

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

JUNIO 2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	Índice		HOJA: 1 DE: 6

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS PARA:	
1. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR ADEUDOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS DEL SEGURO POPULAR	
2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS	

AUTORIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 00
	Introducción		HOJA: 2 DE: 6

INTRODUCCIÓN

La importancia de Manual de Procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas actividades relacionadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

La finalidad, es la de uniformar y documentar las acciones que se realizan en la diferentes áreas del Instituto y orienten a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 00
	Objetivo del Manual		HOJA: 3 DE: 6

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 4 DE: 8

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 27-I-2016

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 17-XII-2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D O.F. 14-V-1986 última reforma 11-VIII-2014

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 04-VI-2015

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 27-I-2015

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 11-VIII-2014

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016
D.O.F. 27-XI-2015

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 última reforma 30-XII-2015

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 01-I-2002 última reforma 13-XI-2015

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978 11-XII-2013

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 06-V-2015

Ley Federal de Derechos
D.O.F. última reforma 23-XII-2015

Ley Aduanera
D.O.F. 15-XII-1995 última reforma 29-XII-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 5 DE: 8

Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11-XI-2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 10-XI-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 11-VIII-2014

Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas
D.O.F. 04-IV-2013 última reforma 10-I-2014

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 última reforma 14-VII-2014

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 12-VI-2009

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012 última reforma

Ley de Impuestos Generales de Importación y de Exportación
D.O.F. 18-VI-2007

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. II-VI-2002 última reforma 14-VII-2014

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 última reforma 27-IV-2016

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.O.F. 27-VIII-1932 última reforma 13-VI-2014

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009 última reforma 18-VI-2010

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 última reforma 12-I-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 6 DE: 8

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de Ley Aduanera
D.O.F. 20-IV-2015

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 13-VIII-2015

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 31-III-2015

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 29-II-1984 última reforma 12-I-2016

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003 última reforma 06-V-2016

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma 25-IX-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21-III-2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-III-1999 última reforma 07-V-2004

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-X-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 7 DE: 8

ACUERDOS

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005

Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 20-XI-2015

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los organismos constitucionalmente autónomos.

D.O.F 06-III-2015

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018

D.O.F 20-V-2013

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Fecha de expedición: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y Documentos Normativos del INCMNSZ.

Julio 2014

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 30-III-2016

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 15-III-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 8 DE: 8

Manual de Contabilidad Gubernamental
 Disponible en <http://www.shcp.gob>

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal,
 D.O.F. 22-II-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 00
	Procedimientos		HOJA: 1 DE: 1

III.PROCEDIMIENTOS PARA:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 1 DE: 35

1. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR ADEUDOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS DEL SEGURO POPULAR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 2 DE: 35

1.0 PROPÓSITO

Establecer mecanismos de recuperación por servicios médicos otorgados en el Instituto, derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPcGC) del Seguro Popular.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a la Coordinación de Servicios Subrogados, Departamento de Tesorería, Trabajo Social y Admisión de Enfermos, Asesoría Jurídica y Áreas Médicas y Administrativas que atiendan las patologías de pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPcGC) del Seguro Popular.

A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a pacientes y personal del Programa de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

DE LA ACEPTACIÓN DE PACIENTES DEL PROGRAMA DE FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS (FPcGC) DEL SEGURO POPULAR:

- Los Médicos Especialistas son los responsables de la atención médica a los pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de las patologías vigentes.
- Los Médicos Especialistas realizan en el Servicio de Preconsulta la determinación del diagnóstico y estadío de los pacientes de 1ª vez y subsecuentes, mediante la revisión física y el estudio histopatológico. Si el diagnóstico es positivo y el paciente cuenta con registro en el Instituto llena la "Hoja de Aceptación de pacientes del FPcGC" (**Anexo 2**) y lo envía a la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular para que reciba la información necesaria para iniciar los trámites de adhesión al FPcGC en el Instituto. En caso de que no cuente con la póliza (**Anexo 1**), el personal de la Coordinación de Servicios Subrogados, lo asesora para la obtención de la misma, y le informa de la documentación necesaria para la afiliación al Seguro Popular o para su ingreso al Instituto en el FPcGC.
- La Secretaria y los Auxiliares Administrativos de Servicios Subrogados reciben a los Pacientes y verifican que cuenten con la póliza de seguro popular (**Anexo 1**) y la hoja de aceptación del Médico Especialista responsable de la atención de la patología (**Anexo 2**) que se trate e identifica a los pacientes de primera vez para remitirlos con el Coordinador de Servicios Subrogados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 3 DE: 35

4. El Coordinador de Servicios Subrogados, recibe a los pacientes de primera vez y revisa que tengan de manera correcta los siguientes documentos:
 - a. Póliza de afiliación vigente emitida por un módulo de afiliación de Seguro Popular. **(Anexo 1)**
 - b. Hoja de aceptación (de la patología que se trate) de pacientes del FPcGC del Médico Especialista responsable de la atención de la patología en cuestión. **(Anexo 2)**
 - c. Carnet institucional vigente. **(Anexo 3)**

5. El Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular, una vez que revisa la documentación anterior, entrega la notificación de aceptación al Programa FPcGC **(Formato 1)** del Seguro Popular a los pacientes para que firmen de conformidad sobre los aspectos que cubre la póliza, así mismo notifica mediante correo electrónico de los nuevos ingresos al programa (pacientes de primera vez) al enlace médico adscrito a la Dirección médica del Instituto.

6. El Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular, es el responsable de indicar a los pacientes de primera vez cómo funciona la póliza **(Anexo 1)**, indicándoles que los Médicos Especialistas son los responsables de proporcionar la atención correspondiente a la patología en cuestión, así mismo les proporcionarán una receta por medicamentos **(Anexo 4)** la cual el paciente la presenta en la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular para que tome conocimiento de la lista de medicamentos autorizados por el programa, así mismo el médico entrega al paciente los formatos por los servicios necesarios para su atención de acuerdo a la cobertura de la póliza **(Anexo 1)**. Dicha cobertura está basada en el protocolo médico de gastos catastróficos de conformidad con cada patología.

7. La Secretaria y los Auxiliares Administrativos de Servicios Subrogados y Seguro Popular atienden a los pacientes de primera vez que ya fueron atendidos previamente por la Coordinadora de Servicios Subrogados y Seguro Popular y que ya cuentan con indicaciones médicas de la patología correspondiente, así mismo atiende a los pacientes subsecuentes.

8. La Secretaria y los Auxiliares Administrativos de Servicios Subrogados y Seguro Popular elaboran el Vale de Servicios Médicos (ambulatorio y hospitalizado) **(Formato 2)** por la vigencia de su tratamiento mediante los documentos fuente que presenta el paciente y que le fueron otorgados por el área médica correspondiente, así mismo en su caso sella la receta de farmacia **(Anexo 4)**.

9. Se entienden por formatos y/o documentos fuentes de los servicios médicos, a aquellos documentos que emite el área médica y en la que se consignan los servicios que se practican al paciente, pudiendo ser el itinerario, orden de radiología, quimioterapias, ordenes de laboratorio, medicina nuclear, radioterapia, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 4 DE: 35

DE LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA POR SERVICIOS SUBROGADOS DEL PROGRAMA DE FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS DEL SEGURO POPULAR:

10. La Secretaría de Servicios Subrogados y Seguro Popular recibe de los Auxiliares Administrativos y del Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular, la póliza de gastos catastróficos (**Anexo 1**), la hoja de aceptación de la patología correspondiente de pacientes del Programa FPcGC del Médico Especialista responsable de la atención de la patología en cuestión (**Anexo 2**), la notificación de aceptación del programa de gastos catastróficos (**Formato 1**) y la copia de la receta (**Anexo 4**) e integra el expediente administrativo de cada paciente del programa. Dicho expediente administrativo contiene lo siguiente:
- Copia de la póliza de afiliación de seguro popular (**Anexo 1**).
 - Hoja de aceptación (de la patología que se trate) de pacientes del Programa FPcGC del Médico Especialista responsable de la atención de la patología en cuestión. (**Anexo 2**)
 - Notificación de aceptación al Programa FPcGC (**Formato 1**)
 - Copia de las recetas validadas por el personal de la Coordinación de Servicios Subrogados (**Anexo 4**)
11. El Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular recibe por correo electrónico los reportes nominales (**Anexo 5**) y el reporte de intervenciones autorizadas (**Anexo 6**) por parte del Enlace Médico asignado de la Dirección de Medicina, para el registro de casos y fases de atención en la plataforma del Programa FPcGC.
12. El Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular realiza la integración de los reportes nominales (**Anexo 5**) por patología y por fecha de autorización y concilia este contra el reporte de intervenciones autorizadas (**Anexo 6**). En caso de existir diferencias le informa al Enlace Médico asignado de la Dirección de Medicina, para el registro de casos y fases de atención en la plataforma del Programa FPcGC para que realice las correcciones en las diferencias detectadas.
13. El Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular recibe la notificación por correo electrónico, del Área de Financiamiento del Programa FPcGC, por cada uno de los montos y fases de atención de las patologías autorizadas, previamente conciliadas, con esta información solicita al Coordinador del Departamento de Tesorería los Comprobantes Fiscales por Internet y/o facturas (**Anexo 7**) de los casos autorizados.
14. El Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular elabora la aplicación contable (**Formato 3**) de los gastos generados por el Programa FPcGC por cada uno de los servicios médicos proporcionados a los pacientes del Programa FPcGC para su envío al Departamento de Tesorería. Asimismo solicita mediante oficio al Jefe del Departamento de Tesorería, la elaboración de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y/o facturas (**Anexo 7**).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 5 DE: 35

- 15.El Coordinador de Tesorería elabora los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y/o facturas y los envía a la Coordinadora de Servicios Subrogados y Seguro Popular mediante correo electrónico, previo oficio de solicitud de la Coordinadora de Servicios Subrogados y Seguro Popular dirigido al Jefe del Departamento de Tesorería.
- 16.El Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular recibe mediante correo electrónico los archivos PDF y XML y revisa la elaboración de los CFDI y en caso de estar correctos los envía a la Subdirección de Financiamiento de Seguro Popular.
- 17.El Coordinador de Tesorería verifica el depósito correspondiente en el estado de cuenta bancario e informa al Coordinar de Servicios Subrogados de los depósitos para su conocimiento, así mismo informa al Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería para la elaboración de la póliza de ingreso **(Anexo 8)**.
- 18.El Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería elabora la póliza de ingresos **(Anexo 8)** mediante la copia del estado de cuenta bancario, el oficio de solicitud de las facturas de la Coordinación de Servicios Subrogados, los CFDI y/o facturas **(Anexo 7)** y el formato de aplicación contable **(formato 3)**.
- 19.El Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular es el responsable de mantener el control del estado que guarda los CFDI y/o facturas **(Anexo 7)** para mantener el seguimiento del pago por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 20.El Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular informa mediante correo electrónico de la recuperación por servicios médicos derivados del Programa de FPcGC al Enlace Médico y Médicos Especialistas responsables de la atención de la patología en cuestión.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Integrar expediente administrativo de pacientes de primera vez del Programa FPcGC

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo y Secretaría de Servicios Subrogados y Seguro Popular	1	Reciben a los pacientes del Programa FPcGC e identifican si se trata de un paciente de primera vez o subsecuente. (Política 3) ¿Es paciente de primera vez? Sí: Canaliza al paciente con el Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular. No: Otorga atención como paciente subsecuente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 6 DE: 35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular	2	Atiende a los pacientes de primera vez e informa del funcionamiento del programa (Política 4, 5 y 6) .
Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular	3	<p>Recibe del paciente la póliza (Anexo 1) y la hoja de aceptación (Anexo 2) (de la patología que se trate) emitida por el Médico Especialista de la patología responsable de la atención. (Política 4).</p> <p>Revisa la documentación verificando autorizaciones y vigencias.</p> <p>¿La documentación está autorizada y vigente?</p> <p>Sí: Da una introducción al paciente del funcionamiento del programa dentro del Instituto y le proporciona la Notificación de aceptación y cobertura (Formato 1) para que el paciente firme de aceptado (Política 4, 5 y 6).</p> <p>No: Regresa la documentación y asesora para la corrección correspondiente.</p>
Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular	4	Notifica al enlace médico mediante correo electrónico de los nuevos ingresos al programa (pacientes de primera vez). (Política 5)
Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5	Entrega a la Secretaría de Servicios Subrogados y Seguro Popular, los documentos aceptados para que proceda a la integración del expediente administrativo. (Política 10)
Secretaría de Servicios Subrogados y Seguro Popular	6	<p>Recibe los documentos (Formato 1, Anexo 1 y Anexo 2) e integra el expediente administrativo de cada paciente del Programa FPcGC. (Política 10)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 7 DE: 35

4.2 Recuperar adeudos derivados del Programa FPcGC

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo y Secretaría de Servicios Subrogados y Seguro Popular	1	<p>Reciben a los pacientes del Programa FPcGC (Política 3 y 7)</p> <p>¿Es paciente subsecuente?</p> <p>Sí: Reciben las recetas médicas (Anexo 4), los formatos de los servicios médicos (estudios programados) y elaboran los vales de servicios otorgados por única ocasión (Formato 2) de cada patología. (Política 7 y 8)</p> <p>No: Canaliza al paciente con la Coordinadora de Servicios Subrogados y Seguro Popular.</p>
Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular	2	Entrega a la Secretaría los documentos y formatos (Formato 2 y Anexo 4).
Secretaría de Servicios Subrogados y Seguro Popular	3	Recibe los documentos e integra el expediente. (Política 10).
Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular	4	Recibe los reportes nominales (Anexo 5) y reportes de intervenciones autorizadas (Anexo 6) por parte del Enlace Médico, para el registro de los casos y fases de atención en la plataforma del Programa FPcGC. (Política 11)
Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5	<p>Integra por patología y por fecha de autorización los reportes nominales y realiza la conciliación de lo reportado contra lo autorizado. (Política 12)</p> <p>¿Son correctos los datos?</p> <p>Sí: Espera la notificación por parte del Área de Financiamiento del Programa FPcGC para facturar los casos autorizados. (Política 13)</p> <p>No: Identifica las diferencias y solicita al Enlace Médico asignado de la Dirección de Medicina la aclaración de las mismas.</p>
Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular	6	Recibe la notificación por parte del Área de Financiamiento del Programa FPcGC para la elaboración de las facturas por los casos autorizados. (Política 13)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 8 DE: 35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular	7	Solicita al Coordinador del Departamento de Tesorería la elaboración de las facturas mediante un oficio dirigido al jefe del departamento y anexa la aplicación contable de los gastos generados por el Programa FPcGC (Política 14 y Formato 3)
Coordinar del Departamento de Tesorería	8	Recibe el oficio de solicitud y elabora los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y envía los archivos en PDF y XML al Coordinador de Subrogados. (Política 15 y Anexo 7)
Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular	9	Recibe por correo electrónico las facturas electrónicas emitidas por el Departamento de Tesorería y revisa que estén correctas. (Política 16) ¿Están correctas? Sí: Envía las facturas por correo electrónico al Área de Financiamiento del Programa FPcGC para la gestión de cobro. (Política 16) No: Regresa al Departamento de Tesorería para su corrección.
Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular	10	Informa al Coordinador Médico y Médicos Especialistas responsables de la atención de la patología en cuestión de la recuperación por servicios médicos derivados del Programa FPcGC.
Coordinador del Departamento de Tesorería	11	Revisa en el estado de cuenta bancario los depósitos del programa y entrega al Auxiliar contable del Departamento de Tesorería una copia del estado de cuenta, la factura y el oficio de la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular (Política 17)
Auxiliar Contable de Tesorería	12	Recibe la documentación y elabora la póliza de ingresos y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión. (Política 18 y Anexo 8)
Jefe del Departamento de Tesorería	13	Recibe la póliza de ingresos para su revisión ¿El registro es correcto? Si: Firma la póliza y la entrega al Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería para su registro en el Departamento de Contabilidad. No: Regresa la póliza al Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería para su corrección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 9 DE: 35

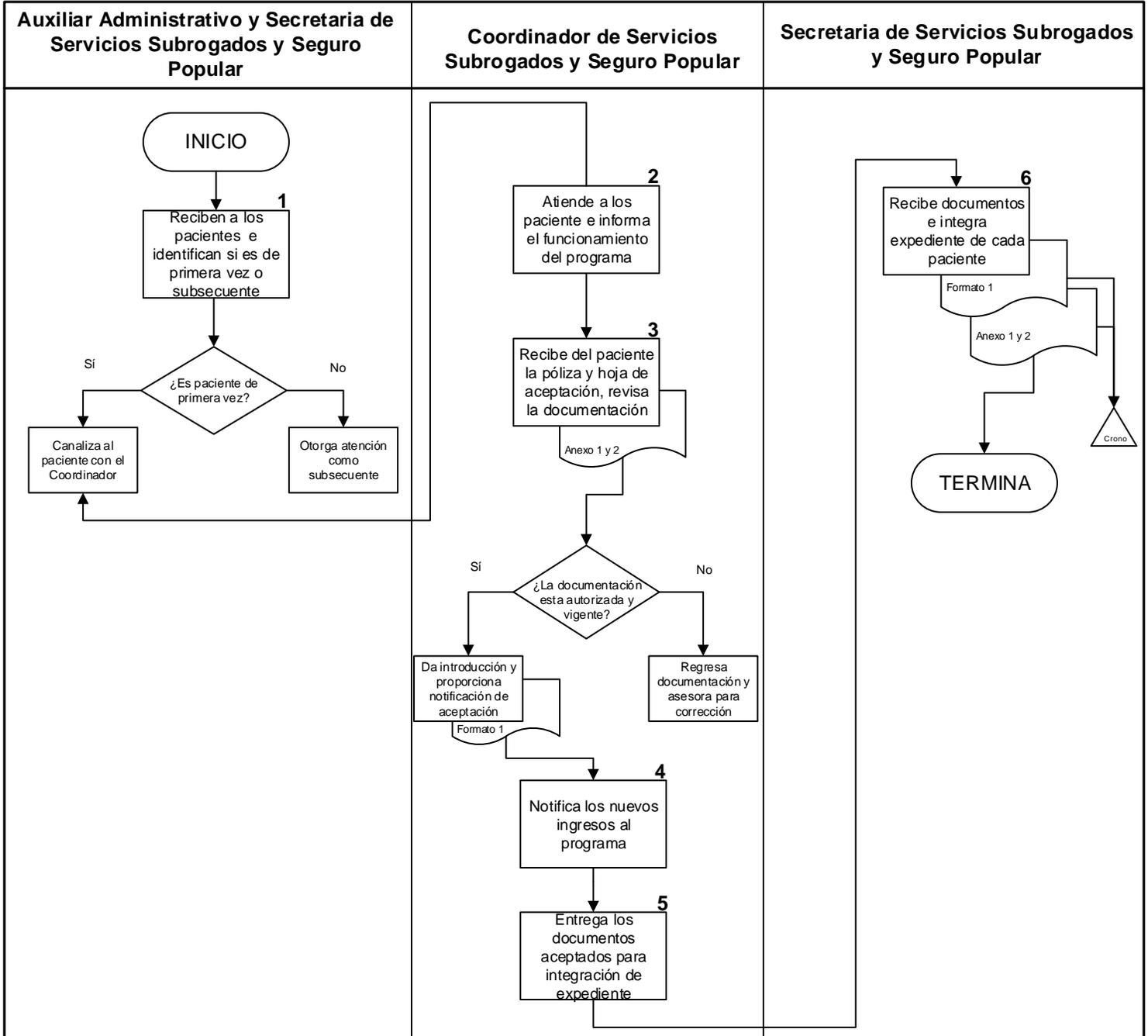
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería	14	Recibe la póliza de ingresos y la entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contabilidad para su registro.
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contabilidad	15	Recibe la póliza de ingresos para su registro. TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</p>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 10 DE: 35

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Integrar expediente administrativo de pacientes de primera vez del Programa FPcGC

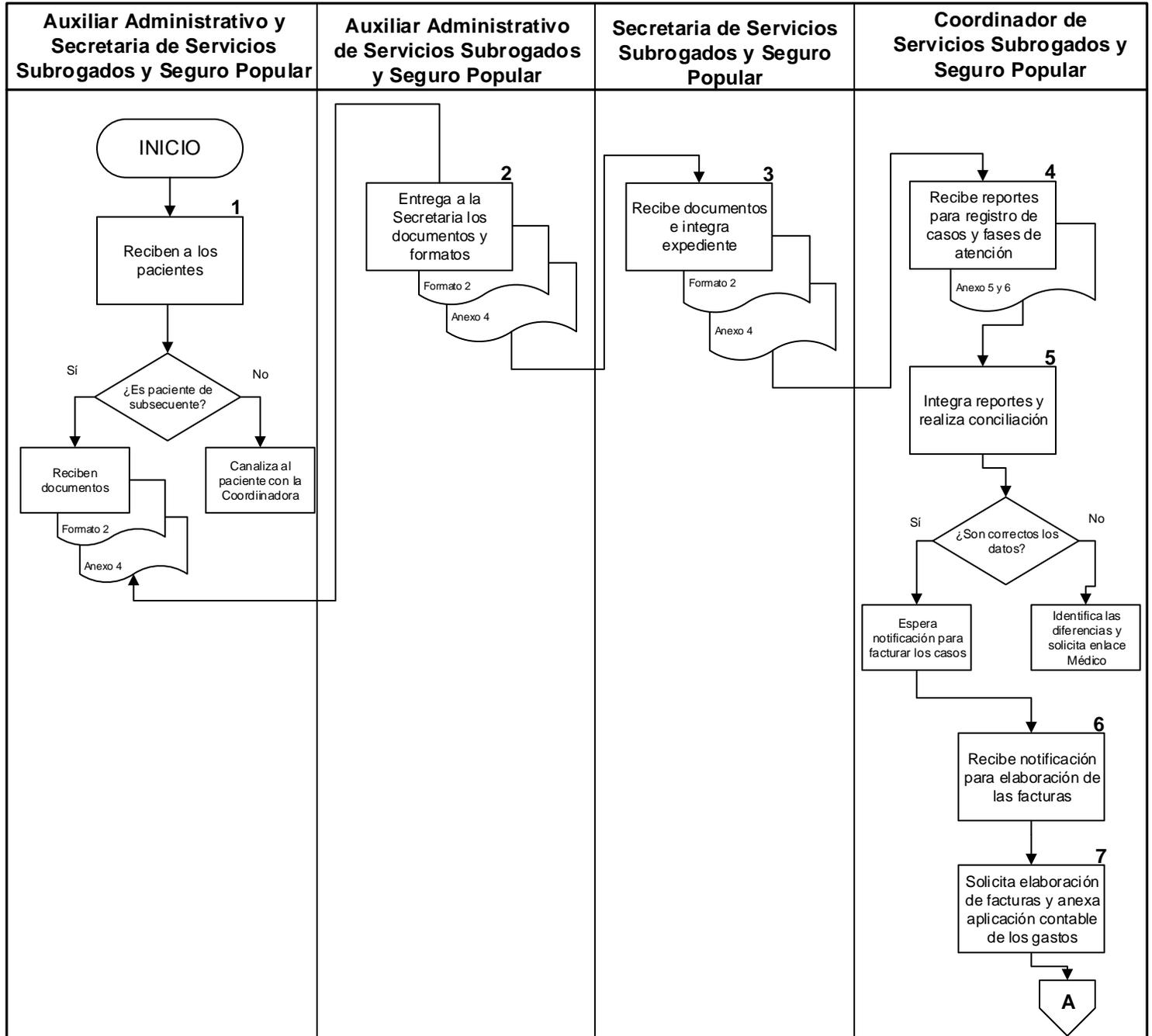


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 11 DE: 35

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Recuperar Adeudos Derivados del Programa FPcGC

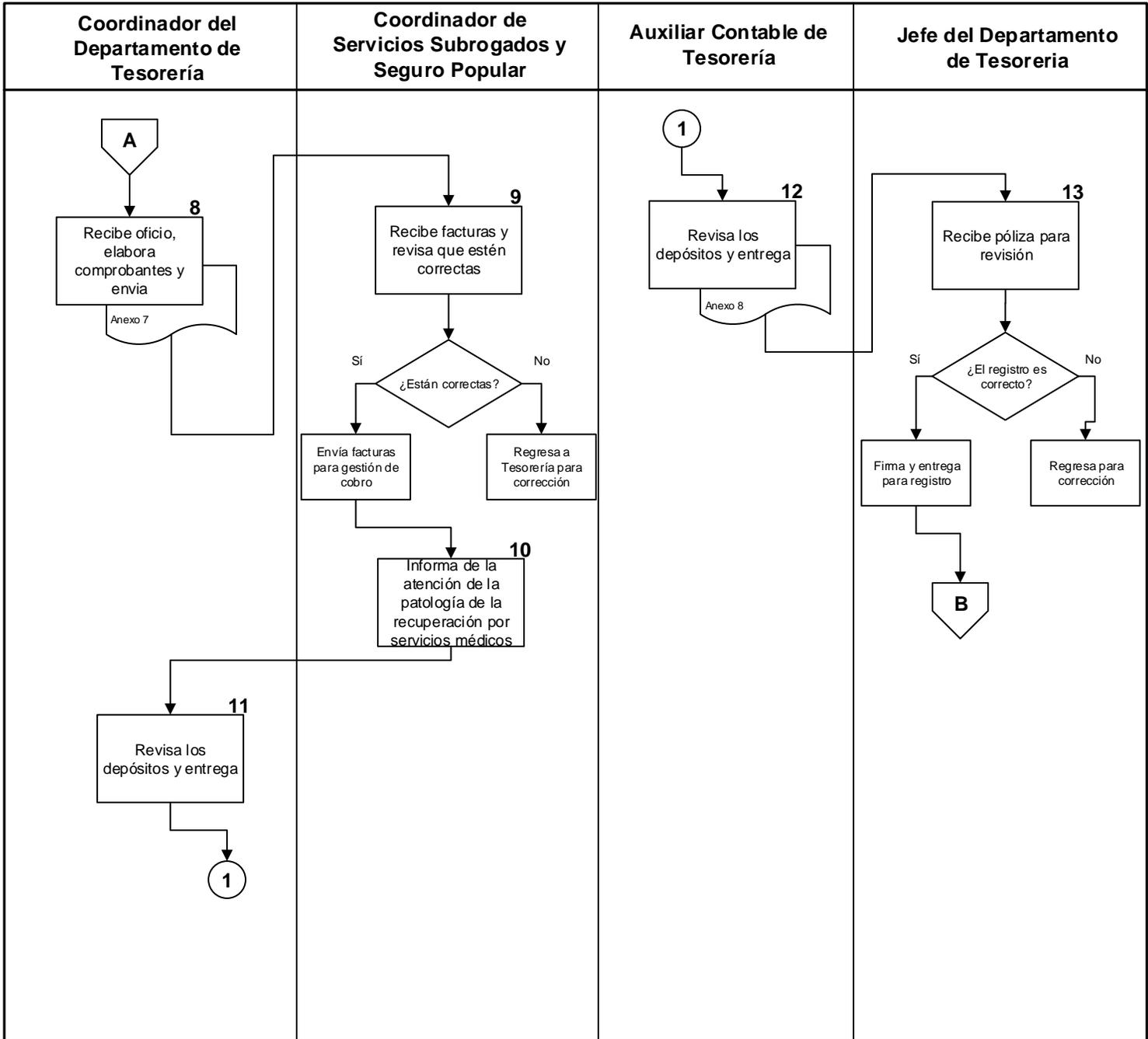


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 12 DE: 35

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Recuperar Adeudos Derivados del Programa FPcGC

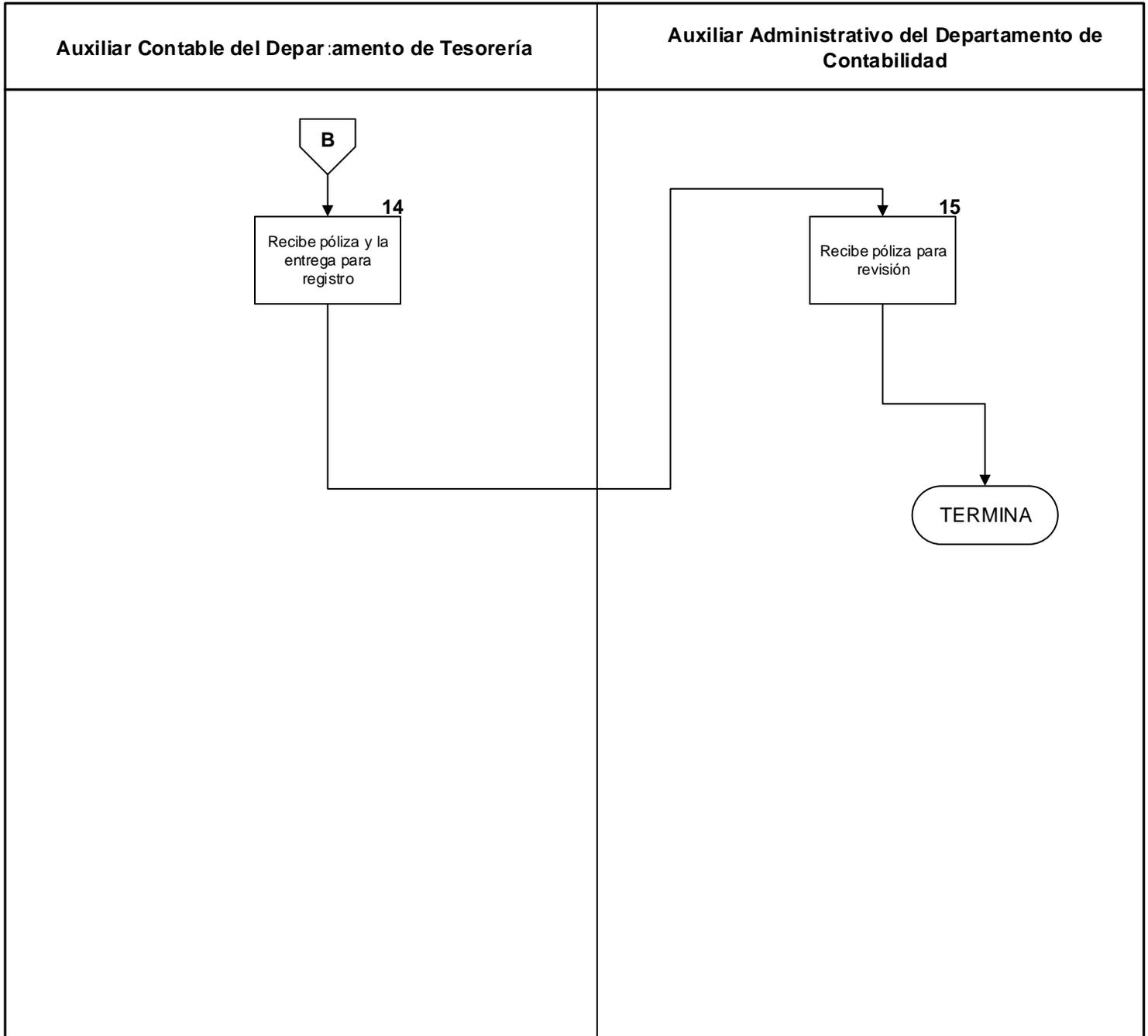


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 13 DE: 35

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Recuperar Adeudos Derivados del Programa FPcGC



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 14 DE: 35

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Notificación de aceptación y Cobertura del FPcGC del Seguro Popular y consentimiento informado. (Original y 1 copia)	6 años	Coordinación de Subrogados (original) Paciente (copia)	5C.4
Formato 2 Vale de Servicios Médicos (ambulatorio y hospitalizado) (Original)	No aplica	Paciente (original)	No aplica
Formato 3 Aplicación contable de los gastos generados por el Programa FPcGC. (Original y 1 copia)	6 años	Coordinación de Subrogados (original) Departamento de Tesorería (copia)	5C.4
Anexo 1 Póliza de afiliación vigente emitida por un módulo de afiliación de Seguro Popular (Original y 1 copia)	6 años	Paciente (original) Coordinación de Subrogados (copia)	5C.4
Anexo 2 Hoja de aceptación de pacientes del FPcGC Seguro Popular (de la patología correspondiente) del Médico Especialista responsable de la atención de la patología en cuestión (Original)	6 años	Coordinación de Subrogados (original)	5C.4
Anexo 3 Carnet institucional vigente (Original)	No aplica	Paciente (original)	No aplica
Anexo 4 Recetas Médicas (Original y 1 copia)	6 meses	Farmacia (original) Coordinación de Subrogados (copia)	Documento Administrativo de Comprobación Inmediata (DACI)
Anexo 5 Reporte Nominal (Original y 1 copia)	6 años	Seguro Popular (original) Coordinación de Subrogados (copia)	5C.4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 15 DE: 35

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Anexo 6 Reporte de Intervenciones Autorizadas (Original y 1 copia)	6 años	Seguro Popular (original) Coordinación de Subrogados (copia)	5C.4
Anexo 7 Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI o factura (copias o representaciones impresas)	5 años	Seguro Popular (1 Coordinación de Subrogados y Seguro Popular	5C.4
Anexo 8 Póliza de Ingresos	5 años	Archivo del Departamento de Contabilidad (Original) Departamento de Tesorería (copia-acuse)	5C.4

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Aplicación contable de los gastos generados por el programa de FPcGC:** Documento de trabajo que tiene por objeto informar por factura el registro contable correspondiente.
- 7.2. Carnet:** Documento emitido por el Departamento de Trabajo Social y que es proporcionado a los pacientes del instituto y que lo identifica de forma oficial mediante un número de registro y/o expediente clínico que tiene asignado el nivel socioeconómico.
- 7.3. Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS):** Institución que emite las normas sobre el manejo de los recursos otorgados para la operación del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 16 DE: 35

- 7.4. Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI** Es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Este documento es elaborado por el contribuyente por medio de cualquier aplicación electrónica, enseguida es enviado a un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), para que éste valide dicho documento y de esta forma poder otorgarle un folio y asignarle el Sello Digital del SAT (Certificación). Menciona los servicios proporcionados, la cantidad y su importe
- 7.5. Consejo de Salubridad General:** Órgano Colegiado dependiente directamente del Presidente de la República con carácter de autoridad sanitaria, sin intervención de ninguna Secretaría de Estado y sus disposiciones generales son obligatorias para las autoridades administrativas del país y se encarga de elaborar los protocolos técnicos que definen con detalle la cobertura por tipo de atención del seguro popular.
- 7.6. Estadío:** Es la etapa de cáncer que el paciente presenta, corroborada por los estudios médicos necesarios.
- 7.7. Expediente Administrativo:** Documento integrado por la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular que tiene por objetivo recopilar información de identificación de los pacientes que forman parte de este programa y ésta integrado por los siguientes documentos: Copia de la póliza de afiliación de seguro popular (**Anexo 1**), Hoja de aceptación (de la patología que se trate) de pacientes del Programa FPcGC del Médico Especialista responsable de la atención de la patología en cuestión (**Anexo 2**), Notificación de aceptación al Programa FPcGC (**Formato 1**), Copia de las recetas validadas por el personal de la Coordinación de Servicios Subrogados (**Anexo 4**) y Resumen de servicios médicos por patología (**Formato 4**).
- 7.8. Factura:** Nombre comercial para el Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI.
- 7.9. Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos:** Este fondo es parte del Sistema de Protección Social en Salud y busca otorgar servicios médicos de alta especialidad a las personas que no cuentan con Seguridad Social y que padecen enfermedades de alto costo que pueden poner en riesgo su vida y patrimonio familiar, mediante la gestión de los servicios de salud a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. El Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos proporciona recursos monetarios a través de un fideicomiso, a los prestadores de servicios acreditados y con convenios firmados de las entidades participantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 17 DE: 35

- 7.10. Formatos y/o documentos fuentes de los servicios médicos:** Se entenderá por formatos y/o documentos fuentes de los servicios médicos a todos aquellos documentos que emiten las diversas áreas médica para consignar y/o enlistar los servicios médicos que se practican al paciente, pudiendo ser el itinerario, orden de radiología, quimioterapias, ordenes de laboratorio, medicina nuclear, radioterapia, etc.
- 7.11. Gastos Catastróficos:** Son aquellas enfermedades que implican un alto costo en virtud de su grado de complejidad o especialidad y el nivel de frecuencia con que ocurren. Estos van dirigidos a la población sin ninguna seguridad social, mexicanos por nacimiento o naturalizados, y que presenten alguna de las patologías comprendidas en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos a nivel nacional, siempre y cuando al momento de la atención presente su póliza de afiliación al Seguro Popular vigente. Dichas enfermedades son autorizadas por el Consejo de Salubridad General.
- 7.12. Hoja de aceptación de pacientes del FPcGC Seguro Popular (de la patología correspondiente) del Médico Especialista responsable de la atención de la patología en cuestión:** Documento elaborado por el médico especialista de alguna de las patologías que atiende el INCMNSZ y que corresponde a la autorización que se le otorga al paciente para que forme parte del programa del seguro popular.
- 7.13. Itinerario:** Documento emitido por el área médica en el que se detalla mediante una lista, las consultas del paciente por especialidad, estudios de laboratorio y/o toma de muestras, de imagenología y otros, se menciona la fecha y hora en la que se debe presentar el paciente, así como el nombre del médico y de indicaciones médicas.
- 7.14. Notificación de Aceptación y Cobertura del FPcGC del Seguro Popular y consentimiento informado:** Documento elaborado por la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular en base a los formatos médicos y que tiene como finalidad notificar al paciente de la cobertura de los servicios y medicamentos a los que tendrá derecho en el INCMNSZ, así mismo sirve para constatar que el paciente ésta enterado.
- 7.15. Póliza de afiliación vigente emitida por un módulo de afiliación de Seguro Popular:** Documento que emite la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) para registrar y/o inscribir en el programa de protección social contra gastos catastróficos a favor de un beneficiario para determinados servicios médicos que indica la cobertura a la que tiene derecho.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 18 DE: 35

- 7.16. Recetas médicas:** Documento emitido por el médico especialista de alguna de las patologías que atiende el INCMNSZ y consigna la lista de medicamentos a los que tiene derecho el paciente.
- 7.17. Reporte de intervenciones autorizadas:** Reporte emitido por el sistema de gestión de gastos catastróficos que detalla por cada patología los montos autorizados que son validados previamente por la Subdirección de Sistema de Atención al Asegurado.
- 7.18. Reporte nominal:** Reporte emitido por el sistema de gestión de gastos catastróficos que detalla por cada una de las patologías las fases de atención médica por paciente y los montos que le corresponden para su posterior autorización ante la Subdirección de Sistema de Atención al Asegurado.
- 7.19. Resumen de Servicios Médicos por Patología:** Documento de trabajo que tienen por objetivo informar por cada paciente, los servicios médicos a proporcionar en forma resumida, debido a que se integran todos los formatos y/o documentos fuente de los servicios médicos.
- 7.20. Seguro popular:** El Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular) es un mecanismo de financiamiento por el cual el Gobierno del Distrito Federal promueve el acceso efectivo, oportuno, de calidad y sin desembolso inesperado para el acceso a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud. De tal manera que a través del Seguro Popular se pueda fortalecer los servicios de salud para una atención de calidad.
- 7.21. Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos (SGGC):** El Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos es un desarrollo y/o programa informático a cargo de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) que tiene por objetivo administrar el control de la información concerniente al programa de gastos catastróficos del seguro popular.
- 7.22. Sistema de Protección Social en Salud:** También denominado como Seguro Popular. Ver definición de Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 19 DE: 35

7.23. Vale de Servicio: Documento elaborado por la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular en base a los formatos médicos y que tiene como finalidad acreditar que los servicios médicos a proporcionar al paciente corresponden al programa de seguro popular.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN Y COBERTURA DEL PROGRAMA FPCGC

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	REGISTRO	Número de registro institucional del paciente.
2	FECHA	Mes y año de la notificación de aceptación del paciente de la patología que se trate.
3	NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma del paciente o representante legal.
4	NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma del testigo por parte del paciente.
5	NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma del testigo por parte del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 20 DE: 35

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 21 DE: 35

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 22 DE: 35

FORMATO 9.2: VALE DE SERVICIOS MEDICOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración del vale.
2	Por este medio le informo que el (la) paciente	Nombre completo del paciente (Nombre y apellidos).
3	Registro	Número de expediente institucional.
4	Con la patología de	Nombre de la patología o especialidad de que se trate.
5	Estudios	Clave y/o nombre de los estudios solicitados.
6	Sello y firma	Sello con la leyenda de Fondo de Protección para Gastos Catastróficos de la Coordinación de Servicios Subrogados. Firma de la persona que elabora el documento.
7	El presente vale tiene una vigencia	Día, mes y año del periodo de inicio y término del documento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 23 DE: 35

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 24 DE: 35

FORMATO 3: APLICACIÓN CONTABLE DE LOS GASTOS GENERADOS POR EL PROGRAMA FPCCG

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	PACIENTES ATENDIDOS EN _____	Período de atención de pacientes autorizado por el Programa FPcGC.
2	DE FASES DE ATENCIÓN	Fases de atención (Nuevo o Continuidad)
3	FACTURA	Número de factura por fase de atención y patología.
4	No.	No. de pacientes atendidos en el período.
5	REGISTRO	Número de registro institucional del paciente.
6	PACIENTE	Nombre completo del paciente (Nombre y apellidos).
7	FECHADE CIRUGÍA	Fecha de la cirugía que corresponda.
8	IMPORTE CIRUGÍA	Pago de la cirugía correspondiente en caso de ser requerida.
9	DIAGNÓSTICO	Pago único por diagnóstico.
10	QUIMIO	Pago por quimioterapia correspondiente.
11	MEDICAMENTO	Pago por medicamentos en caso de ser requeridos.
12	RADIOTERAPIA	Pago único por servicios de radioterapia en caso de ser requeridos.
13	PALIATIVOS	Pago único por servicios paliativos en caso de ser requeridos.
14	APLICACIÓN	Cuenta de aplicación contable según corresponda.
15	TOTAL	Importe total de los gastos generados por el PFPcGC

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 25 DE: 35

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 26 DE: 35

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 27 DE: 35

ANEXO 1: PÓLIZA DE AFILIACIÓN VIGENTE EMITIDA POR UN MÓDULO DE AFILIACIÓN DE SEGURO POPULAR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

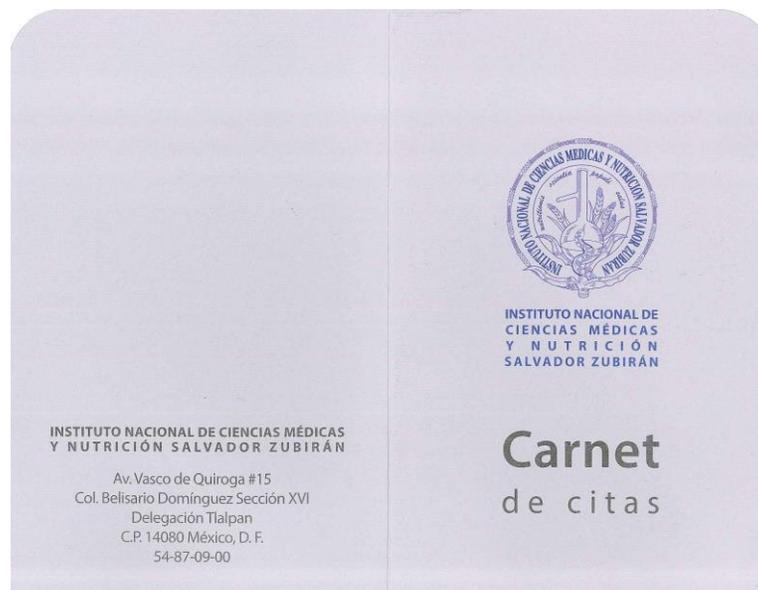
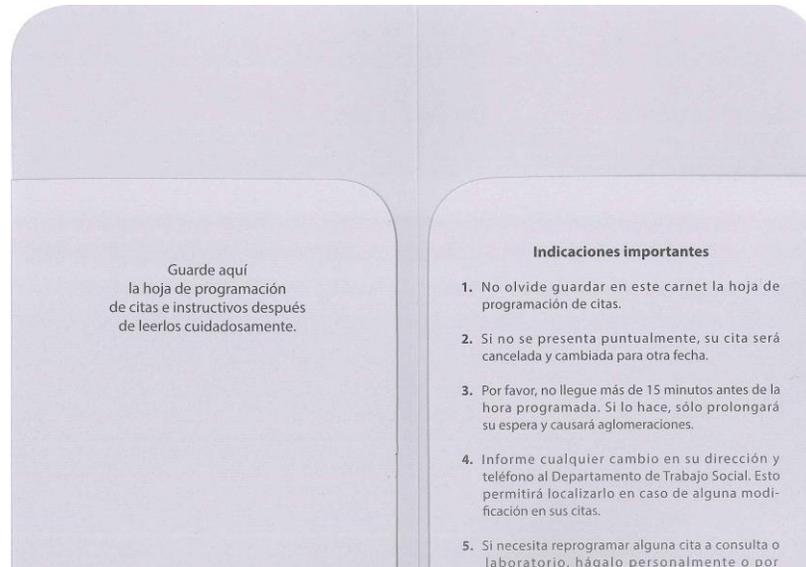
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 28 DE: 35

ANEXO 2: HOJA DE ACEPTACIÓN (DE LA PATOLOGÍA QUE SE TRATE) DE PACIENTES DEL FPCGC DEL MÉDICO ESPECIALISTA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE LA PATOLOGÍA EN CUESTIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 29 DE: 35

ANEXO 3: CARNET INSTITUCIONAL VIGENTE



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 30 DE: 35

ANEXO 4: RECETA MÉDICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 31 DE: 35

ANEXO 5: REPORTE NOMINAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 32 DE: 35

ANEXO 6: REPORTE DE INTERVENCIONES AUTORIZADAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 33 DE: 35

ANEXO 7: COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 34 DE: 35

ANEXO 8: PÓLIZA DE INGRESOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	1. Procedimiento para Recuperar Adeudos Derivados del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular		HOJA: 35 DE: 35

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 1 DE: 42

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 2 DE: 42

1.0 PROPÓSITO

Establecer y coordinar los mecanismos y acciones que permitan el control y el cobro de los adeudos contraídos por entidades de la Administración Pública Federal, así como las Dependencias y entidades de los Gobiernos de las entidades Federativas y en general por las Instituciones Públicas y Privadas que pagarán las cuotas de recuperación por servicios médicos y hospitalarios a favor de los Pacientes.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Tesorería y Departamento de Asesoría Jurídica.

A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a las Instituciones y Dependencias de la Administración Pública Federal, así como a las Instituciones públicas y privadas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. Aquellas Instituciones que se manifiesten como responsables del pago por servicios médicos a favor de Pacientes derechohabientes, firman un convenio de prestación de servicios médicos que es el instrumento que define el objeto y las obligaciones de cada una de las partes.
2. El Departamento de Asesoría Jurídicas es el responsable de elaborar y/o revisar los Convenios y/o Contratos de prestación de servicios médicos que establecen las condiciones de pago, el nivel socioeconómico asignado a la prestación, vigencia y otras relativas de conformidad al acuerdo de las partes.
3. El Departamento de Asesoría Jurídica informa al Departamento de Tesorería de las instituciones con las que se tenga celebrado un convenio de prestación de servicios médicos y de las cláusulas relativas al cobro del servicio, tales como el nivel socioeconómico, la vigencia y en general de las condiciones del pago.
4. El paciente y/o familiar es responsable de que los servicios médicos que se le proporcionan sean pagados ya sea por cuenta propia o por conducto de una Institución pública o privada, es decir de un tercero, en tal caso se debe asegurar de notificar al Departamento o área correspondiente del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, mediante los documentos establecidos en el convenio y por la Institución en la que está afiliado y que éstos documentos estén debidamente elaborados, vigentes y autorizados por la Institución que lo refiere.
5. Los pacientes pagan los servicios médicos en caso de que no se cumpla con el numeral anterior y cuando la Institución a la que está afiliado no pague en el plazo establecido, así mismo pueden solicitar posteriormente por su cuenta el reembolso a la Institución a la que correspondan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 3 DE: 42

6. Para efectos de la suspensión del crédito a la Institución por la falta de pago oportuno o por cualquier otro incumplimiento del contrato, se entenderá que los pacientes pagaran los servicios médicos a partir de esta suspensión, así mismo el paciente paga cuando no cumpla con los requisitos necesarios, tales como Carta de Canalización Referencia no entregada, vencida, posfechada, no autorizada, etc.
7. Las Instituciones pagan a favor del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán en la cuenta bancaria No. 4100727487 del banco HSBC México, S.A., por medio de depósito bancario a través de medios electrónicos tales como transferencias bancarias, pago interbancario, órdenes de pago, SPEI, o cualquier otro establecido por el Banco de México, así mismo en casos excepcionales pagan mediante la entrega de cheque nominativo a favor del Instituto.
8. Las Instituciones informan a la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular y al Departamento de Tesorería mediante correo electrónico de los depósitos efectuados en favor del Instituto con la integración detallada de las facturas e importes correspondientes.
9. El Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular mantiene actualizado en el sistema informático el Catálogo de las instituciones que tienen un Convenio de Prestación de Servicios Médicos Subrogados. La base de datos o catálogo de instituciones debe indicar el nombre completo de la Institución, el domicilio fiscal, el registro federal de contribuyentes, número telefónico, correo electrónico del contacto, el nivel socioeconómico del convenio y en su caso el nombre de la sucursal o sucursales.
10. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular adhiere o inscribe en el Convenio de Prestación de Servicios del sistema informático a los pacientes de conformidad a su Carta de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) o de su póliza de seguro si se trata de compañías aseguradoras, para su identificación.
11. El Auxiliar Administrativo de Cobros elabora los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y/o Factura Electrónica (**Anexo 3**) y los remite mediante correo electrónico al Coordinador y al Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular.
12. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular sube en el portal de proveedores las Facturas Electrónicas (**Anexo 3**) de las instituciones que reportaron esta actividad como requisito para el pago.
13. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular realiza en los plazos establecidos en el convenio de prestación de servicios el trámite de gestión del cobro a través de la integración de la documentación y de la generación en el sistema informático correspondiente de los oficios de solicitud de cobro (**Anexo 2**) dirigidos a cada una de las instituciones, este documento es autorizado por el jefe del Departamento de Tesorería.
14. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular clasifica las instituciones de acuerdo a su ubicación en locales (Ciudad de México) y foráneas o del interior de la República Mexicana, para elaborar según sea el caso las solicitudes de transporte (**Anexo 14**) y las solicitudes de envío por mensajería (**Anexo 13**).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 4 DE: 42

15. La Secretaría de Servicios Subrogados y Seguro Popular solicita la cotización a la empresa de mensajería y elabora el vale provisional de caja (**Anexo 15**) para realizar el trámite del servicio de conformidad a lo establecido en el procedimiento denominado "operar el fondo fijo" del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.
16. El Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular revisa que las instituciones paguen en los plazos establecidos en los convenios de prestación de servicios médicos y en caso de que exista atraso, notifica a la Institución un recordatorio de pago e informa la suspensión del crédito otorgado.
17. El Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular informa al Departamento de Asesoría Jurídica mediante un oficio, de la Institución que no ha efectuado el pago en el plazo establecido en el convenio para que realice las gestiones de recuperación del adeudo, para ello remite copia del acuse del oficio dirigido a la Institución que proporciona la evidencia de que se realizó la solicitud y/o gestión del cobro.

DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS:

18. La Institución es responsable de remitir a los pacientes mediante Cartas de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) con la finalidad de identificar a los pacientes para efectos de programación, atención y trámite de cobro, así mismo el paciente es responsable de presentar este documento en las áreas correspondientes.
19. La Carta de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) reúne como requisitos mínimos: la razón social de la Institución con la que se tiene celebrado el convenio de prestación de servicios médicos, nombre del Paciente, vigencia del servicio, descripción del diagnóstico médico y/o servicio solicitado y nombre y firma de la persona responsable en la Institución.
20. El Auxiliar Administrativo y la Secretaría de Servicios Subrogados y Seguro Popular atienden a los pacientes y familiares en un horario de 8:00 a 16:00 hrs. para registrar en el sistema informático a los pacientes en el convenio que les corresponde; así mismo asigna un número de registro temporal a aquellos que no tienen un registro oficial o un registro temporal previo y valida la Carta de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) de acuerdo a los requisitos del numeral 19, mediante el sello de la Coordinación, misma en la que se anota en su caso el número de registro temporal.
21. El paciente que recibe servicios médicos ambulatorios, presenta el día de su cita y antes de acudir al servicio médico, la Carta de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) en la caja más cercana a la ubicación del área médica que le proporcionará el servicio. Esta se presenta en original o copia, siendo que la original corresponde a servicios que tienen vigencia de única ocasión y presenta una copia cuando la carta presenta una vigencia por un periodo de atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 5 DE: 42

22. Los Cajeros de Cobros reciben las Cartas de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) por los servicios ambulatorios a través del paciente o familiar del paciente y revisa que tengan el sello de la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular, y en el horario de 16:00 a 08:00 hrs. revisa los siguientes datos: dirigidas al Instituto, fecha de elaboración, que el periodo de vigencia corresponda a la prestación del servicio médico, nombre del paciente, servicios médicos, nombre y firma de expedición, así mismo solicita al paciente que firme la carta por los servicios recibidos y sella una copia al paciente para que el servicio médico pueda atenderlo y confirme que ya acudió a la caja para efectos del cobro.
23. El Cajero de Cobros anota en la Carta de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) los servicios ambulatorios que recibirá el paciente, el número de registro y/o expediente oficial el cual obtiene a través del itinerario o de la orden del servicio médico y los pacientes que no tengan un registro oficial, los canaliza a la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular en un horario de 08:00 a 16:00 hrs.
24. En caso de que se trate de convenios en los que se realicen servicios de laboratorio y en los que la Institución envía la muestra, es decir, no acude el paciente y por tanto no existe la figura de Carta de Canalización o Referencia (**Anexo 1**); las áreas médicas son las responsables de informar a la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular de éstos servicios a fin de que se proceda al cobro.
25. El Cajero de Cobros entrega diariamente las Cartas de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) al Coordinador de Cajas.
26. El Coordinador de Cajas revisa que las Cartas de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) indiquen el número de registro o expediente del paciente y en caso de que se trate de pacientes temporales que no tengan asignado este número, solicita que se asigne uno al Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular.
27. El Coordinador de Cajas entrega diariamente al Auxiliar Administrativo de Cobros las Cartas de Canalización o Referencia.
28. El Auxiliar Administrativo de Cobros recibe las Cartas de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) y las clasifica y ordena por cada Institución y en su caso por cada sucursal, así mismo verifica lo siguiente: vigencia, debidamente autorizada por la Institución, firma autógrafa del paciente por el servicio recibido y dirigidas al Director del Instituto.
29. El Auxiliar Administrativo de Cobros, captura en el sistema informático previsto los servicios proporcionados, genera los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y/o Factura Electrónica (**Anexo 3**), genera el Reporte Detallado de Pacientes Subrogados Facturados (**Anexo 4**) y envía los archivos PDF y XML al Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular mediante correo electrónico.
30. El Auxiliar Administrativo o la Secretaria de Servicios Subrogados y Seguro Popular captura en el sistema informático correspondiente los servicios proporcionados a los pacientes de Petróleos Mexicanos, Instituto Nacional de Cancerología y de los servicios por muestras de laboratorio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 6 DE: 42

31. El Auxiliar Administrativo de Cobros elabora el oficio dirigido a la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular para que proceda a realizar los trámites de cobro, así mismo adjunta la siguiente documentación: Las Carta de Canalización o Referencia (**Anexo 1**), las Facturas Electrónicas (**Anexo 3**) y el Reporte Detallado de Pacientes Subrogados Facturados (**Anexo 4**).
32. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular recibe la documentación anterior y revisa que cada Factura Electrónica (**Anexo 3**) tenga adjunta y en orden las Cartas de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) de la Institución correspondiente, vigencia de las cartas y el Reporte Detallado de Pacientes Subrogados Facturados (**Anexo 4**), así mismo escanea por cada factura la documentación referida.
33. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular una vez que reviso la documentación, la escanea, genera la Relación de Facturas Entregadas (**Anexo 6**) y genera la Relación de Ingresos por Servicios Generales de Consulta Externa a Instituciones (**Anexo 5**) y las entrega junto con las Facturas Electrónicas (**Anexo 3**) al Auxiliar Administrativo de Cobros para el registro de adeudo correspondiente.
34. El Auxiliar Administrativo de Cobros registra el adeudo en una Póliza de Diario (**Anexo 12**) por los servicios ambulatorios de los pacientes subrogados y adjunta la siguiente documentación: factura Electrónica (**Anexo 3**), Reporte Detallado de Pacientes Subrogados Facturados (**Anexo 4**), Relación de Ingresos por Servicios Generales de Consulta Externa a Instituciones (**Anexo 5**) y la Relación de Facturas Entregadas (**Anexo 6**).
35. El Auxiliar Administrativo de Cobros valida el estado de cuenta bancario los depósitos notificados por las instituciones y elabora un reporte con la fecha del depósito bancario, el nombre de la institución, número de la factura, importe de la factura, periodo de servicio y número de institución; este reporte se lo entrega al Auxiliar Contable de Tesorería para la elaboración de la póliza de ingresos (**Anexo 11**).
36. El Auxiliar Contable elabora la Póliza de Ingresos (**Anexo 11**) por los servicios pagados por las instituciones y adjunta el reporte referido anteriormente.
37. El Auxiliar Administrativo de Cobros elabora mensualmente la cartera de los pacientes subrogados por servicios ambulatorios, detallando el nombre de la institución, nombre del paciente, registro del paciente, importe adeudado, periodo en que se generó el adeudo, número de la factura y número de la Institución, esta información se le turna mediante correo a la Sección de Cuentas Corrientes para Pacientes Hospitalizados y a la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular.
38. El Coordinador de Tesorería elabora mensualmente la antigüedad de saldos de los pacientes subrogados por servicios ambulatorios, misma que es entregada a la Sección de Cuentas Corrientes para Pacientes Hospitalizados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 7 DE: 42

DE LOS SERVICIOS POR HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES AFILIADOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS (NO ASEGURADORAS):

39. El Departamento de Asesoría Jurídica informa al Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos de las instituciones con las que se tiene establecido un Convenio o Contrato de Prestación de Servicios Médicos, indicando el nivel socioeconómico pactado.
40. El Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos identifica mediante la Carta de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) a los pacientes cuyos servicios médicos por Ingreso hospitalario serán pagados por una Institución a fin de que el nivel socioeconómico del paciente corresponda al pactado en el convenio respectivo.
41. El paciente informa a la Trabajadora Social que el pago de sus servicios es efectuado por una Institución y entrega una copia de la Carta de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) en este departamento ,en la Sección de Cuentas Corrientes para Pacientes hospitalizados y en la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular
42. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular valida mediante el sello de la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular, las Cartas de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) para que el paciente entregue esta copia al Departamento de Trabajo Social , así mismo conserva una copia y verifica en el sistema informático correspondiente que el paciente tenga en el estado de cuenta el nivel socioeconómico establecido de acuerdo al convenio de prestación de servicios, en caso de que el nivel no corresponda, solicita mediante oficio al Departamento de Trabajo Social que efectúe la corrección correspondiente.
43. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular revisa en el sistema informático correspondiente el censo diariamente para identificar a los pacientes que se han dado de alta y genera el estado de cuenta del paciente, revisa que los servicios estén amparados dentro del contrato y solicita mediante oficio los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y/o Factura Electrónica (**Anexo 3**) al Auxiliar Administrativo de Tesorería.
44. La Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados es el responsable de revisar los cargos de los servicios médicos por hospitalización y elabora la póliza de diario por los servicios proporcionados.
45. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular genera el Estado de cuenta del paciente a los tres días hábiles siguientes en que la cuenta del paciente ésta “cerrada” y tiene la alta administrativa y con la información a esta fecha realiza el trámite de cobro a la Institución de manera que en caso de existir cargos posteriores, éstos ya no pueden ser presentados a la Institución sino que son a cargo del paciente.
46. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular integra la Solicitud de Cobro (**Anexo 2**) con los siguientes documentos: Factura Electrónica (**Anexo 3**), Estado de Cuenta del Paciente (**Anexo 7**) y la Carta de Canalización o Referencia (**Anexo 1**) .

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 8 DE: 42

DE LOS SERVICIOS POR HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES CON SEGURO DE GASTOS MÉDICOS:

47. El paciente informa a la Trabajadora Social mediante su credencial de afiliación de una aseguradora y/o mediante la póliza de seguro, que tiene un Seguro de Gastos Médicos que efectuara el pago de sus servicios.
48. El paciente es responsable de que su póliza de seguros este vigente y cubra el siniestro por el que recibirá la atención médica correspondiente, así mismo que la suma asegurada sea suficiente, ya que en caso contrario aunque exista un convenio con la aseguradora, el paciente debe pagar los servicios médicos de su estancia.
49. La Trabajadora Social revisa que la compañía de seguros que manifiesta el paciente, mantenga un contrato de prestación de servicios para que el nivel socioeconómico del paciente corresponda al pactado en el convenio respectivo y le solicita al paciente que acuda a dar aviso a la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular.
50. La Trabajadora Social notifica a la aseguradora que uno de sus pacientes afiliados ingresará al Instituto para recibir atención médica, con la finalidad de que la aseguradora reconozca al afiliado y proporciona un número de control de ingreso, mismo que la Trabajadora Social le informa al paciente.
51. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular solicita a la aseguradora mediante correo electrónico o página web, los Formatos de Aviso de Accidente o Enfermedad **(Anexo 8)** y “El Informe Médico” **(Anexo 9)**.
52. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular verifica que los pacientes hospitalizados cuyos servicios paga un seguro de gastos médicos correspondan a una Institución con convenio en el instituto y le entrega al paciente los Formatos de Aviso de Accidente o Enfermedad **(Anexo 8)** y “El Informe Médico” **(Anexo 9)** para que el paciente realice el trámite correspondiente de su elaboración y autorización, los cuales una vez que cumplen con estos requisitos los entrega al Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular.
53. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular revisa que el Estado de Cuenta del Paciente **(Anexo 7)** corresponda al nivel socioeconómico del convenio, lo imprime con los cargos de servicios que tenga hasta el momento y lo envía a la aseguradora mediante correo electrónico junto con los Formatos de Aviso de Accidente o Enfermedad **(Anexo 8)** y “El Informe Médico” **(Anexo 9)**.
54. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular recibe respuesta mediante correo electrónico de la aseguradora en la que ésta informa si procede o no el siniestro y en caso de proceder le remite a través del mismo canal la Carta de Cobertura **(Anexo 10)** en la que se indica si existe coaseguro, deducible y gastos no amparados.
55. Las causas por las cuales no procede la autorización de la Carta de Cobertura **(Anexo 10)** por parte de la aseguradora, son: el siniestro no ésta cubierto en la póliza de seguro y/o la suma contratada no ampara el total de los gastos médicos, en este caso la aseguradora emite una carta de no autorización de siniestro que es notificada mediante correo electrónico al Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 9 DE: 42

56. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular informa al familiar del paciente que su siniestro no fue autorizado por la aseguradora y le entrega una copia de la carta de no autorización y que deberá pagar por cuenta propia los servicios médicos, así mismo le notifica a la Sección de Cuentas Corrientes para Pacientes Hospitalizados.
57. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular informa al familiar del paciente que su siniestro fue autorizado por la aseguradora, así como de los conceptos que debe pagar por cuenta propia, siendo los gastos no amparados por el seguro, deducible y coaseguro; así mismo informa a la Sección de Cuentas Corrientes para Pacientes Hospitalizados.
58. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular monitorea el Estado de Cuenta del Paciente **(Anexo 7)** hasta la fecha de su alta a fin de que la Carta Cobertura cubra los gastos correspondientes para que en caso de que se exceda el límite, solicite una ampliación a la aseguradora mediante correo y en caso de que se exceda el límite de la suma asegurada el paciente debe pagar y es notificado al respecto.
59. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular solicita al Auxiliar de Cobros que emita las facturas electrónicas mediante un oficio con copia para la Sección de Cuentas Corrientes para Pacientes Hospitalizados.
60. El Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular integra la Solicitud de Cobro (Anexo 2) con los siguientes documentos: Factura Electrónica, estado de cuenta del paciente, "Aviso de Accidente o Enfermedad". Informe Médico y Carta de Cobertura.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Cobrar servicios subrogados ambulatorios

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular	1	<p>Recibe del paciente la carta de canalización o referencia (Anexo 1) y verifica los datos.</p> <p>¿La carta cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: Valida la carta, inscribe al paciente a la Institución y lo remite al a la caja. (Políticas 19 y 20).</p> <p>No: Remite al paciente a su Institución</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 10 DE: 42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Cajero de Cobros	2	Recibe del Paciente la Carta de Canalización o Referencia (Anexo 1) revisa que la carta cumpla con los requisitos, solicita la firma del paciente en la carta, conserva un tanto, sella una copia al paciente para que lo atiendan en el servicio médico. (Políticas 19, 21, 22 y 23) y entrega las Cartas de Canalización o Referencia (Anexo 1) al Coordinador de Cajas. (Política 25).
Coordinador de Cajas	3	Recibe y revisa la documentación referida anteriormente. ¿Las cartas tienen registro oficial o temporal? Sí: La entrega al Auxiliar Administrativo de Cobros. (Política 27). No: Solicita al Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular para que anote los datos requeridos. (Política 26).
Auxiliar Administrativo de Cobros	4	Recibe y clasifica las Cartas de Canalización o Referencia (Anexo 1) . (Política 28) , captura los cargos de los servicios médicos en el sistema. (Políticas 29 y 30) , elabora las facturas (Anexo 3) , genera el Reporte Detallado de Pacientes Subrogados (Anexo 4) , envía las facturas mediante correo electrónico. (Políticas 11 y 29) y elabora el oficio a la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular. (Política 31).
Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5	Recibe la documentación anterior y la revisa. (Política 32) ¿Es correcta la documentación? Sí: Clasifica la documentación (Política 14) , para la realización de las gestiones de cobro (Política 13). No: Regresa al Auxiliar Administrativo de Cobros para su corrección.
Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular	6	Genera la Relación de Facturas Entregadas (Anexo 6) (Política33) y la Relación de Ingresos por Servicios Generales de Consulta Externa a Instituciones (Anexo 5) (Política33) y entrega documentación al Auxiliar de Cobros para el registro de los adeudos de las Instituciones (Política 33)
Auxiliar Administrativo de Cobros	7	Recibe la documentación y elabora la Póliza de Diario (Anexo 12) (Política 34) , corrobora en el estado de cuenta bancario los depósitos de las instituciones y notifica al Auxiliar Contable de Tesorería para el registro. (Política 35).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 11 DE: 42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Tesorería	8	Elabora la Póliza la de Ingresos (Anexo 11), recibe la Póliza de Diario (Anexo 12) y las turna al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y autorización. (Política 36)
Jefe del Departamento de Tesorería	9	Recibe las pólizas y las revisa ¿Es correcto el registro? Sí: Firma las pólizas y la devuelve al Auxiliar Contable de Tesorería. No: Regresa para su corrección
Auxiliar Contable de Tesorería	10	Recibe las pólizas y las entrega al Departamento de Contabilidad para su registro.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.2 Cobrar servicios subrogados hospitalarios

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular	1	Recibe del paciente la carta de canalización y la póliza de seguro para verificar los datos. (Políticas 19, 42 y 54) ¿La carta de canalización (Anexo 1) y la póliza de seguro cumplen con los requisitos? Sí: Valida la Carta de Canalización o Póliza de Seguro y/o solicita los formatos de Accidente o Enfermedad (Anexo 8) y el Informe Médico (Anexo 9), en caso de tratarse de una Aseguradora No: Notifica al paciente que la Carta de Canalización o su Póliza de seguro no cumple con los requisitos para que efectúe el pago y regresa al paciente a trabajo Social (Políticas 5, 55 y 56)
Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular	2	Entrega al paciente, los documentos una vez validados o revisados para que realice el trámite (Políticas 51 y 52) y le informa al paciente que su siniestro fue autorizado y de los gastos que no cubre el seguro (Política 57) y remite al familiar del paciente al Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 12 DE: 42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular	3	<p>Verifica el alta del paciente en el censo, genera los Estados de Cuenta (Anexo 7) y los revisa. (Políticas 43,45, 53)</p> <p>¿Los cargos y el nivel socioeconómico del paciente corresponden a los autorizados de acuerdo al convenio y póliza de seguro?</p> <p>Sí: solicita al Auxiliar Administrativo de Cobros la factura electrónica (Anexo 3) (Políticas 43 y 59)</p> <p>No: Solicita al Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos la corrección del nivel socioeconómico del paciente. (Política 42)</p>
Auxiliar Administrativo de Cobros	4	<p>Elabora las facturas (Anexo 3) y las turna mediante oficio a la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular. (Política 11)</p>
Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5	<p>Recibe las facturas (Anexo 3) y la revisa</p> <p>¿Es correcta la factura?</p> <p>Si: Integra y clasifica la documentación para la realización de las gestiones de cobro. (Políticas 13, 14, 15, 46 y 60)</p> <p>No: Regresa al Auxiliar Administrativo de Cobros para su corrección.</p>
Auxiliar Administrativo de Cobros	6	<p>Corroborar en el estado de cuenta bancario los depósitos de las instituciones y notifica al Auxiliar Contable de Tesorería para el registro. (Política 58).</p>
Auxiliar Contable de Tesorería	7	<p>Elabora la póliza de ingresos (Anexo 11) (Política 36) y las turna al Jefe del Departamento de Tesorería.</p>
Jefe del Departamento de Tesorería	8	<p>Recibe la Póliza de Ingresos (Anexo 11) y la revisa</p> <p>¿Es correcto el registro?</p> <p>Si: Firma la póliza y la devuelve</p> <p>No: Regresa para su corrección.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 13 DE: 42

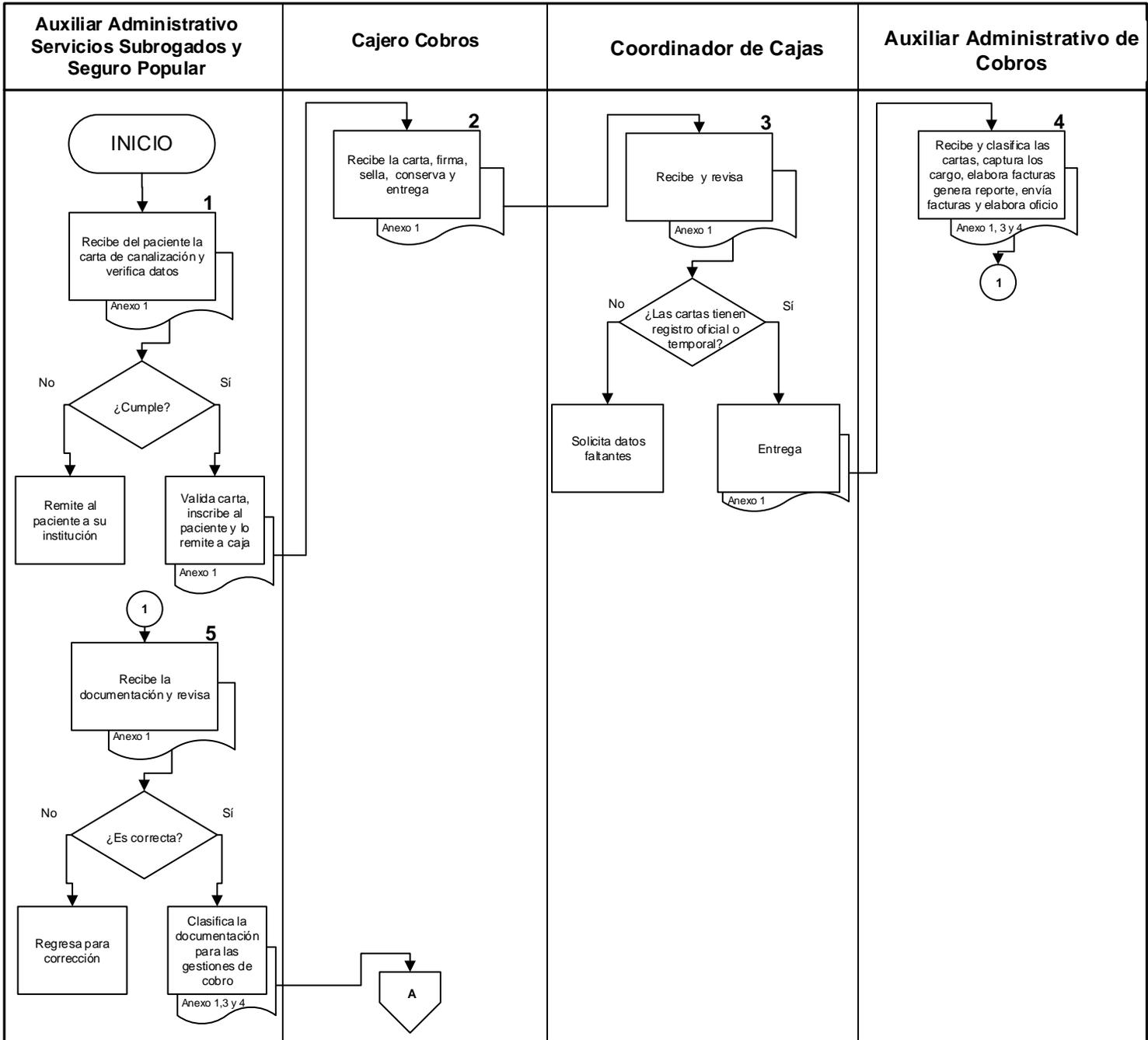
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Tesorería	9	Recibe la póliza y la entrega al Departamento de Contabilidad para su registro. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Cobro de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 14 DE: 42

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Cobrar servicios subrogados ambulatorios



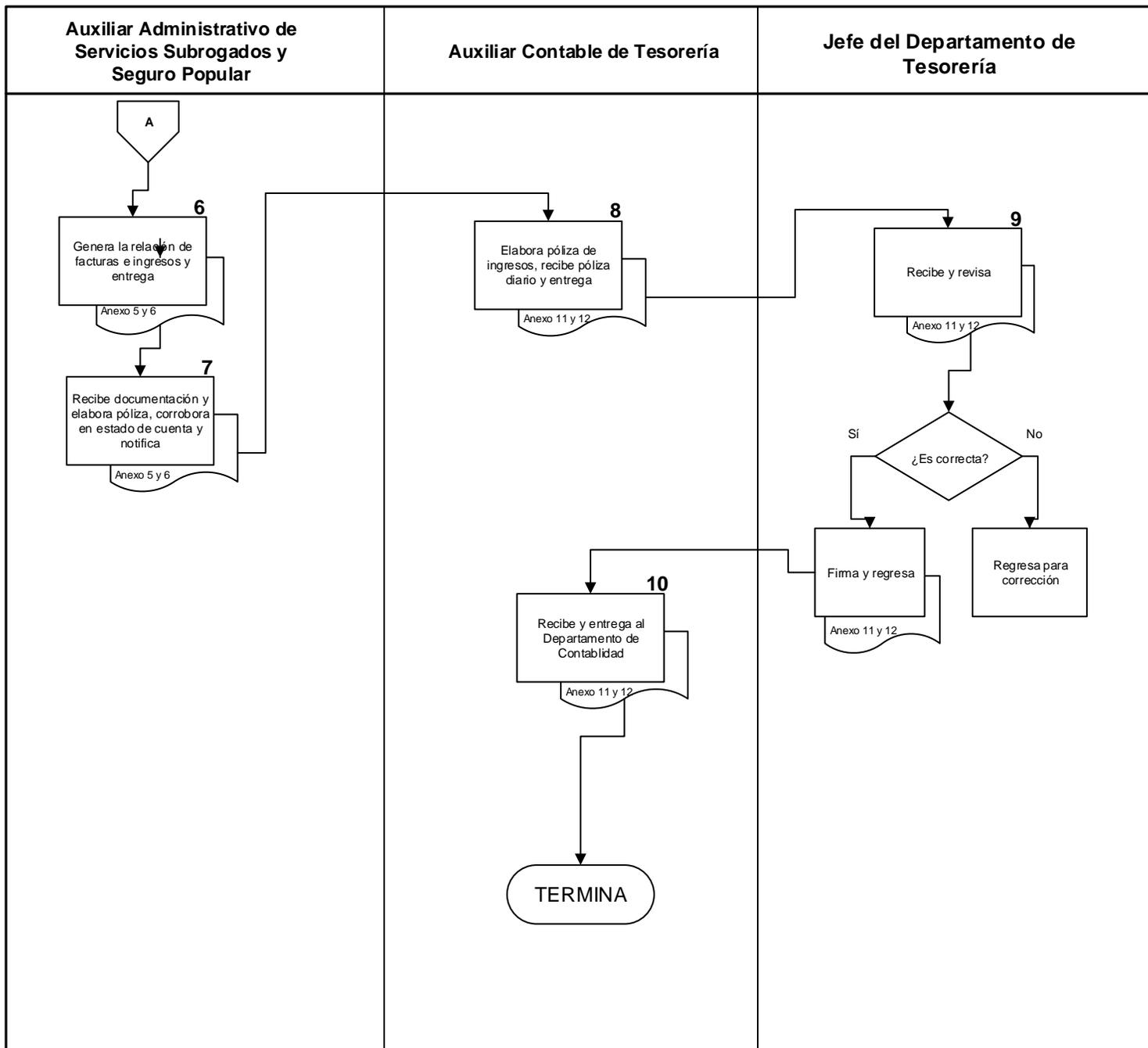
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Cobro de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 15 DE: 42

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

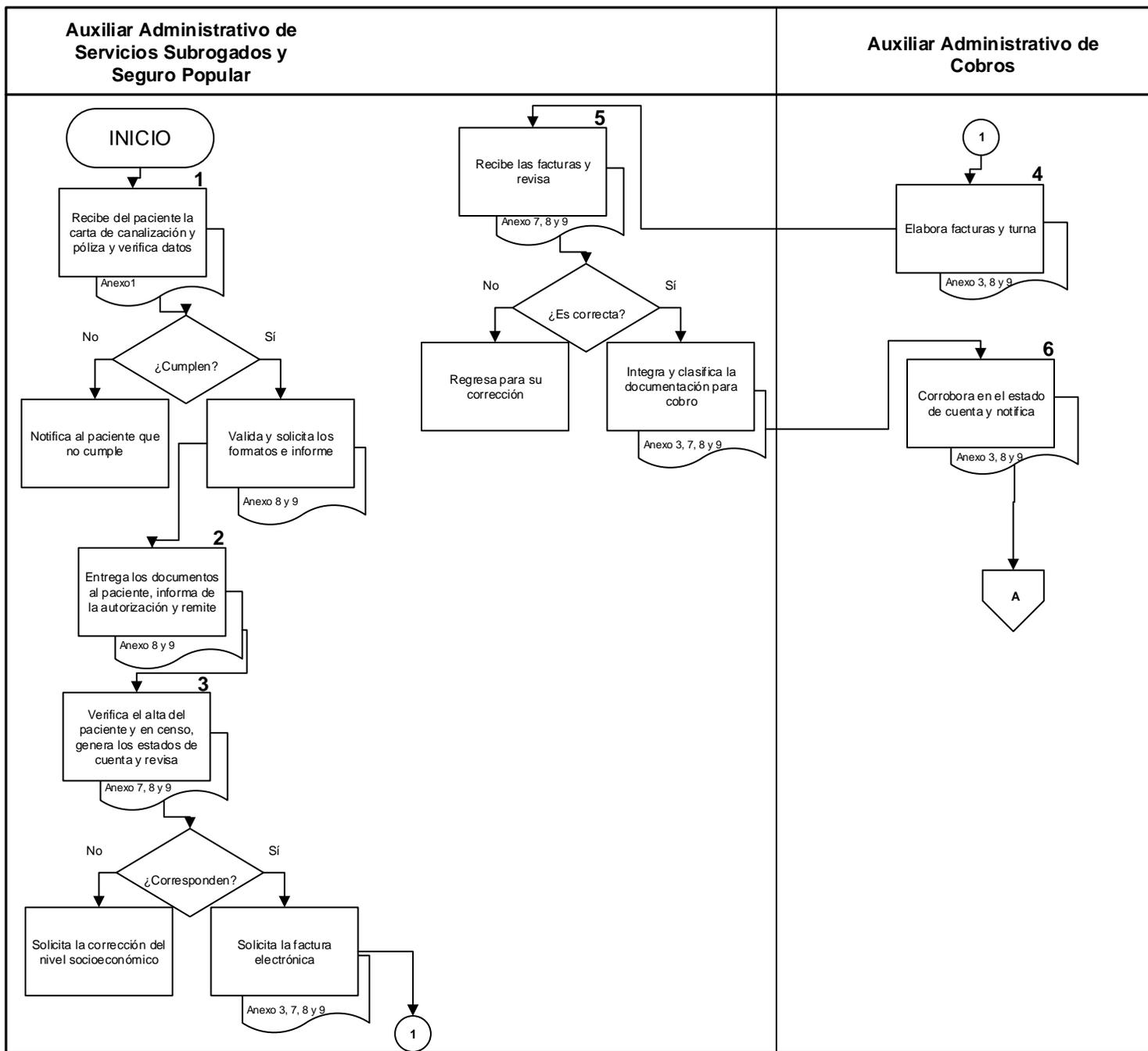
5.1 Cobrar servicios subrogados ambulatorios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

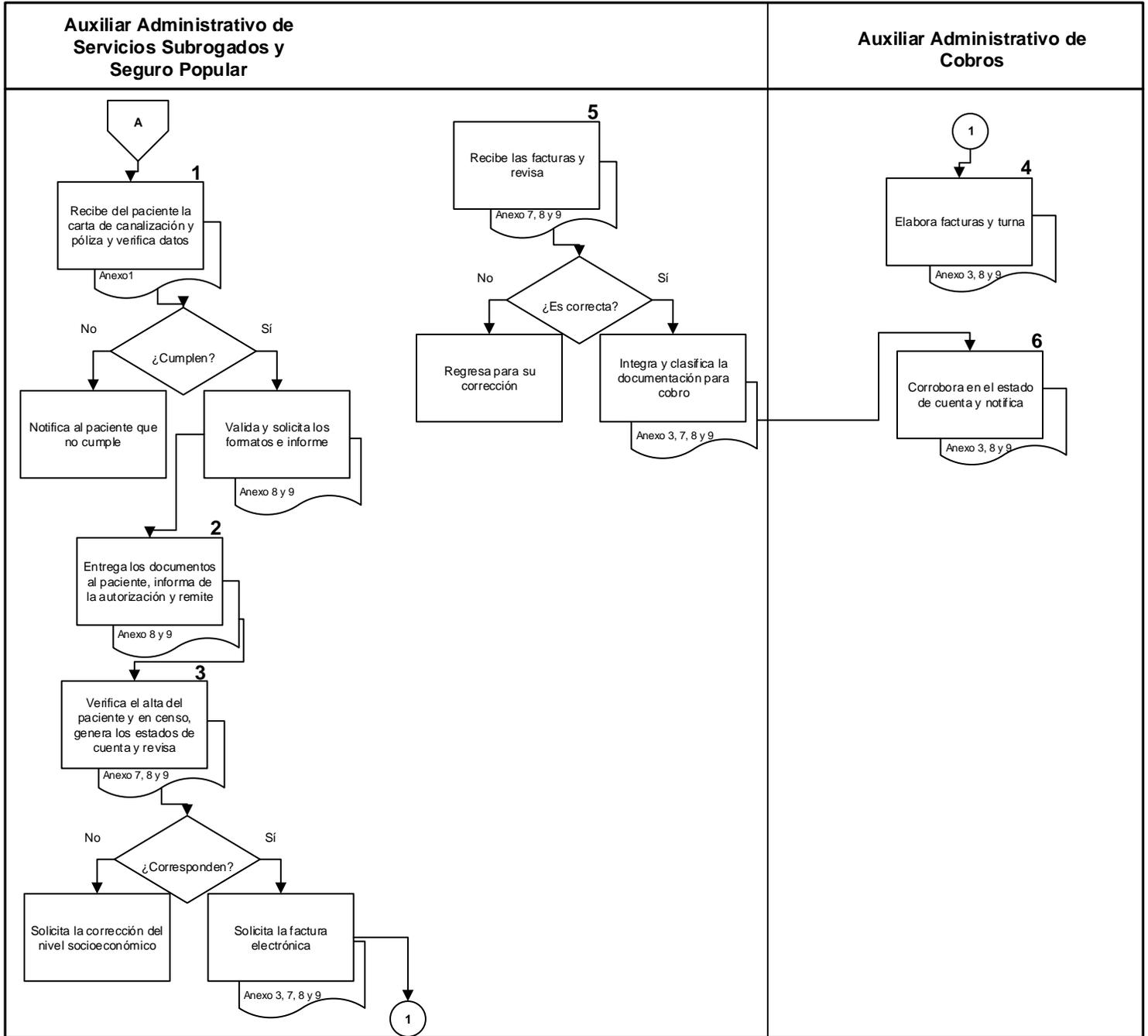
5.2 Cobrar servicios subrogados hospitalarios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Cobrar servicios subrogados hospitalarios



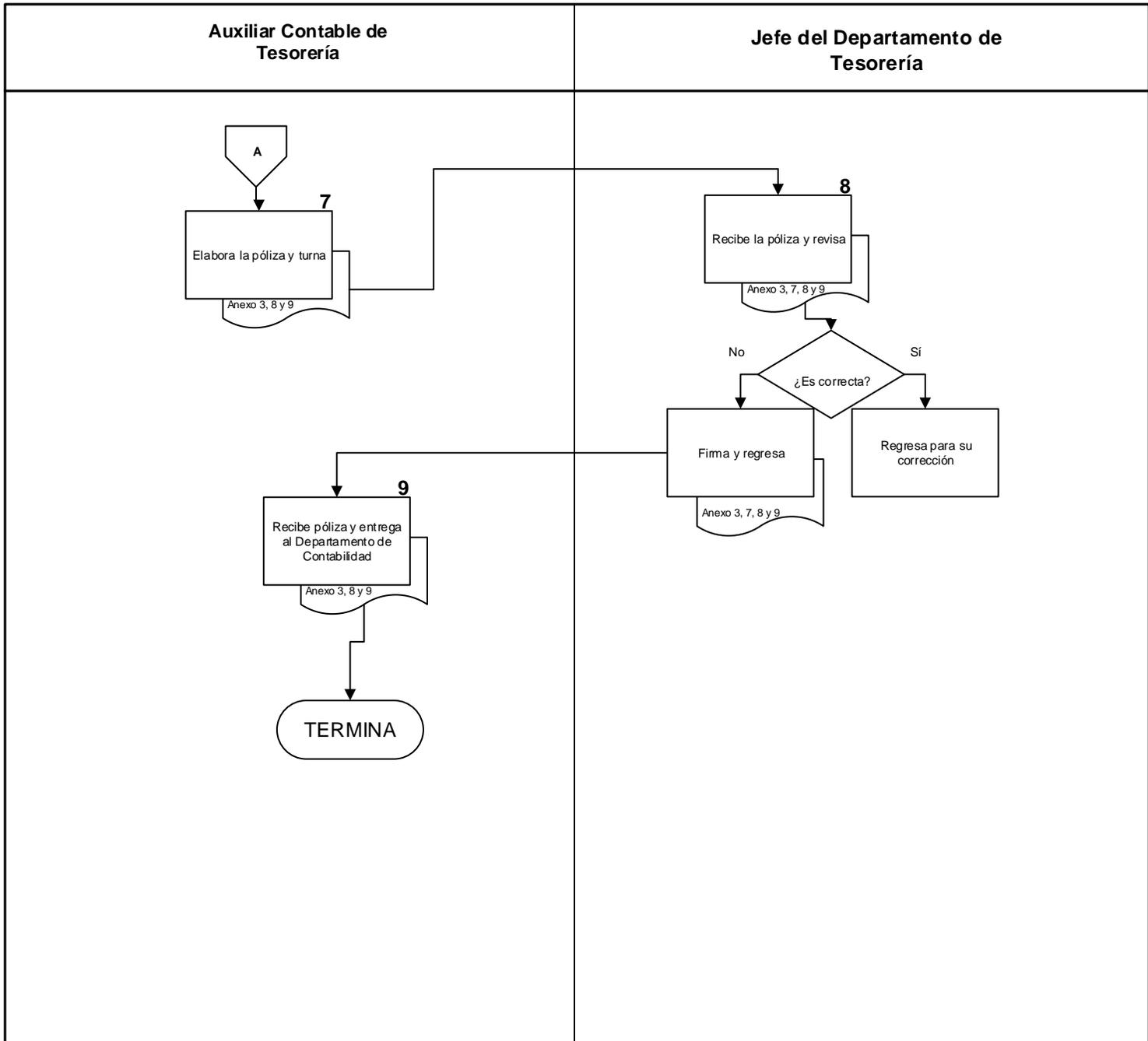
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Cobro de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 17 DE: 42

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Cobrar servicios subrogados hospitalarios



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 18 DE: 42

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Anexo 1 Carta de Canalización o Referencia (original y copia)	6 años	Original : Institución que subroga al paciente Copia: Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5C.4
Anexo 2 Solicitud de Cobro (original y 1 copia)	6 años	Original: Institución que subroga al Paciente Copia: Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5C.4
Anexo 3 Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica (2 copias)	6 años	Copia: Institución que subroga al Paciente Copia: Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5C.4
Anexo 4 Reporte Detallado de Pacientes Subrogados Facturados (2 copias)	6 años	Copia: Institución que subroga al Paciente Copia: Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5C.4
Anexo 5 Relación de Ingresos por Servicios Generales de Consulta Externa a Instituciones (2 copias)	6 años	Copia: Póliza de diario Copia: Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5C.4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 19 DE: 42

Anexo 6 Relación de facturas entregadas (2 copias)	6 años	Copia: Institución que subroga al Paciente Copia: Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5C.4
Anexo 7 Estado de Cuenta del Paciente (2 copias)	6 años	Copia: Institución que subroga al Paciente Copia: Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5C.4
Anexo 8 Formato de Aviso de Accidente o Enfermedad (original y copia)	6 años	Original Aseguradora Copia: Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5C.4
Anexo 9 Informe Médico (original y copia)	6 años	Original Aseguradora Copia: Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5C.4
Anexo 10 Carta de Cobertura (2 copias)	6 años	Copia: Aseguradora Copia: Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5C.4
Anexo 11 Póliza de ingresos (original y copia)	6 años	Original: Archivo del Departamento de Contabilidad Copia: Acuse del Departamento de Tesorería	5C.4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 20 DE: 42

Anexo 12 Póliza de diario (original y copia)	6 años	Original: Archivo del Departamento de Contabilidad Copia: Acuse del Departamento de Tesorería	5C.4
Anexo 13 Factura de empresa de mensajería (2 copias)	6 años	Copia: Archivo del Departamento de Contabilidad en la póliza de egresos Copia: Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5C.4
Anexo 14 Solicitud de transporte (original y copia)	6 años	Original: Copia: Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular	5C.4
Anexo 15 Vale Provisional de Caja (original)	6 años	Original: transitorio hasta su comprobación en el Departamento de Tesorería	5C.4

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Afiliado:** Individuo que ésta registrado o pertenece a una Institución que le ofrece determinados beneficios o derechos por los cuales también asume obligaciones.
- 7.2. Aseguradora:** Es una institución financiera organizada como sociedad anónima de capital fijo o variable que requiere de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para funcionar como institución o sociedad mutualista de seguros, y es supervisada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- 7.3. Carta Cobertura:** Documento emitido por la aseguradora a través del médico dictaminador, que indica por lo general los siguientes datos: nombre del paciente, sexo, edad, número de póliza, vigencia, nombre de la Institución prestadora del servicio, diagnóstico, suma asegurada. El propósito es garantizar el pago del siniestro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 21 DE: 42

- 7.4. Carta de Canalización o Referencia:** Documento emitido por la Institución o ente, mediante el cual se solicita el servicio médico a favor de sus agremiados o afiliados, indicado el nombre del Paciente, diagnóstico o servicio médico requerido. Por lo general se utiliza para aquellas instituciones que tienen celebrado el convenio de prestación de servicios médicos.
- 7.5. Coaseguro:** Es la segunda colaboración del asegurado en un seguro de gastos médicos mayores, este monto corresponde a un porcentaje sobre los gastos totales de la atención médica. Sin embargo, cada compañía maneja un tope máximo, siempre a favor del asegurado.
- 7.6. Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI y/o Factura Electrónica:** Es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Este documento es elaborado por el contribuyente por medio de cualquier aplicación electrónica, enseguida es enviado a un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), para que éste valide dicho documento y de esta forma poder otorgarle un folio y asignarle el Sello Digital del SAT (Certificación). Identifica los servicios proporcionados, la cantidad y su importe.
- 7.7. Convenio de Prestación de Servicios Médicos:** Contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico y en el que las partes involucradas establecen un objetivo y condiciones.
- 7.8. Deducibles en un Seguro de Gastos Médicos Mayores:** Es la aportación del asegurado de acuerdo al seguro contratado, el deducible es el nombre para la primera participación determinado por un monto fijo. Es el pago que, en su caso, deberá efectuar el asegurado cuando ocurre un siniestro previsto en la póliza, pago que podrá ser una cantidad fija o un porcentaje del valor del interés asegurado.
- 7.9. Escanea:** Actividad que consiste en convertir un documento en un formato digital a través de un dispositivo escáner.
- 7.10. Formato de Aviso de Accidente o Enfermedad:** Documento cuyo formato y características define la propia Institución aseguradora y debe ser llenado por el titular de la póliza de seguro y generalmente informa datos personales del titular y del paciente tales como: fecha de elaboración, nombre, edad, sexo, número de póliza, nombre de la Institución a la que ingresa el paciente, vigencia de la póliza, etc. El propósito es formalizar el siniestro por parte de la aseguradora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 22 DE: 42

7.11. Formato XML:

Formato en que se generan los comprobantes fiscales digitales por internet, también llamado Lenguaje Extensible de "Etiquetado", eXtensible Markup Language. Esta meta-lenguaje proporciona una forma de aplicar etiquetas para describir las partes que componen un documento, permitiendo además el intercambio de documentos entre diferentes plataformas.

7.12. Informe Médico:

Documento cuyo formato y características define la propia Institución aseguradora y debe ser llenado por el médico tratante del Instituto y generalmente informa datos personales del paciente tales como: fecha de elaboración, nombre, edad, sexo, diagnóstico y datos clínicos; así mismo debe indicar por parte del médico tratante del instituto: el nombre, número de cédula profesional y firma. El propósito es formalizar el siniestro por parte de la aseguradora y garantizar para el instituto la reclamación del pago.

7.13. Institución:

Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social. Aquella colectividad, entendida como una unidad en la que todos los elementos que la componen que son varios, trabajan en función de la consecución de un objetivo en común. Generalmente, a muchas organizaciones, empresas, tales como los bancos, se les suele denominar como instituciones. Instituciones y Dependencias de la Administración Pública Federal, así como las Dependencias e Instituciones de los Gobiernos de la Instituciones Federativas y Personas Morales en general.

7.14. Médico dictaminador:

Médico asignado por la aseguradora que aplica las condiciones generales de la póliza al evento reclamado, verificando los servicios cubiertos y sus condiciones.

7.15. Médico Tratante:

Médico que pertenece al ente que proporciona el servicio médico y es el encargado principal de dar atención médica a un asegurado.

7.16. Pago directo en un Seguro de Gastos Médicos Mayores:

Forma de pago en la cual el asegurado solo paga el deducible y coaseguro y la aseguradora paga directamente al médico u hospital.

7.17. PDF:

Es un formato de archivo utilizado para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). Los archivos PDF pueden contener vínculos y botones, campos de formulario, audio, vídeo y lógica empresarial. También se pueden firmar electrónicamente y se visualizan fácilmente con el software gratuito Acrobat Reader D.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 23 DE: 42

- 7.18. Plazo de Pago:** Período establecido en el convenio respectivo entre las partes para que el deudor efectúe el pago de los servicios médicos.
- 7.19. Póliza de seguro:** Es el documento con el que se acredita la contratación de un seguro y contiene las condiciones que regulan la relación con la aseguradora. Forman parte de este documento las condiciones generales, las especiales o particulares, así como los endosos y anexos que emita la compañía aseguradora.
- 7.20. Portal de Proveedores de CFDI:** Programa o aplicación que concentra la información correspondiente a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y/o Factura Electrónica (Anexo 3) y/o Factura Electrónica (factura electrónica) en archivos PDF y XML.
- 7.21. Reembolso en un Seguro de gastos Médicos Mayores:** Forma de pago en la cual el asegurado paga al médico u hospital y después por medio de una reclamación presentada a la aseguradora, ésta paga al asegurado los gastos que hayan sobrepasado las cantidades del deducible y del coaseguro.
- 7.22. Seguro de Gastos Médicos Mayores:** Es un plan de protección financiera para hacer frente a los gastos médicos generados por la atención médica después de un accidente o enfermedad. Son los que cubren la lesión o incapacidad que afecte la integridad personal o la salud del Asegurado, ocasionada por un accidente o enfermedad. En esta clase de seguros la Aseguradora, mediante el pago de la prima correspondiente, cubre los gastos hospitalarios, atención médica, intervenciones quirúrgicas, alimentos, medicamentos, análisis clínicos, rayos x, etc. a los asegurados y en su caso a los dependientes económicos cuando así quede convenido en la póliza del seguro.
- 7.23. Siniestro:** Es la manifestación del riesgo asegurado; es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en la póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro. Es la realización del riesgo previsto en el contrato.
- 7.24. SPEI:** Sistema de Pago Electrónico Interbancario. Es un sistema desarrollado y operado por el Banco de México que permite al público en general realizar con valor del mismo día pagos electrónicos, también llamados transferencias electrónicas, a través de la banca por internet o de la banca móvil. Este sistema permite transferir dinero electrónicamente entre cuentas de depósito de los bancos de manera casi instantánea.
- 7.25. Subrogación:** Se denomina subrogación a un negocio jurídico mediante el cual una persona sustituye a otra en una obligación. Por lo tanto, la subrogación puede darse en cualquiera de las dos posiciones de una obligación: posición deudora y acreedora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 24 DE: 42

7.26. Suma asegurada

Es uno de los elementos más importantes en un “seguro de gastos médicos mayores” ya que determina hasta cuanto cubre la aseguradora.
Es la cantidad máxima que está obligada a pagar la compañía aseguradora en caso de siniestro (eventualidad prevista en el contrato de seguro), la cual se encuentra señalada en la carátula de la póliza.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 25 DE: 42

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 26 DE: 42

ANEXO 1: CARTA CANALIZACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 27 DE: 42

A2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería			REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados			HOJA: 28 DE: 42

A3

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 29 DE: 42

A4 Reporte

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 30 DE: 42

A5 RELACION ING

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 31 DE: 42

Anexo 6
Relación de facturas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 32 DE: 42

Anexo 7
Estado de Cuenta del Paciente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 33 DE: 42

Anexo 8
Formato de Aviso de Accidente o Enfermedad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 34 DE: 42

Anexo 9
Informe Médico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería			REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados			HOJA: 35 DE: 42

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 36 DE: 42

Anexo 10
Carta de Cobertura

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 37 DE: 42

Anexo 11
Póliza de ingresos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 38 DE: 42

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 39 DE: 42

Anexo 12
Póliza de diario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 40 DE: 42

Anexo 13
Factura de empresa de mensajería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería			REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados			HOJA: 41 DE: 42

Anexo 14
Solicitud de transporte

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	2. Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación de Servicios Subrogados		HOJA: 42 DE: 42

Anexo 15
Vale Provisional de Caja

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./ 0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	Autorización		HOJA: 1 DE: 2

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña.
Jefa del Departamento de Tesorería.

REVISADO POR:

C.P. María Teresa Ramírez Arellano.
Subdirectora de Recursos Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./ 0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 01
	Autorización		HOJA: 2 DE: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:

C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.

C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón.
Jefe del Departamento de Organización y
Modernización Administrativa.

AUTORIZADO POR:

Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-06-16	30-06-16	30-06-16