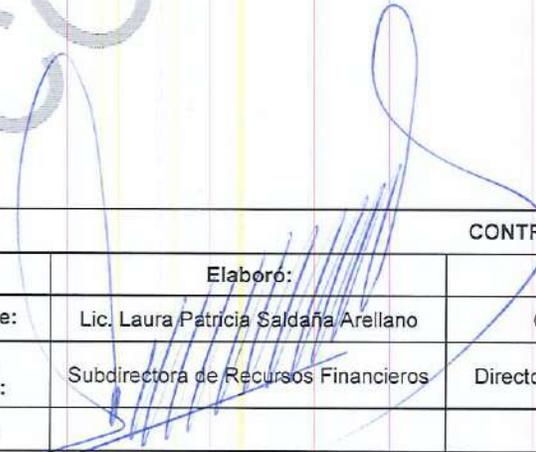
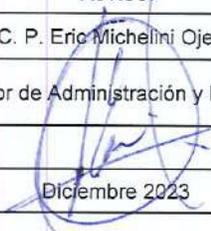


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small> <small>SAJILÓ</small>	Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 1 de 31

HRAEB – PR – DAF – SRF – 07 PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 2 de 31

1.0 Propósito

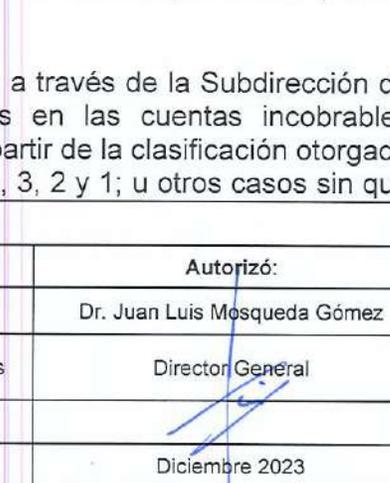
- 1.1 Establecer las disposiciones que se observan para la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB).
- 1.2 Eliminar de saldos por servicios prestados por el Hospital que por su incobrabilidad no justifica su permanencia en los estados financieros del HRAEB.
- 1.3 Mostrar en la información financiera, el saldo razonable de las cuentas por cobrar que se pretende recuperar a favor del HRAEB.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Asuntos Jurídicos, Área de Cartas Compromiso, Área de Tesorería y Área de Contabilidad.
- 2.2 A nivel externo aplica a la H. Junta de Gobierno, Órgano Interno de Control (OIC), los Deudores por Servicios Médicos prestados por el HRAEB, Servicio Postal Mexicano u otra mensajería.

3.0 Políticas de operación, normas, bases y lineamientos

- 3.1 Las presentes normas, bases y lineamientos, son de observancia obligatoria para las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Asuntos Jurídicos, Área de Cartas Compromiso, Área de Contabilidad y OIC 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 la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Asuntos Jurídicos, Área de Contabilidad, Área de Cartas Compromiso, 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 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, sus Áreas de Contabilidad y Cartas Compromiso, mantener actualizados y depurados los registros contables, así como las provisiones de las cuentas por cobrar por los servicios otorgados a pacientes.
- 3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que los importes consignados en las cuentas incobrables derivados de servicios médicos proporcionados se determinan a partir de la clasificación otorgada a cada paciente, conforme a los niveles socioeconómicos: 6, 5, 4, 3, 2 y 1; u otros casos sin que

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 3 de 31

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 generado con el ejercicio del presupuesto de gasto.

- 3.5 Los deudores, que no puedan cubrir el costo de los servicios prestados en su totalidad, pueden elaborar una solicitud de carta compromiso y de ser viable, firmar una carta compromiso en la cual se establece el importe del adeudo, periodos de pago a cuenta del deudor y el plazo máximo, teniendo un expediente por paciente, el cual permanece hasta su liquidación o cancelación. (Ver Anexo 10.1 Solicitud de Carta Compromiso y 10.2 Carta Compromiso).
- 3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Asuntos Jurídicos, considerar cuentas incobrables cuando:
- El adeudo es igual o menor a 200 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de la cancelación, independientemente del nivel socioeconómico.
 - En el caso de fallecimiento del deudor o responsable pagador (no del fallecimiento del paciente).
 - Exista declaración de presunción de muerte del deudor emitida por autoridad jurisdiccional.
 - Cuando la autoridad concursal competente lo declare en quiebra mediante sentencia o constancia de insolvencia.
 - Exista incapacidad física o mental permanente del deudor, dictaminada por institución de salud pública o declaración judicial.
 - Exista abandono del paciente por sus familiares o redes de apoyo.
 - Si 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.
 - Se compruebe la imposibilidad de localización o desavecindad del deudor.
 - Se hayan concluido las instancias extrajudiciales de mérito; agotando los recursos aplicables.
 - 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 incisos mencionados en la política 3.6, se consideran de cancelación automática, por lo tanto, procede sin mayor gestión, llevar a cabo los registros contables de acuerdo con el Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos. Las demás consideradas en los 4 últimos puntos de la política 3.6 quedan sujetas a cancelación previo Visto Bueno del OIC, para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Área de Cartas Compromiso, deben efectuar las siguientes gestiones de cobro para la recuperación de adeudos:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>BALBOA</small>	Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 4 de 31

Acciones Extrajudiciales de Cobro

- Se hace una llamada telefónica, por parte del Área de Cartas Compromiso, como recordatorio del pago, previo a la fecha del primer vencimiento; esta llamada se registra en la plataforma de Cartas Compromiso o en el "Formato de recuperación de Adeudos". (Ver Anexo 10.3 Formato de Recuperación de Adeudos).
- Una vez vencido el plazo establecido para la realización del pago en la Carta Compromiso; se realiza por parte del Área de Cartas Compromiso un mínimo de tres llamadas telefónicas adicionales para su seguimiento durante un mes; que también se registran en el "Formato de recuperación de Adeudos".
- Realizadas las llamadas telefónicas sin que se haya obtenido respuesta, la Subdirección de Recursos Financieros turna el expediente completo al Departamento de Asuntos Jurídicos, quien remite 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 10.4 Invitación a cumplimiento de Carta Compromiso).
- Agotadas las gestiones extrajudiciales, es responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos, elabora el Dictamen de incobrabilidad, dicho documento, junto con la documentación soporte, es el fundamento para su cancelación.
- Derivado de la improcedencia, en su caso, del Dictamen de Incobrabilidad de acuerdo con las facultades del Departamento de Asunto Jurídicos, se determina la procedencia para ejercer alguna acción judicial para la recuperación del adeudo.

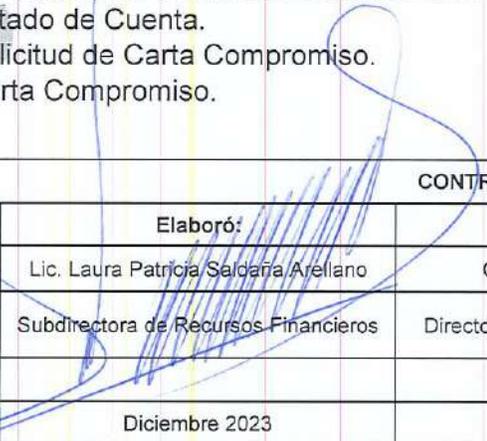
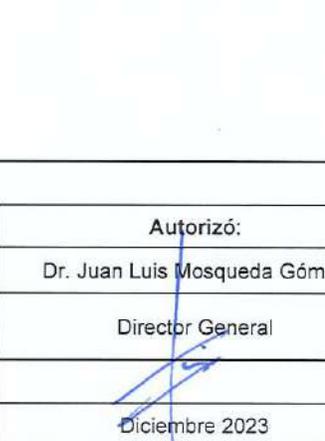
El dictamen aludido debe especificar los fundamentos que cataloguen a una cuenta como incobrable, mismo que tiene que remitirse con la documentación soporte al OIC para su Visto Bueno.

3.8 Son requisitos para la cancelación de cuenta incobrables:

- Que provenga de operaciones derivadas de los servicios ofertados por el HRAEB y se encuentren registrados 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, levantan 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 OIC.

3.9 El expediente de cuentas incobrables debe contener:

- Estado de Cuenta.
- Solicitud de Carta Compromiso.
- Carta Compromiso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 5 de 31

- Gestiones de cobranza realizada por el área responsable, mediante el formato de recuperación de adeudos (sólo en los supuestos de los incisos h), i) y j) de la política 3.6). (Ver Anexo 10.3).
- Dictamen de incobrabilidad (sólo en los supuestos de los incisos h), i) y j) de la política 3.6).
- Visto Bueno del Órgano Interno de Control (sólo en los supuestos de los incisos h), i) y j) de la política 3.6).
- Documentación relativa al deudor(a): copia de identificación oficial o constancia de identidad, comprobante de domicilio o constancia domiciliaria expedida por autoridad municipal. Dicha documentación es proporcionada al momento de pedir la solicitud de la carta compromiso.

3.10 El cálculo de la estimación de cuentas incobrables:

- Cuando menos una vez al año, en el mes de diciembre, la Subdirección de Recursos Financieros, lleva a cabo una estimación de cuentas incobrables cuyo monto se carga a cuentas de resultados deudora, 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 caso de que una cuenta haya sido cancelada, esto no implica que el HRAEB evite recibir pagos por este concepto con posterioridad.
- Como soporte para cancelar la cuenta incobrables, se debe contar con la documentación que indica en el apartado "Manejo Contable de la Cancelación de las cuentas incobrable", excepto en el caso de las cancelaciones automáticas.
- La Subdirección de Recursos Financieros formula análisis de cuentas por cobrar susceptibles de cancelación por incobrabilidad.

3.11 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Contabilidad, realiza los registros contables a la cuenta de estimación de cuentas incobrables.

3.12 El Área de Contabilidad con base en el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, realiza el asiento contable que disminuya o cancele los saldos de la cuenta de Ingresos por recuperar a corto plazo.

3.13 El saldo de estas cuentas incobrables se refleja en el estado de situación financiera, informando en las Notas a los Estados Financieros el monto cancelado en el periodo que se reporta.

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Contabilidad el Registro Contable de la cancelación de cuenta incobrables.

Registro Contable:

Cancelación de Cuentas Incobrables		
	Cargo	Abono
Estimación para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	X	
Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		X

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 6 de 31

3.15 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Contabilidad, registrar contablemente, en caso de recuperación de cuentas incobrables ya canceladas de la siguiente manera:

Recuperación de Cuentas Incobrables		
	Cargo	Abono
Bancos / Tesorería	X	
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados		X

3.16 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Contabilidad realiza los registros contables y cancelación de las cuentas y subcuentas que procedan, al recibir la autorización de la cancelación correspondiente y se firme el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.

3.17 La Dirección de Administración y Finanzas a través de de la Subdirección de Recursos Financieros, elabora el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos menores a 200 UMAS; para que esta acta tenga validez debe participar los titulares de la Dirección General, Director de Administración y Finanzas, Departamento de Asunto Jurídicos y Subdirección de Recursos Financieros. (Ver Anexo 10.6 Acta de Depuración y Cancelación de adeudos menores a 200 UMAS).

3.18 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, por medio de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que los expedientes de cuentas incobrables estén integrados con carátula, firmados, indicar su ubicación, medios en que se encuentran, estado físico, clasificación 5C.4 Ingresos y tiempos de conservación de acuerdo con Ley General de Archivos.

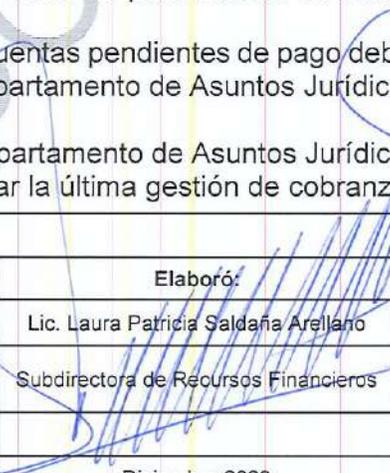
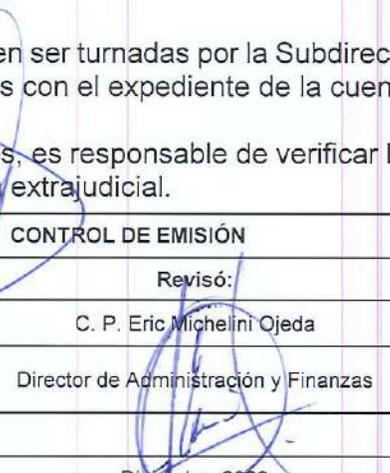
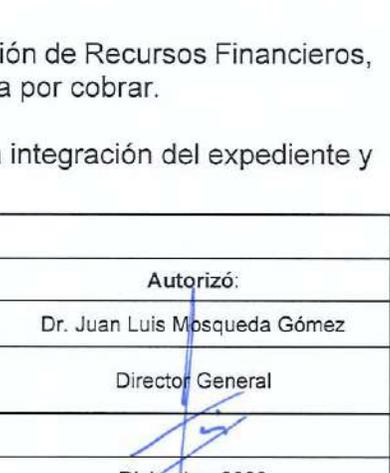
3.19 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, es responsable de la guarda y custodia del Expedientes de cuentas incobrables:

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación
Acta de Depuración y Cancelación de Saldos	5 años	Área de Cartas Compromiso
Expediente de Cuentas Incobrables	5 años	Área de Cartas Compromiso

3.20 Una vez registrado un adeudo a cargo de terceros y a favor del HRAEB, la Subdirección de Recursos Financieros por medio del Área de Cartas Compromiso debe realizar las gestiones administrativas para intentar su cobro.

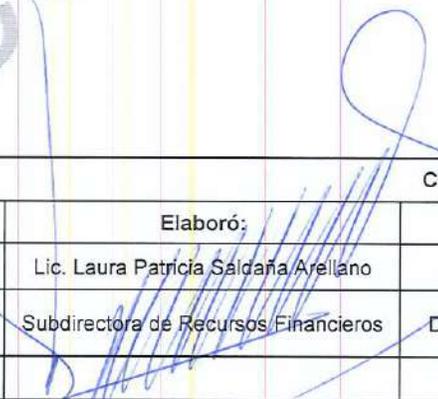
3.21 Las cuentas pendientes de pago deben ser turnadas por la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Asuntos Jurídicos con el expediente de la cuenta por cobrar.

3.22 El Departamento de Asuntos Jurídicos, es responsable de verificar la integración del expediente y realizar la última gestión de cobranza extrajudicial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 7 de 31

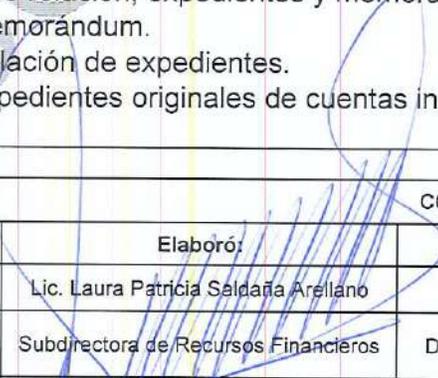
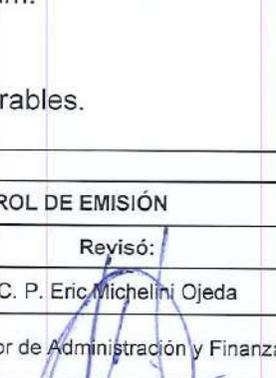
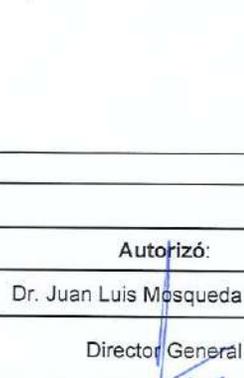
- 3.23 Cuando menos una vez al año se realiza la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del HRAEB, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, para lo cual se debe relacionar cada una de las constancias de cancelación de adeudo. (Ver Anexo 10.6).
- 3.24 La Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que intervienen en el proceso, para llevar a cabo la baja de las cuentas incobrables, deben elaborar el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, firmando los titulares de la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Asunto Jurídicos y Subdirección de Recursos Financieros para su validez. (Ver Anexo 10.5).
- 3.25 Los responsables de la Subdirección de Recursos Financieros y del Departamento de Asuntos Jurídicos, deben verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y firmados los documentos que sean elaborados 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. (Ver Anexo 10.5 y 10.6).
- 3.26 Cuando el Departamento de Asuntos Jurídicos o el OIC requieran información complementaria, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, apoyada por los Direcciones y Subdirecciones del HRAEB, que tengan injerencia en el asunto, deben recabarla y entregarla.
- 3.27 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros debe 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 la cancelación realizada en el año inmediato anterior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 8 de 31

4.0 Descripción del procedimiento

Etapa 1.0 Determinación de Cuentas incobrables	Responsable: Área de Cartas Compromiso
<p>1.1 Selecciona los expedientes a cancelar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Excel. <p>1.2 Separa los expedientes de cuentas menores a 200 UMAS que se cancelaran de manera automática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Excel. • Sistema GRP. <p>1.3 Envía relación de expedientes para su validación a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de expedientes. • Expedientes originales de cuenta incobrables. 	
Etapa 2.0 Revisión de expedientes	Responsable: Subdirección de Recursos Financieros
<p>2.1 Recibe y revisa que la relación de expedientes que se encuentren debidamente integrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de expedientes. • Expedientes originales de cuentas incobrables. <p style="text-align: center;">¿Están debidamente integrados?</p> <p>Si: Envía memorándum con documentación al Departamento de Asuntos Jurídicos para validación. Pasa a etapa 3.0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Relación de Expedientes. • Expedientes originales de cuentas incobrables <p>No: Regresa relación al Área de Cartas Compromiso de expedientes de validación y/o corrección. Regresa a etapa 1.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de expedientes. • Expedientes originales de cuentas incobrables. 	
Etapa 3.0 Validación de expedientes	Responsable: Departamento de Asuntos Jurídicos
<p>3.1 Recibe relación, expedientes y memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Relación de expedientes. • Expedientes originales de cuentas incobrables. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldana Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 9 de 31

3.2 Revisa la integración de los expedientes, como se indica en la política 3.9.

- Expedientes originales de cuentas incobrables.

¿Los expedientes están completos y correctos?

Si:

¿Son mayores a 200 UMAS?

Si: Prepara documentación para dictamen. Pasa a etapa 4.0

- Relación de expedientes.
- Expedientes originales de cuentas incobrables.

No: Da Vo.Bo. para la elaboración de acta de cancelación y envía documentación a la Subdirección de Recursos Financieros. Pasa a etapa 5.0.

- Relación de expedientes.
- Expedientes originales de cuentas incobrables.
- Memorándum.

No: Envía relación de expedientes con observaciones, expedientes originales para corrección o integración de documentos faltantes. Regresa a etapa 1.0.

- Relación de expedientes.
- Expedientes originales de cuentas incobrables.

Etapa 4 Elaboración de Dictamen de Incobrabilidad

Responsable:
Departamento de Asuntos Jurídicos

4.1 Elabora dictamen de incobrabilidad de los expedientes con importes mayores a 200 UMAS.

- Dictamen de Incobrabilidad.

4.2 Envía documentos a la Subdirección de Recursos Financieros.

- Relación de expedientes con fundamentos para la cancelación.
- Expedientes originales de cuentas incobrables.
- Dictamen de incobrabilidad.
- Memorándum.

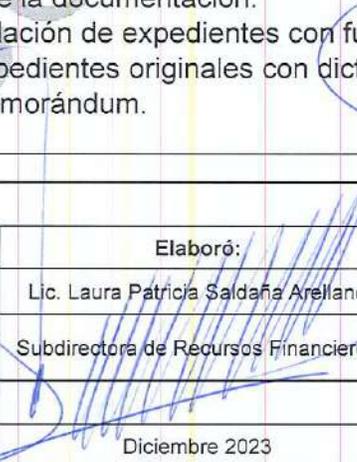
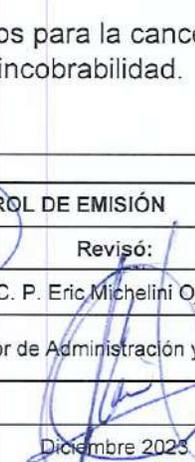
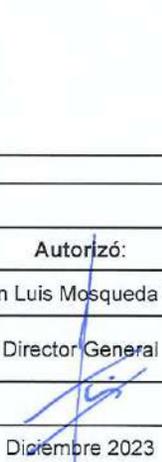
Etapa 5.0 Elaboración de oficio para validación

Responsable:
Subdirección de Recursos
Financieros

5.1 Recibe la documentación.

- Relación de expedientes con fundamentos para la cancelación.
- Expedientes originales con dictamen de incobrabilidad.
- Memorándum.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 10 de 31

5.2 Elabora oficio y lo envía junto con expedientes a validación al OIC.

- Oficio.
- Relación de expedientes con fundamentos para la cancelación.
- Expedientes con Dictamen de Incobrabilidad.

Etapa 6.0 Recepción de Expedientes para Visto Bueno de cancelación

Responsable:
OIC

6.1 Recibe Expedientes para Visto Bueno de expedientes para cancelación.

- Oficio.
- Relación de expedientes con fundamentos para la cancelación.
- Expedientes Originales con Dictamen de Incobrabilidad.

¿Son correctos?

Si: Envía a la Subdirección de Recursos Financieros. Pasa a etapa 7.0.

- Oficio de Visto Bueno para Cancelación.
- Relación de expedientes con fundamentos para la cancelación.
- Expedientes Originales con Dictamen de Incobrabilidad.

No: Devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros para la corrección o integración de documentos faltantes. Regresa a etapa 1.0.

- Oficio con observaciones.
- Relación de expedientes con fundamentos para la cancelación.
- Expedientes Originales con Dictamen de Incobrabilidad.

Etapa 7.0 Integración de documentos

Responsable:
Subdirección de Recursos
Financieros

7.1 Recibe relación de expedientes, expedientes originales y Oficio.

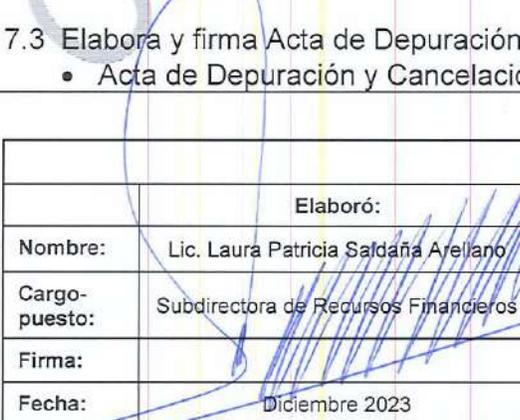
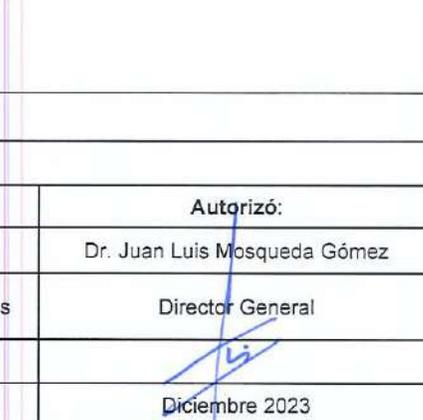
- Oficio de Visto Bueno para Cancelación.
- Relación de expedientes con fundamentos para la cancelación.
- Expedientes Originales con Dictamen de Incobrabilidad.

7.2 Integra póliza contable para cancelación de saldos.

- Oficio de Visto Bueno para Cancelación.
- Relación de expedientes con fundamentos para la cancelación.
- Expedientes Originales con Dictamen de Incobrabilidad.
- Póliza contable.

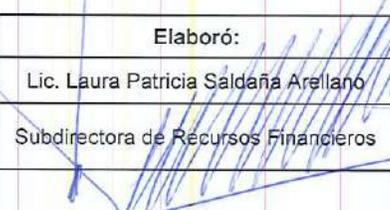
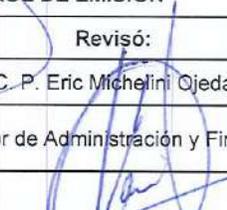
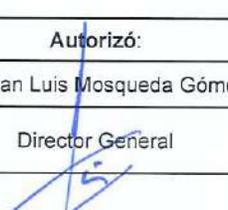
7.3 Elabora y firma Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.

- Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.

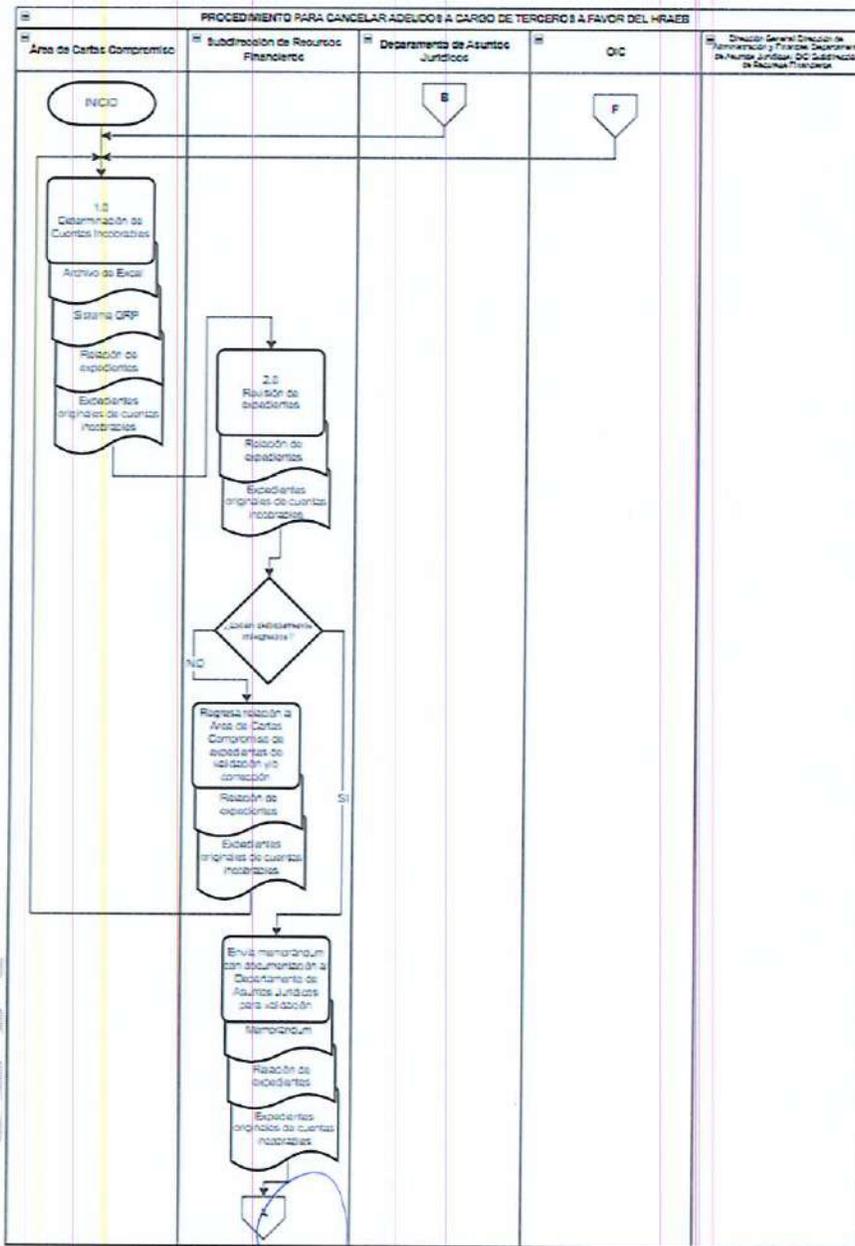
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

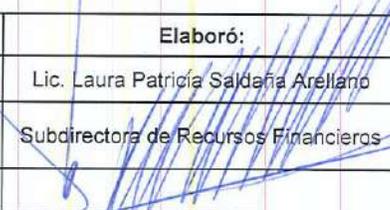
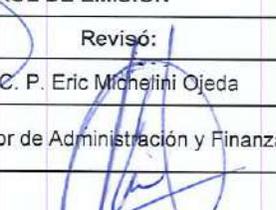
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 11 de 31

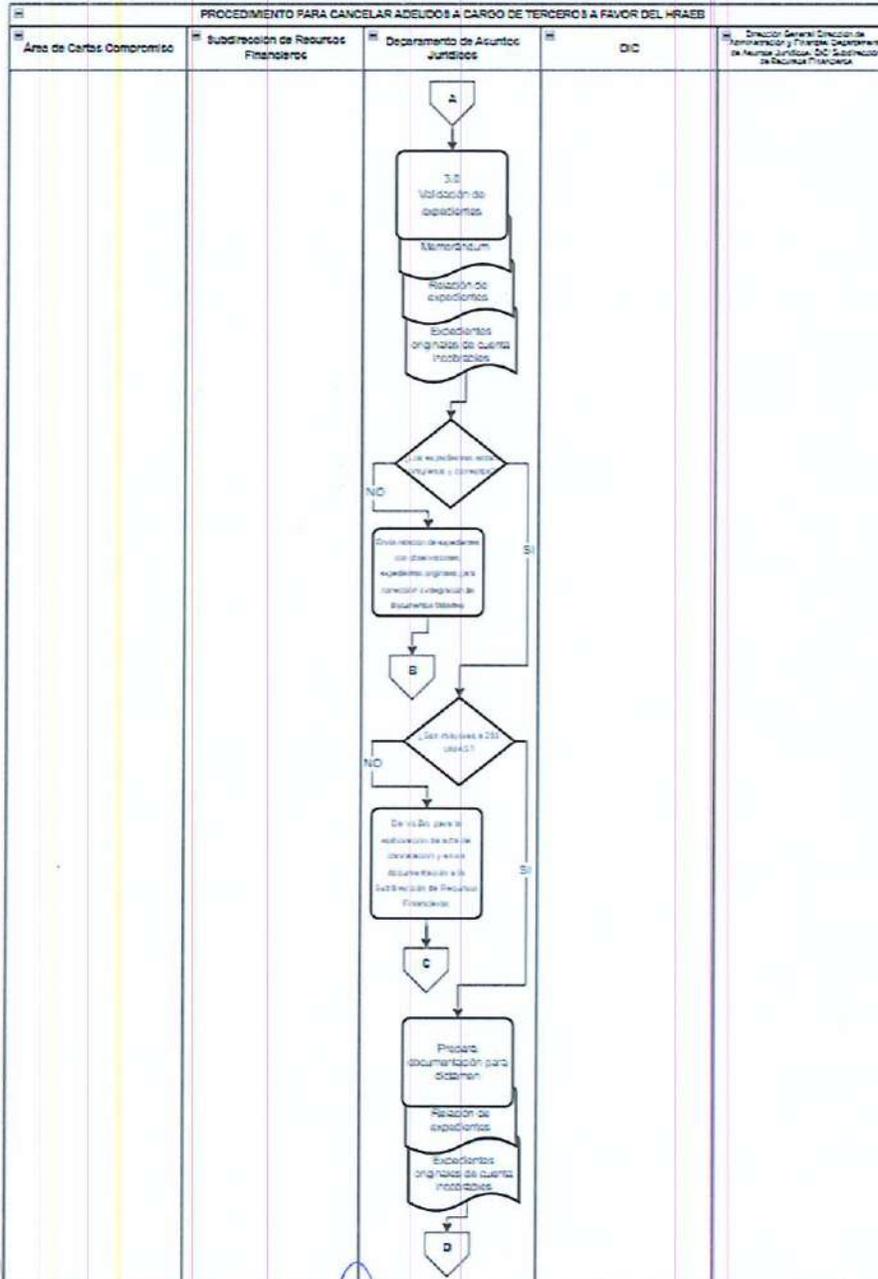
8.0 Recabación de firmas en acta de depuración y cancelación de adeudos	Responsable: Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Asuntos Jurídicos / OIC / Subdirección de Recursos Financieros
8.1 Firman el Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos. <ul style="list-style-type: none"> Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos. 	
Etapa 9.0 Registro contable	Responsable: Subdirección de Recursos Financieros
9.1 Envía Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos al Área de Contabilidad para que efectúe los registros contables correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos. 	
9.2 Supervisa la afectación contable.	
Etapa 10.0 Entrega de expedientes	Responsable: Subdirección de Recursos Financieros
10.1 Entrega al Área de Cartas Compromiso, los expedientes de acuerdo con la clasificación 5C.4 Ingresos y tiempos de conservación de acuerdo con Ley General de Archivos. <ul style="list-style-type: none"> Copia del Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos. Expedientes. 	
Etapa 11.0 Resguardo de expedientes	Responsable: Área de Cartas Compromiso
11.1 Recibe Acta de Depuración y Cancelación de Saldos para su resguardo. <ul style="list-style-type: none"> Copia del Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos. Expedientes. 	
Etapa 12.0 Preparación de informe de Cuentas Canceladas	Responsable: Subdirección de Recursos Financieros
12.1 Prepara informe de cuentas por cobrar canceladas e informa en las sesiones programadas, a la Junta de Gobierno, COCODI y al PTCL. <ul style="list-style-type: none"> Informe de cuentas canceladas. 	
TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

5.0 Diagrama de flujo

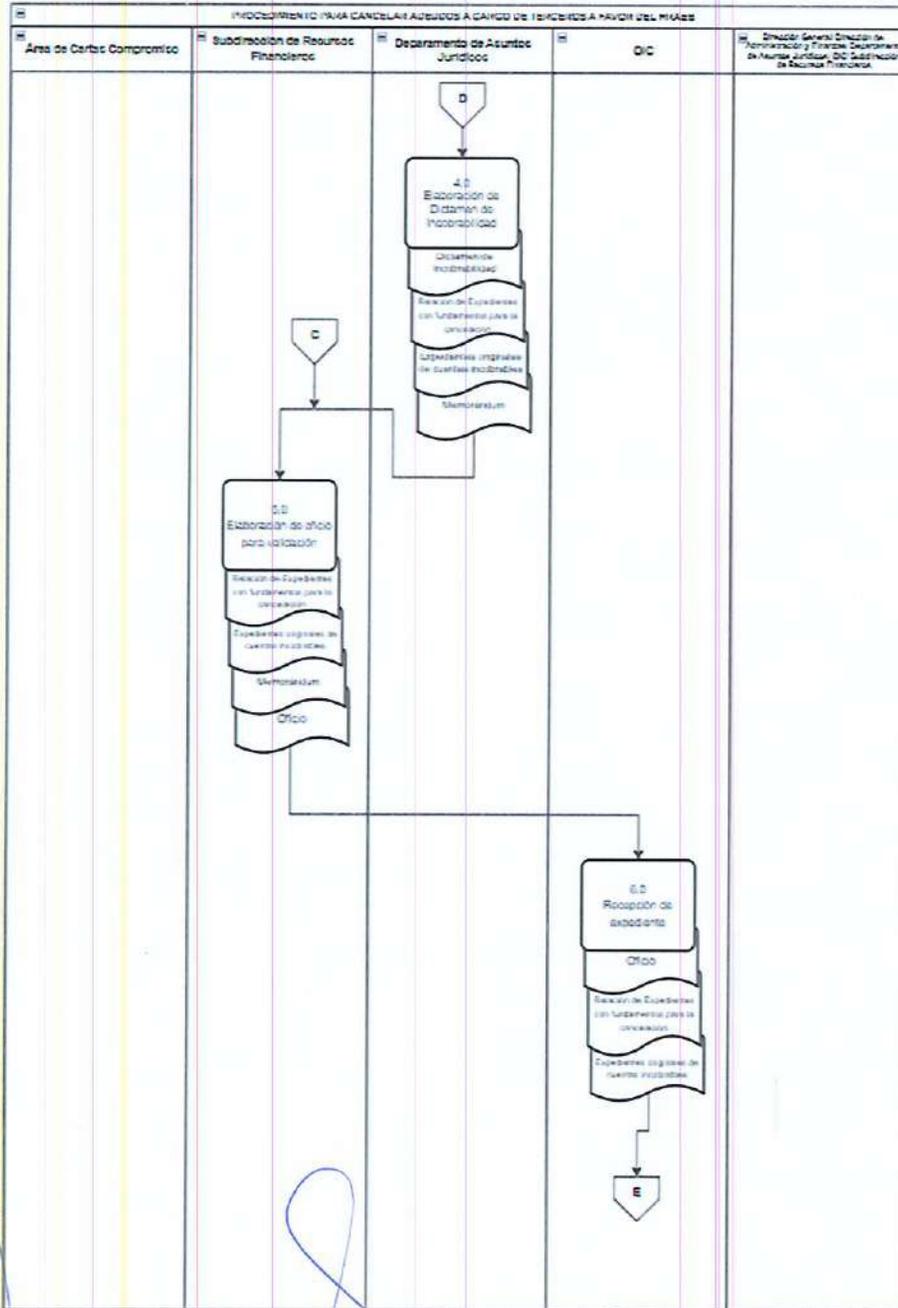


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023



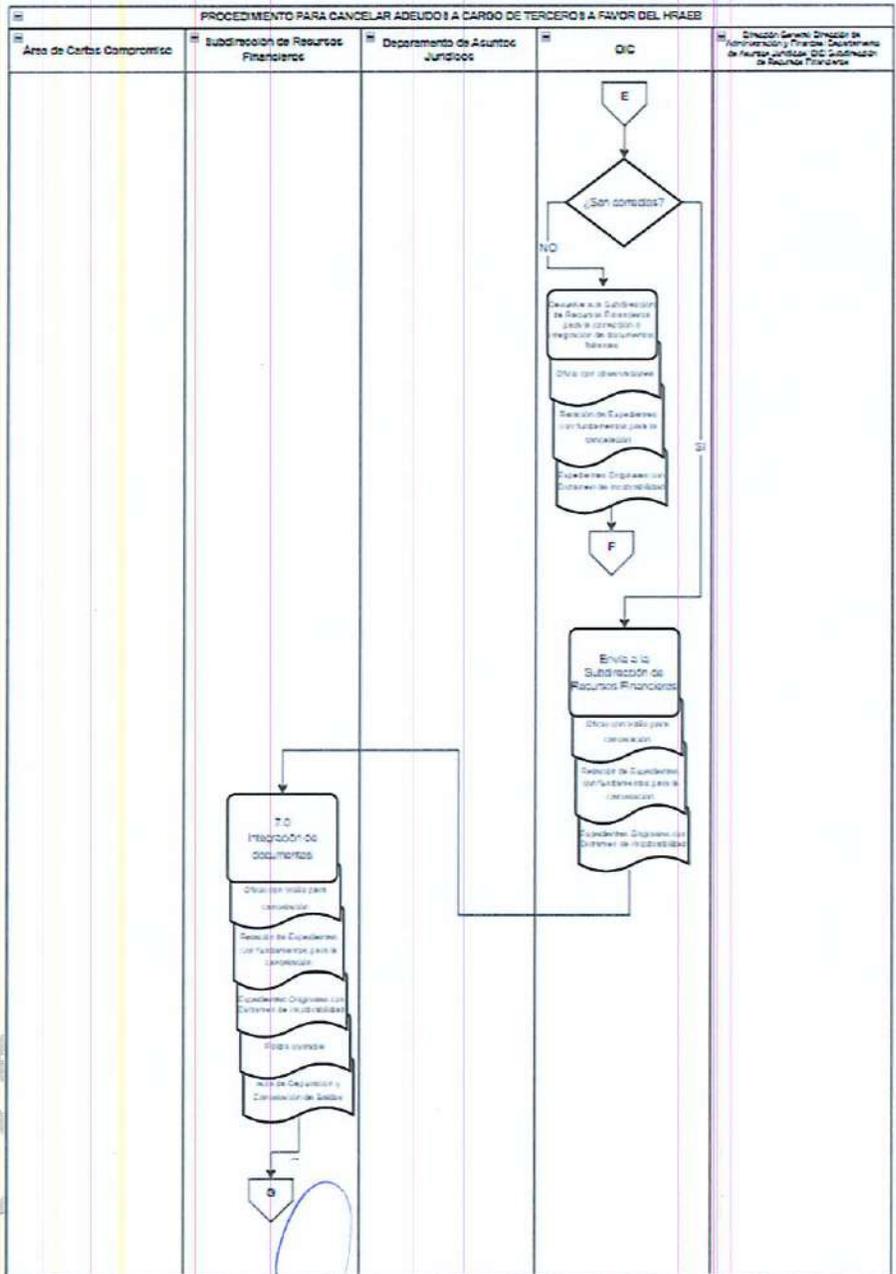
CONTROL DE EMISIÓN

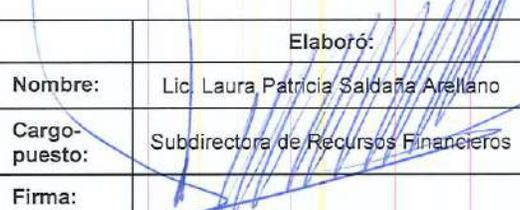
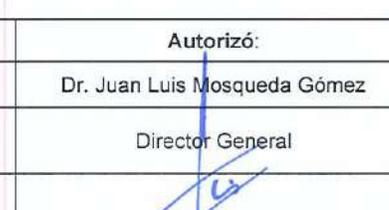
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB

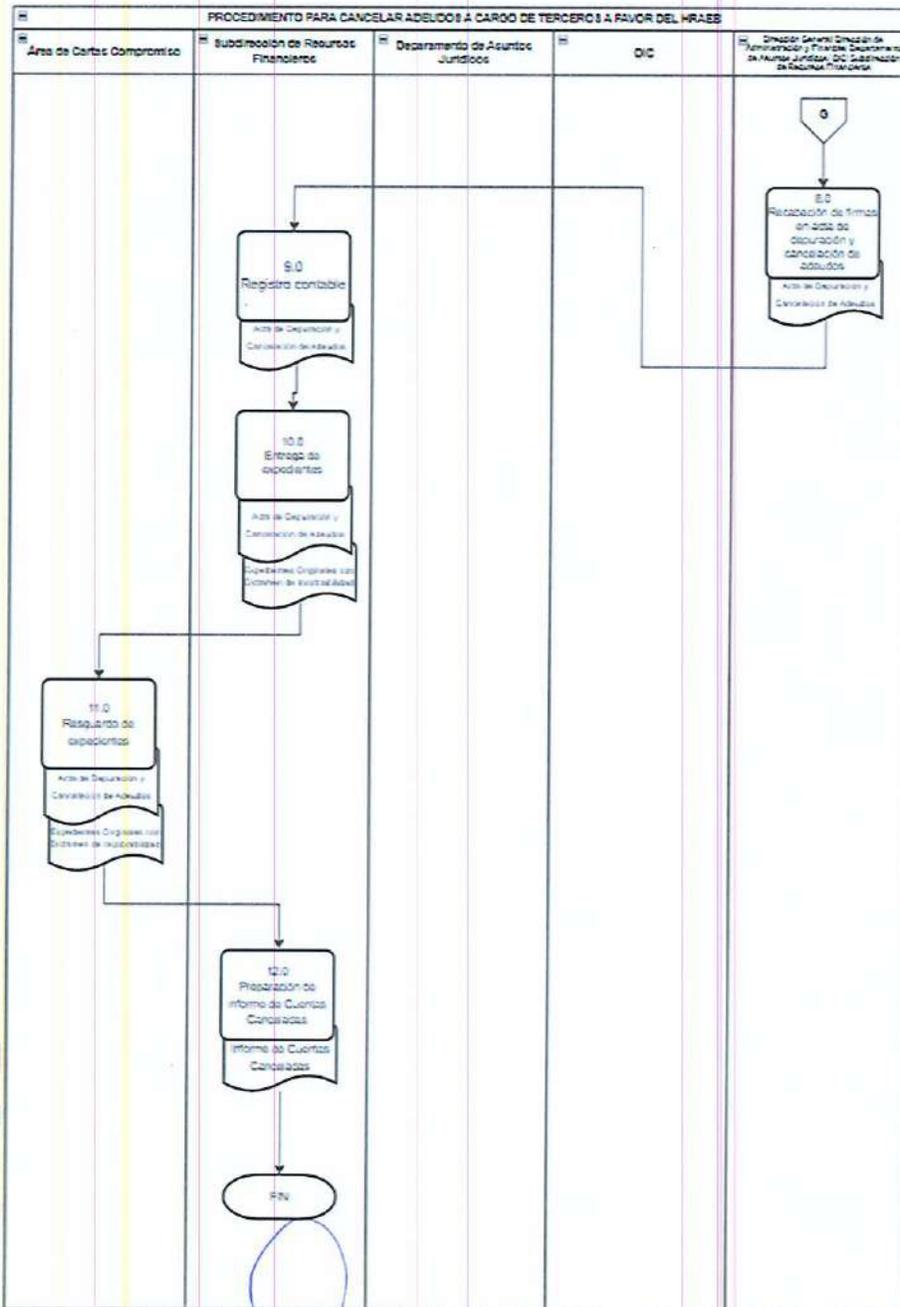


HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD
BAJO

Código:
HRAEB – PR – DAF –
SRF – 07

Rev. 1

Hoja: 16 de 31



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 17 de 31

6.0 Documentos de referencia

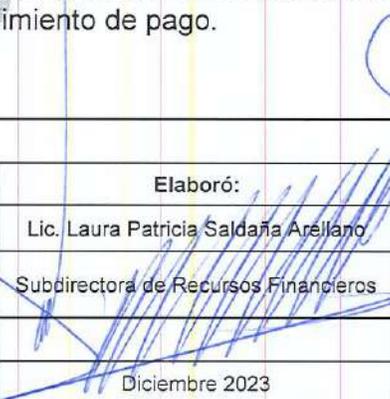
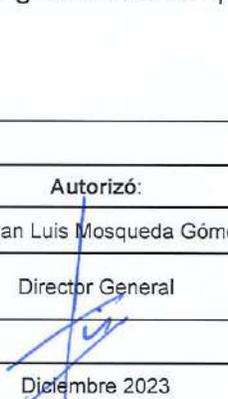
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. Septiembre 2013.	POP-DDO-PO-005-02
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad. Aprobado por el COMERI el 23 de junio de 2018.	No Aplica
Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. Publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.	No Aplica
Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, hasta su última reforma.	No Aplica
Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Aprobados en la Ciudad de México el 13 de agosto de 2009. Publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	No Aplica
Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. IV Lineamientos Contables. C.- Estimación de Cuentas Incobrables. Vigente a partir del 01-01-2023, publicados en la Ciudad de México por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 15 de febrero de 2023.	No Aplica
Ley General de Archivos. Publicada en el D.O.F. 15 de junio 2018	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes de Cuentas incobrables	5 años	Área de Cartas Compromiso	No Aplica
Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos	5 años	Área de Cartas Compromiso	No Aplica

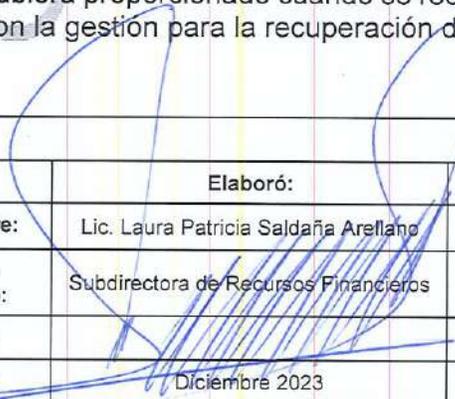
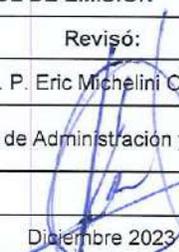
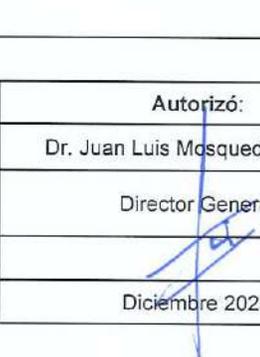
8.0 Glosario

8.1 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

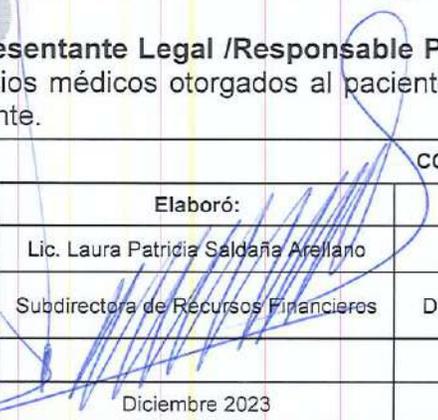
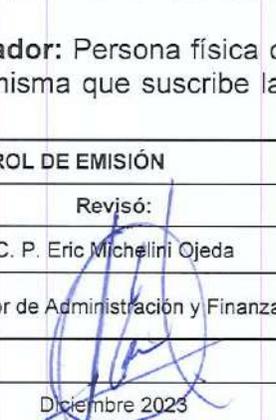
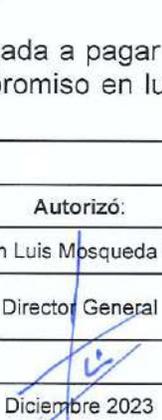
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 18 de 31

- 8.2 Autoridad Concursal:** Pertenciente o relativo a los concursos de tipo jurídico o a aquellos en los que hay una competencia u oposición.
- 8.3 Bases:** Condiciones que deben cumplirse para llevar a cabo la cancelación de cuenta incobrables.
- 8.4 Cancelación de cuentas incobrables:** Operación de baja en los registros contables de los adeudos a cargo de pacientes y/o responsables pagadores y a favor del HRAEB ante la notoria incobrabilidad.
- 8.5 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.
- 8.6 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.
- 8.7 Cobranza Extrajudicial:** Acción para intentar la recuperación después del primer pago vencido, sin que medie la intervención judicial.
- 8.8 Costo Beneficio:** Procedimiento mediante el cual el Departamento de Asunto Jurídicos elabora 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.
- 8.9 Cuentas Incobrables:** Importe de las cuentas por cobrar que una vez agotados los trámites de cobro, se consideran irrecuperables o incosteable su recuperación.
- 8.10 Cuentas o Documentos por Cobrar:** Derechos de cobro a favor del HRAEB, que se original por la prestación de servicios médicos.
- 8.11 Depuración:** Proceso mediante al cual la Subdirección de Recursos Financieros del HRAEB, identifica en sus cuentas de balance, aquellos saldos que no muestren debida procedencia.
- 8.12 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJIO	Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 19 de 31

- 8.13 Deudor:** Persona que mantiene un adeudo como paciente o responsable pagador, está obligada a pagar por los diferentes servicios otorgados.
- 8.14 Dictamen de Incobrabilidad:** Opinión técnica, mediante el cual el Departamento de Asunto Jurídicos, una vez agotadas las acciones extrajudiciales sometidas a su consideración determina la incobrabilidad del adeudo a favor del HRAEB.
- 8.15 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 permite 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.
- 8.16 Gestiones Administrativas:** Son las gestiones telefónicas que realiza la Subdirección de Recursos Financieros, por medio de sus áreas, para la recuperación del adeudo.
- 8.17 Gestiones Judiciales:** Acciones tendientes a ejecutar medios preparatorios a juicio y en su caso la presentación de la acción ante el órgano jurisdiccional competente.
- 8.18 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.
- 8.19 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 HRAEB, resultaría mayor al importe del adeudo.
- 8.20 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.
- 8.21 Pago:** Derecho que tiene el HRAEB de recibir, de los deudores, el costo por la prestación de los servicios de atención médica.
- 8.22 Registro Contable:** Afectación de las operaciones que se realizan en la contabilidad.
- 8.23 Representación 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.
- 8.24 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small> <small>B A J I O</small>	Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 20 de 31

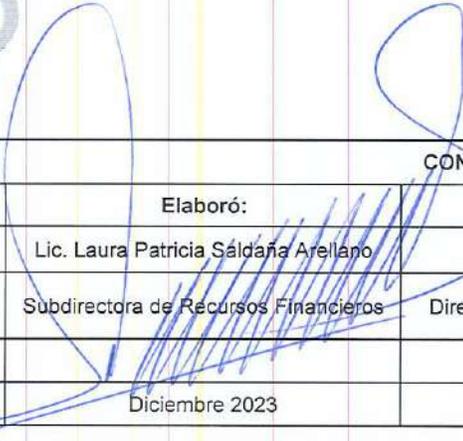
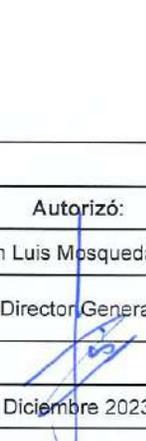
8.25 Saldo: Resultado neto de los movimientos (cargos y abonos) que representa el adeudo al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío en los registros contables.

8.26 Solicitud para Obtener Carta Compromiso: Documento de buena fe, mediante el cual el paciente o su representante legal, expresan su falta de liquidez para hacer frente al adeudo pendiente por servicios médicos recibidos y requieren facilidades para realizar pago futuro.

8.27 Unidad de Medida y Actualización (UMA): Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Diciembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las Áreas involucradas. Actualización de las políticas y actividades del procedimiento Renovación de términos en el Glosario. Actualización de anexos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Carta Compromiso. Hoja 1 de 2.

Anexo 1
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO
SOLICITUD DE CARTA COMPROMISO

(1) Folio de T.S. _____
(2) Leon, Guanajuato a ____ de _____ de 202__

(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 autorice o antes, al adeudo que actualmente tengo con esta institución por concepto de la atención médica 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	4	7
2	5	8
3	6	9

Observaciones:

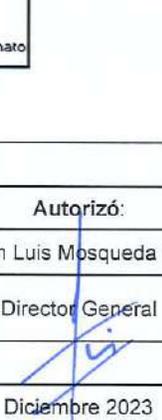
Sello, Nombre y Firma del Trabajador Social (13)

Nombre y Firma del Paciente o Responsable Pagador (14)

Anexo: (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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 22 de 31

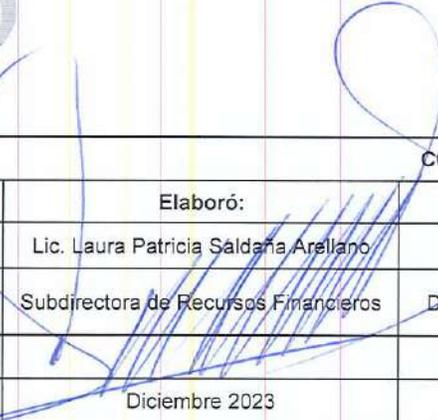
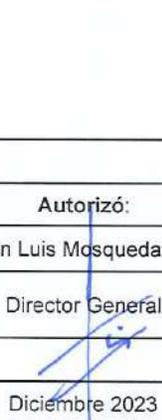
Solicitud de Carta Compromiso. Hoja 2 de 2.

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 del adeudo sin contar el abono
- 9.- Fecha en que se liquidara 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 Paciente 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 del formato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

10.2 Carta Compromiso. Hoja 1 de 2.

Anexo 2
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO
CARTA COMPROMISO

Folio Numero. (1) _____
Folio de T.S. (2) _____
No. De Expediente (3) _____

(4) Leon, Guanajuato a ____ de ____ de 202__

(5) Dr.
Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad
Presente

Con fundamento en los artículos 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2°, 6°, fracción 1, 35 y 36 de la Ley General de Salud, Reconozco y acepto el adeudo por la cantidad de (6) \$ _____ (100 m.n.), que corresponde a gastos generados con motivo de servicios médico-quirúrgico, ambulatorios y/o hospitalarios de alta especialidad, brindados al paciente (7) _____ con Nivel Socioeconómico (8) _____ adeudo de (9) _____ cuyo importe total estoy de acuerdo en liquidar de la siguiente forma (10)

a) Un pago único con vencimiento al día ____ del mes ____ de 20__ o bien:
b) ____ pagos mensuales de \$ _____ cada uno, con vencimiento al día ____ de los meses de _____.

En caso de ser menor señalar el parentesco: Padre ____ Abuelos ____ Tutores ____ Otros: _____.

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

Con el protesto lo necesario y completamente enterado y ajeno a toda vulnerabilidad, estoy consiente de las faltas y penalidades que en materia conlleva el 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 (11) _____ Nivel Socioeconómico (12) _____
Nombre del responsable del pago (13) _____ Parentesco con el paciente (14) _____
Identificación Oficial (15) _____ Teléfono fijo con LADA (16) _____
Teléfono móvil (17) _____ Teléfono Trabajo con LADA (18) _____

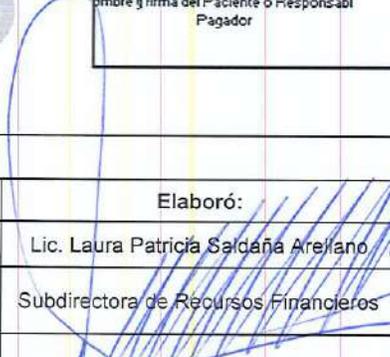
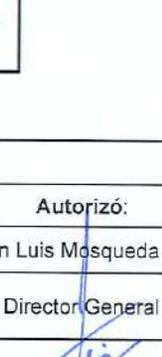
Dador para realizar el pago en el Banco (21) (22) Huella digital en caso de no saber escribir

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

Firmas (23)

Aceptación del Adeudo
Nombre y firma del Paciente o Responsable
Pagador

Verificación de datos
Personal autorizado de la
Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 24 de 31

Carta Compromiso. Hoja 2 de 2.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE CARTA COMPROMISO

- 1.- Establecer un numero de folio consecutivo de cartas compromiso
- 2.- indicar el numero de Folio Proporcionado por Trabajo social
- 3.- Indicar el numero de expediente del usuario
- 4.- Indicar lugar y fecha de elaboracion del documento
- 5.- Anotar el nombre del Director General
- 6.- Anotar importe total en numero y letra del adeudo del paciente
- 7.- Anotar nombre del paciente
- 8.- Anotar nivel y clasificacion socioeconomica asignado al paciente con numero y letra
- 9.- Anotar el importe de la cuenta del paciente
- 10.- Describir los tiempos (fecha) de pago y montos que se pacten previa autorizacion
- 11.- Anotar nombre del paciente
- 12.- Anotar el nivel socioeconomico
- 13.- Indicar el nombre del responsable pagador
- 14.- Describir el parentesco que tiene el responsable de pago con el paciente
- 15.- Anotar numero de credencial de elector vigente
- 16.- Anotar telefono fijo del paciente, familiar o responsable del pago
- 17.- Anotar telefono celular del paciente, familiar o responsable
- 18.- Anota telefono del Trabajo del paciente, familiar o responsable del pago
- 19.- Indicar correo electronico del paciente, familiar o responsable del pago
- 20.- Anotar el domicilio del paciente, familiar o responsable del pago
- 21.- Indicar el Banco, numero de cuenta y referencia para realizar depositos
- 22.- Colocar huella digital, (en caso de no saber escribir)
- 23.- Firmas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB



HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD
BAIÑO

Código:
HRAEB - PR - DAF -
SRF - 07

Rev. 1

Hoja: 25 de 31

10.3 Formato de Recuperación de Adeudos. Hoja 1 de 2.

Anexo 3
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAIÑO
FORMATO DE RECUPERACION DE ADEUDOS

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

Area de Cobranza Cartas Compromiso
Firma de quien realizó la llamada (15)

DATOS DE LLAMADA

Fecha: (11) _____
 Hora: (12) _____
 Nombre de quien realiza la llamada (12) _____
 Nombre de quien contesta la llamada: (14) _____

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

Area de Cobranza Cartas Compromiso
Firma de quien realizó la llamada (15)

DATOS DE LLAMADA

Fecha: (11) _____
 Hora: (12) _____
 Nombre de quien realiza la llamada (12) _____
 Nombre de quien contesta la llamada: (14) _____

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

Area de Cobranza Cartas Compromiso
Firma de quien realizó la llamada (15)

DATOS DE LLAMADA

Fecha: (11) _____
 Hora: (12) _____
 Nombre de quien realiza la llamada (12) _____
 Nombre de quien contesta la llamada: (14) _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldana Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 26 de 31

Formato de Recuperación de Adeudos. Hoja 2 de 2.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE CARTA COMPROMISO

- 1.- Numero de folio consecutivo de Crata Compromiso
- 2.- Indicar la fecha de elaboracion del documento
- 3.- Anotar telefono del paciente o responsable pagador
- 4.- Anotar el nombre del paciente o responsable pagador
- 5.- Anotar el nombre del paciente
- 6.- Anotar el numero de expediente
- 7.- Anotar el servicio brindado.
- 8.- Andicar el numero de episodio
- 9.- Anotar el nivel socioeconomico
- 10.- Anotar el importe total del adeudo de la carta compromiso
- 11.- Anotar la fecjha de la llamada
- 12.- Anotar la hora de la llamda
- 13.- Anotar el nombre de quien realiza la llamda
- 14.- Anotar nombre de quien contesta la llamada
- 15.- Firma de quien realiza la llamada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 27 de 31

10.4 Invitación a cumplimiento de Carta Compromiso.

Anexo 4
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO
INVITACIÓN A CUMPLIMIENTO DE CARTA COMPROMISO

León, Guanajuato a ___ de ___ de 20___
Oficio numero HRAEB/DAF/ /202___

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

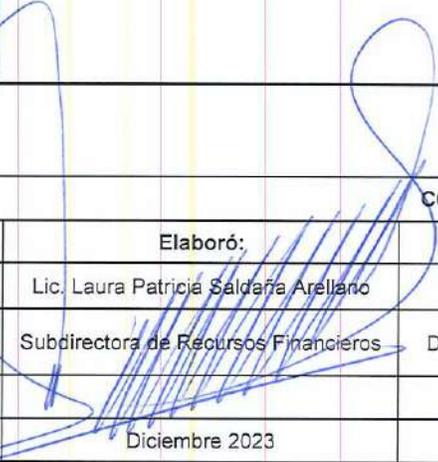
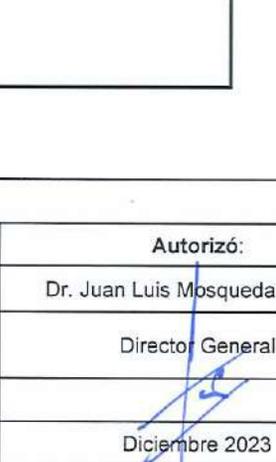
Es importante informarle que la mayor parte de los gastos fue subsidiado por el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, sabemos que es conciente y sensible respecto de su obligación de saldar la Cuota de Recuperación contenida en la Carta Compromiso que firmo el día _____ por la cantidad \$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

Lo anterior con fundamento en el artículo XXXX, fracción 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

Titular del Área de Asuntos Jurídicos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

10.5 Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos mayores a 200 UMAS. Hoja 1 de 2.

Anexo 5
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO
ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE ADEUDOS
MAYORES A 200 UMAS

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, cita en Blvd. Milenio número 130, Colonia 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

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 en 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 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.

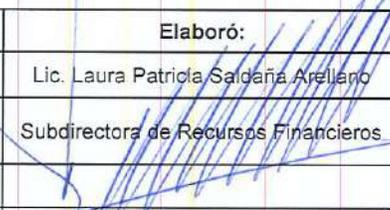
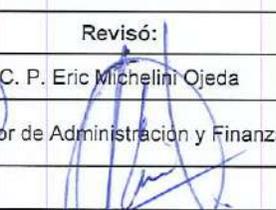
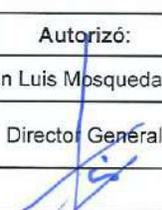
Así mismo, declaran que presenciaron la invalidación de las cartas compromiso que directamente se relacionan con la cancelación de cuentas incobrables, para su registro, correlación y/o ajuste de cuentas contables.

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 ella 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	Titular del Área de Asuntos Jurídicos Nombre y Firma
Director General Nombre y Firma	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mbsqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 29 de 31

Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos Mayores a 200 UMAS. Hoja 2 de 2.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE CARTA COMPROMISO

I Para que el acta tenga validez, se requiere la autorización de los siguientes Servidores Públicos:

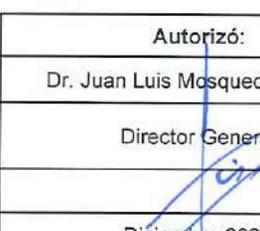
- a) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
- b) Titular del Órgano Interno de Control
- c) Titular de la subdirección de recursos Financieros
- d) Titular del Área de Asunto Jurídicos
- e) Encargado de Tesorería
- f) Encargado de Cobranza de Cartas Compromiso

II El Acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras.

Llenado del Acta.

- 1 Indicar la hora en que se levanta el acta de depuración y cancelación de saldos
- 2 Indicar el día en que se levanta el acta de depuración y cancelación de saldos
- 3 Indicar el mes en que se levanta el acta de depuración y cancelación de saldos.
- 4 Indicar el año en que se levanta
- 5 Indicar el nombre y cargo de las personas que participan en el acto
- 6 Anotar el número y denominación de la(s) cuenta(s), o referencias en caso de anexo
- 7 Escribir en el orden en que se mencionan las cuentas el(los) monto(s) con número y letra o referenciar el anexo,
- 8 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, cuando, ante que instancia, área externa 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.
- 9 Asentar también, las atribuciones que tiene conferidas el declarante y las disposiciones legales, o de otra índole que les confiere, 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 acta)
- 10 Señalar según corresponda, los deudores a cancelar, o referenciar el anexo en su caso
- 11 Especificar el número y denominación de las cuentas correspondientes, o referenciar el anexo en su caso
- 12 Anotar en los nombres de las personas que conservarán copia de esta Acta. Deben corresponder a algunos o todos los nombres a que se refiere el punto (8)
- 13 Anotar con letra la hora en que se da por concluido el Acto
- 14 Señalar con letra el día en que se da por concluido el Acto
- 15 Escribir con nombre el mes correspondiente
- 16 Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente
- 17 Anotar el nombre completo y cargo de los funcionarios participantes y recabar firmas.

COPIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

10.6 Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos Menores a 200 UMAS. Hoja 1 de 2.

Anexo 6
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO
ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE ADEUDOS
MENORES A 200 UMAS

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, cita en Blvd. Milenio número 130, Colonia 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

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 en 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 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.

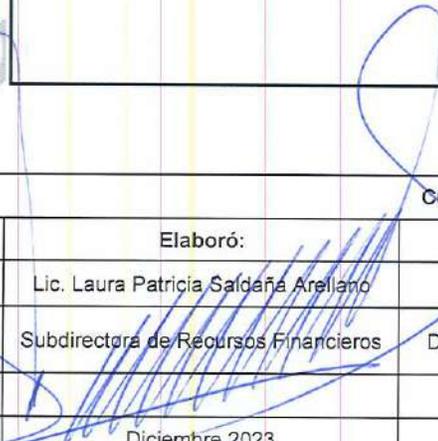
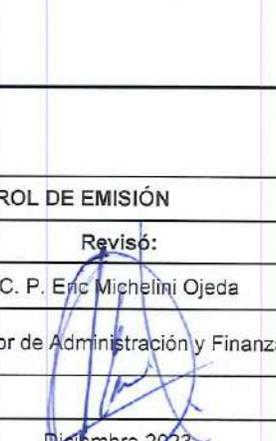
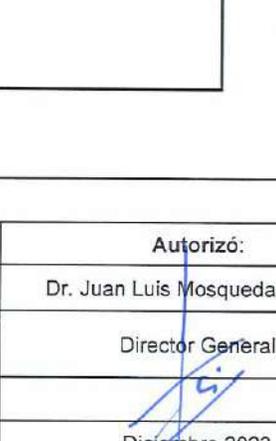
Así mismo, declaran que presenciaron la invalidación de las cartas compromiso que directamente se relacionan con la cancelación de cuentas incobrables, para su registro, correlación y/o ajuste de cuentas contables.

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 ella 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	Titular del Área de Asuntos Jurídicos Nombre y Firma

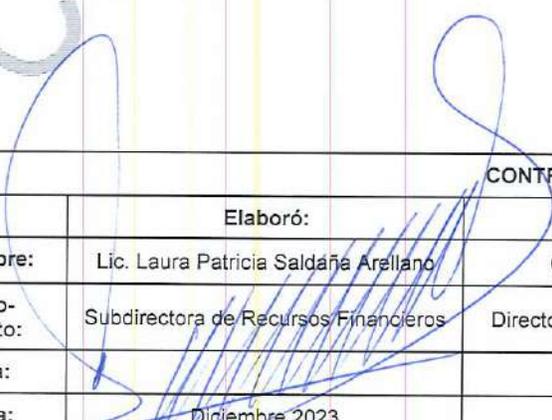
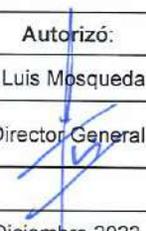
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRF – 07
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS A FAVOR DEL HRAEB		Hoja: 31 de 31

Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos Menores a 200 UMAS. Hoja 2 de 2.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE CARTA COMPROMISO

- 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 Área de Asunto 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 saldos
 - Indicar el mes en que se levanta el acta de depuración y cancelación de saldos.
 - Indicar el año en que se levanta
 - 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, cuando, ante que instancia, área externa 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 confiere, 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 acta)
 - Señalar según corresponda, los deudores a cancelar, o referenciar el anexo en su caso
 - Especificar el número y denominación de las cuentas correspondientes, o referenciar el anexo en su caso
 - Anotar en los nombres de las personas que conservarán copia de esta Acta. Deben corresponder a algunos o todos los nombres a que se refiere el punto (8)
 - Anotar con letra la hora en que se da por concluido el Acto
 - Señalar con letra el día en que se da por concluido el Acto
 - Escribir con nombre el 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Laura Patricia Saldaña Arellano	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023