que tiene conferidas el declarante, y las disposiciones legales, o de otra índole que les confieren, así como la opinión que tenga sobre el asunto en cuestión.
(Sucesivamente se seguirá este procedimiento hasta agotar las declaraciones de los participantes en el Acto).
 - Señalar, según corresponda, los deudores a cancelar, o referencia el anexo en su caso.
 - Especificar el número y denominación de las cuentas(s) correspondiente(s), o referencia el anexo en su caso.
 - Anotar el (los) nombre(s) de las personas que conservarán copia de esta Acta. Debe(n) corresponder a alguno(s) o todos los nombres a que se refiere el punto (8).
 - Anotar con letra la hora en que se dé por concluido el Acto.
 - Señalar con letra el día en que se dé por concluido el Acto.
 - Escribir el nombre del mes correspondiente.
 - Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.
 - Anotar el nombre completo y cargo de los funcionarios participantes y recabar firmas.



ANEXO 6

CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DE ADEUDOS

En León, Guanajuato el día _____ del mes de _____, de dos mil ____ (1), en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Bajío, se autorizó la cancelación del adeudo que generó el registro de cuentas por cobrar, del paciente _____ (2) por la cantidad de: \$ _____ /100 M.N.), (3) con antigüedad de _____ (4) la documentación presentada para la cancelación es _____ (5) Acciones de Cobro realizadas _____.

Los motivos que dieron origen a cancelar los adeudos mencionados son los siguientes: _____ (6) _____ (7).

Estando conforme 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.

(8) Firmas

Subdirección de Recursos Financieros
Nombre y Firma

Área de Cobranza Cartas Compromiso
Nombre y Firma



g



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Anotar día, mes y año en que se elabora el documento.
2. Asentar el nombre del deudor (paciente u obligado solidario) que generó el registro en cuentas por cobrar.
3. Detallar el importe del adeudo cancelado
4. Anotar la antigüedad de los adeudos, indicando fecha de vencimiento de cada documento por cobrar.
5. Detallar los datos de los documentos que sustentan el adeudo, tales como: Cartas Compromiso.
6. Describir las acciones administrativas, extrajudiciales y judiciales realizadas para obtener el pago de los adeudos.
7. Anotar motivo por el cual se consideran de difícil cobro o incobrables y el numeral aplicable para su cancelación.
8. Anotar nombres y cargos del personal que obtuvo y aprobó la información plasmada en la constancia, debiendo ser el Subdirector de Recursos Financieros y el responsable del área de cobranza de cartas compromiso.

COPIA CONTROLADA