



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD DE CIUDAD
VICTORIA “BICENTENARIO 2010”**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS
FINANCIEROS DE CREDITO Y COBRANZA**

Septiembre, 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 00
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Hoja 2 de 31

INDICE

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COBRANZA A INSTITUCIONES DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA EL INTERCAMBIO DE SERVICIOS	4
2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRANZA A MUNICIPIO DE VICTORIA Y SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS	9
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COBRANZA DE FACTURAS A CREDITO A PACIENTES CON DERECHOHABIENCIA	13
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS A CRÉDITO DE INSTITUCIONES.....	17
5. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS A CRÉDITO DE PACIENTES CON DERECHOHABIENCIA.....	21
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS A CRÉDITO POR DESCUENTO VIA NOMINA A TRABAJADORES DEL HRAEV	25

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Rev. 00
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		Hoja 3 de 31

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORÓ: CP. ANABEL MARTÍNEZ NARVAEZ Subdirección de Recursos Financieros	
REVISÓ: C.P. JOSÉ FERNANDO MARTÍNEZ VILLARREAL Director de Administración y Finanzas	
AUTORIZÓ: DR. VICENTE ENRIQUE FLORES RODRÍGUEZ Director General	
Elaborado con base en estructura 2020 este documento se integra de 31 fojas útiles. Fecha de Validación: Septiembre 2021	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Rev. 00
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		
	1. Procedimiento para la Gestión de cobranza a instituciones del convenio de coordinación para el intercambio de servicios		Hoja 4 de 31

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COBRANZA A INSTITUCIONES DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA EL INTERCAMBIO DE SERVICIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Rev. 00
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		
	1. Procedimiento para la Gestión de cobranza a instituciones del convenio de coordinación para el intercambio de servicios		Hoja 5 de 31

1. PROPÓSITO

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

2.1 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 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

	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	1. Procedimiento para la Gestión de cobranza a instituciones del convenio de coordinación para el intercambio de servicios	

Hoja 6 de 31

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

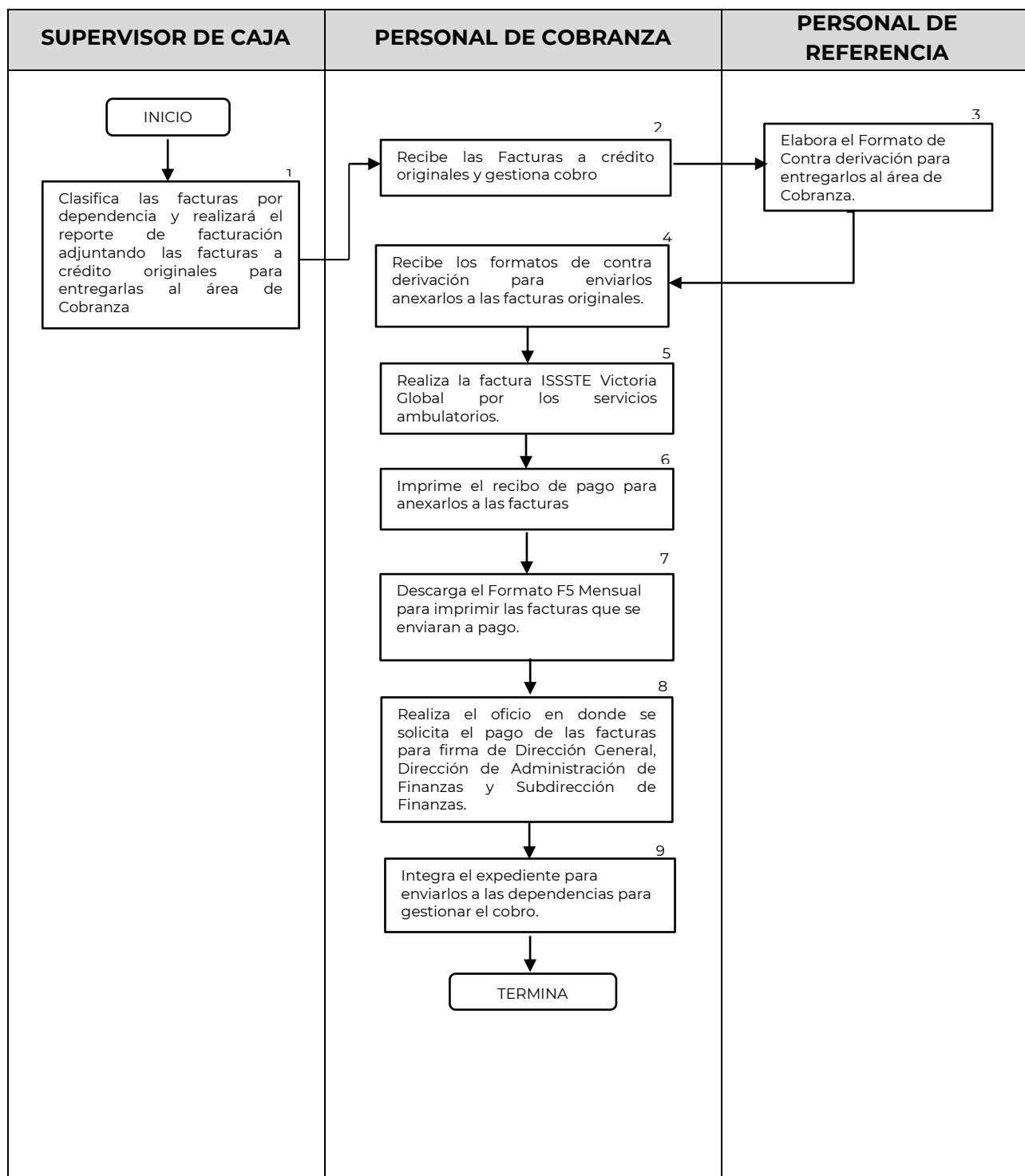
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Supervisor de Caja	1	Clasifica las facturas por dependencia y realizará el reporte de facturación semanal adjuntando las facturas originales para entregarlas al área de Cobranza para la gestión de cobro a dependencia o particulares.	Reporte de Facturación
Personal de Cobranza	2	Recibe facturas Originales para la gestión de cobro a Dependencias y Particulares	CFDI'S, Formatos de derivación
Personal de Referencia	3	Elabora el formato de contra derivación para remitirlos al área de Cobranza.	Formato de contra derivación
Personal de Cobranza	4	Recibe y 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.	
	5	Realiza una factura global para el ISSSTE Victoria, por los servicios ambulatorios que se realizaron en el Hospital misma que va integrada junto con los recibos originales	
	6	Imprime el recibo de pago para anexarlos a las facturas.	
	7	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.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	1. Procedimiento para la Gestión de cobranza a instituciones del convenio de coordinación para el intercambio de servicios	
	Hoja 7 de 31	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Personal de Cobranza	8	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	
	9	F5- Informe Mensual para firma del director general y director de Administración y Finanzas. Integra el expediente para llevarlos a las dependencias que son locales, si la dependencia es Foránea, se envía por medio de paquetería.	
	TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	1. Procedimiento para la Gestión de cobranza a instituciones del convenio de coordinación para el intercambio de servicios		Hoja 8 de 31

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		
	2. Procedimiento para la Gestión de Cobranza a Municipio de Victoria y Sistema Integral de la Familia de Tamaulipas		Hoja 9 de 31

2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRANZA A MUNICIPIO DE VICTORIA Y SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	2. Procedimiento para la Gestión de Cobranza a Municipio de Victoria y Sistema Integral de la Familia de Tamaulipas		Hoja 10 de 31

1. PROPÓSITO

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.

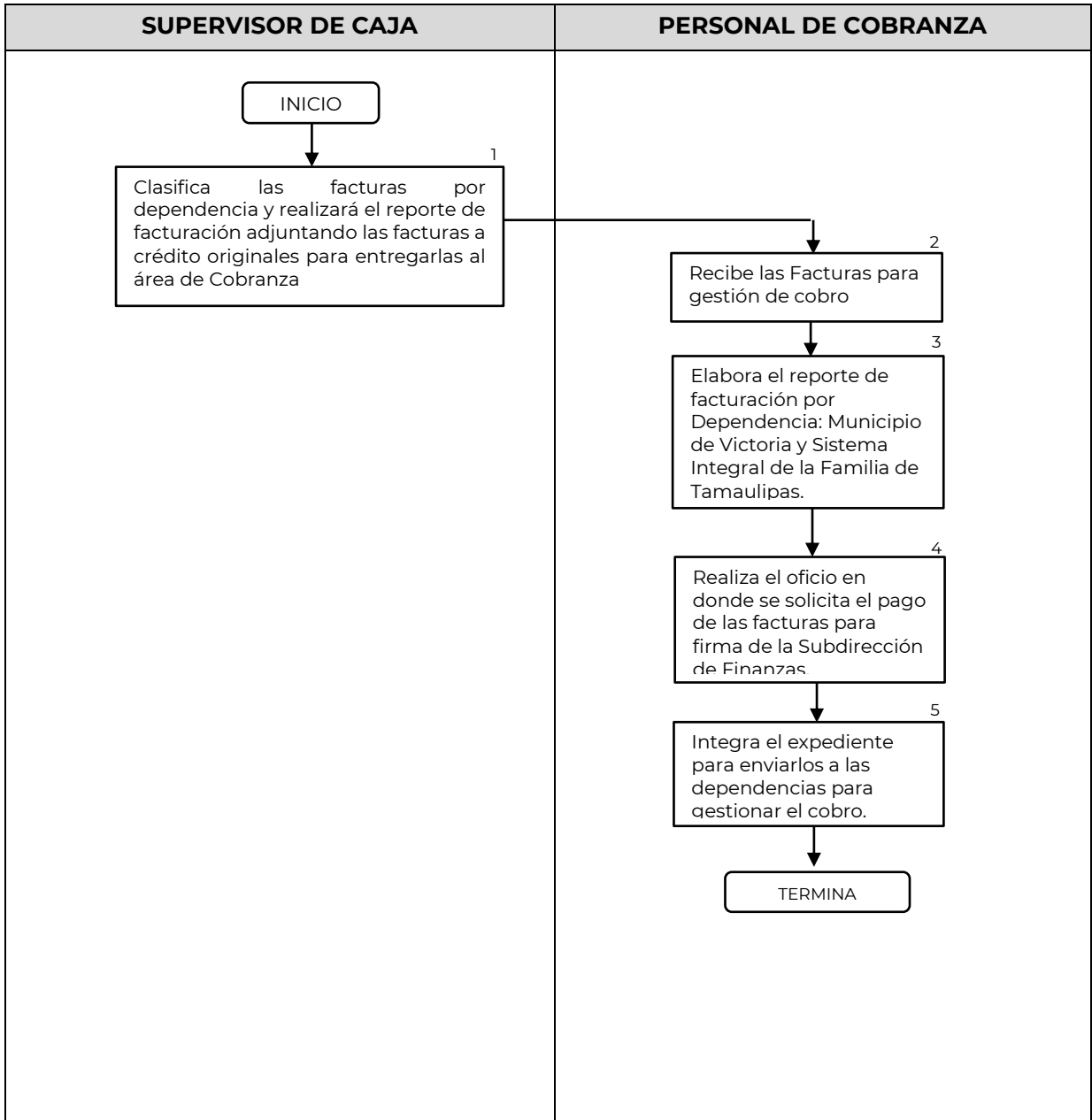
	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	2. Procedimiento para la Gestión de Cobranza a Municipio de Victoria y Sistema Integral de la Familia de Tamaulipas Hoja 11 de 31	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
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
	3	Elabora el reporte de facturación por Dependencia: Municipio de Victoria y Sistema Integral de la Familia de Tamaulipas.	
	4	Realiza el oficio en donde se solicita el pago de las facturas para firma de la Subdirección de Finanzas.	
	5	Integra el expediente para llevarlos a las dependencias.	
	TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Rev. 0
	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		
	2. Procedimiento para la Gestión de Cobranza a Municipio de Victoria y Sistema Integral de la Familia de Tamaulipas		Hoja 12 de 31

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	3.- Procedimiento para la Gestión de Cobranza de Facturas a crédito a pacientes con derechohabiencia		Hoja 13 de 31

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COBRANZA DE FACTURAS A CREDITO A PACIENTES CON DERECHOHABIENCIA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	3.- Procedimiento para la Gestión de Cobranza de Facturas a crédito a pacientes con derechohabiencia		Hoja 14 de 31

1. PROPÓSITO

Definir el proceso para gestionar el cobro de facturas a crédito a Pacientes que cuentan con derechohabiencia, 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.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	3.- Procedimiento para la Gestión de Cobranza de Facturas a crédito a pacientes con derechohabencia.	

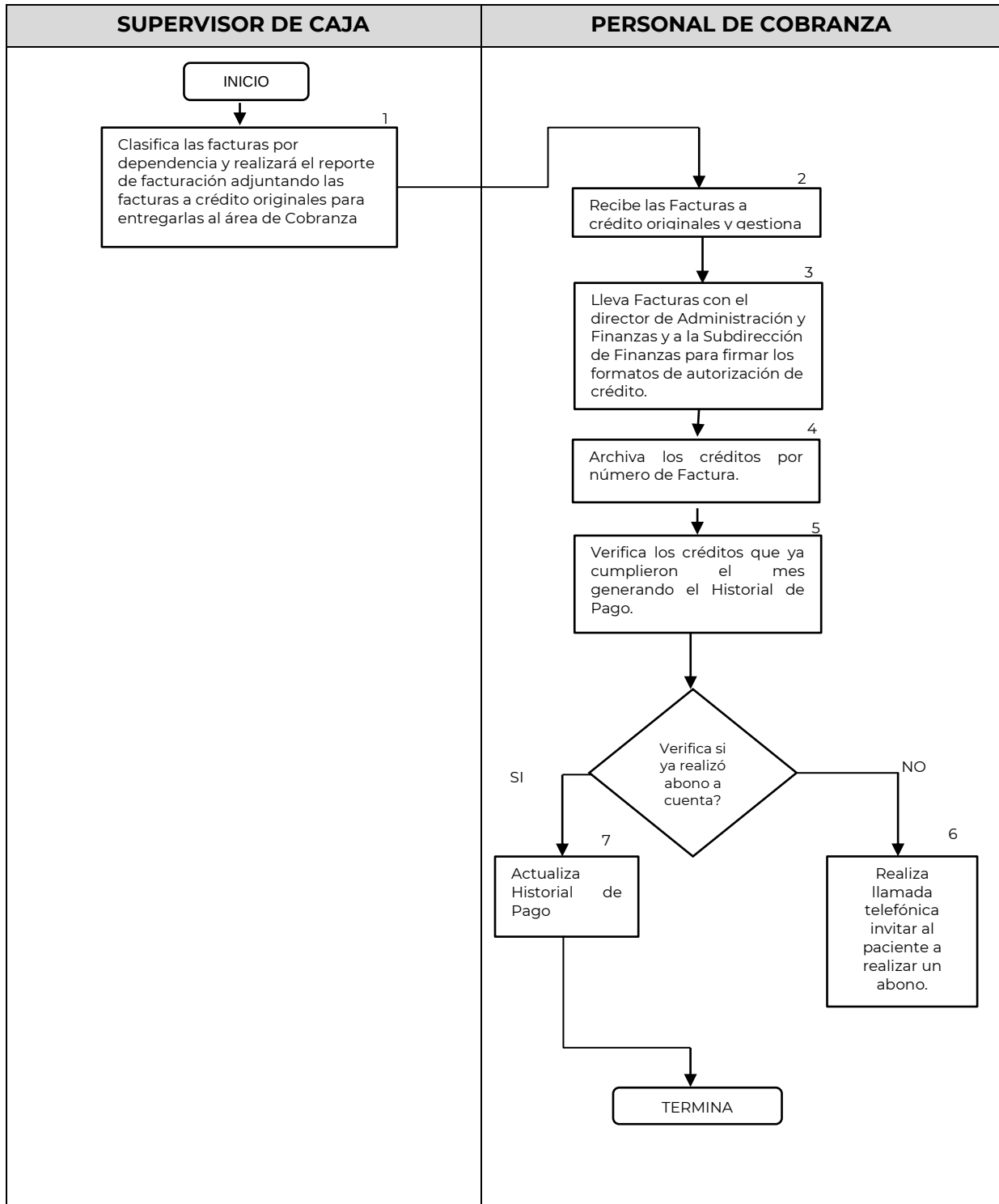
Hoja 15 de 31

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
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
	3	Lleva Facturas con el director de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Finanzas para firmar los formatos de autorización de crédito.	
	4	Archiva los créditos por número de Factura.	
	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.	
	6	No: En caso de no haber realizado abono se procede a la gestión de cobranza realizando llamada al paciente para recordar que tienen un documento pendiente de pago en el Hospital.	
	7	Si: Actualiza Historial de pagó	
TERMINA			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	3.- Procedimiento para la Gestión de Cobranza de Facturas a crédito a pacientes con derechohabencia		Hoja 16 de 31

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	4.- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito de instituciones		Hoja 17 de 31

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS A CRÉDITO DE INSTITUCIONES

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	4.- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito de instituciones		Hoja 18 de 31

1. PROPÓSITO

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.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	4.- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito de instituciones	

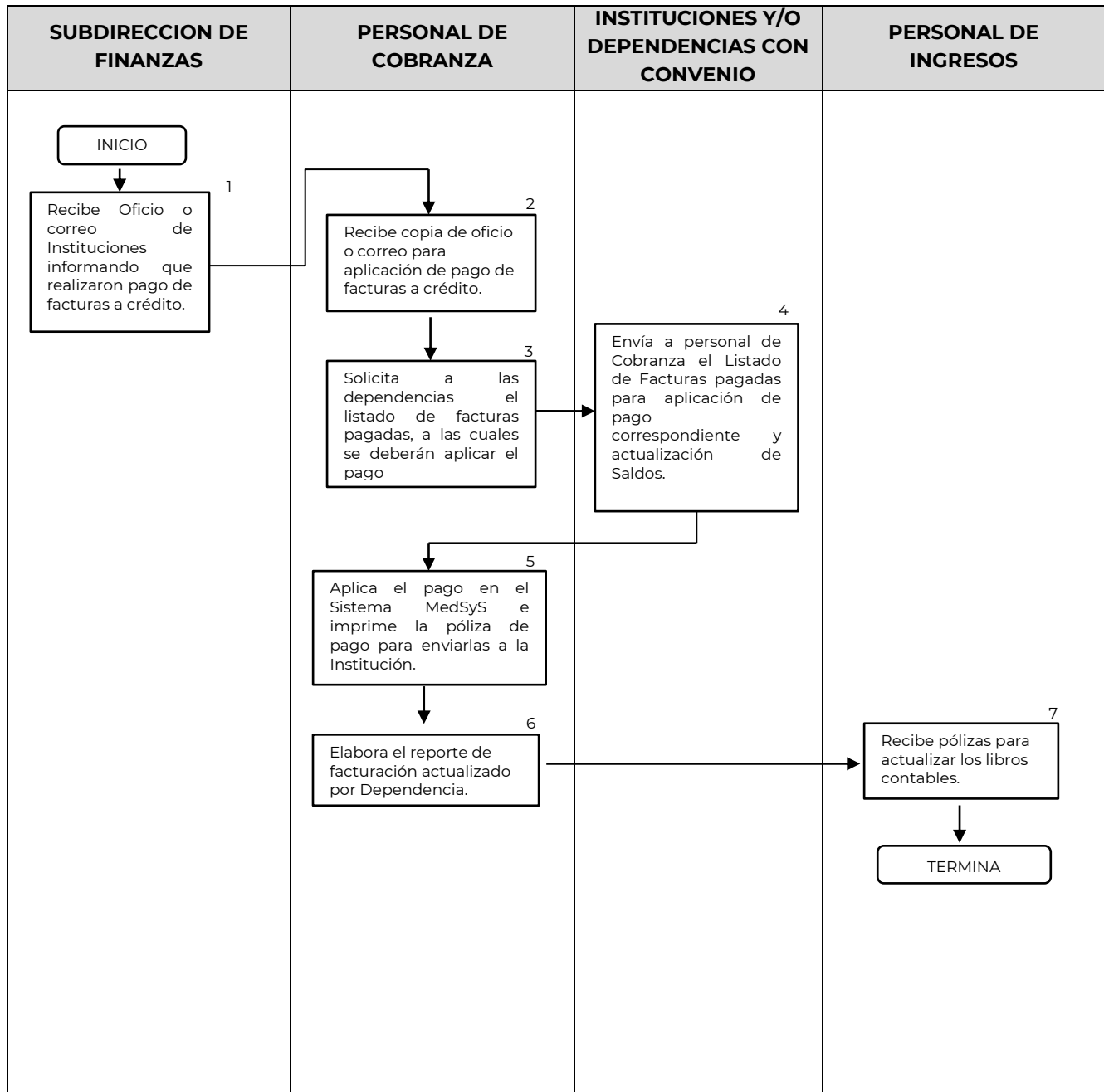
Hoja 19 de 31

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
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.	
	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.	
	6	Elabora el reporte de facturación actualizado por Dependencia.	
Personal de Ingresos	7	Recibe pólizas para revisar los registros contables.	
TERMINA			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	4.- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito de instituciones		Hoja 20 de 31

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	5.- Procedimiento para aplicación de pagos de facturas a crédito de pacientes con derechohabencia		Hoja 21 de 31

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	5.- Procedimiento para aplicación de pagos de facturas a crédito de pacientes con derechohabiencia		Hoja 22 de 31

1. PROPÓSITO

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.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	5.- Procedimiento para aplicación de pagos de facturas a crédito de pacientes con derechohabiencia.	

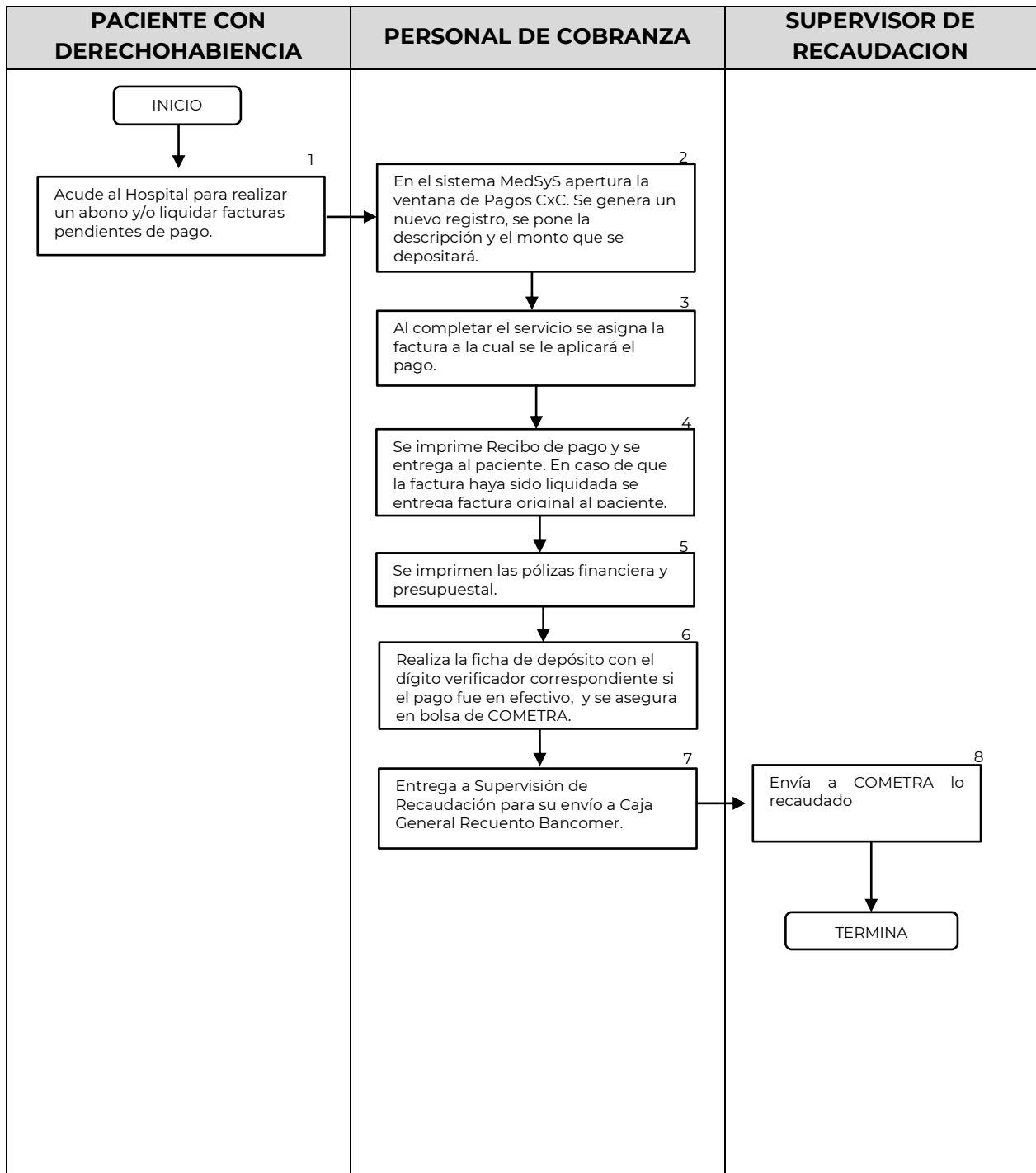
Hoja 23 de 31

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Paciente con Derechohabiencia	1	Acude al Hospital para realizar un abono y/o liquidar facturas pendientes de pago.	
Personal de Cobranza	2	En el sistema Metsys apertura la ventana de Pagos CxC. Se genera un nuevo registro, se pone la descripción y el monto que se depositará.	
	3	Al completar el servicio se asigna la factura a la cual se le aplicará el pago.	
	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.	
	5	Se imprimen las pólizas financiera y presupuestal.	
	6	Realiza la ficha de depósito con el dígito verificador correspondiente si el pago fue en efectivo, y se asegura en bolsa de COMETRA.	
	7	Entrega a Supervisión de Recaudación para su envío a Caja General Recuento Bancomer.	
Supervisor de recaudación	8	Envía a COMETRA lo recaudado TERMINA	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	5.- Procedimiento para aplicación de pagos de facturas a crédito de pacientes con derechohabiencia.		Hoja 24 de 31

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	6.- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito por descuento vía nomina a trabajadores HRAEV		Hoja 25 de 31

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	6.- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito por descuento vía nomina a trabajadores HRAEV		Hoja 26 de 31

1. PROPÓSITO

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.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	6.- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito por descuento vía nomina a trabajadores HRAEV.	

Hoja 27 de 31

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

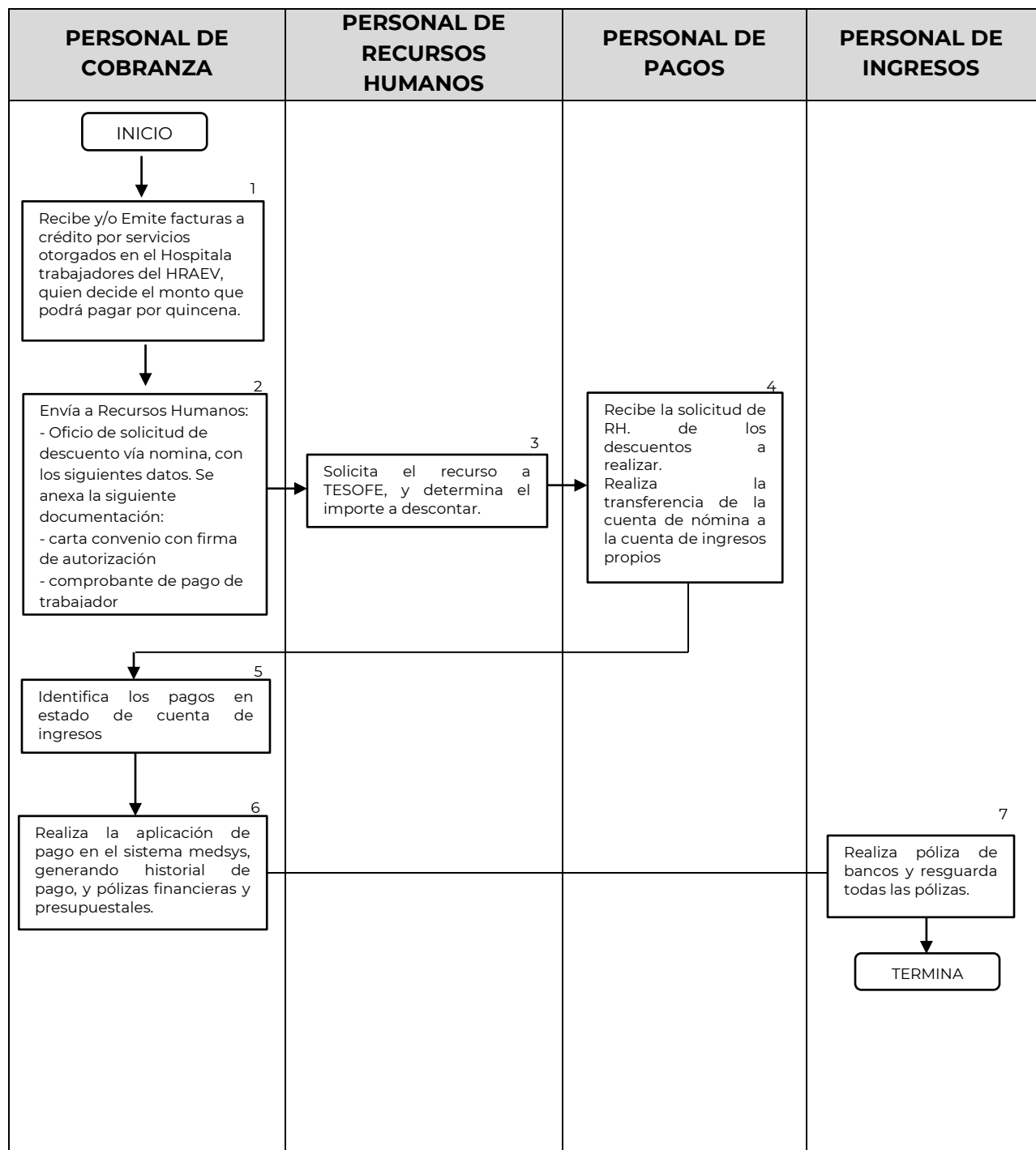
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Personal de Cobranza	1	Recibe y/o Emite facturas a crédito por servicios otorgados en el Hospital a trabajadores del HRAEV se realiza convenio con el trabajador presente, con el cual se decide el monto mínimo que deberá pagar por quincena (de acuerdo al monto del crédito), se pasa a firma al responsable del área de crédito y cobranza y a Dirección de Finanzas	
	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	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	6.- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito por descuento vía nomina a trabajadores HRAEV.	
	Hoja 28 de 31	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Personal de Cobranza	5	Identifica los pagos en estado de cuenta de ingresos	
	6	Realiza la aplicación de pago en el sistema Metsys, generando historial de pago, y pólizas financieras y presupuestales.	
Personal de Ingresos	7	Realiza póliza de bancos y resguarda todas las pólizas. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	6.- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito por descuento vía nomina a trabajadores HRAEV		Hoja 29 de 31

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	6.- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito por descuento vía nómina a trabajadores HRAEV		Hoja 30 de 31

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio y/o Prestación Unilateral de servicios de Atención Médica	2 Años	Subdirección de Recursos Financieros	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, 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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CREDITO Y COBRANZA	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	6.- Procedimiento para la aplicación de pagos de facturas a crédito por descuento vía nomina a trabajadores HRAEV		Hoja 31 de 31

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica