

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



PROCEDIMIENTOS

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CANCELACIÓN DE CUENTAS POR
COBRAR**



Código:
PR-SRF-25



Fecha:
SEP 23

Rev. 01

Hoja: 1 de 8

**PROCEDIMIENTO PARA LA
CANCELACIÓN DE CUENTAS POR
COBRAR**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-25
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 23
	CANCELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		Rev. 01
			Hoja:2 de 8

1. Propósito

Establecer el procedimiento adecuado para registrar las estimaciones contables que muestren razonablemente los saldos de las cuentas por cobrar que se consideren susceptibles de no recuperarse, con la finalidad de cancelar las cuentas por cobrar.

2. Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a la Subdirección de Recursos Financieros a través de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, así como al Órgano Interno de Control.

3. Responsabilidades

Subdirector de Recursos Financieros

- Firmar Memorándums para envío a Subdirección de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control
- Revisar que los expedientes cumplen con lo establecido en el Manual de normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, y conforme a lo establecido en este emitir su opinión.

Subdirección de Asuntos Jurídicos:



- Revisar que los expedientes cumplen con lo establecido en el Manual de normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, y conforme a lo establecido en este, emitir su opinión.

Jefe Departamento de Tesorería:

- Control de la documentación soporte de cada cuenta por cobrar generada, integrándola en el expediente correspondiente.

Jefe Departamento de Contabilidad:

- Registro Contable de cada cuenta por cobrar reportada por Tesorería con la documentación soporte.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-25
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 23
	CANCELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		Rev. 01
			Hoja:3 de 8

4. Políticas de operación y normas.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad:



- Determinará, la base para realizar los incrementos mensuales en una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora que se denomine "Estimación para Cuentas Incobrables".

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Tesorería:

- Analizará al finalizar el año, las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad, elaborando una constancia, la cual contiene los siguientes datos:
 - Fecha de elaboración
 - Nombre del deudor
 - Importe de sus adeudos vencidos
 - Antigüedad de los adeudos
 - Nombres, firmas y cargos del personal que elaboró y supervisó la elaboración de las constancias (Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad y Departamento de Tesorería.
 - Verificar que la Carta de Reconocimiento de Adeudo se encuentre debidamente registrada en el sistema de caja SAIH (módulo de cuentas por cobrar)
- Enviara semestralmente a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes debidamente relacionados que no hayan reflejado movimientos por lo menos en seis meses, para efectos de solicitar su opinión jurídica.
- Elaborara el acta de depuración y cancelación de saldos. Con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de las cuentas consideradas como incobrables.
- Cada seis meses realizara los tramites para la baja de las cuentas que se registren como adeudo por concepto de defunciones y elaborara los trámites correspondientes.

Se tomará en cuenta como justificantes de cancelación lo que a continuación se enuncia:

- Por fallecimiento del paciente de cualquier nivel socioeconómico e independiente de la fecha de vencimiento de la (s) carta (s) de reconocimiento de adeudo.
- Los adeudos no mayores a \$50,000.00 que en un periodo de 6 meses no hayan recibido pagos.
- Los adeudos mayores a \$50,000.00 que en un plazo mayor a 12 meses no hayan recibido pagos.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-25
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 23
	CANCELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		Rev. 01
			Hoja: 4 de 8

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servicio de Caja	<p>El paciente egresa del servicio que le ofreció el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra y procede a realizar el pago</p> <p>¿El paciente decide pagar? Si: Las actividades se llevan a cabo conforme al PR-SRF-02 Cuotas de recuperación Termina procedimiento No: Continúa con la siguiente actividad</p>
2		Se entrega al paciente carta de reconocimiento de adeudo y se incorpora en el sistema correspondiente
3		Envía al Departamento de Tesorería Cartas de Reconocimiento de Adeudo emitida con documentación soporte,
4	Departamento de Tesorería	Recibe Cartas de Reconocimiento de Adeudo con documentación soporte.
5		Elabora un Dictamen de Incobrabilidad por cada Cuenta por cobrar considerada de difícil cobro integra el expediente de soporte de la misma para su entrega al Departamento de Contabilidad.
6	Departamento de Contabilidad	<p>Recibe los expedientes debidamente integrados para validar los saldos y firmar el Dictamen de Incobrabilidad correspondiente.</p> <p>¿Procede? Si: Firma el Dictamen de Incobrabilidad avalando su contenido continuo con la siguiente actividad No: Regresa los expedientes incorrectos para su revisión al Departamento de Tesorería Regresa a la actividad 5</p>
7	Departamento de Tesorería	Recibe documentación firmada por el Departamento de Contabilidad y prepara la misma para el envío a la Subdirección de Asuntos Jurídicos a través de un memorándum con el Visto Bueno por parte de la persona servidora pública titular de la Subdirección de Recursos Financieros.



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CANCELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR



Código:
PR-SRF-25

Fecha:
SEP 23

Rev. 01

Hoja:5 de 8

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe memorándum por cada expediente, señalando la documentación soporte que se envía para cada cuenta considerada como incobrable.</p> <p>¿Procede?</p> <p>Si: Genera el documento denominado "Opinión Jurídica" continua con la siguiente actividad</p> <p>No: Regresa los expedientes incorrectos para su revisión al Departamento de Tesorería Regresa a la actividad 5</p>
9	Subdirección de Recursos Financieros	<p>Recibe de la Subdirección de Asuntos Jurídicos los expedientes opinados y en colaboración con el Departamento de Tesorería analizan cada documento:</p> <p>¿Procede?</p> <p>Si: Prepara los mismos para el envío al Órgano Interno de Control continua con la siguiente actividad</p> <p>No: Revisa las observaciones emitidas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, subsana las mismas y envía nuevamente los expedientes para su revisión. Regresa a la actividad 7</p>
10	Departamento de Tesorería	<p>Envía memorándums uno por cada expediente al Órgano Interno de Control señalando la documentación soporte que se envía para cada Cuenta por cobrar considerada como incobrable.</p>
11	Órgano Interno de Control	<p>Recibe memorándums uno por cada expediente señalando la documentación soporte que se envía para cada cuenta por cobrar considerada como incobrable y emite su opinión por cada expediente recibido</p> <p>¿Procede?</p> <p>Si: Emite opinión favorable para general la cancelación del adeudo</p> <p>No: Remite el o los expedientes con las observaciones que considera pertinentes para su revisión</p>



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CANCELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR





Código:
PR-SRF-25

Fecha:
SEP 23

Rev. 01

Hoja:6 de 8

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Subdirección de Recursos Financieros	<p>Recibe del Órgano Interno de Control los expedientes opinados.</p> <p>Opinión por el OIC Favorable: Prepara el Acta de Depuración y Cancelación para recabar las firmas correspondientes Con observaciones: Subsana las mismas y envía nuevamente al OIC los expedientes para su revisión.</p>
13	Subdirección de Recursos Financieros / Subdirección de Asuntos Jurídicos / Órgano Interno de Control / Departamento de Contabilidad / Departamento de Tesorería	<p>Reciben el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra. Para firmar</p>
14	Departamento de Tesorería	<p>Turna copia del Acta de Depuración y Cancelación debidamente firmada junto con relación soporte al Departamento de Contabilidad.</p>
15	Departamento de Contabilidad	<p>Recibe Acta de Depuración y Cancelación junto con relación soporte y realiza las afectaciones contables correspondientes.</p>
16	Departamento de Tesorería	<p>Anexa las Cartas de Reconocimiento de Adeudo con su debido respaldo; Así como el original del Acta de Depuración y Cancelación. Y las archiva para su custodia. En caso de que se llegara a recibir un pago posterior a la cancelación recibe y registra como otros ingresos.</p>
		TERMINA PROCEDIMIENTO



	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-25
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 23
	CANCELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		Rev. 01
			Hoja:7 de 8

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
Norma para registrar la estimación y cancelación de cuentas o No Aplica documentos por cobrar irre recuperables (NEIFGSP-006) vigente	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Carta de Reconocimiento de Adeudo, Auxiliar contable, Lista de Consumo de Material, Recibos de cobro, Copia de Identificación del Deudor, Dictamen de Incobrabilidad, Copia Estudio Socio-económico, y en su caso nota médica y / o Copia del Acta de Defunción o Certificado de Defunción	5 años	Jefe del Departamento de Tesorería	N/A

7. Glosario

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-25
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 23
	CANCELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		Rev. 01
			Hoja:8 de 8

- **Cancelación.** Asiento en los libros de los registros públicos, que anula total o parcialmente los efectos de una inscripción o de una anotación preventiva.
- **Cancelación de Cuentas y Documentos por Cobrar Irrecuperables.** Es la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, ante su notoria imposibilidad de cobro.
- **Carta Reconocimiento de Adeudo.** Obligación contraída de una persona.
- **Cobro.** Acción y efecto de cobrar.
- **Deudor.** Persona o entidad que tiene una obligación financiera frente a otra persona o entidad.
- **Estimación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables.** Es la afectación que una entidad hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas por cobrar a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.
- **Informe.** Descripción escrita de las características y circunstancias de un suceso o asunto.
- **Oficio.** Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.
- **Reporte.** Descripción escrita, de las características y circunstancias de un asunto, efectivo y documentos de los ingresos varios recaudados.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	OCT 22
01	Actualización en Sistema de Gestión de la Calidad	SEP 23