

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		HOJA: 1
	2. Procedimiento para dar seguimiento a las liquidaciones y pago efectuados por los pacientes, por la atención médica recibida.		DE: 9

**2. PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES Y PAGOS EFECTUADOS POR LOS PACIENTES, POR LA ATENCIÓN MEDICA RECIBIDA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2019		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		HOJA: 2
	<b>2. Procedimiento para dar seguimiento a las liquidaciones y pago efectuados por los pacientes, por la atención médica recibida.</b>		DE: 9

## 1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para realizar las gestiones de cobro de las cartas compromiso suscritas por los pacientes, por la prestación de servicios de atención médica recibidos, con la finalidad de recuperar los adeudos generados por la suscripción de las mismas, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

## 2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: la Subdirección de Asuntos Jurídicos realiza los requerimientos de pago de las cartas compromiso suscritas por los pacientes, por la atención médica recibida, y la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad da seguimiento a los documentos por cobrar (cartas compromiso) y realiza los trámites de cancelación correspondientes.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad, informar vía correo electrónico a la Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, el cierre del periodo contable del mes inmediato anterior, con la finalidad de que esta área revise la información de las cartas compromiso registrada en el sistema SIGA-F e inicie las gestiones de cobro correspondientes.
- 3.2. La Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios es la encargada de gestionar, por conducto del Área de Correspondencia, los requerimientos de pago a los pacientes que suscribieron cartas compromiso, con motivo de la atención médica recibida en el Instituto.
- 3.3. Es responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, lo siguiente:
- 3.3.1. Solicitar a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, que se verifique la validez de los datos de los pacientes deudores, cuando los recordatorios sean devueltos por imprecisión o datos equivocados, con la finalidad de continuar con la gestión de cobro respectiva.
- 3.3.2. Revisar mensualmente, a partir de que el Departamento de Contabilidad envíe correo electrónico del cierre del periodo contable del mes inmediato anterior, en el sistema SIGA-F

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2019		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		HOJA: 3
	<b>2. Procedimiento para dar seguimiento a las liquidaciones y pago efectuados por los pacientes, por la atención médica recibida.</b>		DE: 9

los adeudos vencidos de las cartas compromiso, para realizar los requerimientos de pago correspondientes y realizar las gestiones de cobro necesarias.

3.3.3. Efectuar las gestiones de cobro para la recuperación de adeudos por concepto de "Cartas Compromiso", conforme a lo siguiente:

- Envió recordatorios de adeudo, a partir de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del cierre del periodo contable del mes inmediato anterior, por parte del Departamento de Contabilidad, exhortando a los deudores a efectuar el pago oportuno de su adeudo.
- Para las Cartas Compromiso con un importe mayor de 30 días de Unidad de Medida y Actualización (UMA), se enviarán recordatorios con la periodicidad siguiente:
  - Primera circularización: dentro de los 30 días posteriores al vencimiento de la carta compromiso.
  - Segunda circularización: entre los 31 a 60 días posteriores al vencimiento de la carta compromiso.
  - Tercera circularización: entre los 61 a 90 días posteriores al vencimiento de la carta compromiso.
  - Cuarta circularización: entre los 91 a 120 días posteriores al vencimiento de la carta compromiso.
- Para las Cartas Compromiso con importe menor a 30 días de Unidad de Medida y Actualización (UMA) con antigüedad de 60 días, se enviará un solo recordatorio.

3.3.4. Enviar por escrito, al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, la relación de los recordatorios de pago enviados al cierre del periodo contable (primer, segundo, tercer y cuarto recordatorio).

3.3.5. Enviar las solicitudes de cancelación o condonación de adeudo, al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas **en caso de haberlas recibido**.

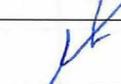
3.3.6. Revisar el listado de cartas compromiso remitidos por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas en la carpeta del Comité para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del INCan, previo a la sesión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2019		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		<b>HOJA: 4</b>
	<b>2. Procedimiento para dar seguimiento a las liquidaciones y pago efectuados por los pacientes, por la atención médica recibida.</b>		

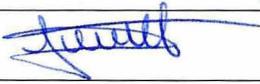
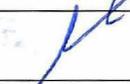
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	1	Informa mensualmente, vía correo electrónico a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, el cierre del periodo contable del mes inmediato anterior.	- Correo electrónico
Subdirección de Asuntos Jurídicos	2	Recibe correo electrónico con informe de cierre del periodo contable del mes inmediato anterior y consulta a través del sistema SIGA-F el reporte de pagos a cartas compromiso efectuados por los pacientes, durante el mismo periodo.	- Correo electrónico - Reporte de pagos a cartas compromiso
	3	Analiza mensualmente el reporte que arroja el sistema SIGA-F.	
	4	Emite los recordatorios de pago que correspondan, es decir, si se trata del primero, segundo, tercero o cuarto recordatorio, por carta compromiso, de acuerdo a la información que emite el sistema SIGA-F.	- Recordatorios de Pago.
	5	Envía mediante oficio, los recordatorios de pago en sobre cerrado al área de correspondencia del Departamento de Servicios, para su entrega por correo certificado.	- Oficio - Recordatorios de Pago
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	6	Envía mediante oficio, al Departamento de Contabilidad, las relaciones de los recordatorios de pago enviados al cierre del periodo contable, (primer, segundo, tercer y cuarto recordatorio).	- Oficio - Relaciones de los recordatorios de pago enviados
	7	Recibe oficio con las relaciones de los recordatorios de pago enviados e identifica aquellos que tienen cuatro recordatorios.	- Oficio - Relaciones de los recordatorios de pago enviados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2019		

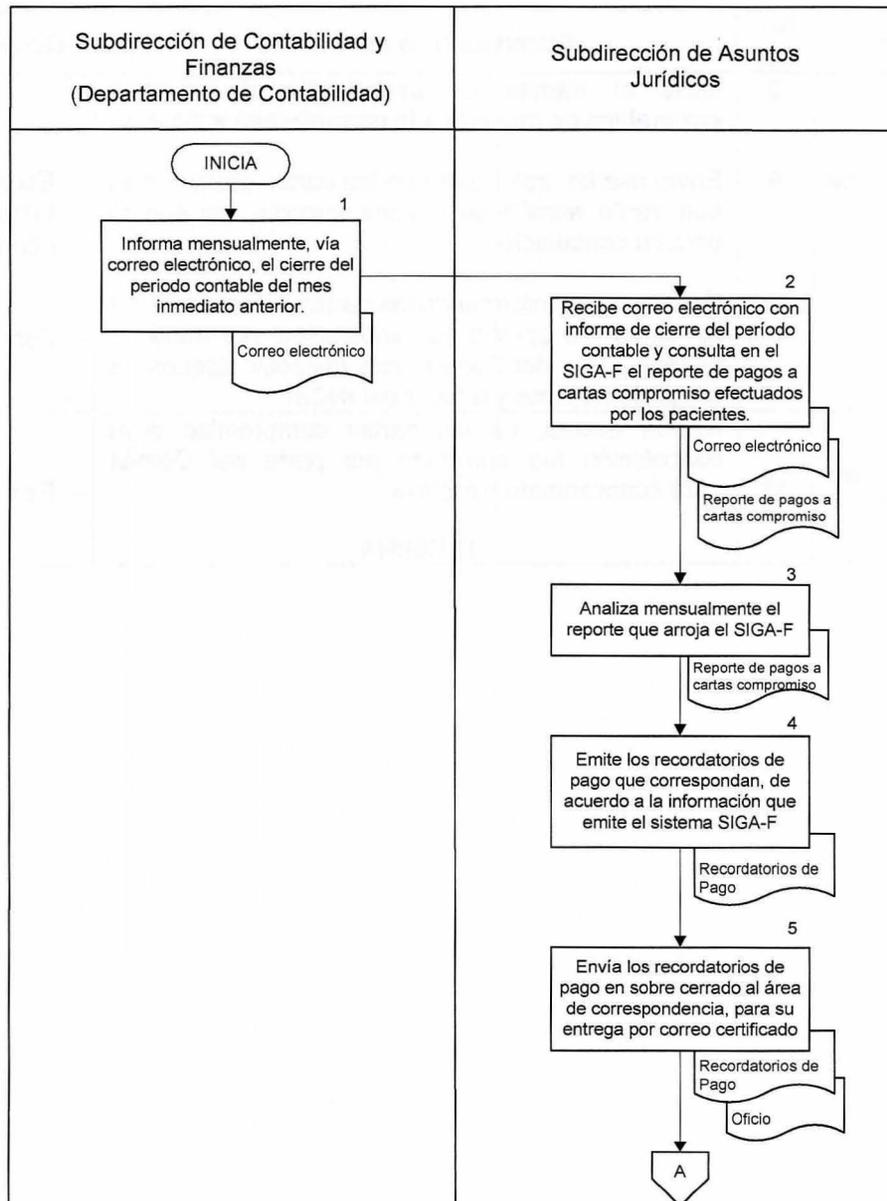
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		<b>HOJA: 5</b>
	<b>2. Procedimiento para dar seguimiento a las liquidaciones y pago efectuados por los pacientes, por la atención médica recibida.</b>		<b>DE: 9</b>

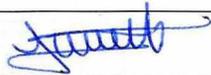
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	8	Inicia el trámite de cancelación de cuentas incobrables de acuerdo a la normatividad aplicable.	
	9	Envía escrito, con listado de las cartas compromiso que serán sometidas a consideración del comité para su cancelación.	– Escrito – Listado de cartas compromiso
	10	Envía escrito, informando las cartas compromiso de las cuales se aprobó su cancelación, por parte de los miembros del Comité para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del INCan.	– Escrito
Subdirección de Asuntos Jurídicos	11	Recibe escrito, de las cartas compromiso cuya cancelación fue aprobada por parte del Comité para conocimiento y archiva.  TERMINA.	– Escrito

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2019		

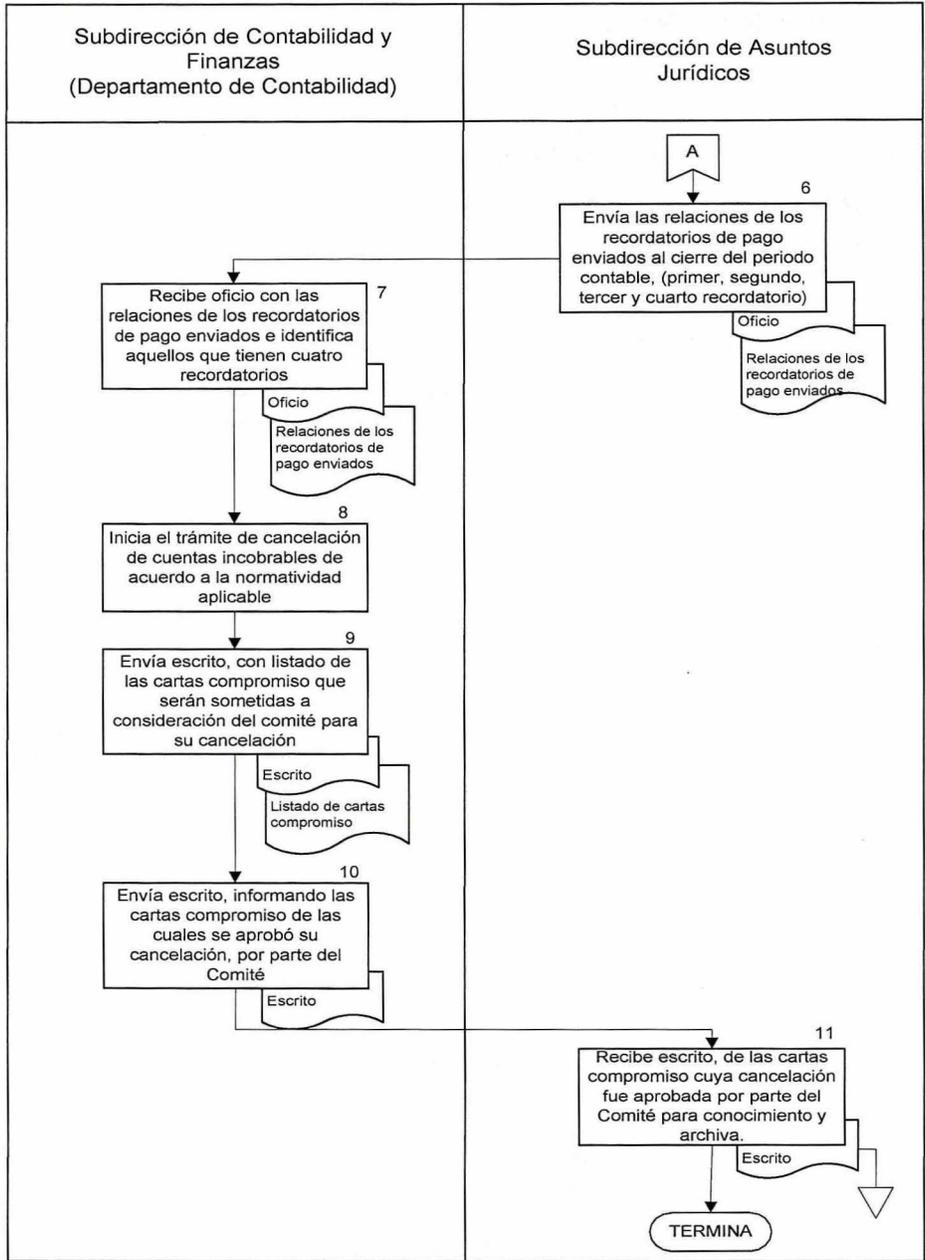
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		<b>HOJA: 6</b>
	<b>2. Procedimiento para dar seguimiento a las liquidaciones y pago efectuados por los pacientes, por la atención médica recibida.</b>		

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2019		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 01
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		HOJA: 7
	<b>2. Procedimiento para dar seguimiento a las liquidaciones y pago efectuados por los pacientes, por la atención médica recibida.</b>		DE: 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2019	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		<b>HOJA: 8</b>
	<b>2. Procedimiento para dar seguimiento a las liquidaciones y pago efectuados por los pacientes, por la atención médica recibida.</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

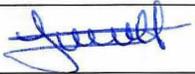
Documentos	Código (Cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	N/P
Ley General de Salud.	N/P
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
Manual de Organización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	M.O./1.0.9I.0.0.1
40. Procedimiento para la cancelación de cuentas incobrables.	N/P

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuses de envío de recordatorios de pago	5 años	Subdirección Asuntos Jurídicos	Número consecutivo

## 8. GLOSARIO

- 8.1. Adeudos:** Cantidad que se debe por la atención médica proporcionada, la cual se carga a una cuenta determinada o al servicio que presto la atención.
- 8.2. Cancelación:** Asiento en los libros de los registros públicos, que anula total o parcialmente los efectos de una inscripción o de una anotación previa.
- 8.3. Carta compromiso:** Formato o documento debidamente formalizado donde la persona se compromete a realizar el pago de adeudos a su nombre.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2019		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 01</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
	<b>2. Procedimiento para dar seguimiento a las liquidaciones y pago efectuados por los pacientes, por la atención médica recibida.</b>		<b>HOJA: 9</b>
			<b>DE: 9</b>

- 8.4. Cobro:** Acción de llevar a cabo la recuperación de dinero.
- 8.5. Deudor:** Persona jurídica que tiene la obligación de pagar una cuenta contraída al prestador del servicio cuando el deudor decidió libremente comprometerse al pago de dicha obligación.
- 8.6. INCAn:** Instituto Nacional de Cancerología.
- 8.7. Liquidación:** Operación que tiene como finalidad el ajuste de una cuenta. Acción de desaparecer o resolver. Acción y efecto de liquidar.
- 8.8. Revisión:** Someter a un nuevo examen una cosa para mejorarla o modificarla. Recurso extraordinario que tiene por objeto la revisión de una sentencia dictada con error de hecho, para hacer posible la resolución justa, en un nuevo juicio de la cuestión a que el fallo anulado se refiere.
- 8.9. SIGA-F:** Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera del Instituto para registrar las operaciones presupuestales y contables.
- 8.10. UMA:** Unidad de Medida y Actualización. Referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	noviembre 2019	Se actualizó derivado de la observación 09 determinada por el Órgano Interno de Control en la auditoría 05.320/2019 "Ingresos" y de acuerdo a la operación actual.

## 10. ANEXOS.

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2019		