

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 2

I. INTRODUCCION. -

La administración pública es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas que demanda la sociedad mexicana. Para lograr este objetivo es necesario contar con mecanismos administrativos para apoyar, asegurar y agilizar el cumplimiento de los actos administrativos.

Uno de los retos de la modernización de la administración pública es implementar un modelo de gestión pública conocido por su eficiencia y efectividad hacia el mejoramiento de los servicios que se prestan a los usuarios, agilizando procesos, reduciendo tiempos de respuesta, eliminando requisitos innecesarios, vinculando al gobierno y la sociedad de forma sencilla, directa y transparente.

Producto de lo anterior se elabora el presente “Manual de Procedimientos de Crédito y Cobranza” del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” como instrumento administrativo para facilitar tareas al personal a cargo de los procedimientos, bajo la coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo principal objetivo de es planificar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura del Hospital, mediante una organización estructurada de procedimientos para la facturación en el sistema MedSys garantizando el cumplimiento y disposiciones de Hacienda.

Vigilar que la captación de los ingresos de gestión se realice cumpliendo las normas y procedimientos vigentes. Establecer programas de monitoreo y supervisión del área administrativa en todos los niveles de la organización, a fin de determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

El presente manual permitirá precisar las funciones, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y mejorar la calidad y productividad de los servicios. El documento contiene un objetivo, las normas que indican si marco de actuación, la descripción de los procesos y su representación mediante diagramas de flujo que exponen los pasos a seguir para su realización, así como los formatos utilizados para concentrar la información con sus instructivos de llenado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 3

II. OBJETIVO GENERAL. -

Describir en forma detallada los procedimientos que se realizan para el cobro de facturas a crédito por los servicios prestados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” relativos al control de cuotas de recuperación, con la finalidad de prevenir fraudes y malversaciones, así como obtener información administrativa, contable y financiera confiable de los ingresos recaudados.

III. ALCANCE. -

A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de Crédito y Cobranza que realiza el reporte de facturación para el cobro a dependencias y particulares por los servicios facturados a crédito.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes con y sin derechohabiencia que requieran la prestación del servicio.

IV. FUNDAMENTO LEGAL. -

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

V. PROCEDIMIENTOS. -

- Procedimiento para la gestión de cobranza a Instituciones del Convenio de Coordinación para el Intercambio de Servicios.
- Procedimiento para la gestión de cobranza a Municipio de Victoria y Sistema Integral de la Familia de Tamaulipas.
- Procedimiento para la gestión de cobranza de facturas a crédito a Pacientes con Derechohabiencia.
- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito de Instituciones
- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito por descuento vía nomina a trabajadores del HRAEV

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 4

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COBRANZA A INSTITUCIONES DEL
CONVENIO DE COORDINACION PARA EL INTERCAMBIO DE SERVICIOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 5

1. PROPOSITO

1.1 Definir el proceso para gestionar el cobro de facturas a crédito a Instituciones del Convenio de Coordinación para el Intercambio de Servicios otorgados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”

2. ALCANCE

2.1A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de Crédito y Cobranza que realiza el reporte de Facturación, acomodo de expedientes, y envío de archivos electrónicos para el cobro a Instituciones del Convenio de Coordinación para el Intercambio de Servicios.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones del Convenio de Colaboración.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Será responsabilidad del Supervisor de Caja la revisión, clasificación y trámite de facturas que se remitirán al área de cobranza.

3.2 Será responsabilidad del área de Cobranza la gestión de cobro por servicios a particulares y dependencias.

3.3 Será responsabilidad del personal de Referencia emitir la hoja de contra derivación para anexar a las facturas de la dependencia que subroga el servicio.

3.4 Para facturas del ISSSTE Victoria se deberá realizar una factura global por los servicios ambulatorios que se realizaron en el Hospital.

3.5 La Norma que se aplicará será el Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de servicios de Atención Médica

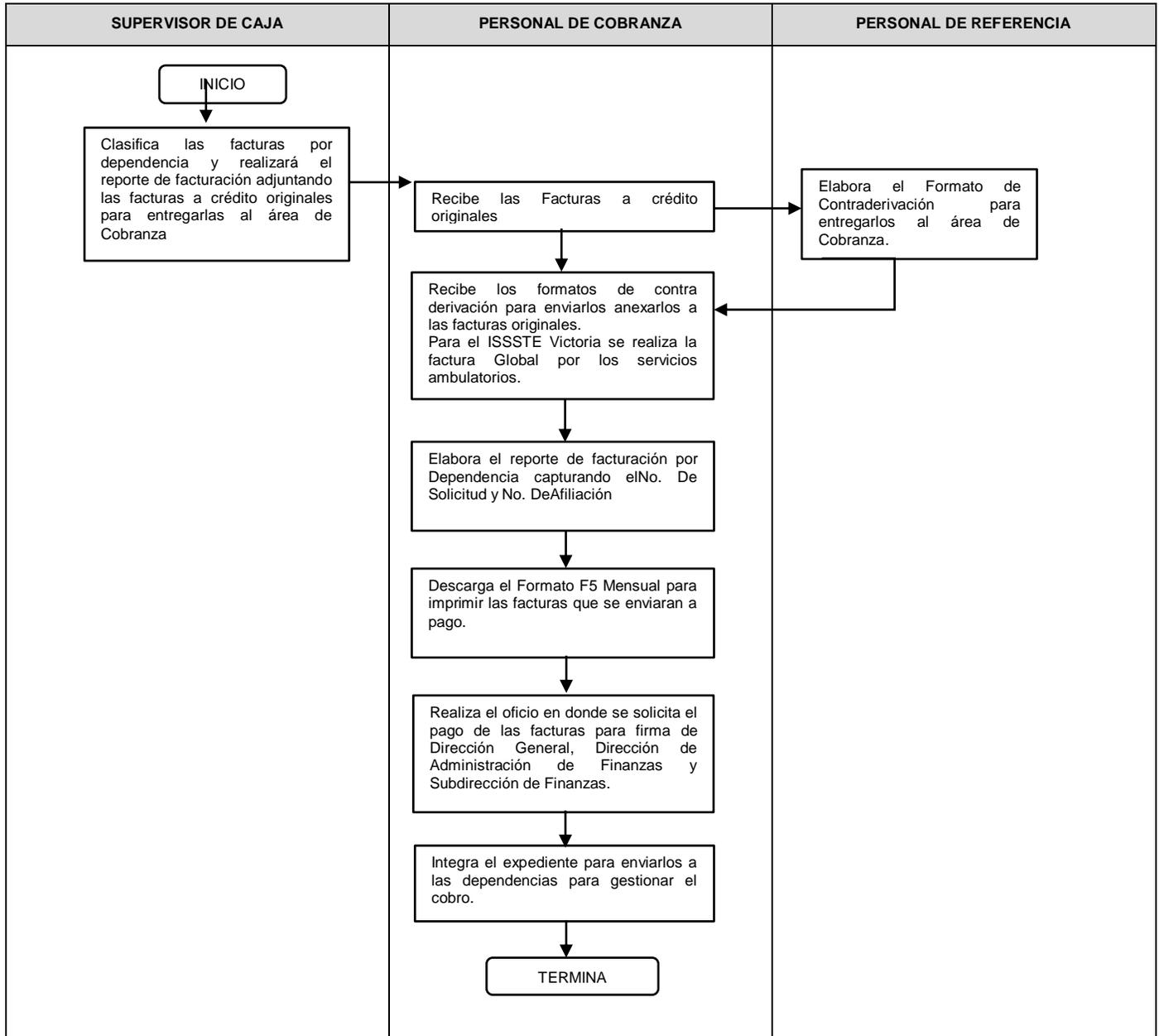
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 6

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento
Supervisor de Caja	1	Clasifica las facturas por dependencia y realizará el reporte de facturación semanal adjuntando las facturas originales para entregarlas al área de Cobranza para la gestión de cobro a dependencia o particulares.	Reporte de Facturación
Personal de Cobranza	2	Recibe facturas Originales para la gestión de cobro a Dependencias y Particulares	CFDI'S, Formatos de derivación
Referencia	3	Elabora el formato de contra derivación para remitirlos al área de Cobranza.	Formato de contra derivación
Personal de Cobranza	4	Anexa a las facturas el formato de contra derivación para tener el expediente completo. En caso de que la factura no cuente con la hoja de contra derivación la solicita a Referencia. Para el ISSSTE Victoria, realiza una factura global por los servicios ambulatorios que se realizaron en el Hospital misma que va integrada junto con los recibos originales	
Personal de Cobranza	5	Imprime el recibo de pago para anexarlos a las facturas.	
Personal de Cobranza	6	Elabora el reporte de facturación por Dependencia capturando el No. De Solicitud y No. De Afiliación incluidos en el Formado de Prestación Unilateral de Servicios.	
Personal de Cobranza	7	Realiza el oficio en donde se solicita el pago de las facturas para firma de la Subdirección de Finanzas. Imprime los formatos: F4- Recibo de pago para firma del director general F5- Informe Mensual para firma del director general y director de Administración y Finanzas.	
Personal de Cobranza	8	Integra el expediente para llevarlos a las dependencias que son locales, si la dependencia es Foránea, se envía por medio de paquetería.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 8

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COBRANZA A MUNICIPIO DE VICTORIA Y SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 9

1. PROPOSITO

1.1 Definir el proceso para gestionar el cobro de facturas a crédito a Municipio de Victoria y Sistema Integral de la Familia de Victoria por los servicios médicos otorgados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de Crédito y Cobranza que realiza el reporte de Facturación, acomodo de expedientes, y envío de archivos electrónicos para el cobro a Municipio de Victoria y al Sistema Integral de la Familia de Tamaulipas

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones compradoras de Servicios Médicos ambulatorios y hospitalarios otorgados por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Será responsabilidad del Supervisor de Caja la revisión, clasificación y trámite de facturas que se remitirán al área de cobranza.

3.2 Será responsabilidad del área de Cobranza la gestión de cobro por servicios a particulares y dependencias.

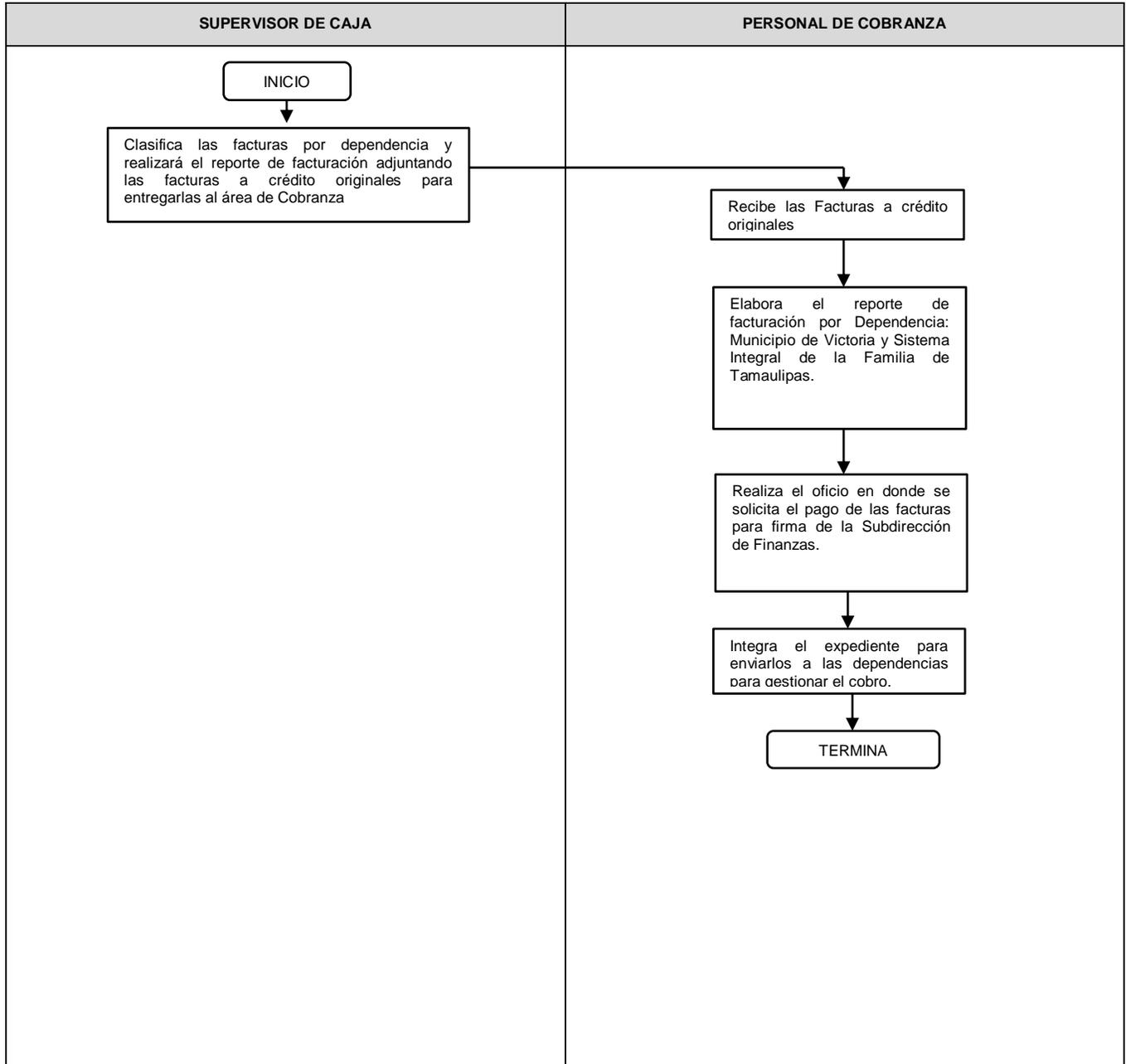
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 10

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento
Supervisor de Caja	1	Clasifica las facturas por dependencia y realizará el reporte de facturación semanal adjuntando las facturas originales para entregarlas al área de Cobranza para la gestión de cobro a dependencia o particulares.	Reporte de Facturación
Personal de Cobranza	2	Recibe facturas Originales para la gestión de cobro a Dependencias y Particulares	CFDI'S
Personal de Cobranza	3	Elabora el reporte de facturación por Dependencia: Municipio de Victoria y Sistema Integral de la Familia de Tamaulipas.	
Personal de Cobranza	4	Realiza el oficio en donde se solicita el pago de las facturas para firma de la Subdirección de Finanzas.	
Personal de Cobranza	5	Integra el expediente para llevarlos a las dependencias.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 12

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COBRANZA DE FACTURAS A
CREDITO A PACIENTES CON DERECHOHABIENCIA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 13

1. PROPOSITO

1.1 Definir el proceso para gestionar el cobro de facturas a crédito a Pacientes que cuentan con derechohabencia, por los servicios médicos otorgados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de Crédito y Cobranza que realizara la gestión de cobro de facturas a crédito de pacientes que cuentan con Seguridad Social.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones compradoras de Servicios Médicos ambulatorios y hospitalarios otorgados por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Será responsabilidad del Supervisor de Caja la revisión, clasificación y trámite de facturas que se remitirán al área de cobranza.

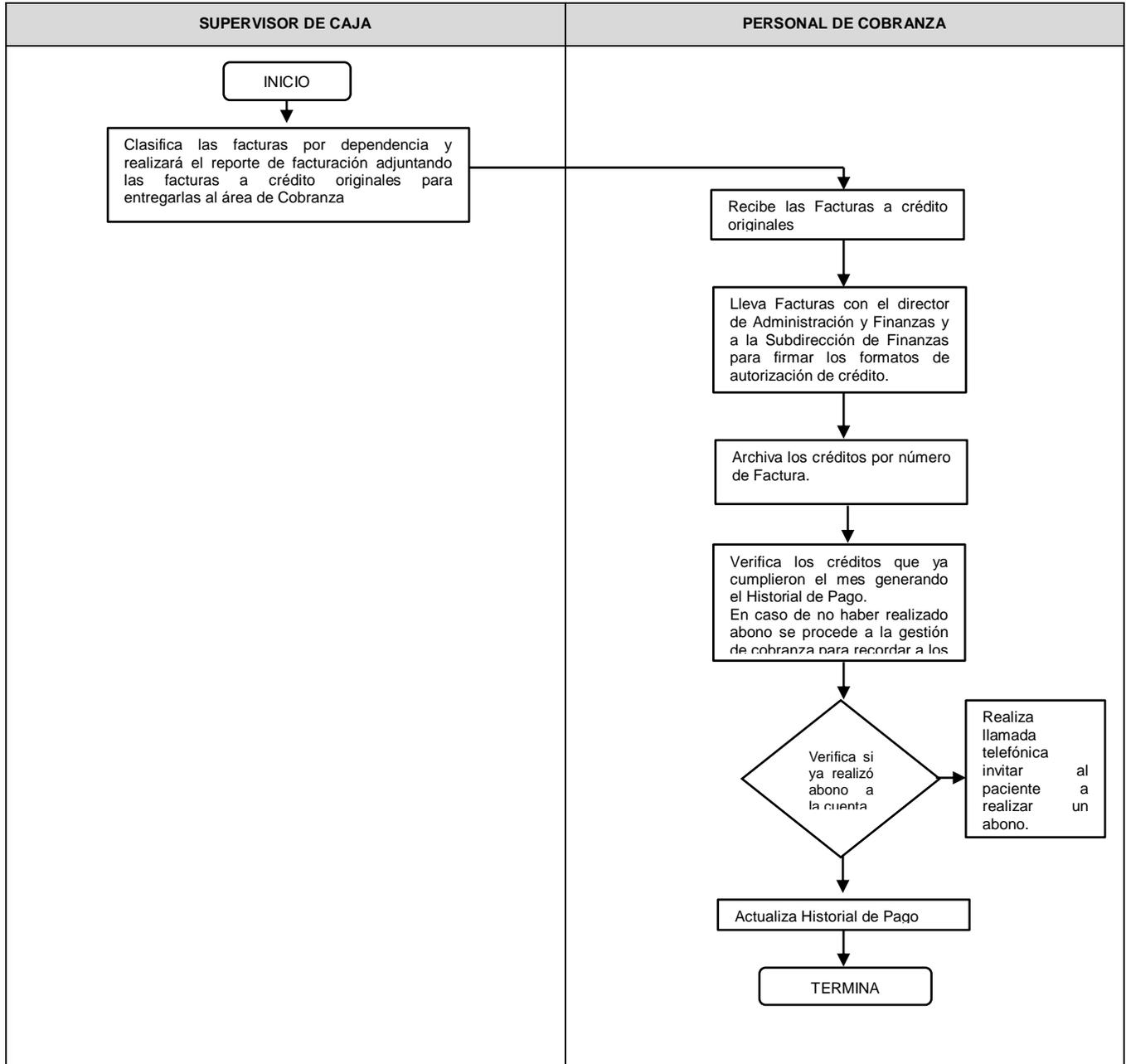
3.2 Será responsabilidad del área de Cobranza la gestión de cobro por servicios a particulares y dependencias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 14

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento
Supervisor de Caja	1	Clasifica las facturas por dependencia y realizará el reporte de facturación semanal adjuntando las facturas originales para entregarlas al área de Cobranza para la gestión de cobro a dependencia o particulares.	Reporte de Facturación
Personal de Cobranza	2	Recibe facturas Originales para la gestión de cobro a Dependencias y Particulares	CFDI's
Personal de Cobranza	3	Lleva Facturas con el director de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Finanzas para firmar los formatos de autorización de crédito.	
Personal de Cobranza	4	Archiva los créditos por número de Factura.	
Personal de Cobranza	5	Revisa los créditos que ya cumplieron el primer mes de vigencia generando el Historial de Pago, verifica si ya realizó abono a la cuenta. En caso de no haber realizado abono se procede a la gestión de cobranza para recordar a los pacientes que tienen un documento pendiente de pago en el Hospital.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 16

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS A
CRÉDITO DE INSTITUCIONES**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 17

1. PROPOSITO

1.1 Definir el proceso para aplicar el pago por las facturas a crédito de Instituciones del Convenio de Coordinación para el Intercambio de Servicios otorgados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de Crédito y Cobranza que realiza el reporte de Facturación, acomodo de expedientes, y envío de archivos electrónicos para el cobro a Instituciones del Convenio de Coordinación para el Intercambio de Servicios.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones del Convenio de Colaboración.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

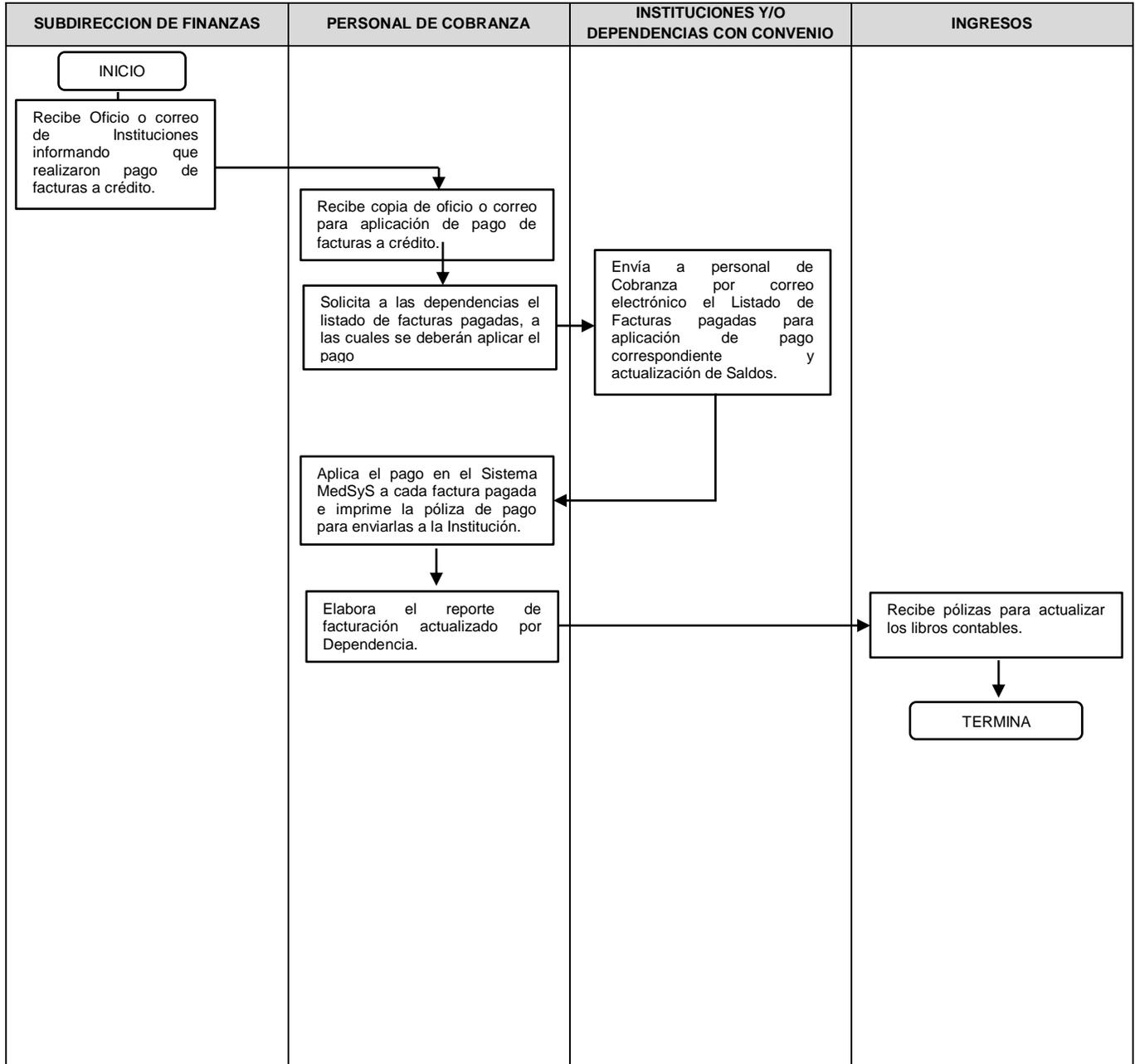
3.1 Será responsabilidad del área de Cobranza aplicar los pagos de las facturas a crédito de los diversos Socios de Negocios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 18

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento
Subdirección de Finanzas	1	Recibe Oficio, correo electrónico o llamada por parte de las Instituciones, informando que realizaron pago de facturas a crédito.	
Personal de Cobranza	2	Recibe copia de oficio o correo electrónico para verificar si se ve reflejado el depósito en la cuenta bancaria de la institución.	
Personal de Cobranza	3	Solicita a las dependencias el listado de facturas pagadas, a las cuales se deberán aplicar el pago.	
Instituciones y/o Dependencias con Convenio	4	Envía a personal de Cobranza por correo electrónico el Listado de Facturas pagadas para aplicación de pago correspondiente y actualización de Saldos.	
Personal de Cobranza	5	Aplica el pago en el Sistema MedSyS a cada factura pagada e imprime la póliza de pago para enviarlas al área de ingresos.	
Personal de Cobranza	6	Elabora el reporte de facturación actualizado por Dependencia.	
Personal de Ingresos	7	Recibe pólizas para revisar los registros contables.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 20

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS A
CRÉDITO DE PACIENTES CON DERECHOHABIENCIA.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 21

1. PROPOSITO

1.1 Definir el proceso para aplicar pagos de por los servicios médicos otorgados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de Crédito y Cobranza que aplica pagos de facturas a crédito de pacientes que cuentan con Derechohabiencia.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable los pacientes con Derechohabiencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Será responsabilidad del área de Cobranza la gestión de cobro y aplicación de pagos de facturas a crédito. por servicios a particulares y dependencias.

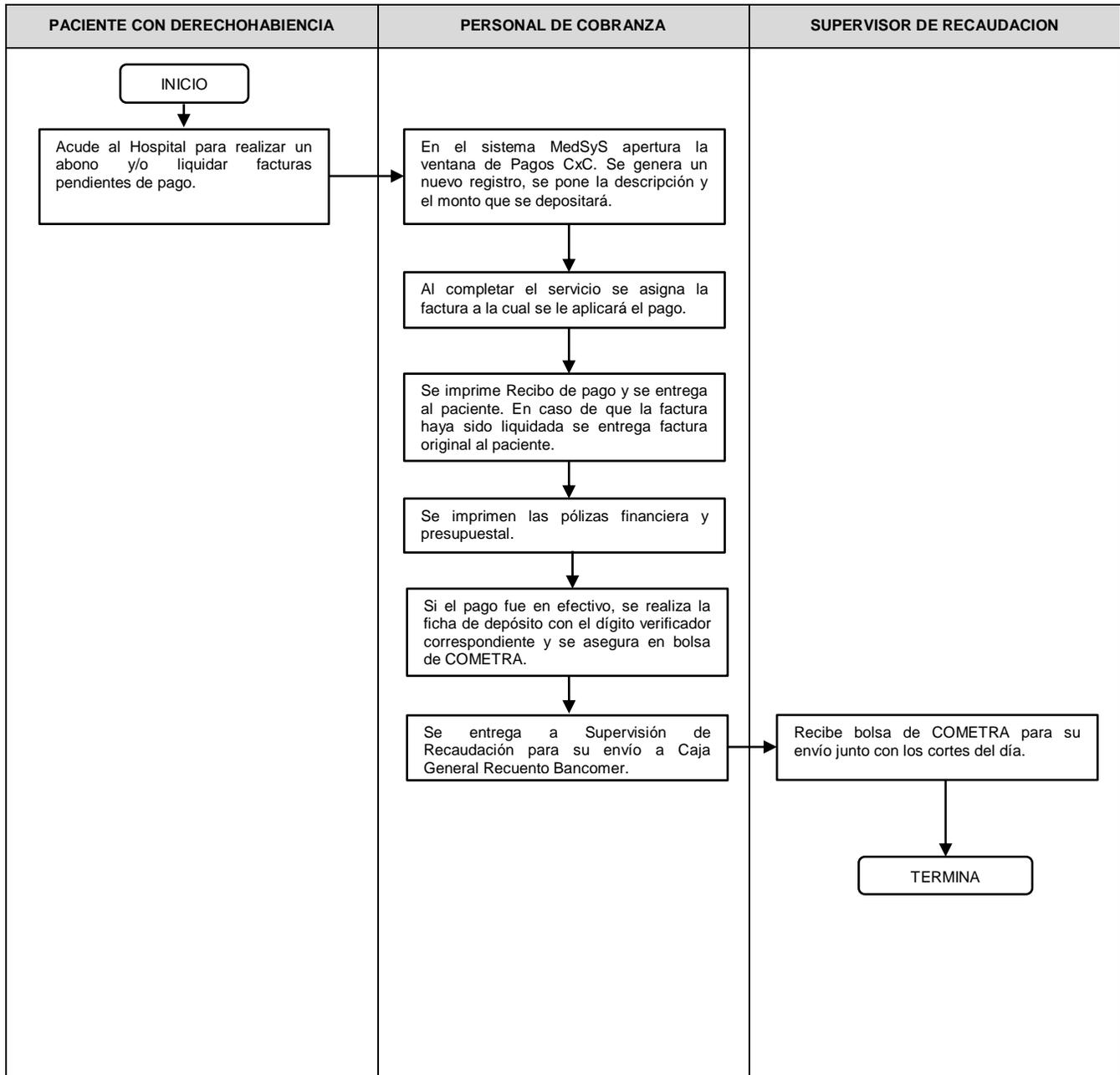
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 22

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento
Paciente con Derechohabencia	1	Acude al Hospital para realizar un abono y/o liquidar facturas pendientes de pago.	
Personal de Cobranza	2	En el sistema MedSyS apertura la ventana de Pagos CxC. Se genera un nuevo registro, se pone la descripción y el monto que se depositará.	
Personal de Cobranza	3	Al completar el servicio se asigna la factura a la cual se le aplicará el pago.	
Personal de Cobranza	4	Se imprime Recibo de pago y se entrega al paciente. En caso de que la factura haya sido liquidada se entrega factura original al paciente.	
Personal de Cobranza	5	Se imprimen las pólizas financiera y presupuestal.	
Personal de Cobranza	6	Si el pago fue en efectivo, se realiza la ficha de depósito con el dígito verificador correspondiente y se asegura en bolsa de COMETRA.	
Personal de Cobranza	7	Se entrega a Supervisión de Recaudación para su envío a Caja General Recuento Bancomer.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 23

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 24

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS A
CRÉDITO POR DESCUENTO VIA NOMINA A TRABAJADORES DEL HRAEV**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 25

1. PROPOSITO

1.1 Definir el proceso para aplicar pagos a facturas a crédito mediante descuento vía nómina por los servicios médicos otorgados a trabajadores del HRAEV en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de Crédito y Cobranza aplica los pagos de las facturas a crédito.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a trabajadores del HRAEV.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Será responsabilidad del área de cuentas por cobrar entregar convenio de descuento vía nomina original al área de Recursos Humanos.

3.2 Será responsabilidad de Recursos Humanos realizar el descuento vía nómina a los trabajadores del Hospital e informarlo al área de contabilidad de nómina para realizar el registro del abono.

3.3 Será responsabilidad del área de Cobranza aplicar los pagos de facturas a crédito.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 26

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

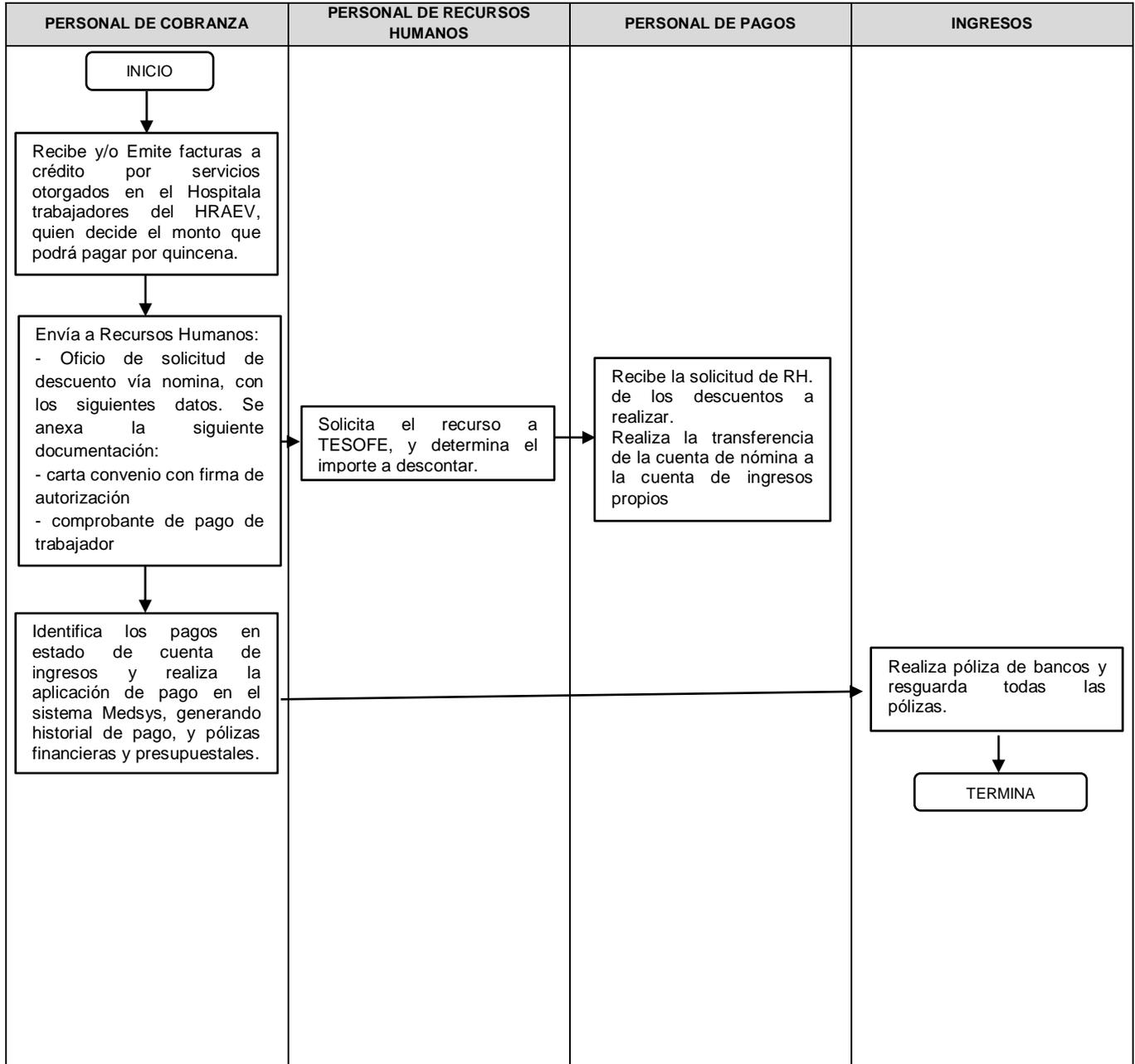
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento
Personal de Cobranza	1	Recibe y/o Emite facturas a crédito por servicios otorgados en el Hospital a trabajadores del HRAEV se realiza convenio con el trabajador presente, con el cual se decide el monto mínimo que deberá pagar por quincena (de acuerdo al monto del crédito), se pasa a firma al responsable del área de crédito y cobranza y a Dirección de Finanzas.	
Personal de Cobranza	2	Envía a Recursos Humanos: - Oficio de solicitud de descuento vía nomina, con los siguientes datos: nombre del trabajador, concepto de descuento (servicios hospitalarios), quincenas a descontar, importe a descontar., fecha de inicio de quincena a descontar. Se anexa la siguiente documentación: - carta convenio con firma de autorización - cuadro Excel especificando el Código de empleado y código variable y RFC del empleado. - comprobante de pago de trabajador -	
Personal de Recursos Humanos	3	Solicita el recurso a TESOFE, y ponen el importe a descontar.	
Personal de pagos	4	Recibe la solicitud de RH. de los descuentos a realizar. Realiza la transferencia de la cuenta de nómina a la cuenta de ingresos propios	
Personal de Cobranza	5	Personal de cobranza identifica los pagos en estado de cuenta de ingresos	
Personal de Cobranza	6	Personal de cobranza realiza la aplicación de pago en el sistema Medsys, generando historial de pago,	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS			Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA			Hoja: 27

		y pólizas financieras y presupuestales.	
Personal de Ingresos	7	Realiza póliza de bancos y resguarda todas las pólizas.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 28

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. A
	PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Hoja: 29

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"	N/A

VII. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de servicios de Atención Médica	2 años	Subdirección de Recursos Financieros	No Aplica

VIII. GLOSARIO.

8.1 **Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, trasferir, modificar o extinguir una obligación.

8.2 **Descuento vía nómina:** el monto prestado se divide en cuotas (con un interés fijo incluido) que serán descontados automáticamente mensual, semanal o quincenalmente de tu cuenta de nómina

IX. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
No Aplica	No aplica	N/A

X. ANEXOS

10.1 No Aplica