

	Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Hoja: 1 de 18



NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.

			Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Hoja: 2 de 18

ÍNDICE

Introducción



- I. Marco Jurídico.....
- II. Normas y bases para la cancelación de cuentas incobrables a cargo de terceros y a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán
- III. Registro contable de la cancelación de las cuentas incobrables.....
- IV. Anexos.....

			Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Hoja: 3 de 18

INTRODUCCIÓN.




Se emite el presente documento que contiene las “Normas y Bases para la Cancelación de cuentas Incobrables a Cargo de Terceros y a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán”, mismas que se elaboran con el propósito de brindar las herramientas necesarias a todas las áreas que intervienen en este proceso y para que el área de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, pueda realizar el proceso de depuración y cancelación de saldos en las diferentes cuentas de balance; el documento contiene el objetivo, un glosario de los términos más usados, el marco legal mediante el cual se puntualiza la fundamentación jurídica, las normas y bases en las que se sustenta el procedimiento en referencia.

El presente documento es de observancia obligatoria y entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la H. Junta de Gobierno.

			Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Hoja: 4 de 18

I. MARCO JURÍCO.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable

 			Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Hoja: 5 de 18

II. NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN.

PROPÓSITO.




- 1.1. Establecer las normas y bases que se deberán seguir para la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.
- 1.2. La eliminación de saldos por cobrar que no justifican su permanencia en los Estados Financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán por su incobrabilidad por medio de procedimientos normativos.
- 1.3. Mostrar razonablemente en los registros y en la presentación de la información financiera, las cantidades que se espera recibir en pago por las cuentas por cobrar.

2. ALCANCE.

- 2.1. Estas Normas y Bases son aplicables internamente a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Asuntos Jurídicos, Área de Tesorería y Área de Contabilidad del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, así mismo para este último a la Subdirección de Administración como responsables de las acciones relativas a la cobranza, clasificación, determinación, autorización y cancelación de cuentas incobrables, y externamente el procedimiento aplica a los deudores por servicios médicos prestados por el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

3. GLOSARIO

- 3.1. Estimación de Cuentas o documentos por cobrar irrecuperables.- Es la afectación que una entidad hace a sus resultados, con base a experiencias o estudios y que permiten mostrar razonablemente el grado de cobrabilidad de esas cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor naturaleza acreedora.
- 3.2. Cancelación de cuentas o 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.
- 3.3. HRAEPY- Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.
- 3.4. Representantes del Cuerpo de Gobierno.- Son los titulares de la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la subdirección De Recursos Financieros y Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 3.5. Deudor.- Toda Persona que mantiene un adeudo o está obligada a pagar por los diferentes servicios, prestaciones que se le han otorgado.

 			Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Hoja: 6 de 18

3.6. Provisión Contable.- Prever recursos en la contabilidad para cuando se necesiten, con el objeto de cumplir una obligación o compromiso, a través de registros contables en el pasivo, con cargo a gastos. Dicha provisión se calculará conforme al presupuesto y deberá ser razonable o equivalente para la cancelación de cuentas incobrables.

3.7. Depuración.- Proceso mediante el cual la Dirección de Administración y Finanzas debe identificar en las cuentas de balance aquellos saldos que no muestren debida procedencia.

4. NORMAS

4.1. Las presentes normas son de observancia obligatoria para las áreas involucradas en la gestión de cobranza. Cuyo fin es Depurar la Contabilidad separada a efecto de lograr una situación contable más objetiva.

4.2. Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, cumplir y hacer cumplir las Normas y Bases para la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán que se establecen en este documento; así como de asegurar que las distintas áreas que participan, cumplan con el procedimiento que para tales efectos se define en las presentes Normas y Bases.



4.3. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, a través de su área de tesorería y contabilidad, mantener actualizados y depurados los registros contables, así como las provisiones correspondientes, y de las acciones y gestiones para la recuperación de las cuentas por cobrar por los financiamientos otorgados a los pacientes y/o sujetos obligados solidariamente.

4.4. El Departamento de Asuntos Jurídicos será el responsable de realizar las acciones judiciales y legales encaminadas a la recuperación de adeudos con base a la naturaleza de este, su origen y monto, en base a la información proporcionada por la Subdirección de Recursos Financieros. En caso de no ser viable su recuperación, deberá elaborar el Dictamen de Incobrabilidad.

4.5. El Dictamen de Incobrabilidad será invariablemente el documento que fundamenta la cancelación, junto con la documentación soporte, que integran el expediente del deudor, mismo que se relacionan dentro del numeral 4.11 de este documento. El Departamento de Asuntos Jurídicos deberá elaborar un dictamen de incobrabilidad, especificando los fundamentos que cataloguen a una cuenta como incobrable, mismo que deberá remitirse conjuntamente con la documentación soporte al Órgano Interno de Control para su opinión.

4.6. El dictamen de incobrabilidad y la opinión del Órgano Interno de Control someterá a una última consideración en una sesión colegiada con los Representantes del Cuerpo de Gobierno a que se refiere el punto 3.4 de las presentes normas y bases. Por lo que una vez aprobado por dicho cuerpo colegiado, se turnará el expediente a la Subdirección de Recursos Financieros para que se continúe con el trámite de cancelación.

4.7. La Subdirección de Recursos Financieros girará indicaciones al área de contabilidad y tesorería para que se proceda a registrar la cancelación del adeudo dictaminado como incobrable.



			Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Hoja: 7 de 18

4.8. En la Constancia de Cancelación de Adeudos que se incorpora en anexo 2, deberá figurar como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración
- b) Nombre o Razón Social del deudor
- c) Importe de los adeudos vencidos
- d) Antigüedad de los adeudos
- e) Descripción del motivo por el cual se consideran de difícil cobro o incobrables que se indican en la norma 4.9.
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que obtuvo y que supervisó la información contenida en la constancia, es decir el nombre, firma y cargo del personal que intervienen en la emisión de los documentos por cobrar, de los titulares Dirección de Administración y Finanzas, de la Subdirección de Recursos Financieros y del Departamento de Asuntos Jurídicos.

4.9. Se considerarán como cuentas o adeudos incobrables cuando se cumpla alguno de los siguientes casos:

- a) Exista incapacidad de pago por insolvencia del deudor (paciente u obligado solidario) de acuerdo a la clasificación otorgada por la Subdirección de Atención al Usuario, basado en estudio socioeconómico, y el deudor haya sido clasificado en los niveles 1, 2 o 3.
- b) Con la finalidad de privilegiar el costo beneficio de este trámite, cuando la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros identifique un saldo cuyo importe no rebase 30 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, publicado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, podrá efectuar la depuración del registro o la cancelación del Saldo de manera inmediata, sin mediar procedimiento o gestión de cobro alguno.
- c) El deudor haya fallecido y se compruebe con el acta de defunción respectiva.
- d) Se compruebe la imposibilidad de localización o desavecindad del deudor, con el señalamiento de que se desconoce su paradero. En cuyo caso el referido impedimento deberá constar por escrito.
- e) La autoridad competente declare la quiebra o concurso del deudor, mediante sentencia y agotado el procedimiento legal, el adeudo sea declarado parcial o totalmente incobrable.
- f) Cuando se hayan concluido las instancias extrajudiciales y judiciales de mérito, agotándose los recursos aplicables y no se puede hacer exigible el adeudo.
- g) Por incosteabilidad, considerando el costo-beneficio, con base en el monto del adeudo, así como la erogación en gastos judiciales y extrajudiciales que se deban efectuar en cada caso en particular.

			Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Hoja: 8 de 18



- h) El deudor tenga incapacidad física o mental permanente, cuando se hayan concluido todas las cobranzas extrajudiciales y no se pueda hacer exigible la deuda.
- i) Se declare presunción de muerte emitida por autoridad judicial.
- j) Falta de documentación soporte que acredite el adeudo, y deberá ser notificado al Órgano Interno de Control.
- k) Prescripción deberá notificarse al Órgano Interno de Control.

4.10. Son requisitos para la cancelación de cuentas incobrables los siguientes:

- a) Que provenga de operaciones derivadas de los servicios ofrecidos por el HREAPY.
- b) Que se encuentren registradas en la contabilidad del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán con la documentación que soporte dicha operación y que cuente con las autorizaciones correspondientes para su cancelación.
- c) Que el expediente de cuentas incobrables se encuentre debidamente integrado de acuerdo a lo que establece el numeral 4.11
- d) Que las acciones conducentes al cobro del adeudo que se establecen en el numeral 4.4 estén debidamente soportadas documentalmente.
- e) Que se haya elaborado la Constancia de cancelación de adeudos.
- f) Que se cuente con el Dictamen de Incobrabilidad emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos.
- g) Que se cuente con la opinión del Órgano Interno de Control respecto a la debida integración del expediente conforme a estas Normas y Bases.
- h) Asignación de un número de control del expediente (N° /ejercicio fiscal) así como el número de fojas que lo integran).
- i) Que se haya elaborado el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.
- j) Que en caso de no contar con los soportes documentales que acrediten el adeudo, la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, levanten acta administrativa en la que se haga constar que no se cuenta con la información y/o documentación en los archivos de la Institución; informando oportunamente al Órgano Interno de Control.

4.11. El expediente de cuentas incobrables deberá contener:

- a) La relación de documentos que contiene el expediente.
- b) Formato de estudio socioeconómico que incluye datos del paciente.

			Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Hoja: 9 de 18

- c) Documentos del deudor: copia de la CURP, copia de identificación oficial (IFE, cartilla militar, pasaporte, licencia de manejo), comprobante de domicilio.
- d) Contrato y/o convenio (en su caso).
- e) Carta compromiso o en su caso Título de crédito original con aval.
- f) Documentación que identifique el origen del adeudo:
 - Recibo oficial de cobro
 - Estados de Cuenta.
 - Cartas compromiso y/o Título de Crédito
 - Notas de cargo o Contra recibo
- g) Documentación que acredite las acciones de cobranza de la Subdirección de Recursos Financieros, por conducto de su área de tesorería.
- h) Documentación que acredite las acciones extrajudiciales y judiciales llevadas a cabo por el Departamento de Asuntos Jurídicos del HRAEPY respectivas al cobro del saldo deudor, agotando los recursos aplicables.
- i) Dictamen de Incobrabilidad, elaborado por el Departamento de Asuntos Jurídicos.

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



4.13. La Dirección de Administración y Finanzas vigilará que se registren oportunamente las bajas contables de los adeudos a cargo de terceros y a favor del HRAEPY, ante la notoria imposibilidad de cobro y la necesaria afectación al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en vigor, a fin de cubrir el costo de las gestiones realizadas para su recuperación.

4.14. La Subdirección de Recursos Financieros deberá presentar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas, un informe con los deudores que no han liquidado su adeudo por concepto de servicio hospitalario.

4.15. La Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de realizar las gestiones de cobro extrajudicial al deudor, el cual consistirá en el envío de hasta 3 citatorios de requerimientos de pago vía correo postal o entrega personal, en su caso, el primero a los 30 días siguientes al vencimiento, el segundo a los 60 días y el tercero a los 90 días.

4.16. Una vez agotado las acciones extrajudiciales por la Subdirección de Recursos financieros, sin que el deudor acuda a regularizar su adeudo, deberá turnar el caso al Departamento de Asuntos Jurídicos del HRAEPY.



4.17. El documento original firmado por el deudor por los servicios prestados por el HRAEPY, deberá estar bajo resguardo del encargado del Departamento de Asuntos Jurídicos.

 	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: N/A
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Rev. 0
			Hoja: 10 de 18

4.18. Las normas establecidas en el presente documento, deberán observarse a partir de la fecha de su implantación, incluyendo su aplicación en aquellos asuntos que se encuentran en proceso de Dictaminación, autorización y cancelación a esa fecha.

5. BASES

- 5.1. Una vez registrado un adeudo a cargo de terceros y a favor del HRAEPY en la Contabilidad, la Subdirección de Recursos Financieros deberá realizar las gestiones administrativas para efectuar el cobro de tales adeudos. Después de seis meses de registrado el adeudo en la contabilidad y cuando el adeudo no se haya liquidado, el área de Contabilidad por medio de la Subdirección de Recursos Financieros notificará de estos adeudos al Departamento de Asuntos Jurídicos a efecto de que se inicien las gestiones legales de cobranza, por tal motivo se le entregará conjuntamente con la relación de adeudos, copia de los documentos que estén en poder del área de contabilidad y tesorería.
- 5.2. El Departamento de Asuntos Jurídicos, documentación anexa del expediente del deudor, procederá a realizar una valoración para determinar si procede una última gestión extrajudicial, o llevar a cabo las acciones extrajudiciales y/o en su caso realizar el dictamen de incobrabilidad de conformidad con el anexo 1.
- 5.3. La cancelación de adeudos deberá ser por evento, considerando una antigüedad de los adeudos mayor de tres años, contados a partir de la fecha de vencimiento del documento suscrito por el deudor. Una vez al año se realizará la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del HRAEPY; para lo cual se deberá relacionar cada una de las constancias de cancelación de adeudos mencionadas en el anexo 2, indicando nombre del deudor, nivel, antigüedad del adeudo y monto del adeudo.
- 5.4. Antes de presentar la petición de cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del HRAEPY, el área Jurídica deberá enviar los expedientes de cuentas incobrables al Órgano interno de Control a efecto de que dicho órgano emita su informe y opinión de la debida integración de los expedientes de acuerdo a las presentes normas y bases.
- 5.5. Cada año la Subdirección de Recursos Financieros y sus áreas de contabilidad y tesorería, analizarán las cuentas por cobrar y procederán a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad, atendiendo en primer término a las normas y bases contenidas en el presente documento. Una vez terminada la relación de cuentas a cancelar, el Departamento de Asuntos Jurídicos y las áreas que intervienen en el proceso, deberán requisitar una Constancia de Cancelación de Adeudos (Anexo 2).
- 5.6. Una vez elaborada la relación descrita en el punto anterior y formuladas las constancias de cancelación de adeudos del anexo 2, la Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que intervienen en el proceso, para llevar a cabo la baja de las cuentas incobrables, deberán elaborar el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos conforme a su Instructivo (anexo 1). Para que esta acta tenga validez deberán asistir los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Recursos Financieros, área de Contabilidad, área de Tesorería. La Dirección de Administración y Finanzas notificará a todas las Direcciones del

	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: N/A
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Rev. 0
			Hoja: 11 de 18




HRAEPY de la baja de las cuentas incobrables, para lo cual les entregará fotocopia del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.

- 5.7. Los responsables de las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Tesorería, Contabilidad y del Departamento de Asuntos Jurídicos, deberán 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 de acuerdo a sus facultades.
- 5.8. Cuando el Departamento de Asuntos Jurídicos y/o el Órgano Interno de Control requiera información complementaria, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, apoyada por las Direcciones y Subdirecciones del Hospital que tengan injerencia en el asunto, deberá recabarla y entregarla en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de su solicitud.
- 5.9. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros deberá llevar una estadística de los adeudos cancelados para informar anualmente a la H. Junta de Gobierno.

III. REGISTRO CONTABLE DE LA CANCELACION DE LAS CUENTAS INCOBRABLES

Operación, normas y lineamientos.

- 1.1. Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, cumplir y hacer cumplir el Manejo Contable de la estimación y cancelación de las cuentas por cobrar irrecuperables.
- 1.2. Se dará efecto a estimaciones contables por las cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables a fin de mostrar razonablemente en los registros y en la información financiera, las cantidades que se espera recibir en pago de las cuentas por cobrar.
- 1.3. El HRAEPY, determinará la base más adecuada para realizar el registro inicial, considerando el importe y antigüedad de los documentos por cobrar, a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora que se denomina "Estimación para Cuentas Incobrables".
- 1.4. Mensualmente, la Subdirección de Recursos Financieros en coordinación con sus áreas de tesorería y contabilidad llevará a cabo una estimación de cuentas incobrables, que se irá ajustando en base a la experiencia. El área contable en base a lo cuantificado y por lo menos al final del año ajustará con aumentos o disminuciones los saldos de la cuenta "Estimación para cuenta incobrables" de tal manera que los saldos reflejen los montos de las cuentas calificadas como de difícil cobro o incobrables de acuerdo con las cuantificaciones realizadas por el área de Tesorería.
- 1.5. La estimación para cuentas incobrables será presentada en el Balance General o Estado de Situación Financiera deduciéndola del rubro de cuentas por cobrar o bien, mediante un saldo neto de dichas cuentas y la estimación, detallando mediante nota complementaria al Estado Financiero la composición de esas cuentas por cobrar y la estimación.

 	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Código: N/A
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN			Rev. 0
				Hoja: 12 de 18

1.6. Para llevar a cabo lo anterior, el HRAEPY efectuará los registros contables indicados a continuación, según correspondan:

Creación o incremento por cuentas Consideradas de difícil cobro o incobrables.		
	CARGO	ABONO
Cuentas por Cobrar	X	
Estimación para cuentas incobrables.		X

Disminución por exceso en la estimación para cuentas Consideradas de difícil cobro o incobrables		
	CARGO	ABONO
Cuentas por Cobrar	(X)	
Estimación para cuentas incobrables.		(X)

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

1.8. Una vez efectuado el movimiento contable para la cancelación de una cuenta incobrable, se deberá reflejar dicho movimiento en los estados financieros y comentar al respecto en la sección de notas. Asimismo deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control, que se ha llevado a cabo esta actividad, para lo cual enviará copia de los estados financieros en donde se vea reflejada la cancelación de las cuentas incobrables.



2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1. Procedimiento para la baja de cuentas incobrables:

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

2.2. Recuperación de Cuentas Canceladas:

2.3. En el caso de que se recuperen Cuentas por Cobrar ya canceladas, se registrará lo siguiente:

				Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN			Hoja: 13 de 18



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

Para incrementar la estimación, por el cobro posterior a su cancelación.		
	CARGO	ABONO
Cuentas por cobrar	X	
Estimación para cuentas Incobrables		X




3. REGISTRO

3.1. Se deberá conservar 12 años, según la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Constancia de cancelación de adeudos	12 años	Área de contabilidad, de la Subdirección de Recursos Financieros
Acta de Depuración y Cancelación de Saldos	12 años	Área de contabilidad, de la Subdirección de Recursos Financieros
Expediente de cuentas Incobrables	12 años	Área de contabilidad, de la Subdirección de Recursos Financieros

			Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Hoja: 14 de 18

IV. ANEXOS

 	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: N/A
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Rev. 0
			Hoja: 15 de 18

ANEXO 1.- ACTA DE DEPURACION Y CANCELACION DE SALDOS

ACTA DE DEPURACION Y CANCELACION DE SALDOS

En _____ (1) _____, el día _____ (2) _____ del mes de _____ (3) _____ de dos mil _____ (4) _____, a las _____ (5) _____ horas, en las instalaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, sitas en _____ (7) _____, se reunieron

los
CC. _____ (8) _____,

Quienes manifiestan, que se levanta la presente Acta de Depuración y cancelación de Saldos, que servirá como sustento ajustar la(s) cuenta(s) _____ (9) _____

con los importes: _____ respectivamente; y que en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es _____ (11) _____, al tenor de los siguientes.

DECLARACIONES

Manifiesta el _____ (12) _____.

ACUERDO




Procede registrar los siguientes _____ (13) _____ a las cuentas _____ (14) _____, por las cantidades _____ (15) _____, los cuales serán correspondidos con _____ (16) _____ a las cuentas _____ (17) _____ por los importes _____ (18) _____, respectivamente.

Los firmantes hacen constar que el examen, los documentos que se anexan y sus opiniones se refieren al asunto que _____ (19) _____ de _____ (20) _____ detalla en _____ (21) _____; y se han rubricado de conformidad los anexos y el documento de afectación contable, correspondiente al ajuste a las cuentas indicadas en la presente Acta.

Así mismo, declaran que presenciaron la invalidación de _____ (22) _____, directamente relacionados con la 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 _____ (23) _____. Leída la presente Acta y no habiendo que hacer constar a las _____ (24) _____ hrs. Del día _____ (25) _____ de _____ (26) _____ de dos mil _____ (27) _____, se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad las personas que en él intervinieron, tanto al calce y margen de las hojas del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, como en los anexos que conforman parte de la misma.

_____ (28) _____

 			Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Hoja: 16 de 18

INSTRUCTIVO DE LLENADO



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 del HRAEPY
- c. Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
- d. Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos
- e. Encargado del Área de Tesorería
- f. Encargado del Área de Contabilidad

II. El Acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras.

III. Llenado del Acta:




1. Indicar la localidad en que se celebre el Acto.
2. Anotar con letra el día.
3. Asentar con letra el nombre del mes.
4. Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.
5. Indicar con letra la hora del inicio del Acto.
6. Anotar el nombre de la entidad o dependencia en donde se realiza el Acto.
7. Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo la reunión
8. Escribir el nombre completo, cargo que desempeña, dependencia o entidad y unidad de adscripción de cada uno de los representantes que participan en el Acto.
9. Anotar el número y denominación de la(s) cuenta(s).
10. Escribir en el orden en que se mencionan las cuentas, el(los) monto(s) con número y letra.
11. Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
12. Asentar en primer término el nombre del declarante y en seguida la narración de las acciones y cuando fueron realizadas al interior de la dependencia o entidad, así como las gestiones efectuadas, cuándo, ante qué instancia, áreas externas o personas, y los resultados obtenidos; asimismo, mencionar los nombres de los documentos y sus fechas que apoyen lo dicho, tales como estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y judiciales, oficios, telegramas, etc. Y la petición de que se anexe a este instrumento como parte integrante.

			Código: N/A
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Rev. 0
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Hoja: 17 de 18

Asentar también, las atribuciones que tiene conferidas el declarante, y las disposiciones legales, o de otra índole que les confieren, así como la opinión que tenga sobre el asunto en cuestión.

(Sucesivamente se seguirá este procedimiento hasta agotar las declaraciones de los participantes en el Acto).

13. Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).
14. Especificar el número y denominación de las cuentas(s) correspondiente(s).
15. Anotar los montos con número y letra, en el orden en el que aparecen las cuentas en el punto catorce.
16. Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).
17. Especificar el número y denominación de las cuenta(s) correspondiente(s).
18. Anotar los montos con número y letra, en el orden en el que aparecen las cuentas en el punto diecisiete.
19. Anotar, La Dirección de Administración y Finanzas.
20. Señalar la denominación o razón social de la dependencia o entidad de que se trate.
21. Describir el nombre del documento (acta, acuerdo, memorándum, etc.), número de identificación y fecha.
22. Especificar los documentos relativos que consignen derechos u obligaciones como pagarés, facturas, cheques, etc. sus importes y fechas respectivas.
23. Anotar el (los) nombre(s) de las personas que conservarán copia de esta Acta. Debe(n) corresponder a alguno(s) o todos los nombres a que se refiere el punto (8).
24. Anotar con letra la fecha en que se de por concluido el Acto.
25. Señalar con letra el día en que se de por concluido el Acto.
26. Escribir el nombre del mes correspondiente.
27. Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.
28. Anotar el nombre completo y cargo de los funcionarios participantes y recabar firma.

 	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: N/A
	NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN		Rev. 0
			Hoja: 18 de 18

ANEXO 2.-CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DE ADEUDOS

CONSTANCIA DE CANCELACION DE ADEUDOS

En _____(1)_____ el día ____ (2) ____ del mes de ____ (3) ____ de dos mil ____ (4) ____, se autorizó la cancelación de los siguientes adeudos _____(5)_____ con antigüedad de _____(6)_____, correspondientes a los pacientes _____(7)_____.

Los motivos que dieron origen a cancelar los adeudos mencionados son los siguientes: _____(8)_____.

Estando conforme lo anterior se instruye a que se realice la aplicación contable y la depuración de los documentos existentes que amparen dichos adeudos y se da por terminado el proceso.

Firmas

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Indicar la localidad en que se celebra el Acto.
2. Anotar con letra el día
3. Asentar con letra el nombre del mes.
4. Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.
5. Importe de cada uno de los adeudos.
6. Antigüedad de los adeudos.
7. Nombre de los pacientes generadores de dicho adeudos.
8. Descripción del motivo por el cual se consideran de difícil cobro o incobrables las cuentas mencionadas.
9. Nombres, firmas y cargos del personal que obtuvo y supervisó la información obtenida en la constancia.