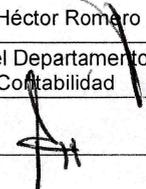
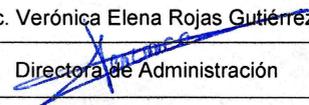


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		HOJA: 1
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		DE: 19

75. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR A INSTITUCIONES BAJO CONVENIO DE SUBROGACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Berna	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Marzo 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		HOJA: 2
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		DE: 19

1. PROPÓSITO

Ejercer un control de los servicios médicos que se otorgan a pacientes referidos de empresas y dependencias, con las que se tiene celebrado contrato/convenio de subrogación, para efecto del cobro oportuno de las cuotas de recuperación que se generen.

2. ALCANCE

2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección General; Subdirección de Asuntos Jurídicos y Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados).

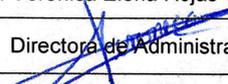
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados), deberá registrar en el sistema electrónico del Expediente Clínico, las vigencias de los pacientes subrogados de acuerdo a la carta compromiso de atención médica que se indica en el contrato/convenio de prestación de servicios médicos especializados vigente; al momento de su recepción en la ventanilla de subrogados.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, asignar el nivel socioeconómico del paciente subrogado, de acuerdo al Contrato/Convenio de Prestación de Servicios Médicos Especializados vigente con las empresas y dependencias subrogadas.

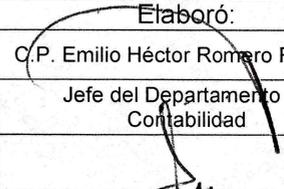
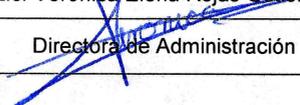
3.3 Será responsabilidad de las Subdirecciones de Medicina Interna, de Radioterapia, de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, de Patología, de Servicios Paramédicos, de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través de las Jefaturas de Departamento; así como de la Subdirección de Medicina Interna, a través del Departamento de Almacenes (Farmacia) y de la Subdirección de Cirugía, a través del Departamento de Enfermería Centro de Suministro y Control de Materiales CESCO, que otorguen medicamentos, materiales y/o servicios médicos a pacientes subrogados conforme a lo siguiente:

- Revisar que el paciente cuente con vigencia y sellos de autorización correspondientes de la ventanilla de subrogados.
- Registrar en el sistema electrónico del Expediente Clínico de inmediato y hasta dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al otorgamiento de medicamentos, materiales y/o a la realización de los servicios/procedimientos médicos, los reportes de pacientes subrogados para llevar a cabo la revisión e integración del estado de cuenta individual.
- Enviar electrónicamente al correo electrónico: subrogadosINCAN@hotmail.com, del Departamento de Contabilidad (Subrogados), el número de procedimientos, descripción y clave homologada (de aquellos que no cuentan con clave en el Tabulador de cuotas de recuperación vigente) que por su volumen y diversidad no se reportan en el sistema electrónico del Expediente Clínico del paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Marzo 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		HOJA: 3
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		DE: 19

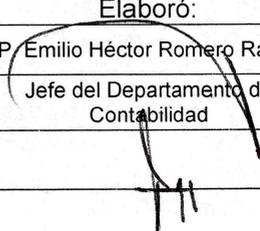
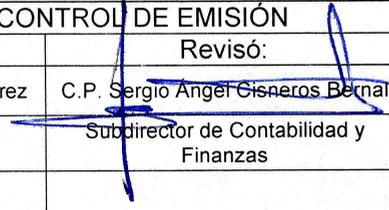
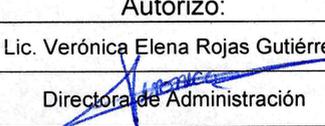
- 3.4 La Subdirección de Medicina Interna, a través del Departamento de Almacenes (Farmacia) y la Subdirección de Cirugía, a través del Departamento de Enfermería - CESCO, deberá turnar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados), dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que se esté informando, los reportes de los medicamentos, materiales médicos y fórmulas de nutrición suministrados a los pacientes subrogados para su cobro.
- 3.5 La Subdirección de Medicina Interna, a través del Departamento de Almacenes (Farmacia) y la Subdirección de Cirugía, a través del Departamento de Enfermería – CESCO, tendrá la responsabilidad de verificar que los datos generales del paciente contenidos en la receta y los vales sean los correctos, que no contenga tachaduras, que se encuentre escrita en una sola tinta y que el importe de las notas de venta y/o suministro de medicamentos y materiales médicos coincidan con el reporte mensual que se envía a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados).
- 3.6 Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados), lo siguiente:
- Apegarse a las cláusulas de los Contratos/Convenios de Subrogación, celebrados por el Titular de la Dirección General a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Instituto y las instituciones o empresas subrogadas.
 - Elaborar mensualmente el estado de cuenta por paciente subrogado, estado de cuenta de servicios subrogados por Institución y concentrado por empresa y/o dependencia, para emitir la facturación electrónica y remitirlo a las instituciones o empresas subrogadas.
 - Solicitar la intervención de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de la facturación vencida, fuera de los plazos establecidos en los Contratos/Convenios de Prestación de Servicios Médicos Especializados.
 - Calcular los intereses por demora en el pago de las facturas de las Instituciones o empresas con las que se tenga formalizado contrato o convenio de subrogación, de acuerdo a la Cláusula correspondiente de dicho instrumento jurídico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Marzo 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		HOJA: 4
			DE: 19

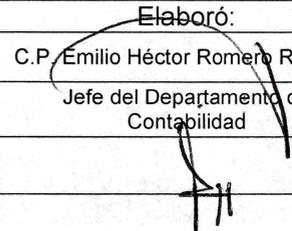
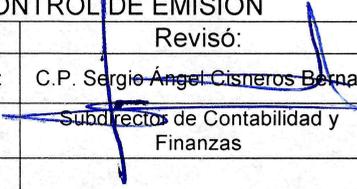
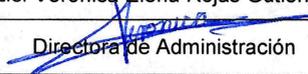
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Empresas y Dependencias Subrogadas	1	Solicita mediante oficio la Subrogación de los servicios médicos oncológicos para sus trabajadores y beneficiarios por contrato/convenio, al Director General del Instituto.	- Oficio
Dirección General	2	Recibe oficio original y evalúa si es procedente. Si procede, lo turna al Subdirector de Asuntos Jurídicos autorizando se elabore contrato/convenio de subrogación. En caso contrario, notifica a solicitante.	- Oficio
	3	Archiva copia.	
Subdirección de Asuntos Jurídicos	4	Recibe oficio de autorización y procede a elaborar el Contrato/Convenio de Subrogación en dos tantos originales.	- Oficio - Contrato / Convenio - Memorándum
	5	Recaba firmas correspondientes en el contrato/convenio de Subrogación y turna mediante oficio un original a las empresas y dependencias.	
	6	Informa al Director General, sobre la firma y celebración del contrato/convenio mediante memorándum, turnando copia a la Dirección de Administración, Subdirecciones Médicas y a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, anexándole a esta última, copia del contrato/convenio de subrogación debidamente formalizado.	
	7	Resguarda un tanto original para su archivo y control.	
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	8	Recibe copia de memorándum y contrato/convenio de subrogación y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad (Subrogados) para que	- Memorándum - Contrato / Convenio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Marzo 2016		

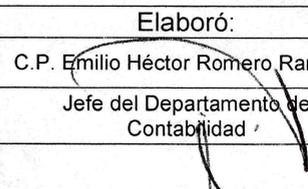
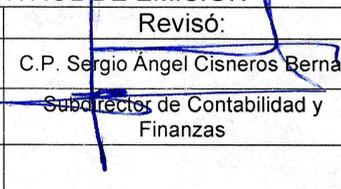
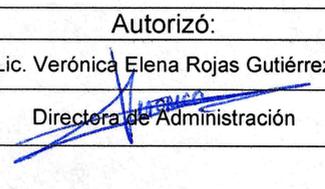
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		HOJA: 5
			DE: 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		lleve a cabo el registro y control de las cuentas por cobrar a empresas y dependencias bajo contrato/convenio de subrogación.	
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados)	9	Recibe copia del contrato/convenio de subrogación y revisa su contenido.	
	10	Recibe del paciente de primera vez o subsecuente el original y copia de la carta compromiso de atención médica en la ventanilla de atención a subrogados, por medio del cual la Institución subrogadora refiere al paciente al Instituto.	
	11	Verifica los requisitos de autorización de la carta compromiso de atención médica conforme al contrato/convenio, coloca sellos y registra en Sistema electrónico del expediente clínico.	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato / Convenio - Carta compromiso de atención médica - Sistema Electrónico - Carnet - Libreta con relación de oficios - Papeletas o solicitudes de servicio
	12	Remite al paciente con copia de carta compromiso de atención médica o Carnet sellado al área correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si es paciente de primera vez: orienta acerca del servicio subrogado y lo remite a preconsulta. • Si es paciente subsecuente: lo remite al Departamento de Trabajo Social para asignación de nivel socioeconómico que le corresponda, de acuerdo al contrato/convenio o a su servicio médico correspondiente. 	
	13	Elabora y remite una relación de oficios para ser rubricados por el Director General Adjunto Médico.	
	14	Solicita al paciente subrogado las papeletas o solicitudes de servicio médico expedidos a su favor, verifica su vigencia y determina.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Marzo 2016	

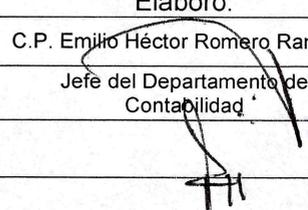
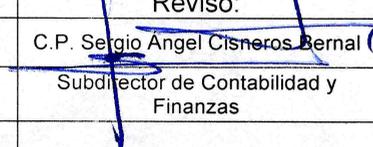
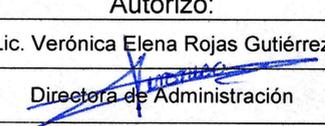
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		HOJA: 6
			DE: 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados)		¿Tiene vigencia?	
	15	No: Orienta al paciente a cerca del trámite y regresa a la actividad número 10.	
	16	Si: Elabora autorización de servicios subrogados, coloca sellos correspondientes y marca en el carnet que el servicio fue autorizado.	
	17	Solicita mediante el Sistema Electrónico al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística al inicio de cada mes de acuerdo al reporte de pacientes vigentes en el mes a facturar generado en el Sistema Electrónico del Expediente Clínico, el expediente clínico físico de cada paciente registrado, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Carnet - Sistema Electrónico - Expediente clínico físico - Reporte de pacientes vigentes
18	Recibe dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que se está reportando, por parte de los Jefes de Departamento de las Áreas Médicas los reportes de procedimientos que por su volumen y diversidad no se reportan en el sistema electrónico del Expediente Clínico del paciente, y aquellos que se reportan pero que no cuentan con clave en el catálogo de cuotas de recuperación vigente. Asimismo; del Departamento de Almacenes (Farmacia), y de CESCO, los medicamentos y fórmulas de nutrición parenteral, servicios y materiales de curación, suministrados a pacientes subrogados.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de farmacia - Reportes electrónicos por correo - Reportes 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Marzo 2016		

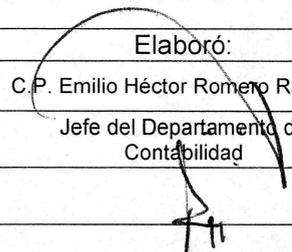
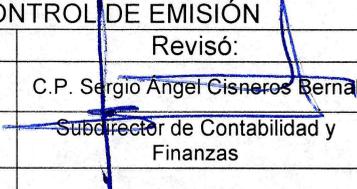
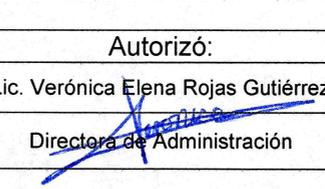
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		HOJA: 7
			DE: 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados)	19	Efectúa un análisis mensual de los servicios médicos otorgados a cada paciente y entidad subrogada y registra aquellos no reportados en el estado de cuenta del paciente en el Sistema electrónico (Módulo de Subrogados), con base en los expedientes clínicos físicos y reportes electrónicos, así como de la información reportada en el Sistema electrónico del expediente clínico.	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de cuenta - Expediente clínico físico - Reportes electrónicos - Sistema Electrónico - Concentrado de servicios otorgados
	20	Obtiene del sistema electrónico (módulo subrogados) el Concentrado de servicios otorgados y Concentrado de cuotas de recuperación por Institución subrogada.	<ul style="list-style-type: none"> - Concentrado de cuotas de recuperación por Institución subrogada
	21	Genera un estado de cuenta individual por paciente, un estado de cuenta de servicios subrogados y archiva documentación soporte de cargos realizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de cuenta individual por paciente - Estado de cuenta de servicios subrogados
	22	Emite factura electrónica por empresa o dependencia subrogada, con base a concentrados, elabora oficio para remisión de la misma y turna a firma del Subdirector de Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte - Factura electrónica - Oficio
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	23	Recibe oficio de remisión, factura electrónica y concentrado, coteja el total de la factura contra el total del concentrado.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio
	24	Firma oficio de remisión y devuelve con documentación al Departamento de Contabilidad (Subrogados) para su envío a las empresas y dependencias subrogadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Factura electrónica - Concentrado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Marzo 2016		

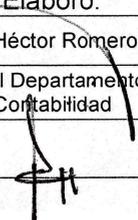
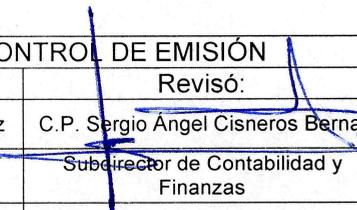
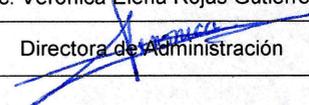
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		HOJA: 8
			DE: 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados)	25	Recibe oficio de remisión firmado, factura electrónica y concentrado y los envía con documentación soporte (Estado de Cuenta de Servicios Subrogados, Estado de Cuenta Individual, Copia de Carta Compromiso de Atención Médica) a cada empresa y/o dependencia subrogada, turnando copia a la Dirección de Administración, Departamento de Contabilidad y acuse para archivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Factura electrónica - Concentrado - Documentación soporte - Copia de la documentación - Póliza de registro contable
	26	Archiva copia de documentación para su control y registra póliza contable por los Servicios Médicos Subrogados en sistema electrónico.	
Empresas y Dependencias Subrogadas	27	Recibe oficio de remisión, factura electrónica, concentrado y documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Factura electrónica - Concentrado - Documentación soporte - Contrarecibo - Acuse de recibido
	28	Entrega contrarecibo o firma el acuse de recibido al gestor de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas o se obtiene acuse de recibido en la página en Internet de las facturas enviadas mediante servicio de mensajería, indicando la fecha de recepción.	
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados)	29	Recibe contrarecibo y/o acuse y registra en el Estado de Cuenta de Servicios Subrogados las fechas de recepción para su control de acuerdo a los Contratos/Convenios de Subrogación.	<ul style="list-style-type: none"> - Contrarecibo - Acuse - Estado de Cuenta de Servicios Subrogados - Notificación de pago - Verificado Bancario
	30	Recibe notificación de pago y/o identifica depósito o transferencia en operaciones bancarias de la cuenta del Instituto y elabora verificado bancario y lo turna a la Caja General.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Marzo 2016	

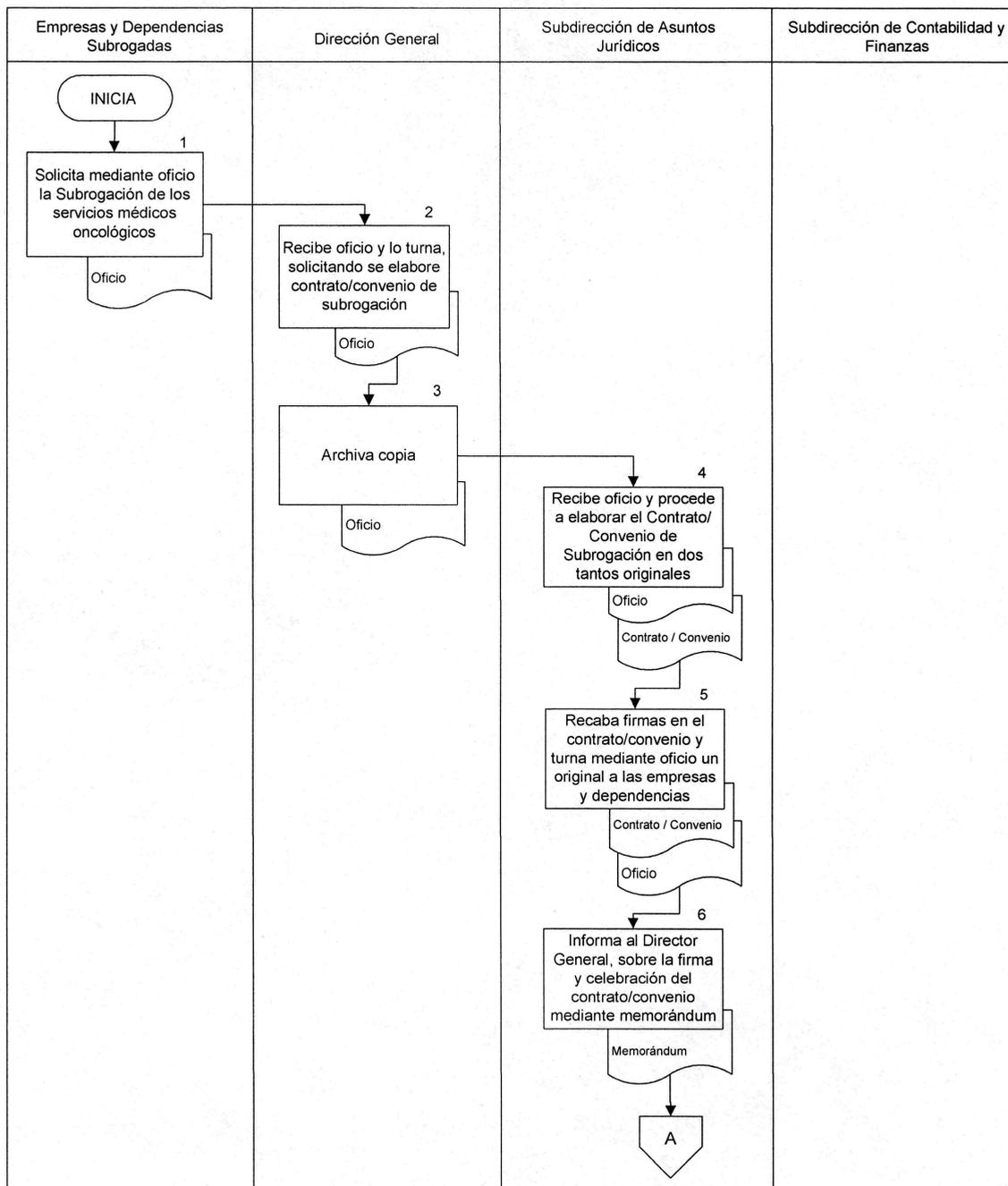
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		HOJA: 9
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		

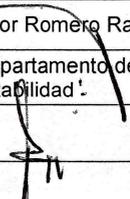
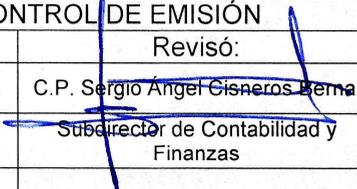
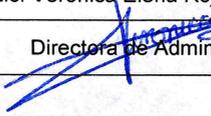
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	31	<p>Mensualmente, revisa los estados de cuenta de las Instituciones o empresas subrogadas y determina la aplicabilidad o no del cobro de intereses por demora en el pago de las facturas.</p> <p>Si existe atraso en el pago de facturas, calcula el interés por demora, elabora factura y remite a la empresa subrogada.</p>	- Cláusula del Contrato/Convenio de Subrogación.
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja General)	32	Recibe verificado bancario, elabora recibo de ingresos varios y lo registra en el Sistema Electrónico.	- Verificado bancario
	33	Integra en póliza de ingreso la documentación soporte por la operación realizada.	- Recibo de ingresos varios - Sistema electrónico - Póliza de ingreso - Documentación soporte
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad (Subrogados)	34	Verifica registro de pago de factura en el Sistema Electrónico y actualiza el Estado de Cuenta de Servicios Subrogados.	- Sistema electrónico - Estado de Cuenta de Servicios Subrogados - Oficio
	35	Determina cuales son las facturas electrónicas vencidas, de acuerdo a los Estados de Cuenta de Servicios Subrogados y elabora y envía oficio relacionando las facturas vencidas al Subdirector de Asuntos Jurídicos, para su intervención en la recuperación de las mismas de conformidad con los Contratos/Convenios.	
	36		
Subdirección de Asuntos Jurídicos	37	<p>Recibe oficio y realiza las acciones jurídicas pertinentes para su recuperación e informa al Departamento de Contabilidad.</p> <p>TERMINA</p>	- Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Berna	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Marzo 2016	

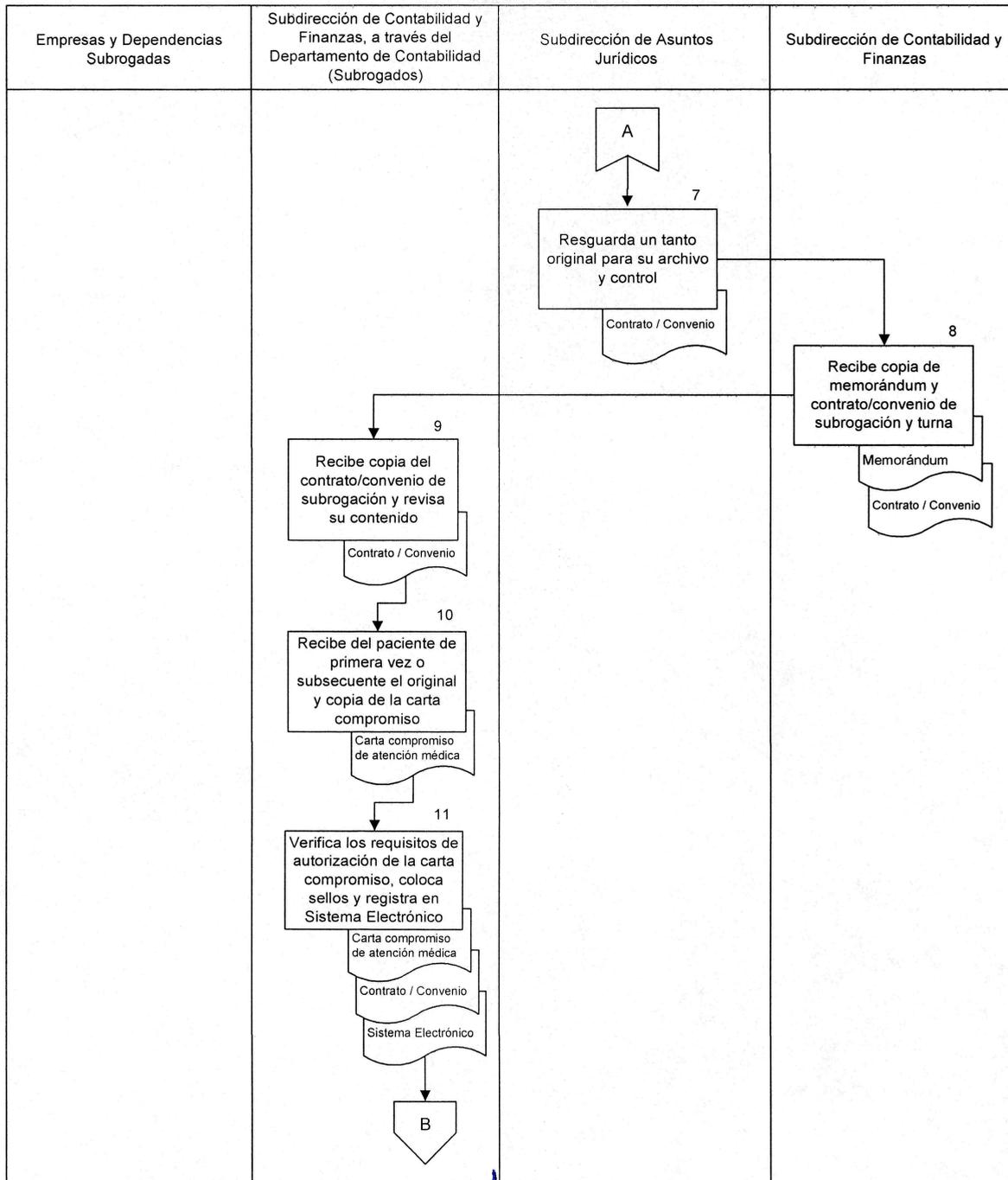
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		HOJA: 10
			DE: 19

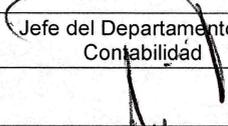
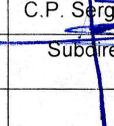
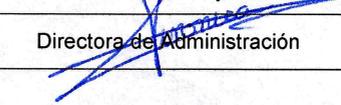
5. DIAGRAMA DE FLUJO



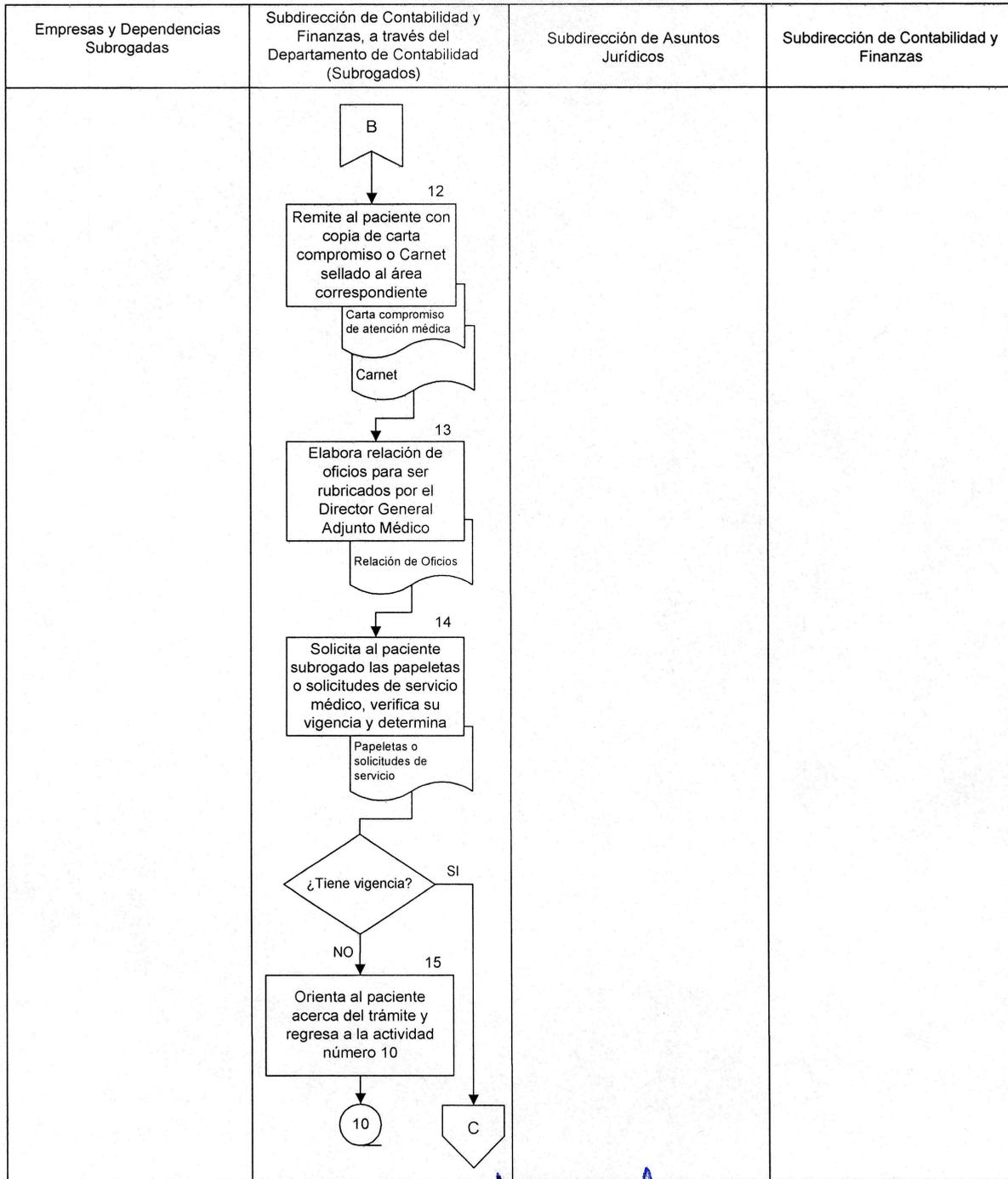
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Marzo 2016		

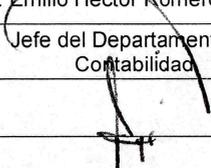
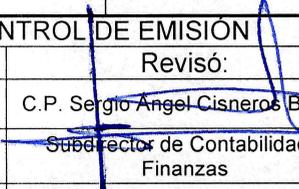
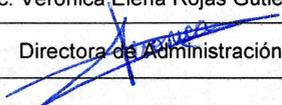
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		HOJA: 11
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		DE: 19



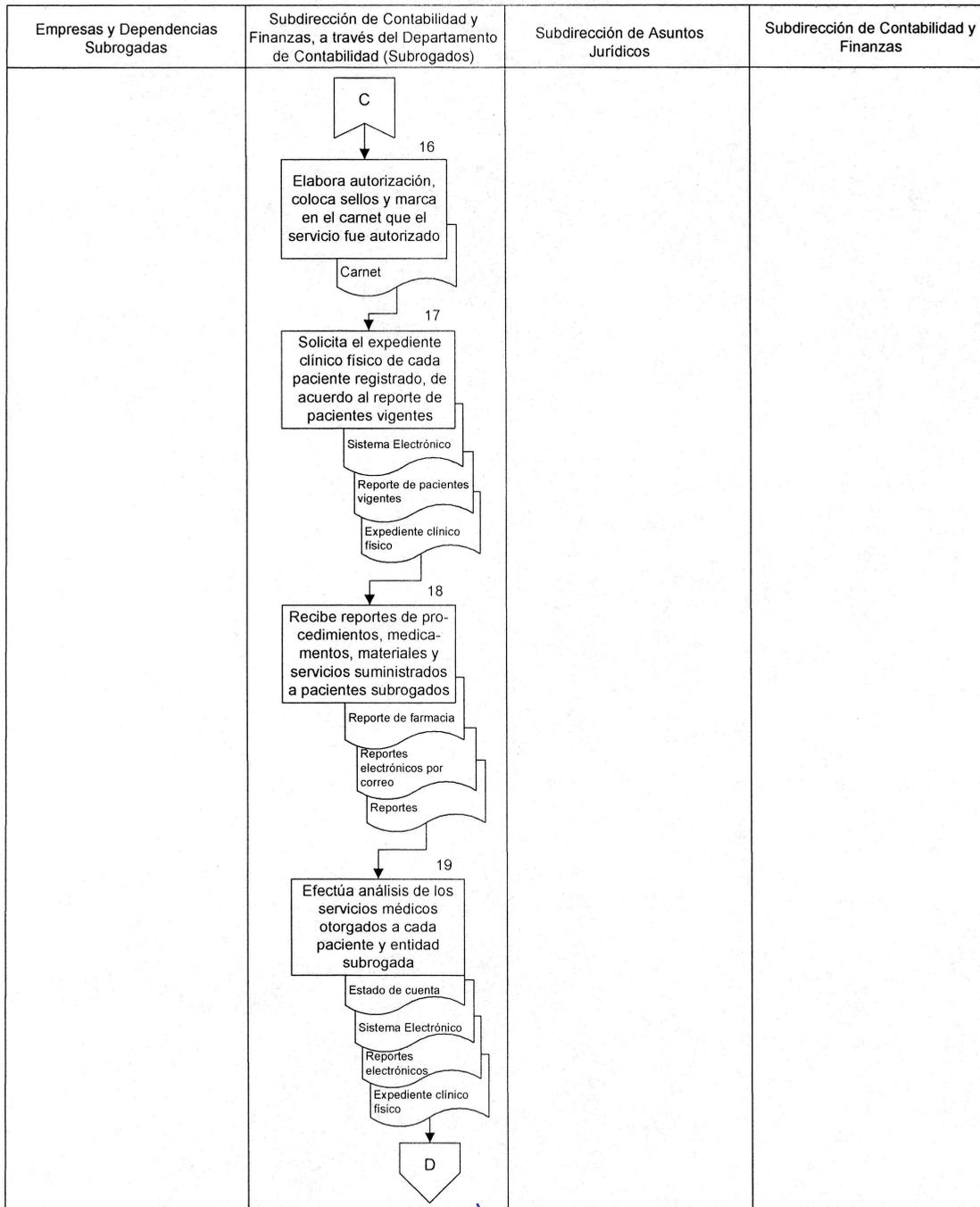
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernar	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Marzo 2016		

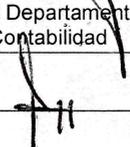
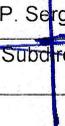
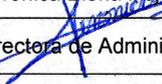
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		HOJA: 12
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		DE: 19



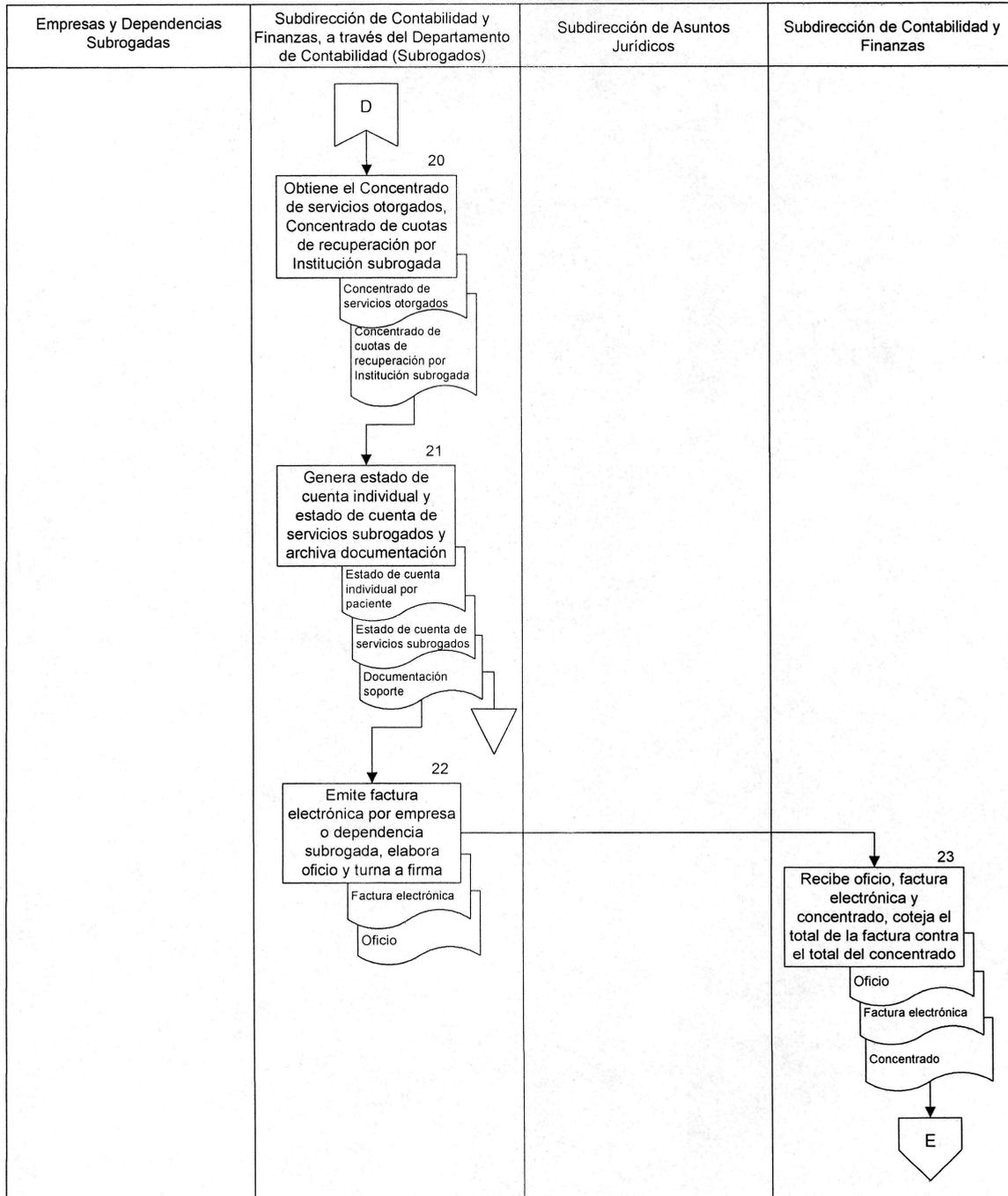
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Marzo 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		HOJA: 13
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		DE: 19



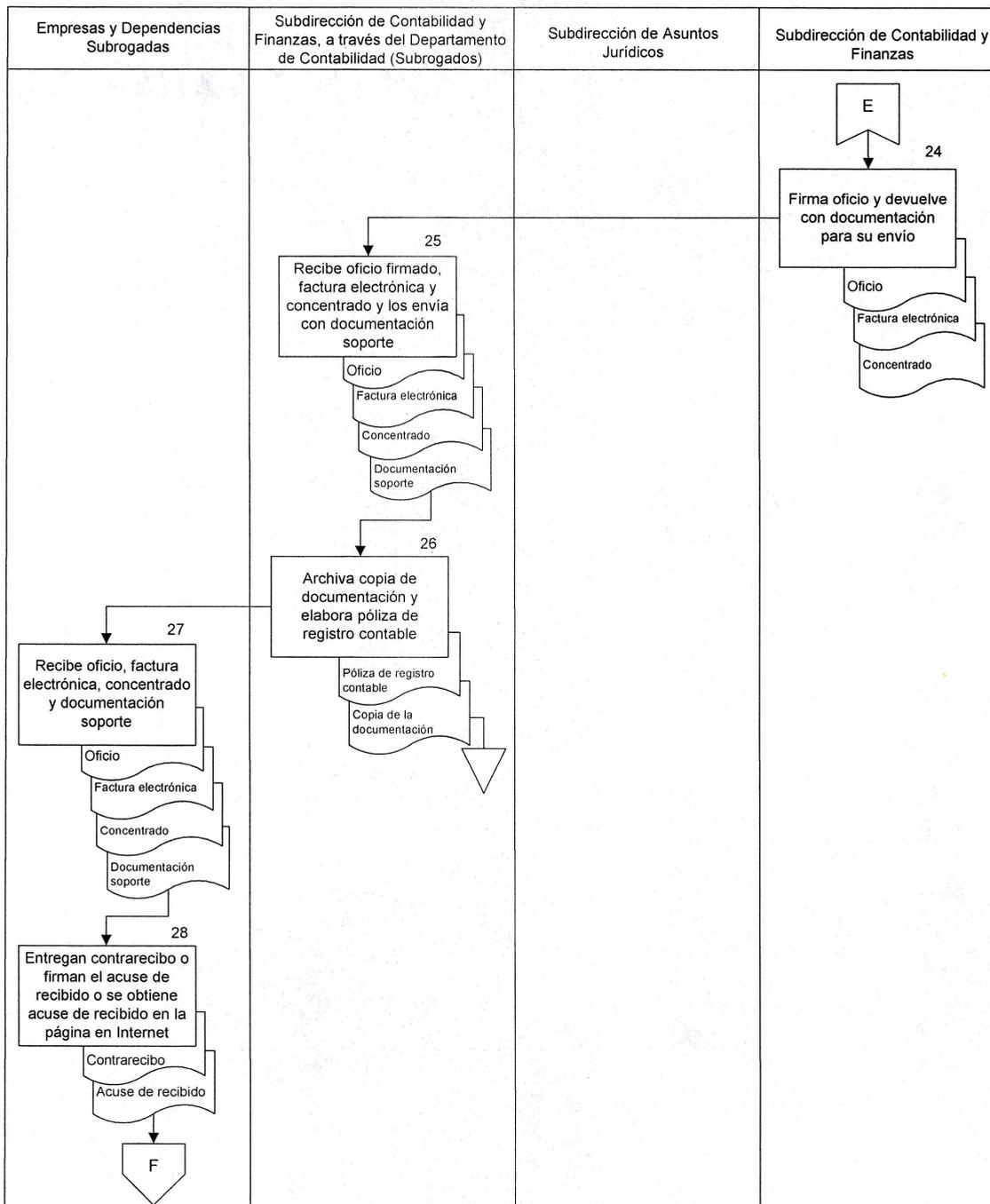
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Marzo 2016	

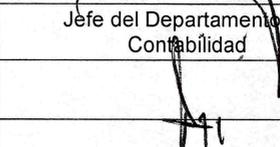
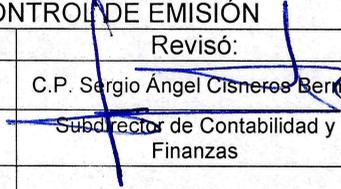
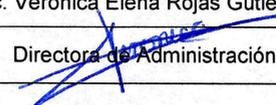
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		HOJA: 14
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		DE: 19



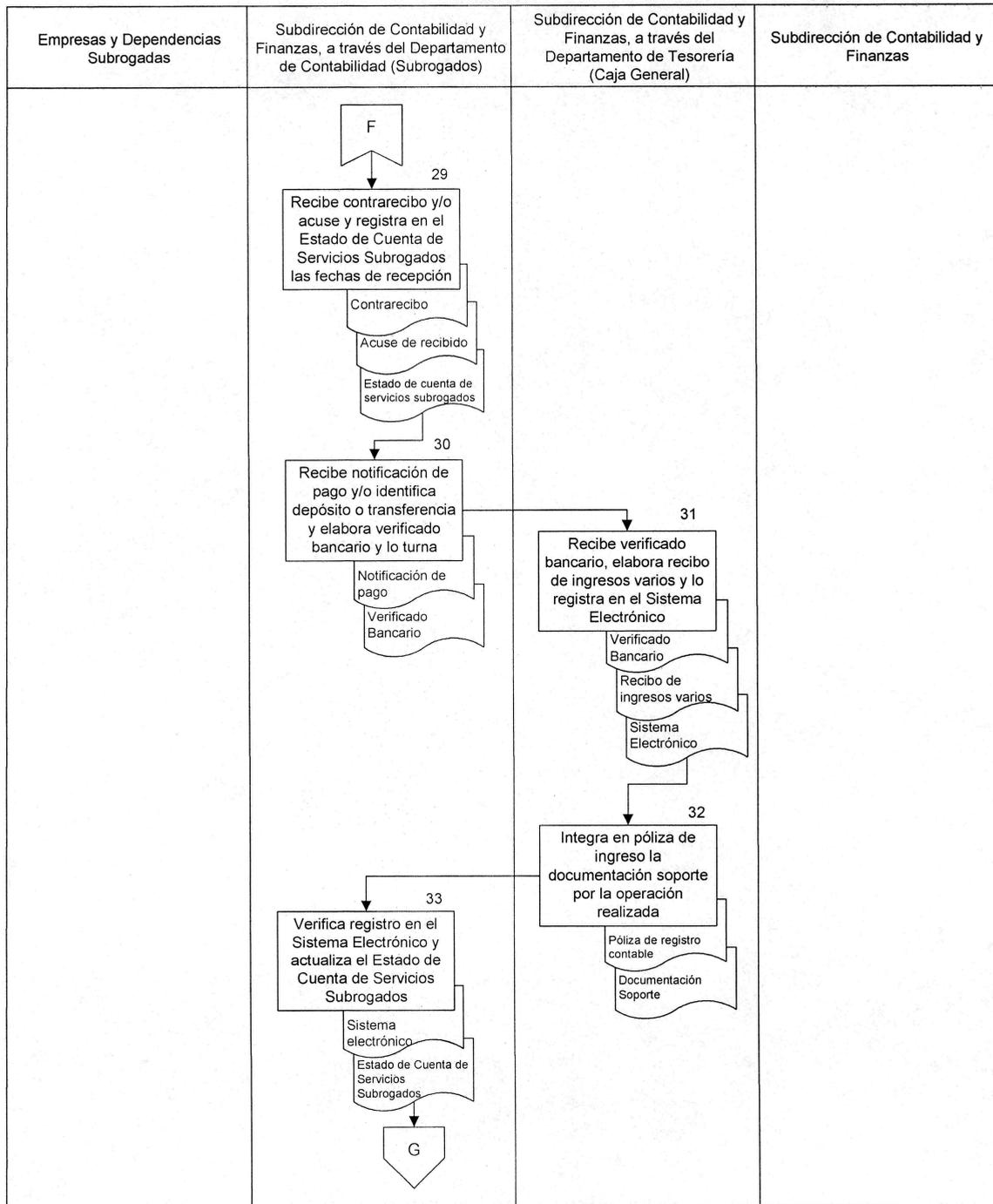
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Marzo 2016	

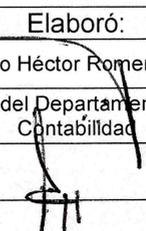
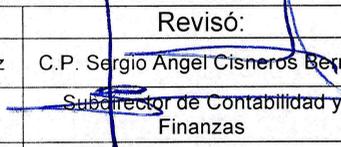
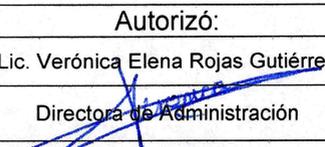
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		HOJA: 15
			DE: 19



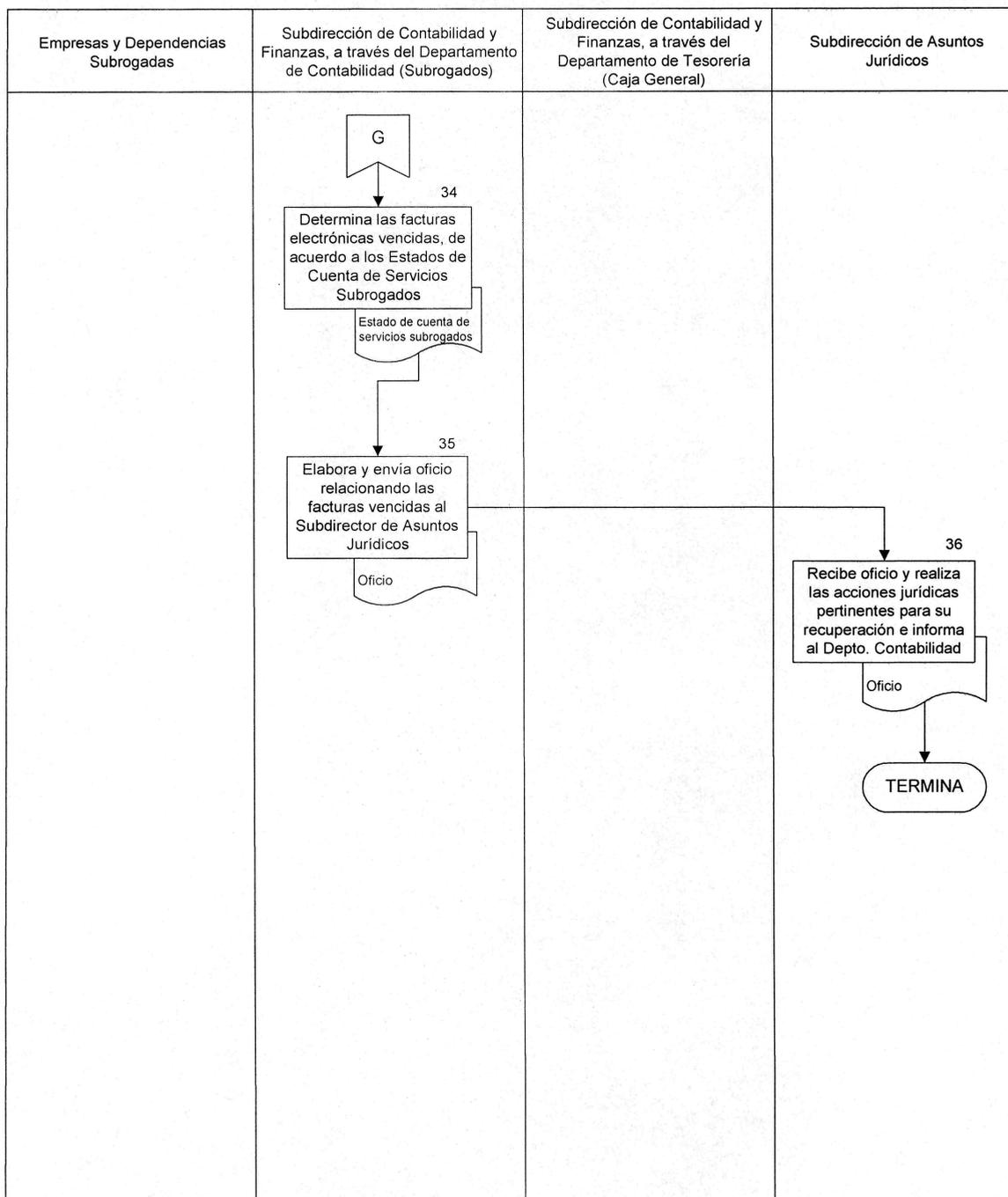
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Marzo 2016	

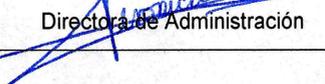
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		HOJA: 16
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		DE: 19



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Beñal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Marzo 2016	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		HOJA: 17
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		DE: 19



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Benal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Marzo 2016		

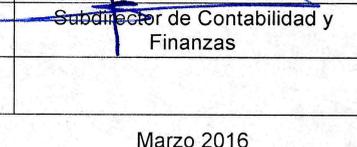
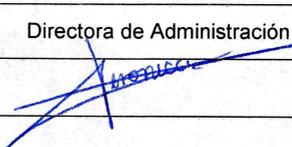
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		HOJA: 18
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		DE: 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/A
6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/A
6.6 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/A
6.7 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
6.9 Manual de Organización del Departamento de Contabilidad	M.O./1.0.9I.0.3.2.1.
6.10 Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Federal	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Contrato/Convenio	2 años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Fechas de registro
Oficio de Canalización	2 años	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Jefe del Departamento de Contabilidad – Subrogados)	Carta Compromiso de Atención Médica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Marzo 2016		

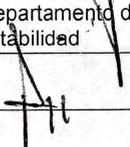
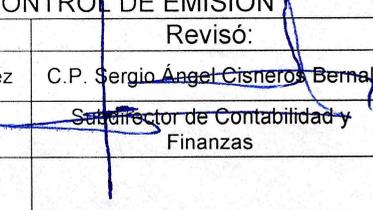
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)		HOJA: 19
	75. Procedimiento para el manejo de cuentas por cobrar a Instituciones bajo convenio de subrogación		DE: 19

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 CESCO:** Centro de Suministro y Control de Materiales.
- 8.2 Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- 8.3 Factura:** Documento que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el importe reflejado en el mismo. La factura recoge la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y, en su caso, las cantidades correspondientes a los impuestos que la operación pueda devengar.
- 8.4 Factura Electrónica:** La factura electrónica en México es la representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el SAT en la Resolución de Miscelánea Fiscal, y la cual puede ser generada, transmitida y resguardada utilizando medios electrónicos. Cada factura electrónica emitida cuenta con un sello digital (Firma Electrónica Avanzada) que corrobora su origen y le da validez ante el SAT, una cadena original que funciona como un resumen del contenido de la factura, y un folio que indica el número de la transacción.
- 8.5 Oficio:** Documento formal de comunicación breve entre Directores y Subdirectores con autoridades competentes externas.
- 8.6 Paciente Subrogado:** Persona que es atendida bajo el esquema de Contratos/Convenios en el Instituto Nacional de Cancerología, transferido de otra institución pública de salud por haberse detectado un cuadro sintomatológico de cáncer.
- 8.7 Póliza de Ingreso:** La que sirve para registrar las percepciones de dinero.
- 8.8 SAT:** Subtesorería de Administración Tributaria.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
3	Marzo 2016	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Marzo 2016		