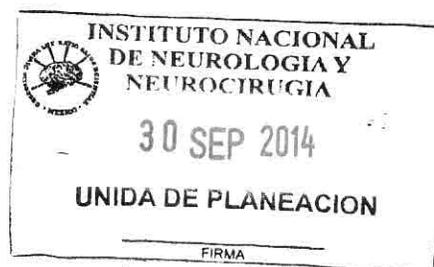


SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN



SEPTIEMBRE, 2014

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	
I. - OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS	23
1. Asignación de nivel socioeconómico.	24
2. Exención de Pago	43
3. Reclasificación socioeconómica	50
4. Apoyo institucional	63
5. Integración de cuentas corrientes de pacientes	79
6. Recepción de Pago	89
7. Reconocimiento de Adeudo	102
8. Cancelación de Cuentas Incobrables	115
IV.- HOJA DE AUTORIZACIÓN	122



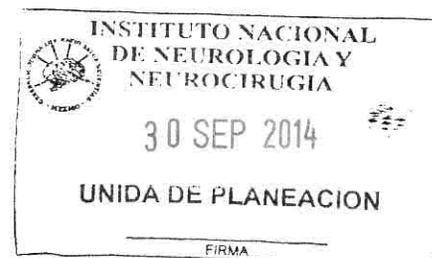
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 2 de 122
---	---	---	--

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos para la aplicación y operación del catálogo de cuotas de recuperación integra el objetivo, la denominación de cada procedimiento, su descripción, propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos a realizar por el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, a través de los Departamentos de Trabajo Social y Tesorería para otorgar atención a los usuarios internos del instituto.

La descripción de los procedimientos que se realizaron en el manual coadyuva permanentemente para que el personal adscrito a los Departamentos de Trabajo Social y Tesorería conozca e identifique sistemáticamente el conjunto de actividades que se realizan durante el control y operación de sus funciones.

En este contexto, el manual constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia en los servicios prestados.



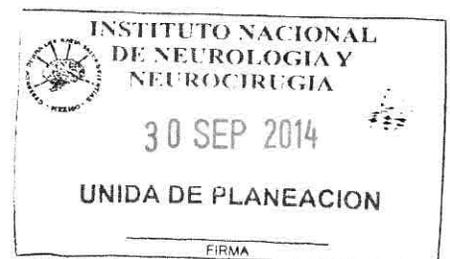
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 3 de 122
---	---	---	---

PRESENTACIÓN.

En 1995 el catálogo de cuotas de recuperación del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, compactó de diez a seis sus niveles de clasificación socioeconómica e incorporó el nivel 1x, con lo que se formalizó la categoría de “exento de pago”. Estas modificaciones contribuyeron a que la determinación de tarifas base para el pago de cuotas de recuperación fuera más equitativa y permitiera una redistribución en la carga del financiamiento de los servicios de salud, de tal manera que los usuarios con mejor situación económica aporten una cantidad mayor que aquellos que no la tienen.

Asimismo, se procedió a la actualización anual del contenido de los listados de servicios que ofrece el instituto a su población usuaria, y los incrementos del monto de las tarifas se sujetaron a lo dispuesto por la Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, lo que permitió uniformar los criterios de incremento en el subsector, en tanto se concluyen los estudios de costos por servicios y procedimientos que permitirán identificar plenamente los montos de subsidio aplicados a los usuarios. En todos los casos, las modificaciones al catálogo de cuotas de recuperación han sido aprobadas por la Junta de Gobierno y registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En 1996, con la participación de los titulares de los Departamentos de Trabajo Social de los INSALUD, la Coordinación de Institutos Nacionales de Salud definió las políticas para la aplicación de los catálogos institucionales de cuotas de recuperación, las cuales fueron aprobadas por los diversos órganos de gobierno, son de observancia común y obligatoria para todos los institutos. En este instrumento se incluyeron criterios objetivos para la evaluación de la situación socioeconómica de los usuarios y por vez primera se reconoció la necesidad de proteger a las familias de los gastos catastróficos, incorporando políticas claras de reclasificación socioeconómica que garanticen la continuidad en el tratamiento.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: 4 de 122

Es importante destacar que en 1999 estos criterios fueron objeto de evaluación, estableciéndose el compromiso de realizar un protocolo de investigación que permita validar el estudio socioeconómico que aplican los INSALUD, limitando de esta manera la discrecionalidad del trabajador social en el uso del instrumento de medición. Asimismo, en el año 2006 fue validado el estudio socioeconómico por personal profesional de trabajo social de los institutos.

Por otra parte, el 26 de mayo del 2000, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, La Ley de los Institutos Nacionales de Salud con el objeto de regular su organización y funcionamiento, fomentar la investigación, la enseñanza y la prestación de servicios que se realiza en ellos, estableciendo que los servicios médicos se proporcionarán bajo criterios de gratuidad, por lo cual las cuotas de recuperación se fundarán en principios de solidaridad social y guardarán relación con los ingresos de los usuarios, debiéndose eximir del cobro al usuario que carezca de recursos para cubrirlos o que viva en zonas de menor desarrollo económico y social conforme a las disposiciones de la Secretaría de Salud.

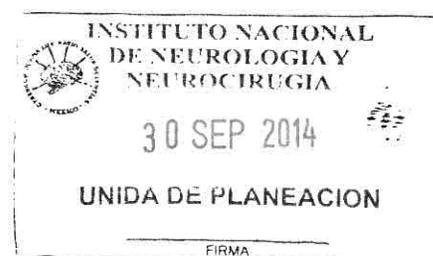
Por tal motivo y con el propósito de actualizar su contenido se elabora el presente manual que contiene la descripción de los objetivos específicos, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos relativos a los procedimientos para la asignación de nivel socioeconómico de los pacientes, reclasificación de pacientes, apoyo institucional, exención de pago, integración de cuentas corrientes de pacientes, recepción de pago, reconocimiento de adeudos y cancelación de cuentas incobrables.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN</p>		<p>Código: (Cuando Aplique)</p> <p>Rev. X</p> <p>Hoja: 5 de 122</p>
---	---	--	---	--

I.- OBJETIVO DEL MANUAL.

- Regular la actuación de los diferentes Departamentos del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, que intervienen en la operacionalización del catálogo de cuotas de recuperación por servicios proporcionados y por medicamentos, material de curación, equipo especializado y medios de contraste suministrados.
- Favorecer la disminución del volumen de cuentas incobrables y dar transparencia al manejo administrativo y financiero de los recursos obtenidos por estos conceptos.
- Controlar la cuenta de documentos por cobrar, mediante el análisis de saldos vencidos y no vencidos, para proceder en consecuencia a su cobro o cancelación.
- Conocer con oportunidad la relación de adeudos a favor de la Entidad por concepto de servicios proporcionados a pacientes hospitalizados, clasificando los documentos en función a su vencimiento.
- Conocer los saldos vencidos y vigentes; en el primer caso, remitir recordatorios a los pacientes morosos y estimar la incobrabilidad de cuentas; el segundo, promover ante las instancias correspondientes la cancelación de las cuentas no cobradas.
- Establecer el procedimiento a seguir para la cancelación de las cuentas por cobrar irrecuperables.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 6 de 122
---	---	---	---

II. MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y cuya más reciente reforma se publicó el 10 de Febrero de 2014.

LEYES

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 07 de Enero de 2013;

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Marzo de 2012;

Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1995, cuya última reforma se publicó el 02 de febrero de 2006; y, cantidades y multas actualizadas el día 09 de Diciembre de 2013;

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de enero del 2000, cuya reciente reforma se publicó el 16 de Enero de 2012;

Ley de Aguas Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 01 de diciembre de 1992, última reforma 7 de junio de 2013;

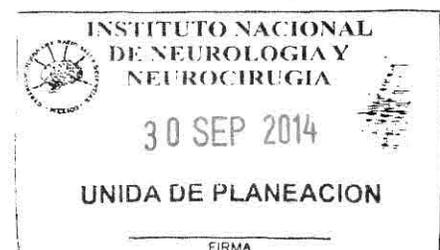
Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Políticas de los estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936, cuya reciente reforma se publicó el 2 de Abril de 2013;

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992, cuya reciente reforma se publicó el 25 de Mayo de 2011;

Ley de Asistencia Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 02 de septiembre de 2004, última reforma 23 de Abril de 2013;

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo del 2005;

Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio del 2002, cuya reciente reforma se publicó el 07 Junio de 2013;



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 7 de 122
---	---	---	---

Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, cuya reciente reforma se publicó el 09 de Diciembre del 2013;

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Mayo de 2009, cuya última reforma se publicó el 18 de Junio de 2010;

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Noviembre de 2013;

Ley de Instituciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990, reciente reforma 10 de Enero de 2014;

Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 31 de mayo de 2004, última reforma 10 de marzo de 2014;

Ley de Firma Electrónica Avanzada publicada en el Diario Oficial el 11 de Enero de 2012;

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de junio de 1993, última reforma 17 de Octubre de 2013;

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992, última reforma 2 de Abril 2014;

Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 junio de 1991, última reforma el 09 de Abril de 2012;

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio del 2002, última reforma el 25 de Abril de 2012;

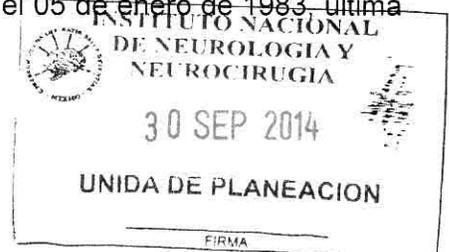
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Federal el 7 de marzo del 2007, última reforma el 17 de Octubre de 2013;

Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo del 2000, última reforma el día 30 de Mayo de 2012;

Ley de Nacionalidad publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1998; y cuya reciente reforma se publicó el día 23 de Abril de 2012;

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000, última reforma 09 de Abril de 2012;

Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, última reforma 09 de Abril de 2012;



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 8 de 122
---	---	---	---

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975, reciente reforma 26 de Diciembre de 2013;

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Federal el 25 de mayo del 2002, última reforma el 03 de octubre de 2008;

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999, última reforma 10 de Enero de 2014;

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio del 2002, última reforma el 20 de diciembre de 2010;

Ley de Salud del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre del 2009, última reforma el 14 de Marzo de 2014;

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de julio del 1993;

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2002, última reforma 11 de Julio de 2013;

Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de enero de 2008, última reforma 27 de Agosto de 2013;

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de Junio de 2012;

Ley del Impuesto al Valor Agregado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, última reforma el día 11 de Diciembre de 2013;

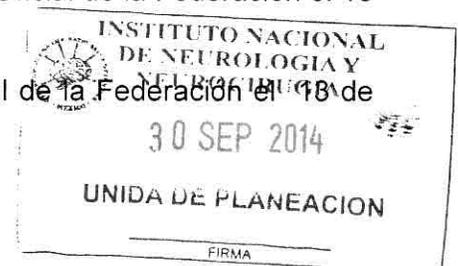
Ley del Impuesto Sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero del 2002, última reforma el 11 de Diciembre de 2013;

Ley del Notariado para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo del 2000, última reforma el 16 de Nov. de 2012;

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de Abril de 2014;

Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, última reforma 09 de Abril del 2014;

Ley del Servicio de Inspección Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 1936, última reforma del 09 de Abril de 2014;



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 9 de 122
---	---	---	--

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985, última reforma el 09 de Abril de 2012;

Ley de Servicio Postal Mexicano, D.O.F. última reforma 26 de marzo de 2010;

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003, última reforma 09 de enero de 2006;

Ley del Sistema del Horario en los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Enero del 2010;

Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de febrero de 2002, última reforma 2 de Noviembre de 2012;

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003, última reforma 24 de Julio de 2012;

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996; última reforma el día 14 de Marzo de 2014;

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas publicada en el Diario Oficial de la Federación 11 Junio 2012.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005;

Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma 30 de Diciembre de 2013;

Ley Federal de Instituciones de Fianzas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950, última reforma 10 de Enero de 2014;

Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 09 de Abril de 2012;

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de Abril de 2014;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada el 24 de Enero de 2014;

Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma 09 de Abril de 2012;


**INSTITUTO NACIONAL
 DE NEUROLOGIA Y
 NEUROCIROGIA**

30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

 FIRMA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) <hr/> Rev. X <hr/> Hoja: 10 de 122
---	---	---	--

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005, última reforma publicada el 24 de Diciembre de 2013;

Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, última reforma 31 de Diciembre de 2013;

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2004, última reforma publicada el 12 de junio de 2009;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del 2002, última reforma el 05 de Marzo de 2013;

Ley Federal de Sanidad Animal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 1993, última reforma 07 de Junio de 2012;

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007, última reforma el 02 de Abril de 2014;

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011;

Ley General de Bibliotecas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988, última reforma el 23 de junio de 2009;

Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de Diciembre de 2013;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002, última reforma el día 08 de Junio de 2012;

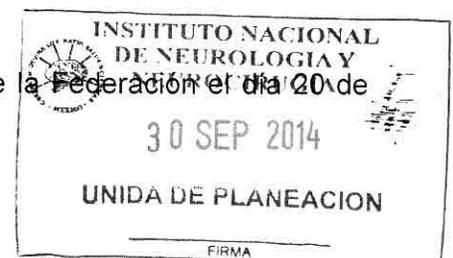
Ley Federal del Derecho de Autor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, última reforma el 10 de junio de 2013;

Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, última reforma el 30 de Noviembre de 2012;

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre del 2002; reciente reforma el día 09 de Abril de 2012;

Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio del 1992, última reforma 09 de abril de 2012;

Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de Mayo de 2004, última reforma el 07 de Junio de 2013;



Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 10 de Enero de 2014;

Ley General de Población publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974, última reforma 09 de Abril de 2012;

Ley General para el Control del Tabaco publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Enero de 2010;

Ley Federal de Seguridad Privada, fue publicada, expedida o actualizada en el diario oficial el lunes 18, de enero de 1999, última reforma el 17 de octubre de 2011;

Ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo del 2000, última reforma el día 06 de Junio de 2012;

Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 2 Abril de 2014;

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, última reforma 10 de Enero de 2014;

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, última reforma 16 de Enero de 2014;

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931, última reforma el 20 de enero de 2009;

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de Agosto de 2006, última reforma el 14 de Noviembre de 2013;

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2003, última reforma el 19 de Marzo de 2014;

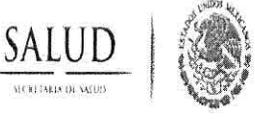
Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2006, última reforma el 07 Septiembre 2009;

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de Mayo de 2013;

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio 2002, última reforma el 19 de Marzo de 2014;

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995, última reforma el 10 de Enero de 2014;


**INSTITUTO NACIONAL
 DE NEUROLOGIA Y
 NEUROCIURGIA**
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 12 de 122
---	---	---	--

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de diciembre de 2007, última reforma el 03 de Junio de 2011;

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2009 última reforma 10 Enero de 2014;

Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos publicada en el Diario Oficial 19 Marzo 2014:

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, última reforma el 19 de Agosto de 2010;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 26 de Diciembre de 2013;

Ley Sobre Delitos de Imprenta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 1917, última reforma 09 de Abril de 2012;

Ley Sobre el Contrato de Seguro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 04 de abril de 2013;

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984, última reforma el día 16 de Abril de 2014;

Estatuto del Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Julio de 1994, última reforma 07 de Enero de 2013;

Ley Ambiental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 13 de Enero de 2000, última reforma el 25 de Julio de 2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928, última reforma el día 24 de Diciembre de 2013;

Código de Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889, última reforma el 10 de Enero de 2014;



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 13 de 122
---	---	--	---

Código Federal de Procedimientos Civiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 1943, última reforma el 09 de Abril de 2012;

Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, última reforma el 14 de Marzo de 2014;

Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma se publicó el 14 de Marzo de 2014;

Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, última reforma el 14 de Marzo de 2014;

Código Civil para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 10 de Septiembre de 2013;

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1932, última reforma el 04 de Febrero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, última reforma el 02 de Abril de 2014, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 16 de julio de 2002, última reforma el 11 de Abril de 2014, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 1996, última reforma 27 de Diciembre de 2012;

Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de Febrero de 1998, última reforma 14 de Marzo de 2014;

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de Diciembre de 2008;

Reglamento de la ley ambiental del distrito federal en materia de Verificación vehicular publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal 19 oct. 2012.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 14 de 122
---	---	---	--

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial 21 de Marzo de 2014.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de Diciembre de 1997, y en el Diario Oficial de la Federación el día 03 de Diciembre de 1997;

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2004. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, última reforma el día 28 de Julio de 2010;

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Septiembre de 2012;

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de Junio de 2011;

Reglamento de la Ley de Nacionalidad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Noviembre de 2013;

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación, última reforma el día 28 de Julio de 2010;

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006;

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003, última reforma el 04 de diciembre de 2006;

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999, última reforma el 07 de mayo de 2004;

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, última reforma 23 de Noviembre de 2010;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2006, última reforma 25 de Abril de 2014;



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 15 de 122
---	---	---	---

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 2006;

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2003;

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005;

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, última reforma el 29 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Noviembre de 2012;

Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000, última reforma 28 de Septiembre de 2012;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2004, última reforma 08 de Junio de 2011;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de enero de 1988;

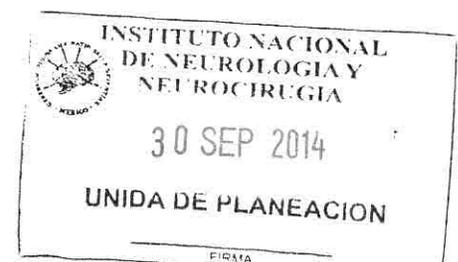
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985; última reforma 27 de Enero de 2012;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de Diciembre de 2009;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo del 2000, última reforma el día 14 de Febrero de 2014;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 02 de Abril de 2014;



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 16 de 122
---	---	---	---

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de Marzo de 2014;

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008, última reforma el día 14 de marzo de 2014;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación Auditorias y Ambientales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Abril de 2010;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Abril de 2012;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de Agosto de 2003; última reforma 28 de Septiembre de 2010;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988, última reforma el 03 de junio de 2004;

Reglamento a la Ley General de inclusión de las personas con discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de noviembre de 2012;

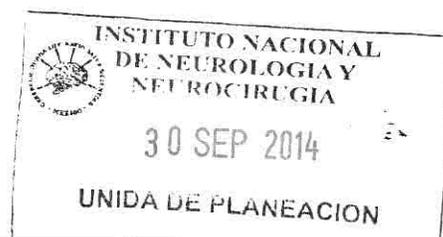
Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de Octubre de 2012;

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2003, última reforma el 21 de Septiembre de 2012;

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, distintas de la que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1991;

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 1984, fe de erratas 17 de abril de 1992; última reforma 02 de Abril de 2014;



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique)
				Rev. X
				Hoja: 17 de 122

Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero del 2003, última reforma el día 09 de Enero de 2014.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004;

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 1997;

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 1997;

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2014;

Reglamento de Tránsito Metropolitano, publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 20 de junio de 2007, última reforma 19 de agosto de 2010;

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 21 de octubre de 1996; última reforma 20 de octubre de 1997;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de Junio de 2004;

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de Agosto de 2010.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
 Lunes 12 de julio de 2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Lunes 9 de agosto de 2010;



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: 18 de 122

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Lunes 12 de julio de 2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Lunes 9 de agosto de 2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Jueves 15 de julio de 2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Continúa en la Tercera Sección)

Viernes 16 de julio de 2010

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Lunes 12 de julio de 2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Continúa en la Segunda Sección)

Martes 13 de julio de 2010

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Lunes 12 de julio de 2010

Acuerdo por el cual se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, Artículo Tercero, Numeral 232

Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, artículo segundo, fracción II.

DECRETOS

Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de defunción y de muerte fetal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de noviembre de 1986;



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique) Rev. X Hoja: 19 de 122
---	---	---	---

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de julio del 2001;

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de Enero de 2012.

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de salud 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de Diciembre de 2013.

Decreto por el que se reforma la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de noviembre de 2004;

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Diciembre de 2013;

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
 Publicación en DOF: 17 jun. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud
 Publicación en DOF: 6 dic. 1994;

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-1993, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia.
 Publicación en DOF: 11 oct. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
 Publicación en DOF: 18 jul. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
 Publicación en DOF: 11 oct. 1999,

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la prevención y control del binomio teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
 Publicación en DOF: 21 ago. 1996
 Fecha de modificación en DOF: 21 mayo 2004;



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: 20 de 122

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica.

Publicación en DOF: 16 nov. 1995,

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Publicación en DOF: 26 ene. 2001;

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

Publicación en DOF: 15 sept. 2000;

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Publicación en DOF: 17 ene. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico.

Publicación en DOF: 16 ene. 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal.

Publicación en DOF: 10 ene. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas.

Publicación en DOF: 25 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable.

Publicación en DOF: 26 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993, etiquetado de medicamentos.

Publicación en DOF: 10 abr. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-080-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estuches de diagnóstico para otorrinolaringología.

Publicación en DOF: 21 mayo 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios.

Publicación en DOF: 1 jul. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-085-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril.

Publicación en DOF: 29 ago. 1996

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: 21 de 122

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

Publicación en DOF: 22 sept. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-098-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos para derivación de líquido cefalorraquídeo.

Publicación en DOF: 16 ago. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-099-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los anillos para valvuloplastía.

Publicación en DOF: 3 jul. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.

Publicación en DOF: 22 sept. 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-140-SSA1-1995 que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre.

Publicación en DOF: 25 nov. 1998

Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996, Salud ambiental. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Publicación en DOF: 8 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Publicación en DOF: 26 sept. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996, Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X.

Publicación en DOF: 29 sept. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996 Salud ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X.

Publicación en DOF: 20 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-163-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero al carbón.

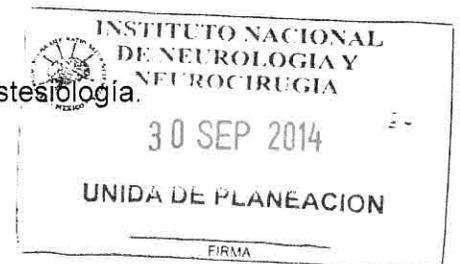
Publicación en DOF: 9 mar. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

Publicación en DOF: 15-oct.-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología.

Publicación en DOF: 10 ene. 2000

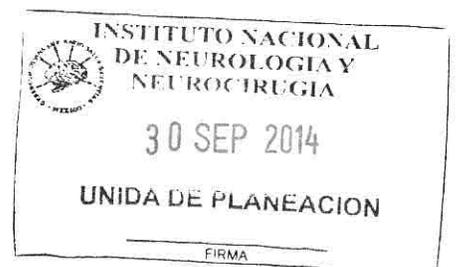


Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
Publicación en DOF: 8 mar. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.
Publicación en DOF: 24 oct. 2001



III.- PROCEDIMIENTOS



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 24 de 122

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE NIVEL SOCIOECONÓMICO


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA Rev. X
	Departamento de Trabajo Social	30 SEP 2014
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico	Hoja: 25 de 22

FIRMA

1.0 PROPÓSITO

1.1 Asignar el nivel socioeconómico al usuario de los servicios que proporciona el Instituto para el pago de las cuotas de recuperación que corresponda a su situación económica prevaleciente.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel externo permitirá transparentar el proceso de la asignación socioeconómica de los usuarios que acuden al Instituto a solicitar un servicio de salud.

2.2 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento para que los trabajadores del Departamento de Trabajo Social apliquen adecuadamente el nivel socioeconómico a los usuarios del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los catálogos de cuotas de recuperación incluirán siete niveles para la clasificación socioeconómica de la población usuaria, se considera el exento de pago.

3.2 Los criterios y procedimientos para el incremento y/o aplicación de los catálogos de cuotas de recuperación se conformarán por grupos de trabajo institucionales en los que participarán el Director Médico, el Subdirector de Recursos Financieros, los Titulares de Trabajo Social y Planeación.

3.3 El catálogo de cuotas de recuperación será actualizado conforme a las disposiciones de la Ley de Ingresos de la Federación, y se tomarán como base de los incrementos, las políticas que señale la Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, asimismo se presentará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su registro.

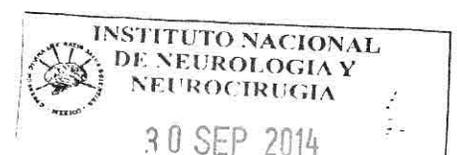
3.4 El catálogo de cuotas de recuperación del Instituto tenderá a mantener la equidad en el pago, con base en las condiciones socioeconómicas del usuario y los costos reales de los servicios proporcionados. Para este fin se buscará el establecimiento de sistemas de costos por servicios y procedimientos de atención en el Instituto.

3.5 Las cuotas de recuperación se expresarán en pesos, sin decimales.

3.6 Conforme al artículo 15, fracción XV de la Ley al Impuesto al Valor Agregado, no se cobrará este impuesto.

3.7 Todo paciente que posterior a su preconsulta amerite atención subsecuente de especialidad, deberá iniciar el procedimiento de apertura de expediente y contar con estudio socioeconómico.

3.8 El Departamento de Trabajo Social se encargará de solicitar al usuario, copia de acta de nacimiento del paciente; credencial de elector del paciente y responsable legal, copia del último comprobante de ingresos del paciente, responsable legal o del proveedor económico (recibo de



30 SEP 2014

UNIDAD DE ATENCION
FIRMA
MEXICO

Rev. X

Hoja: 26 de 122

 SALUD <small>SECRETARIA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	
	Departamento de Trabajo Social	
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico	

nómina, recibo de honorarios o carta del patrón o de la empresa) copia de comprobante de domicilio donde vive el paciente: recibo de renta, luz, agua, teléfono o predial. Comprobantes originales firmados y sellados que proporciona la Institución de no contar con IMSS ni ISSSTE. En caso de contar con seguro popular presentar documento; quedan exentos de la entrega de documentos (excepto identificación oficial o acta de nacimiento), los candidatos a donación de órganos que acudan al instituto sólo para la procuración.

- 3.9 La asignación de nivel socioeconómico a los usuarios del Instituto se sujetará a los criterios señalados en el Anexo 10.2
- 3.10 Para establecer el nivel socioeconómico se considerará la situación de salud del usuario en caso de que sea el principal aportante para la economía familiar; el impacto de la enfermedad en la situación financiera del sujeto de la atención; los casos de estancia prolongada en hospitalización y los procedimientos de alta especialización que conlleven un costo elevado en el saldo total; y los casos que acudan exclusivamente para donación de órganos.
- 3.11 El Departamento de Trabajo Social será responsable de realizar el estudio de la situación socioeconómica del paciente al ingreso y del resultado, determinar la categoría que se asigne. La clasificación podrá ser modificada previa autorización del Director General o del Director Médico del Instituto.
- 3.12 El Departamento de Trabajo Social será responsable de anotar y colocar el sello de clasificación con el nivel correspondiente en el estudio socioeconómico y en el carnet.
- 3.13 El Departamento de Trabajo Social será responsable de colocar el sello de clasificación, en el carnet con la rúbrica y la fecha de aplicación del estudio socioeconómico y en el estudio socioeconómico el nombre completo y la rúbrica de la Trabajadora social que lo elabora.
- 3.14 El estudio socioeconómico tendrá vigencia bianual; en caso de tres ingresos hospitalarios o más, y/o cambios radicales en la situación socioeconómica del paciente, antes de los dos años se efectuará la revaloración del estudio socioeconómico.
- 3.15 En caso de pérdida del carnet, el usuario podrá reponerlo, para lo cual la trabajadora social será responsable de verificar la vigencia del estudio socioeconómico, y si está actualizado, sellar, asignar nivel, rubricar y poner la fecha de elaboración de estudio vigente en el carnet; si no está actualizado se procederá a solicitar la entrega de documentación de la política 3.8, para su actualización.
- 3.16 En los casos de referencia de pacientes, entre los diferentes Institutos y Hospitales pertenecientes a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, se respetará la clasificación del nivel socioeconómico que para efecto de pago de cuotas de recuperación haya sido asignada por el Departamento de Trabajo Social del Instituto que origina la referencia. En los casos de referencia de pacientes de otra unidad médica de la Secretaría de Salud, para la realización de estudios o procedimientos especializados se aplicará el nivel 4. A los pacientes subrogados y los referidos por instituciones privadas y/o seguros de gastos médicos, se les aplicará el nivel 6; a los extranjeros que ingresen

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE UNIDAD DE FINANCIACIÓN RECUPERACIÓN		30 SEP 2014 UNIDAD DE FINANCIACIÓN Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 27 de 122

al país, con el propósito predominante de hacer uso de los servicios de salud, se cobrará integralmente el costo de los mismos, excepto en los casos de urgencias.

- 3.17 A los pacientes derechohabientes de la seguridad social que demanden directamente el servicio, se les asignará el nivel 5 para consulta externa y hospitalización.
- 3.18 A los trabajadores del Instituto, a sus familiares directos (cónyuge, padres, hermanos e hijos) se les asignará el nivel socioeconómico 2 y a los familiares indirectos el nivel 3, integrando al expediente social copia de identificación del trabajador. En el caso de estudios de laboratorio y de imagen a realizarse por urgencias o consulta externa sin carnet, se requerirá la autorización de la Dirección Médica.
- 3.19 La exención de pago quedará restringida a la población cuya evaluación de los indicadores de estudio socioeconómico de un puntaje menor de 12 y en aquellos casos en que los ingresos constantes no permitan al usuario continuar con la atención médica por situaciones socioeconómicas, tomando en cuenta lo referente a la política 3.2; los casos que acudan exclusivamente para donación de órganos. Y solamente podrá ser autorizada por el Director General o el Director Médico.
- 3.20 En los casos calificados como de protección institucional, únicamente procederá la exención cuando sea solicitada expresamente por el organismo remitente o el estudio socioeconómico reporte un nivel de ingreso familiar mensual menor a un salario mínimo y sea autorizada por el Director General o el Director Médico.
- 3.21 El Departamento de Trabajo Social será responsable de analizar las variables socioeconómicas del paciente y su familia, para determinar si procede cambio en su nivel socioeconómico, tomando en consideración la complejidad de los procedimientos y/o apoyos del diagnóstico y tratamiento a realizar.
- 3.22 El Departamento de Trabajo Social será responsable de solicitar al familiar la información y, en su caso, la documentación necesaria para determinar su nivel socioeconómico.
- 3.23 El Departamento de Trabajo Social será responsable de integrar en cada expediente clínico el original del estudio socioeconómico, cartas de consentimiento informado, responsabilidad civil y moral, cartas de no afiliación a la seguridad social, en el caso de hospitalización notas de trabajo social; y en copia: comprobante de domicilio, identificación del paciente como del responsable legal, comprobante de ingresos económicos (enfermo o responsable legal) y/o acta de nacimiento.
- 3.24 El Departamento de Trabajo Social será responsable de asignar nivel provisional en la consulta externa y urgencias cuando las personas no cuenten con los requisitos solicitados en la política 3.8 se asignará nivel provisional, el cual será cambiado por el definitivo al momento de integrar la documentación correspondiente al expediente social.
- 3.25 El Departamento de Trabajo Social será responsable de asignar nivel socioeconómico cuando se trate de pacientes foráneos, que por su estado de salud sean remitidos al área de urgencias o de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 28 de 122

la preconsulta y necesiten ser internados inmediatamente; en el caso que egresen en un plazo menor a 24 hrs, podrá integrarse el expediente sin las cartas de no afiliación a la seguridad social y/o carta de gratuidad o seguro popular.

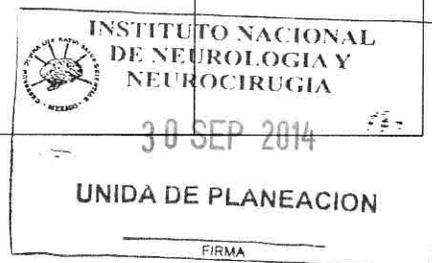
- 3.26 El Departamento de Trabajo Social será responsable de hacer la revaloración del caso cuando existan cambios inmediatos en la situación socioeconómica, imposibilidad del acompañante de dar la información del paciente veraz y completa, cambio de responsable legal o comprobación de seguridad social, que sucedan en los cinco días hábiles posteriores al ingreso o elaboración del estudio socioeconómico, se podrá hacer una revaloración del caso, con el visto bueno y firma de la jefa del Depto. de Trabajo Social.
- 3.27 El Departamento de Social será responsable de hacer la revaloración del caso cuando exista algún error en la captura de los indicadores para la clasificación socioeconómica, únicamente con el visto bueno de la Jefa del Departamento de Trabajo Social
- 3.28 El Departamento de Trabajo Social será responsable de integrar en el expediente clínico el: informe de situación social y/o de visita domiciliaria elaborada por la localidad y/o elaborada por la trabajadora social del Instituto en los casos que amerite apoyo institucional.
- 3.29 El Departamento de Trabajo Social será responsable de renovar y depurar los documentos contenidos en el expediente clínico que fueron solicitados en la política de operación, normas y lineamientos 3.8, cuando se actualice el estudio socioeconómico.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 29 de 122

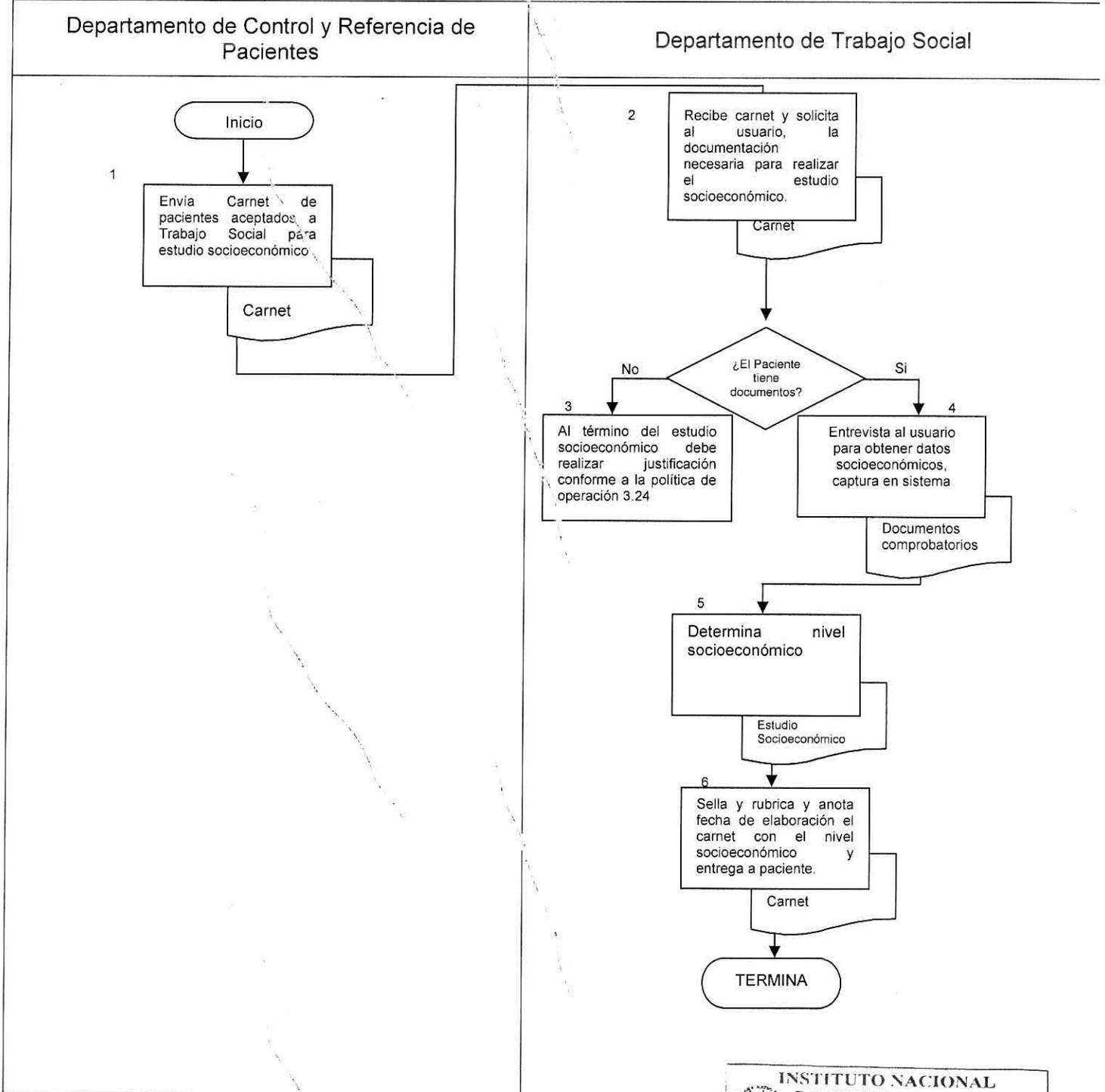
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo	
Departamento de Control y Referencia de Pacientes	1	Envía carnet con número de registro capturado en el sistema de cómputo de los pacientes aceptados al Departamento de Trabajo Social para elaboración de estudio socioeconómico.	Carnet	
Departamento de Trabajo Social	2	Recibe carnet y solicita al usuario, la documentación necesaria para realizar el estudio socioeconómico. ¿El paciente cuenta con los documentos?		
	3	No: Al término del estudio socioeconómico debe realizar justificación conforme a la política de operación 3.24		
	4	Si: Entrevista al usuario para obtener los datos socioeconómicos, captura en sistema de cómputo los indicadores del estudio.		Documentos comprobatorios conforme a la política de operación 3.8
	5	Determinar nivel socioeconómico		Estudio socioeconómico
	6	Sella y rubrica y anota fecha de elaboración el carnet con el nivel socioeconómico y entrega a paciente.		Carnet sellado y rubricado
		TERMINA		





5.0 Diagrama de Flujo



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIQUIRIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

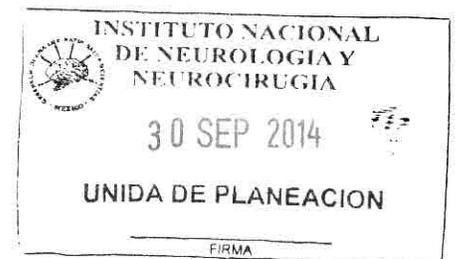
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 31 de 122

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2008.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Estudio Socioeconómico	No aplica

7.0 Registros

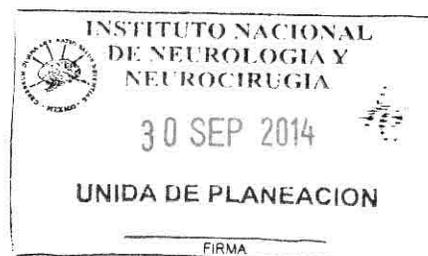
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Estudio Socioeconómico	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
Copia de Identificación Oficial y/o acta de nacimiento	Dos años	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
Copia de Comprobante de Ingresos	Dos años	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
Copia del comprobante de domicilio	Dos años	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
Reporte de vista domiciliaria y/o informe de situación social	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
Cartas de no afiliación a la seguridad social	Dos años	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 32 de 122

8.0 Glosario

Carnet	Documento de tipo informativo donde se indica al paciente las fechas de estudios, consultas y servicios que se le proporcionarán.
Nivel socioeconómico	Criterio establecido por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), para identificar la cuota de recuperación que cubrirá el usuario para el pago de servicios de salud, de acuerdo al estudio socioeconómico.
Comprobante de domicilio	Documento administrativo que acredita el domicilio actual del usuario y/o responsable legal.
Comprobante de identificación	Documento de identificación oficial del usuario donde se establecen sus datos generales.
Comprobante de ingresos	Documento donde se identifica los ingresos que percibe el usuario y/o el principal proveedor económico.
Estudio Socioeconómico	Instrumento utilizado por el trabajador social para conocer la situación socioeconómica de una familia y asignar una clasificación con base en la cual se aplican las cuotas para el pago de los servicios en el instituto.
Visita domiciliaria	Estrategia de intervención social mediante la observación, que permite el contacto directo con la persona y/o su familia en el lugar donde vive y realizar una entrevista, con fines de investigación, planeación, apoyo o asesoramiento social.
Cartas de no afiliación a la seguridad social	Documento donde se identifica la inscripción a Instituciones de seguridad social.
Usuario	Toda persona que requiere la atención del Departamento de Trabajo Social: paciente, familiar, responsable legal.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 33 de 122

9.0 Cambios de esta versión

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

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril del 2011	Política 3.21

10.0 Anexos

- 10.1 Estudio Socioeconómico.
- 10.2 Instructivo de llenado del estudio socioeconómico


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 30 SEP 2014
UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Departamento de Trabajo Social

1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico



Rev. X

Hoja: 34 de 122

10.1 Estudio Socioeconómico.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

NO. Expediente: _____ Fecha: _____

I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE

Nombre: _____ Género: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ (en años)
 Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Referencia: _____
 Beneficiario (1): _____ NO () SI () CUIY: _____ Religión: _____
 Tipo de Seguro (14): _____ Tránsito: _____ Actualización: _____ Idioma: _____
 Dominio permanente (14): _____

Calle: _____ No. Ext. - Int. _____ Colonia/Lugar: _____ C.P. _____
 Municipio/Delegación: _____ Estado: _____ Tel: _____
 Familiar responsable (17): _____ Parentesco: _____

Calle: _____ No. Ext. - Int. _____ Colonia/Lugar: _____ C.P. _____
 Municipio/Delegación: _____ Estado: _____ Tel: _____
 PROXIMIDAD (14): _____ SOC. DE MÉXICO () RESTO DE LA REPÚBLICA: _____ OTRO PAÍS, CUIY: _____

II. CONDICIONES ECONÓMICAS

PERSONAS QUE APORTAN	\$ INGRESO MENSUAL (10)	DESGASTOS DE GASTOS	\$ GASTOS MENSUAL (10)
Jefe de familia		Alimentación/Deportes	
Esposa (1)		Medicamentos/Seguro	
Hijo (a)		Alquiler	
Otro (1)		Luz	
TOTAL		Gas	
		Transporte	
		Gas de botellas	
		Gas de en salud	
		Tarifa por	
		SERVICIOS SOCIALES	
		Deportes/Accesorios	
		TOTAL	

No de integrantes: _____

Relación Ingreso - Gastos (10) _____

Relación Ingreso - Número de Dependientes Económicos (14) _____

Situación Económica (16) _____

Categoría: _____ Equívoco _____ Supractor _____

Ocupación del principal proveedor económico (20): _____

III. VIVIENDA

Tipo de Tenencia (21): Propia (1) Prestada (2) Rentada (1) Otro (10) _____

GRUPO	TIPO DE VIVIENDA (21)	PUNTO
GRUPO 1	Instituto de Protección Social, Casas, Shores, Jales, Casa Rural, Barraca, Lugar o Cuarto Redondo, o en vivienda.	9
GRUPO 2	Vivienda o cuarto de servicio.	7
GRUPO 3	Departamento o casa popular, unidades habitacionales (interés social).	3
GRUPO 4	Departamento o casa sola, media con financiamiento propio o hipotecario.	5
GRUPO 5	Departamento o casa residencial.	6

Servicios Públicos (22):

abastecimiento	abastecimiento	recolección de basura	agua	teléfono
4 o más (3)	3 serv. (2)	2 serv. (1)	01 serv. (1)	

Servicios Intracomunitarios (23):

4 o más (3)	3 serv. (2)	2 serv. (1)	01 serv. (1)

Materia de construcción (24): Manos de obra (2) Mts (1) Mts (1)

Número de habitaciones (25): 2 o más (2) 1 (1) 1 o 0 (0)

Número de personas por habitación (26): 3 o más (1) 2 personas (1) 1 o 0 (0)

IV. ESTADO DE SALUD

DIAGNÓSTICO MÉDICO DEL PACIENTE (27): _____

¿Deve hace cuánto tiempo está enfermo el paciente? (28)

Menos de tres meses (2 plus) _____ De tres a seis meses (1 plus) _____ Mas de seis meses (0 plus) _____

¿El paciente tiene otros problemas de salud además del que presenta y por el cual se atiende en esta institución? (29)

SI (0 plus) _____ ¿CUIY? _____ ¿Dónde se atiende? _____

NO (1 plus) _____

Estado de salud de los integrantes de la familia (27):

Ningún enfermo (2 plus) _____ Un enfermo (1 plus) _____ Dos o el principal proveedor económico (0 plus) _____

DIAGNÓSTICO SOCIAL (28):

TOTAL DE PUNTO (29) _____ NIVEL DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (30) _____

NIVEL POR PUNTO INTERNO (31) _____

Número, Firma y sello de la Trabajadora Social (32): _____

Lic. Sanitaria 04AM0913012

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA

30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

FIRMA _____

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	 <small>CECERUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIA</small> <small>MEXICO</small>	Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 35 de 122

INSTRUCTIVO DE LLENADO

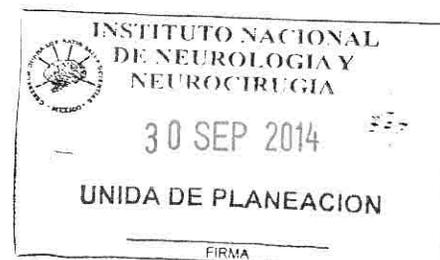
10.2 Instructivo de llenado del Estudio Socioeconómico

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Se anotará Día, mes y año en que se realiza el estudio socioeconómico.
2	No. Expediente	Es el número de registro o folio consecutivo que se le asigna al paciente cuando ingresa a la institución.
3	Servicio	Especialidad o área donde se realizó el estudio socioeconómico.
4	Nombre	Nombre y apellidos completos del paciente, tal como está registrado en su acta de nacimiento o en ausencia: CURP, acta de matrimonio, fe de bautizo o credencial de elector, empezando por apellido paterno, materno y nombre (s).
5	Género	Masculino o Femenino, otro: En población infantil con sexo indefinido (hermafrodita)
6	Fecha de Nacimiento	Día, mes y año en que nació el paciente. (D00/m00/a0000)
7	Edad	Del paciente en años y meses cumplidos en pacientes pediátricos
8	Estado civil	Situación legal del paciente. (Soltero, casado)



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 36 de 122

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
9	Escolaridad	Año escolar que está cursando el paciente o grado máximo de estudios que cursó (No sabe leer ni escribir, sabe leer y escribir, primaria incompleta, primaria completa, carrera comercial después de la primaria, secundaria incompleta, secundaria completa, carrera técnica después de la secundaria, preparatoria incompleta, preparatoria completa, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado)
10	Ocupación	Nombre de la actividad que desempeña actualmente el paciente (oficio, profesión u otra, de acuerdo a catálogo de ocupación anexo)
11	Institución de Referencia	Lugar de donde fue derivado el paciente: Institución oficial (1ro, 2do ó 3er nivel de atención médica) privada, médico particular, iniciativa propia.
12	Derechohabiente ó Beneficiario	Nombre de la Institución que le proporciona Seguridad Social (IMSS, PEMEX, SEDENA, ISSEMYM, ISSSTE, etc.) o que cubre: Seguro Popular, Seguro de gastos médicos del paciente y a la cual tiene derecho.
13	Religión	El nombre de la doctrina religiosa que profesa el paciente.
14	Tipo de Estudio	Momento en que se realiza el estudio socioeconómico: apertura (1ra. Vez) ó actualización de datos.
15	Idioma	Anotar el nombre del idioma (en caso de extranjeros) o la lengua indígena que habla el paciente o la familia
16	Domicilio Permanente	Lugar donde vive el paciente, incluyendo calle, número exterior e interior, colonia, localidad, código postal, Estado, País y número telefónico con lada.
17	Nombre del Responsable	Nombre y apellidos completos de la persona que se hace responsable del paciente ante la institución y que proporciona la información requerida.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
		Departamento de Trabajo Social		
		1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 37 de 122

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ																					
18	Parentesco	Relación que tiene la persona que proporciona la información con el paciente y que firma como responsable.																					
19	Domicilio del responsable	Lugar donde reside el responsable del paciente en forma permanente (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y número telefónico incluyendo clave lada).																					
20	Procedencia	País o Estado de la República Mexicana donde radica el paciente.																					
21	Ingreso Mensual	Desglose y suma del total de ingresos mensuales de las personas que aportan regularmente al gasto familiar.																					
22	Egreso Mensual	Desglose de egresos mensuales referidos en los diferentes rubros, promedio mínimo estimado.																					
23	Relación ingreso-egreso	<p>Porcentaje, resultado de la siguiente operación: total de egresos por 100 entre total de ingresos; el porcentaje obtenido se ubicará de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="721 1108 1373 1350"> <thead> <tr> <th>PORCENTAJE DE EGRESOS RESPECTO AL FAMILIAR</th> <th>AL INGRESO</th> <th>PUNTUACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>71% o más</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>61% - 70%</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>51% - 60%</td> <td></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>41% - 50%</td> <td></td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>31% - 40%</td> <td></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Menor a 30%</td> <td></td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: A mayor porcentaje de gasto menor puntaje</p>	PORCENTAJE DE EGRESOS RESPECTO AL FAMILIAR	AL INGRESO	PUNTUACION	71% o más		0	61% - 70%		2	51% - 60%		4	41% - 50%		6	31% - 40%		8	Menor a 30%		10
PORCENTAJE DE EGRESOS RESPECTO AL FAMILIAR	AL INGRESO	PUNTUACION																					
71% o más		0																					
61% - 70%		2																					
51% - 60%		4																					
41% - 50%		6																					
31% - 40%		8																					
Menor a 30%		10																					
24	Relación ingreso-número de dependientes económicos	Corresponde al número total de integrantes de la familia que dependen económicamente del Ingreso Familiar y que viven dentro del mismo núcleo. Su puntuación la localiza en el punto donde converge el ingreso familiar con el número de dependientes económicos. (Ver cuadro por zona económica)																					



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 38 de 122

AREA GEOGRAFICA "A"

VECES SALARIO MINIMO	INGRESO FAMILIAR MINIMO / MAXIMO	DEPENDIENTES 1 o 2	DEPENDIENTES 3 o 4	DEPENDIENTES 5 o 6	DEPENDIENTES 7 o 8	DEPENDIENTES 9 o MAS
		PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
> 0.0 a 1.0	0.00 - 1,818.52	0	0	0	0	0
> 1.0 a 1.5	1,818.53 - 2,727.79	10	5	0	0	0
> 1.5 a 3.0	2,727.80 - 5,455.56	15	10	5	0	0
> 3.0 a 4.5	5,455.57 - 8,183.34	20	15	10	5	0
> 4.5 a 6.0	8,183.35 - 10,911.12	25	20	15	10	5
> 6.0 a 8.0	10,911.13 - 14,548.16	30	25	20	15	10
> 8.0 a 10.0	14,548.17 - 18,185.20	35	30	25	20	15
> 10.0 a 13.0	18,185.21 - 23,640.76	40	35	30	25	20
> 13.0 a 16.0	23,640.77 - 29,096.32	45	40	35	30	25
> 16.0 a 19.0	29,096.33 - 34,551.88	50	45	40	35	30
> 19.0	Más de 34,551.89	55	50	45	40	35



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA

 30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

 FIRMA

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ																										
25	Situación Económica	<p>Corresponde a la situación económica del paciente en relación a su grupo familiar:</p> <p>Déficit.- Cuando superan los egresos a los ingresos</p> <p>Equilibrio.- Cuando los egresos se cubren con los ingresos</p> <p>Superávit.- Disposición satisfactoria de ingresos para cubrir necesidades básicas; además se cuenta con disponibilidad para el ahorro o gasto de imprevistos.</p>																										
26	Ocupación del principal proveedor económico de la familia	<p>Nombre de la actividad que desempeña al momento del estudio el principal proveedor económico (de acuerdo al catálogo de ocupación)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th align="center">DESCRIPCIÓN</th> <th align="center">PUNTUACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Sin Ocupación</td><td align="center">0</td></tr> <tr><td>Trabajadores No calificados</td><td align="center">1</td></tr> <tr><td>Jubilados y Pensionados</td><td align="center">2</td></tr> <tr><td>Becarios</td><td align="center">3</td></tr> <tr><td>Trabajadores de los servicios y vendedores de comercios y mercados</td><td align="center">3</td></tr> <tr><td>Oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y otros oficios</td><td align="center">4</td></tr> <tr><td>Operadores de instalaciones, maquinarias y montadores</td><td align="center">5</td></tr> <tr><td>Agricultores y trabajadores calificados agropecuarios y pesqueros</td><td align="center">6</td></tr> <tr><td>Empleados de oficina</td><td align="center">7</td></tr> <tr><td>Técnicos profesionistas de nivel medio</td><td align="center">8</td></tr> <tr><td>Profesionistas, científicos e intelectuales</td><td align="center">9</td></tr> <tr><td>Fuerzas armadas y Ejecutivos e inversionistas</td><td align="center">10</td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN	Sin Ocupación	0	Trabajadores No calificados	1	Jubilados y Pensionados	2	Becarios	3	Trabajadores de los servicios y vendedores de comercios y mercados	3	Oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y otros oficios	4	Operadores de instalaciones, maquinarias y montadores	5	Agricultores y trabajadores calificados agropecuarios y pesqueros	6	Empleados de oficina	7	Técnicos profesionistas de nivel medio	8	Profesionistas, científicos e intelectuales	9	Fuerzas armadas y Ejecutivos e inversionistas	10
DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN																											
Sin Ocupación	0																											
Trabajadores No calificados	1																											
Jubilados y Pensionados	2																											
Becarios	3																											
Trabajadores de los servicios y vendedores de comercios y mercados	3																											
Oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y otros oficios	4																											
Operadores de instalaciones, maquinarias y montadores	5																											
Agricultores y trabajadores calificados agropecuarios y pesqueros	6																											
Empleados de oficina	7																											
Técnicos profesionistas de nivel medio	8																											
Profesionistas, científicos e intelectuales	9																											
Fuerzas armadas y Ejecutivos e inversionistas	10																											
27	Tenencia	Representa el tipo de propiedad de la vivienda (propia, prestada, rentada, otros)																										



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

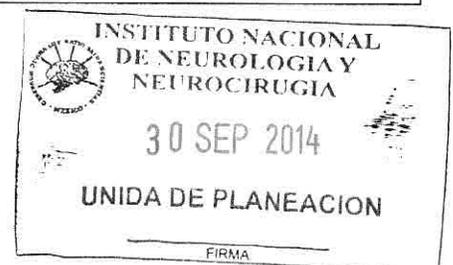
FIRMA

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ												
28	Tipo de Vivienda	<p>Son las características de vivienda que habita el grupo familiar (de acuerdo a la tabla):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Tipo de vivienda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grupo 1</td> <td>Institución de protección social, cueva, choza, jacal, casa rural, barraca, tugurio o cuarto redondo, o sin vivienda.</td> </tr> <tr> <td>Grupo 2</td> <td>Vecindad o cuarto de servicio.</td> </tr> <tr> <td>Grupo 3</td> <td>Departamento o casa popular, unidades habitacionales (interés social)</td> </tr> <tr> <td>Grupo 4</td> <td>Departamento o casa clase media con financiamiento propio o hipoteca</td> </tr> <tr> <td>Grupo 5</td> <td>Departamento o casa residencial.</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo	Tipo de vivienda	Grupo 1	Institución de protección social, cueva, choza, jacal, casa rural, barraca, tugurio o cuarto redondo, o sin vivienda.	Grupo 2	Vecindad o cuarto de servicio.	Grupo 3	Departamento o casa popular, unidades habitacionales (interés social)	Grupo 4	Departamento o casa clase media con financiamiento propio o hipoteca	Grupo 5	Departamento o casa residencial.
Grupo	Tipo de vivienda													
Grupo 1	Institución de protección social, cueva, choza, jacal, casa rural, barraca, tugurio o cuarto redondo, o sin vivienda.													
Grupo 2	Vecindad o cuarto de servicio.													
Grupo 3	Departamento o casa popular, unidades habitacionales (interés social)													
Grupo 4	Departamento o casa clase media con financiamiento propio o hipoteca													
Grupo 5	Departamento o casa residencial.													
29	Servicios Públicos	Conjunto de prestaciones proporcionadas por el Estado, que satisfacen primordialmente las necesidades de la comunidad. Se refiere al número de servicios públicos con los que cuenta su localidad (alumbrado público, pavimentación, alcantarillado, recolección de basura, agua, luz, teléfono público).												
30	Servicios intradomiciliarios	Servicios con los que se cuenta dentro de la vivienda (agua, luz, drenaje, gas, teléfono, otros)												
31	Material de construcción	Tipo de material prevaeciente en la construcción de la vivienda. Lámina, Madera, Material de la región, Mampostería, Mixta.												
32	No. de dormitorios	Total de habitaciones utilizadas para dormir: 5 a más, 3-4 1-2												
33	Número de personas por dormitorio	Se tomará en cuenta el número máximo de personas que ocupan un dormitorio. 1-2 personas, 3 personas, 4 o más.												
34	Diagnóstico Médico del Paciente	Se refiere al diagnóstico médico probable y/o inicial que el paciente tiene registrado en su expediente por el médico tratante.												


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

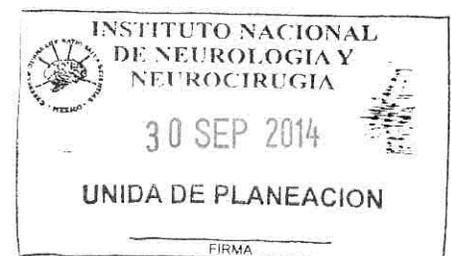
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 41 de 122

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
35	Tiempo de la enfermedad del paciente	Se refiere al periodo comprendido entre el inicio de la atención de su enfermedad (por la cual llegó a la institución) y el momento de la entrevista. Menos de tres meses, De tres a Seis Meses, Más de seis meses
36	Otros problemas de Salud	Se refiere a la presencia de algún otro padecimiento que implica atención médica en otra unidad de salud. ¿Cuál? Mencionar el padecimiento; ¿Dónde? Mencionar la institución.
37	Estado de salud de los integrantes de la familia	Se refiere a los miembros de la familia que presenten enfermedades que impacten en su economía y dependan del mismo ingreso o bien que haya una erogación para gastos médicos. Ningún enfermo, Un enfermo, Dos o el principal proveedor económico.
38	Diagnóstico Social	Proceso de elaboración y sistematización de información que implica conocer y comprender los problemas y necesidades dentro del contexto determinado, sus causas y evolución a lo largo del tiempo; así como los factores condicionales, de riesgo y sus tendencias previsibles; permitiendo una jerarquización de los mismos dando prioridades, en su caso describirá brevemente los problemas colaterales al de salud. Es el resultado del análisis de la información recabada durante el estudio socioeconómico, siendo la interpretación del profesional del Trabajo Social acerca de la situación social del paciente y su familia identificando la problemática detectada. Plantea estrategias de intervención de manera que pueda determinarse de antemano su grado de viabilidad y factibilidad, considerando tanto los medios disponibles como las fuerzas o actores sociales involucrados.
39	Total de puntos	Se obtiene de la suma total de las calificaciones obtenidas en cada variable.
40	Nivel del Estudio Socioeconómico	Es el nivel de subsidio que corresponde al total de puntos obtenidos por la información proporcionada del paciente y/o familiar.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	1.- Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico		Hoja: 42 de 122

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
41	Nivel por política interna	Es el nivel de subsidio que se le asigna en la institución, considerando las políticas internas que modifican el nivel, (especificar la situación que corresponda).
42	Nombre, Firma y sello del /de la Trabajador/a Social	Anotar el nombre completo, firma y <i>cédula profesional</i> del entrevistador que realizó el estudio socioeconómico



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	2.- Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 43 de 122

2. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE PAGO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	2.- Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 44 de 122

1.0 PROPÓSITO

1.1 Asegurar que los pacientes a los que se les determinó insolvencia económica por el estudio socioeconómico y por detección de problemática social, reciban atención médica exenta de pago.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel externo permitirá transparentar el proceso donde se determina insolvencia económica a los usuarios que acuden al Instituto a solicitar un servicio de salud.

2.2 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento transparente para que sea aplicado por los trabajadores del Departamento de Trabajo Social.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La exención de pago quedará restringida a la población cuya evaluación de los indicadores del estudio socioeconómico sume un puntaje de hasta 12 y solamente podrá ser autorizada por el Director General o el Director Médico, previa solicitud del Departamento de Trabajo Social y, en su caso, por indicación directa de la Dirección General y/o la Dirección Médica.

3.2 El paciente incluido en protocolos de investigación a solicitud de la Dirección de Investigación y previa autorización de la Dirección Médica.

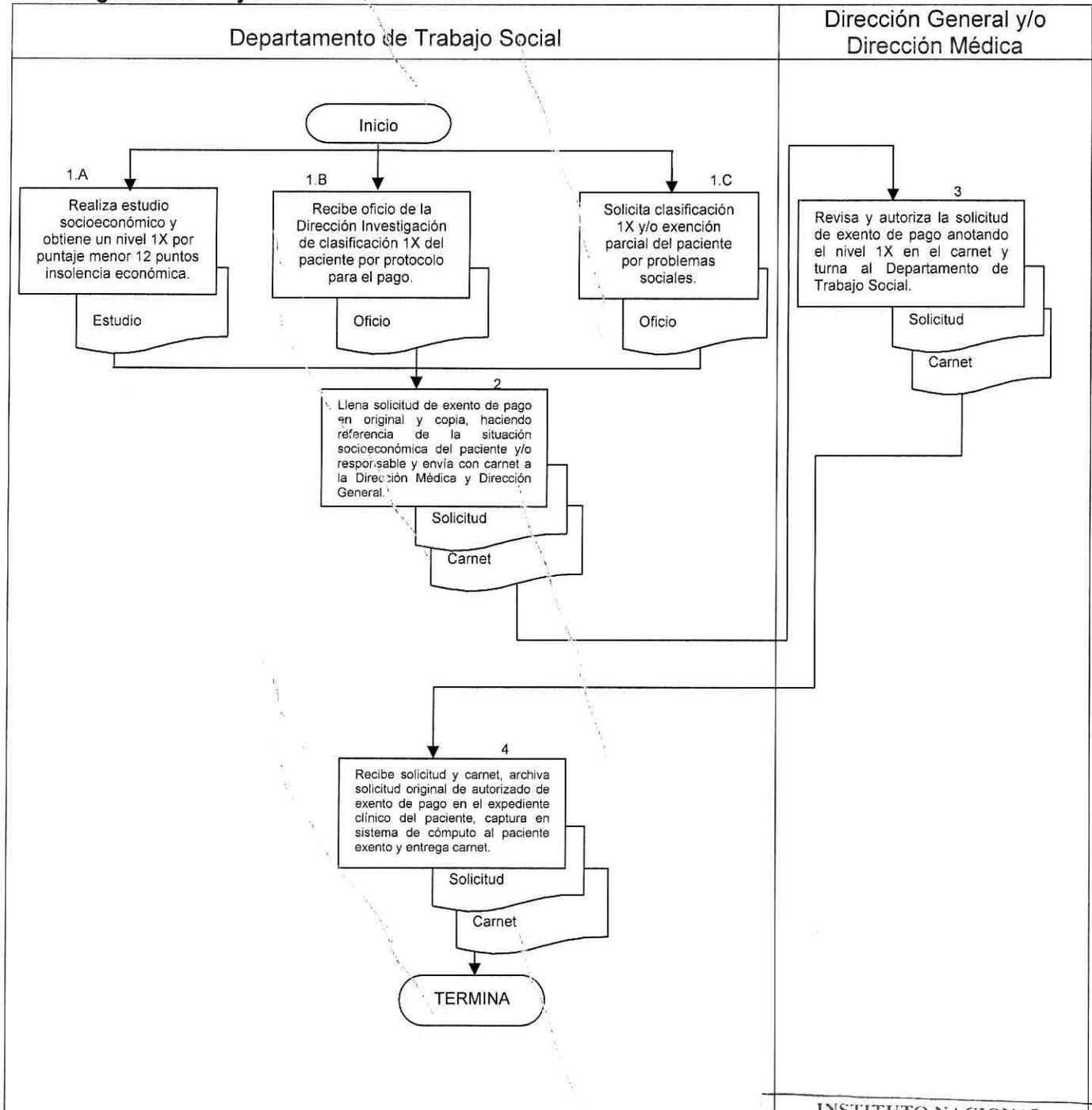
3.3 En los casos calificados como de protección institucional; únicamente procederá la exención cuando sea solicitada expresamente por el organismo remitente o cuando el estudio socioeconómico reporte un nivel de ingreso familiar mensual menor a un salario mínimo y sea autorizada por el Director General y/o Director Médico.

3.4 Los usuarios referidos de otros Institutos Nacionales de Salud, calificados como exentos deberán presentar la documentación siguiente: oficio de solicitud, estudio socioeconómico, solicitud de estudio y/o servicio que requiere y carnet con registro del nivel socioeconómico asignado por la institución que lo refiere.

3.5 La exención de pago quedará restringida a la población que por detección de problemática social, estancia prolongada, insolvencia económica y que acuden exclusivamente para donación de órganos, sean candidatos a la exención parcial o total por concepto de atención médica.



5.0 Diagrama de Flujo



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2008	No aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto del INNNMVS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Estudio Socioeconómico	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
Informe Social	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
Formato exento de pago	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica

8.0 Glosario

Carnet Documento de tipo informativo donde se indica al paciente las fechas de estudios, consultas y servicios que se le proporcionarán.

Nivel socioeconómico Criterio establecido por la Coordinación General de Institutos Nacionales de Salud para identificar la cuota de recuperación que cubrirá el usuario para el pago de servicios de salud, de acuerdo al estudio socioeconómico.

Exento de pago Usuarios que no pagan los servicios proporcionados en virtud de que el estudio socioeconómico arroja un puntaje de hasta 12 y está autorizado por el Director General o el Director Médico del Instituto.

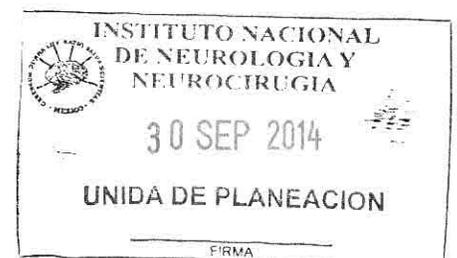
Formato de exento de pago Documento que facilita datos e información que integra la situación socioeconómica y familiar que justifica la exención de pago.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

- 10.1 Estudio Socioeconómico.
- 10.2 Exento de pago.





10.1 Estudio Socioeconómico

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

SALUD

No. Expediente: Servicio: Fecha:

I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE:

Nombre: Género:

Apellido paterno: Apellido materno: Edad: Nombre (s):

Fecha de Nacimiento: Sexo: No. Civil:

Educación: Ocupación: Referencia:

Derivado de: Beneficiario (12): Religión:

Tipo de Seguro (13): Tra. Vex: Actualización: Idioma:

Domicilio permanente (16):

Calle: No. Ext.-Int.: Colonia/Localidad: C.P.:

Municipio/Delegación: Estado: Tel:

Familiar responsable (17): Parentesco:

Domicilio (18):

Calle: No. Ext.-Int.: Colonia/Localidad: C.P.:

Municipio/Delegación: Estado: Tel:

PROCEDENCIA (19): EDO. DE MÉJICO () RESTO DE LA REPÚBLICA: () OTRO PAÍS, CUAL?? ()

II. CONDICIONES ECONÓMICAS:

Partes que aportan	\$ INGRESO MENSUAL (21)	Dejólos de gastos:	\$ GASTOS MENSUAL (22)
Jefe de familia		Alimentación/Despensa	
Esposa (2)		Rent/miropeso/credito	
Hijo (s)		Agua	
Otro (s)		Luz	
Total		Gas	
		Teléfono	
		Gastos Escolares	
		Gastos en Salud	
		Transporte	
		Servicios domésticos	
		Consumos Adicionales	
		TOTAL	

No. de integrantes:

Relación Ingreso- Gasto (23):

Relación Ingreso- Número de Dependientes Económicos (24):

Situación Económica (25):

Déficit Equilibrio Superavit

Ocupación del principal proveedor económico (26):

III. VIVIENDA:

Tipo de Tenencia (27): Propia (3) Prestada (2) Rentada (1) Otro (0)

Grupo	Tipo de vivienda (28)	Pts.
Grupo 1	Institución de protección social, cueva, choza, jacal, casa rural, barraca, tugurio o cuarto redondo, o sin vivienda.	0
Grupo 2	Vecindad o cuarto de servicio.	1
Grupo 3	Departamento o casa popular, unidades habitacionales (Inst. o social)	2
Grupo 4	Departamento o casa clase media con financiamiento propio o hipotecas	3
Grupo 5	Departamento o casa residencial.	4

Servicios Públicos (29): alumbrado público

pavimentación asfáltica	colectores de basura	agua	luz	teléfono
4 o más (3)	3 serv. (2)	2 serv. (1)	0-1 serv. (0)	

Servicios Interdominicales (30):

sumas (3)	3 serv. (2)	2 serv. (1)	0-1 serv. (0)

Materiales de Construcción (31): Memorias (2) Mide (1) Ladrón, Madera, material de la región (0)

Número de Dormitorios (32): 6 o más (2) 3-4 (1) 1-2 (0)

Número de Personas por dormitorio (33): 1-2 (2) 3 personas (1) 4 o más (0)

IV. ESTADO DE SALUD

DIAGNÓSTICO MÉDICO DEL PACIENTE (34):

¿Desde hace cuánto tiempo está enfermo el paciente? (35)

Menos de tres meses (1 pts.) De tres a Seis Meses (1 pts.) Mas de seis meses (0 pts.)

¿El paciente tiene otros problemas de Salud además del que presenta y por el cual se atiende en otra institución? (36)

SI (0 pts.) ¿Cuál? ¿Dónde se atiende?

NO (1 pts.)

Estado de Salud de los integrantes de la familia (37):

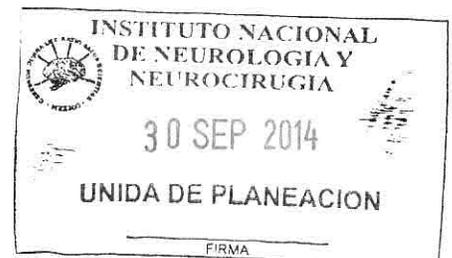
Ningún enfermo (2 pts.) Un enfermo (1 pts.) Dos o el principal proveedor económico (0 pts.)

Diagnóstico Social (38):

Total de puntos (39): Nivel del Estudio Socioeconómico (40): Nivel por política interna (41):

Nombre, Firma y sello de la Trabajadora Social (42):

Licencia Sanitaria 04AM0913012



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	2.- Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 49 de 122

10.2 Exento de Pago



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



Licencia Sanitaria 04AMO913012

DIRECCIÓN GENERAL EXENTO DE PAGO

FECHA: _____

NOMBRE: _____ REG: _____

NIVEL _____ SERVICIO _____ CAMA _____

RESPONSABLE LEGAL _____

DOMICILIO _____

DIAG. MÉDICO _____

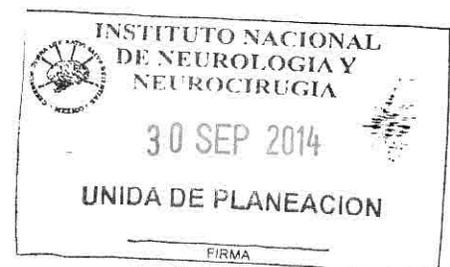
JUSTIFICACIÓN:

Vo.Bo.

 JEFE DEL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL

Vo.Bo.

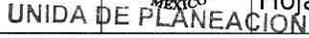
 DIRECTORA GENERAL



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social 3.- Procedimiento para la Reclasificación socioeconómica		Hoja: 50 de 122

3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA UNIDAD DE PLANEACIÓN	Rev. X
	Departamento de Trabajo Social	30/09/2014	
	3.- Procedimiento para la Reclasificación socioeconómica	Hoja: 51 de 122	FIRMA _____

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar al paciente una nueva clasificación socioeconómica con base en el estudio socioeconómico y la visita domiciliaria, que avalen la situación social vigente para cubrir los costos del servicio médico proporcionado en la clasificación anteriormente asignada.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel externo permitirá transparentar el proceso de reclasificación económica y reconocer la insolvencia económica de los usuarios atendidos en el Instituto.
- 2.2 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento que reconozca la situación social actual de los usuarios y de aplicación a los trabajadores del Departamento de Trabajo Social.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social será responsable de la reclasificación de nivel socioeconómico tomando en cuenta las siguientes circunstancias:

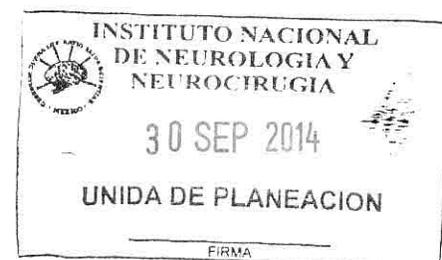
- Tratamiento prolongado.- Cuando la estancia hospitalaria sea mayor al promedio general de días de estancia específica en el instituto.
- Cuando la problemática socioeconómica del paciente esté interfiriendo en la continuidad de su tratamiento médico
- Cuando el paciente compruebe mediante documentos oficiales que ha existido un cambio relevante en su situación socioeconómica que amerite ser revalorado, como: desempleo, gastos por enfermedad o defunción de alguno de los miembros de la familia, ya no cuenta con seguridad social o agotó el seguro de gastos médicos.
- Cuando el paciente haya sido dado de alta de protocolo de investigación.
- Cuando la Dirección General o la Dirección Médica giren instrucciones de reclasificar el caso y se envíe al Departamento de Trabajo Social el oficio autorizado.
- Seguridad social. Cuando el paciente sea derechohabiente de la seguridad social de acuerdo a procedimiento 1 política 3.16
- Cuando por iniciativa del usuario decida ingresar al 4º piso de hospitalización. (hab. Individual)
- Cuando adquiera seguro de gastos médicos, o sea subrogado por alguna otra institución.

- 3.2 Las reclasificaciones serán autorizadas por la Dirección General o Dirección Médica con excepción de los casos derivados de la actualización del estudio socioeconómico.

- 3.3 El Departamento de Trabajo Social podrá realizar visitas domiciliarias en el Distrito Federal o podrá solicitarlas a los estados para los pacientes foráneos y, con ello, determinar la reclasificación de pacientes. En caso de no acceder a la información solicitada, se llevará a cabo entrevista focalizada para obtener los datos relacionados con la vivienda.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	3.- Procedimiento para la Reclasificación socioeconómica		Hoja: 52 de 122

- 3.4 El Departamento de Trabajo Social será responsable de elaborar el reporte de visita domiciliaria y actualizar en el sistema de cómputo el estudio socioeconómico para contar con el visto bueno del Jefe del Departamento y/o Supervisor.
- 3.5 El Departamento de Trabajo Social será responsable de elaborar la solicitud de reclasificación para que sea autorizado por la Dirección Médica.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social será responsable de modificar el nivel socioeconómico en el carnet y expediente clínico de la reclasificación de pacientes.
- 3.7 El Departamento de Trabajo Social será responsable de establecer coordinación con instituciones locales, estatales y federales a fin de que dichas instancias envíen un reporte oficial de la situación socioeconómica en el caso de los pacientes que ameritan una reclasificación.
- 3.8 En caso de inconformidad o impugnación del usuario será obligatoria la realización de visita domiciliaria, efectuando la coordinación de enlace con los organismos competentes de las diversas entidades de la república.
- 3.9 En la consulta externa de preconsulta y/o de consulta subsecuente se asignará un nivel socioeconómico provisional a pacientes insolventes únicamente para estudios de laboratorio de diagnóstico y tratamiento y que presenten algunas de las condiciones descritas en los incisos d) y e) de la política 3.1
- 3.10 En el área de hospitalización se modificará el nivel socioeconómico de los pacientes insolventes únicamente cuando presenten alguna de las condiciones descritas en la política 3.1 y 3.3 en su caso.
- 3.11 El Departamento de Trabajo Social será responsable de solicitar al paciente y/o responsable legal la siguiente documentación en el caso de solicitud de reclasificación:
- Constancia de escasos recursos económicos o Reporte de Visita Domiciliaria
 - Otros documentos que avalen su situación socioeconómica prevaleciente
 - Constancias de No Seguridad Social o carnet con número de seguridad social
 - Constancia de vigencia o cancelación de seguro de gastos médicos.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	3.- Procedimiento para la Reclasificación socioeconómica		Hoja: 53 de 122

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Trabajo Social	1	Detecta la situación económica para solventar la prestación de servicios de salud e inicia el proceso de reclasificación socioeconómica.	
	2	Revisa estudio socioeconómico en el sistema de cómputo o impreso y verifica si el paciente es foráneo ¿Procede?	
	3	No: Aplica las políticas 3.1 y 3.3 para realizar visita domiciliaria y comunica que debe contar con los documentos actualizados establecidos en la política 3.11	Pasa al Procedimiento 7 Visita Domiciliaria del Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social.
	4	Si: Aplica las políticas 3.1, solicita o realiza, visita domiciliaria y comunica al usuario que debe contar con los documentos actualizados establecidos en la política 3.11	Pasa al Procedimiento 7 Visita Domiciliaria del Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social.
	5	Elabora o recibe reporte de visita domiciliaria o situación social y determina si existe cambio de clasificación socioeconómica. ¿Procede?	
	6	No: Elabora nota de seguimiento con el criterio por el que no procede la reclasificación y, lo comunica al paciente y/o su responsable legal. Integra en expediente clínico del paciente.	Reporte de visita domiciliaria Nota de Trabajo Social.

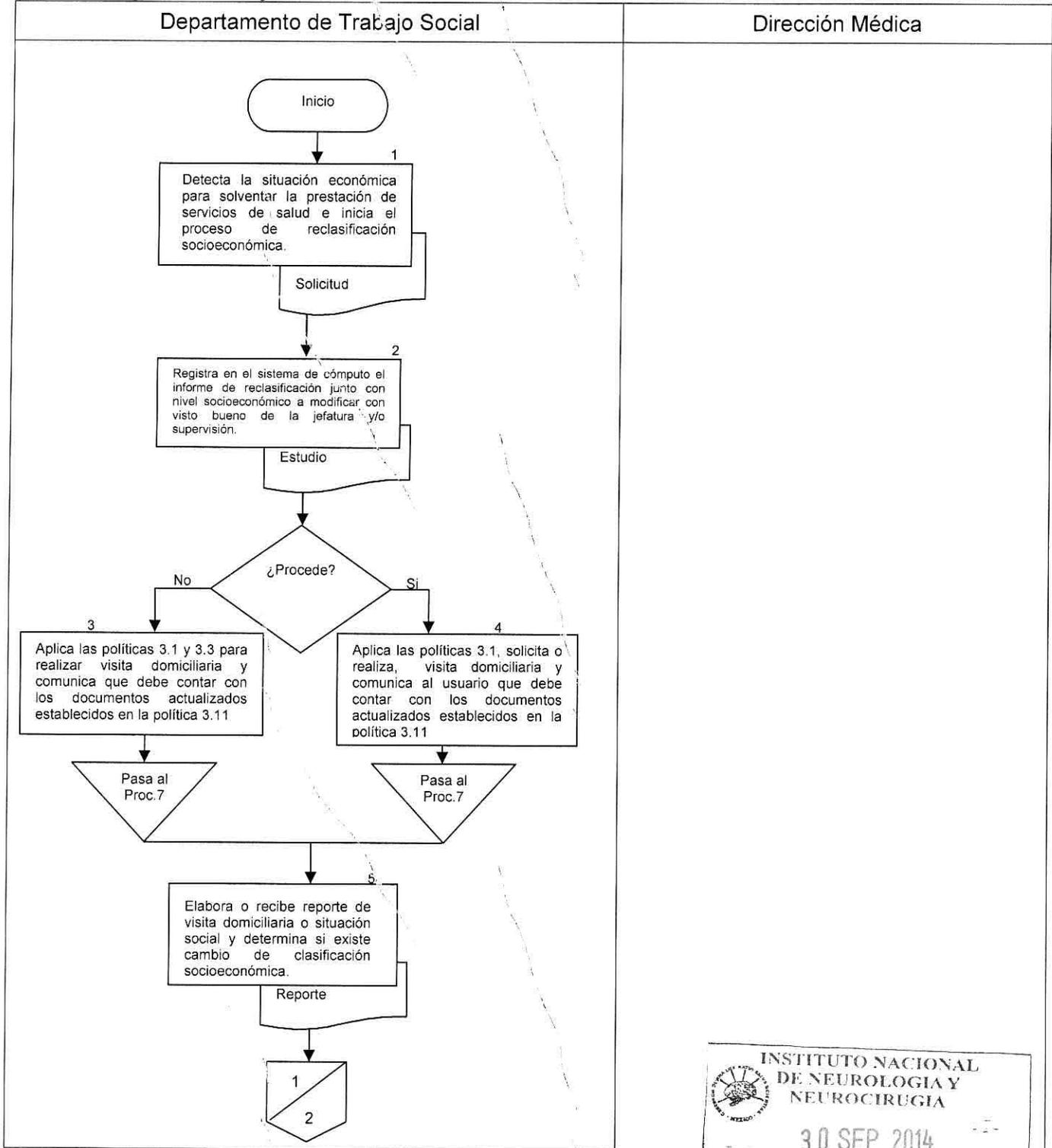

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

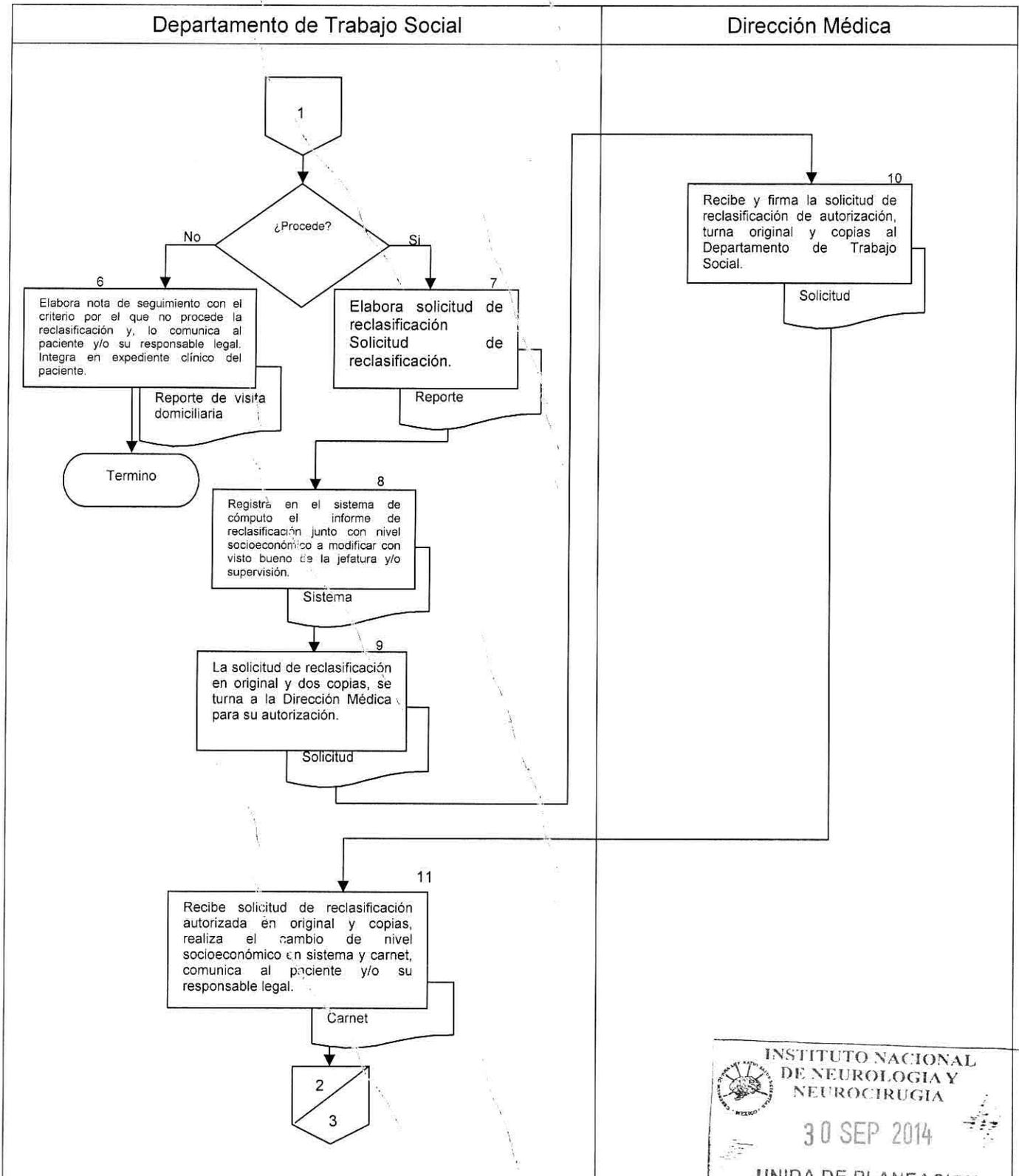
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Trabajo Social	7	Si: Elabora solicitud de reclasificación Solicitud de reclasificación.	
	8	Registra en el sistema de cómputo el informe de reclasificación junto con nivel socioeconómico a modificar con visto bueno de la jefatura y/o supervisión.	Sistema de cómputo
	9	La solicitud de reclasificación en original y dos copias, se turna a la Dirección Médica para su autorización.	Solicitud de reclasificación.
Dirección Médica	10	Recibe y firma la solicitud de reclasificación de autorización, turna original y copias al Departamento de Trabajo Social.	Solicitud de reclasificación autorizada.
Departamento de Trabajo Social	11	Recibe solicitud de reclasificación autorizada en original y copias, realiza el cambio de nivel socioeconómico en sistema y carnet, comunica al paciente y/o su responsable legal.	Carnet con reclasificación.
	12	Distribuye solicitud de reclasificación autorizada de la siguiente manera.	Original al expediente clínico. Copia a Departamento de Tesorería. Copia en archivo del Departamento de Trabajo Social Captura en la base de datos.
		TERMINA	


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA



5.0 Diagrama de flujo



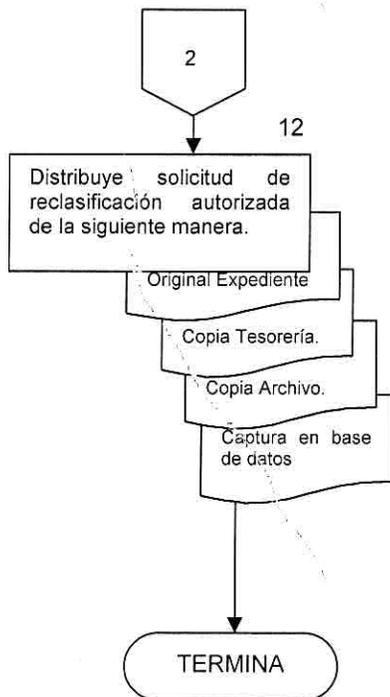


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA



Departamento de Trabajo Social

Dirección Médica



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA
30 SEP 2014
UNIDA DE PLANEACION
FIRMA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	3.- Procedimiento para la Reclasificación socioeconómica		Hoja: 58 de 122

INSTITUTO DE NEUROLOGÍA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2008	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Estudio Socioeconómico	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
Solicitud de reclasificación	5 años	Departamento de trabajo Social	No aplica
Nota de Trabajo Social	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
Reporte de visita domiciliaria	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica

8.0 Glosario

- Carnet** Documento de tipo informativo donde se indica al paciente las fechas de estudios, consultas y servicios que se le proporcionarán.
- Nivel socioeconómico** Criterio establecido por la Coordinación General de Institutos Nacionales de Salud para identificar la cuota de recuperación que cubrirá el usuario para el pago de servicios de salud, de acuerdo al estudio socioeconómico.
- Nota de Trabajo Social** Documento donde se registra el problema de salud y la descripción de la situación social al momento de la reclasificación.
- Visita domiciliaria** Es una herramienta de intervención social que mediante el contacto directo con el usuario en el domicilio se utilizan técnicas como la entrevista y la observación para realizar investigación social con fines de asistencia, seguimiento, planeación y asesoramiento social.
- Estudio Socioeconómico** Instrumento utilizado por el trabajador social para conocer la situación económica de una familia y asignar una clasificación con base en la cual se aplican las cuotas para el pago de los servicios en el instituto.
- Reclasificación** Proceso para disminuir o aumentar el nivel socioeconómico de acuerdo con la situación social del usuario.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	3.- Procedimiento para la Reclasificación socioeconómica		Hoja: 59 de 122

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

- 10.1 Nota de Trabajo Social
- 10.2 Solicitud de reclasificación
- 10.3 Reporte de visita domiciliaria



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	3.- Procedimiento para la Reclasificación socioeconómica		Hoja: 60 de 122

10.1 Nota de Trabajo Social



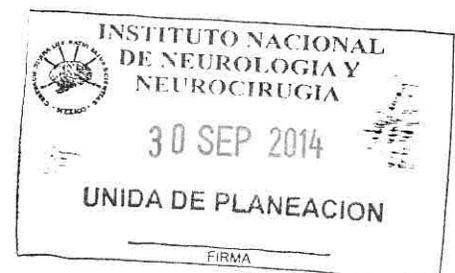
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



INSURGENTES SUR No. 3877
C. P. 14269 MEXICO, D. F.
TEL. 56063822
Licencia Sanitaria 04AMO913012

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL NOTA DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: _____	FECHA DE NACIMIENTO: _____
REGISTRO: _____	NIVEL: _____
FECHA DE INGRESO: _____	REINGRESO: _____
NACIONALIDAD: _____	GRUPO INDÍGENA: _____
SERVICIO: _____	RELIGIÓN: _____
TRANSFERENCIA A: _____	CAMA: _____
FECHA DE EGRESO: _____	CAMA: _____
TRABAJADORA SOCIAL: _____	
DIAGNÓSTICO MÉDICO: _____	
RESPONSABLE LEGAL: _____	
DOMICILIO: _____	
TELÉFONOS: _____	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		Hoja: 61 de 122
	3.- Procedimiento para la Reclasificación socioeconómica		

10.2 Solicitud de Reclasificación



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



Licencia Sanitaria 04AM0913012

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

SOLICITUD DE RECLASIFICACIONES

FECHA: _____

NOMBRE: _____

NIVEL _____ A _____

SERVICIO _____ C/MA _____

DIAGNÓSTICO MÉDICO _____

DOMICILIO _____

MOTIVO

- A) TRATAMIENTO COSTOSO
- B) TRATAMIENTO PROLONGADO
- C) INGRESOS HOSPITALARIOS FRECUENTES
- D) PROBLEMÁTICA SOCIECONÓMICA
- E) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO OFICIAL
- F) ALTA DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN
- G) POR INSTRUCCIÓN SUPERIOR
- H) INGRESO VOLUNTARIO AL 4º PISO

OBSERVACIONES:

ATENTAMENTE

VO.BO.

T.S. RESPONSABLE

JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL

AUTORIZO

DIRECTOR MÉDICO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	3.- Procedimiento para la Reclasificación socioeconómica		Hoja: 62 de 122

10.3 Reporte de Visita Domiciliaria



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Licencia Sanitaria 04AMO913012

REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

I. DATOS GENERALES

Paciente:
Registro:
Nivel:
Diagnóstico Médico:
Domicilio:

II. OBJETIVO DE LA VISITA:

III. ANTECEDENTES DEL CASO:

IV. CONDICIONES DE LA VIVIENDA:

4.1 Zona de Ubicación:
4.2 Datos de la vivienda:

V. ESTRUCTURA Y ECONOMÍA FAMILIAR:

VI. ECONOMÍA FAMILIAR:

VII. DINÁMICA FAMILIAR:

VIII. DIAGNÓSTICO SOCIAL:

IX. PLAN SOCIAL:

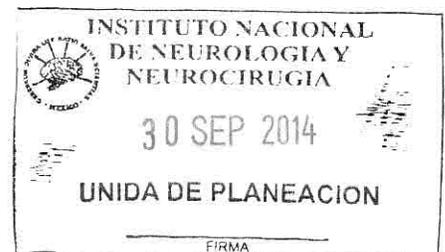
X. OBSERVACIONES:

FECHA DE LA VISITA:
TRABAJADORA SOCIAL:
TRABAJADORA SOCIAL QUE REALIZÓ:
TIEMPO DE RECORRIDO:
TIEMPO DE LA ENTREVISTA:



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN</p>		Rev. X
	<p>Departamento de Trabajo Social</p>		
	<p>4.- Procedimiento para el Apoyo Institucional</p>		<p>Hoja: 63 de 122</p>

4. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO INSTITUCIONAL.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	4.- Procedimiento para el Apoyo Institucional		Hoja: 64 de 122

1.0 PROPÓSITO

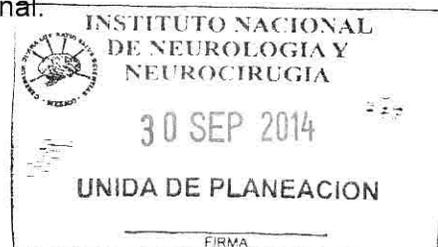
- 1.1 Proporcionar apoyo institucional en aquellos casos en que el responsable legal y/o paciente se declare insolvente económicamente para cubrir gastos por la atención médica recibida.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permite que todos aquellos pacientes con insolvencia económica que no cubran en su totalidad los gastos generados por la atención médica reciban apoyo institucional por el área de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo permitirá transparentar la autorización por las Direcciones General y Médica, y para brindar apoyo a estudios referidos de otras instituciones.

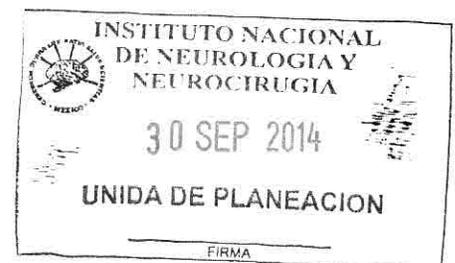
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

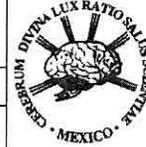
- 3.1 Todos los pacientes con nivel socioeconómico de 1 a 3 podrán solicitar apoyo institucional, previa solicitud por escrito.
- 3.2 El apoyo institucional se otorgará principalmente a pacientes que ingresen al área de hospitalización. Urgencias, Terapia Intensiva, Neurología, Neurocirugía, Terapia Endovascular, Radio Neurocirugía, Psiquiatría
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social será responsable de atender las problemáticas socioeconómicas por la prestación de servicios de salud para su análisis.
- 3.4 El Departamento de Trabajo Social será responsable de revisar y proponer el apoyo institucional.
- 3.5 La Dirección General a través de la Dirección Médica será la responsable de autorizar el apoyo institucional.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social será responsable de solicitar y/o realizar visita domiciliaria en el Distrito Federal y zona conurbada para determinar el apoyo institucional a los pacientes.
- 3.7 El Departamento de Trabajo Social será responsable de solicitar en los casos de pacientes foráneos visita domiciliaria a través del Gobierno de la Entidad, para determinar el apoyo institucional a los pacientes.
- 3.8 El Departamento de Trabajo Social será responsable de tomar en cuenta la política 3.1 del Procedimiento "Reclasificación socioeconómica" para determinar el apoyo institucional.
- 3.9 El Departamento de Trabajo Social será responsable de turnar al Departamento de Tesorería para su control y resguardo las solicitudes de apoyo institucional.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
		Departamento de Trabajo Social		
		4.- Procedimiento para el Apoyo Institucional		Hoja: 65 de 122

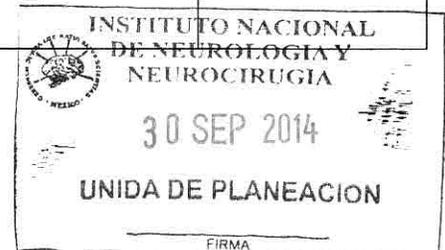
- 3.10 La Dirección General través de la Dirección Médica será la responsable de tomar en cuenta las siguientes circunstancias:
- Cuando el paciente haya fallecido y el responsable legal se declara insolvente, se procederá al otorgamiento de apoyo institucional independientemente del nivel socioeconómico.
 - Cuando el paciente, responsable legal y la familia del paciente cuenten con nivel socioeconómico 1 a 3 y estén en circunstancias de insolvencia económica para liquidar la cuenta generada por hospitalización, se proporcionará apoyo institucional.
 - Cuando el paciente que egrese cuente con nivel socioeconómico 4, 5, ó 6, y al momento de su egreso el responsable y la familia no puedan cubrir el saldo total, se procederá a elaborar solicitud de carta compromiso de acuerdo al Procedimiento 7 "Reconocimiento de Adeudo" del Manual de Cuotas de Recuperación.
 - En los casos en que el Responsable Legal no se presente en un lapso de 30 días a concluir el trámite y pago del adeudo, se someterá a consideración de la autoridad la cancelación de dicho adeudo.
- 3.11 La Jefatura y/o Supervisión de Trabajo Social serán responsables de revisar el expediente social que contenga: Solicitud de apoyo institucional elaborada por el familiar o responsable legal, estudio socioeconómico, nota de evolución, reporte de visita domiciliaria o, póliza de Seguro Popular o, carta de bajos recursos del municipio, o estudio socioeconómico de otras instituciones de salud, o carta de gratuidad e informe social para determinar el Apoyo Institucional al momento del egreso.
- 3.12 Los Departamentos de Trabajo Social y de Tesorería serán responsables de atender los casos contenidos en la política 3.10.





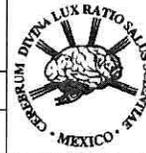
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo	
Departamento de Trabajo Social	1	Expone el usuario la problemática económica relacionada con la prestación de servicios de salud.	Solicitud de apoyo institucional.	
	2	Verifica si el paciente tiene nivel socioeconómico de 1,2 o 3		
	3	No: Pasa a la actividad de solicitud de carta compromiso 2.4		
	4	Si: Proporciona la solicitud de apoyo institucional donde el usuario manifiesta su problemática socioeconómica actual.		
	5	Recibe la solicitud y verifica si el paciente es foráneo. Procede		
	6	No: Pasa al Procedimiento 7 "Visita Domiciliaria" del Manual de Trabajo Social.		
	7	Si: Solicita al paciente y/o responsable legal visita domiciliaria o póliza de Seguro Popular o carta de bajos recursos del municipio o estudio socioeconómico de otras instituciones de salud o carta de gratuidad o informe social del DIF.		
	8	Pasa al Procedimiento 7 "Visita Domiciliaria" del Manual del Departamento de Trabajo Social.		
	9	Recaba la documentación del paciente establecidos en la política 3.11 y elabora informe social.		Informe social.
	10	Comenta el caso con la Jefa o Supervisora del Departamento de Trabajo Social.		
Departamento de Trabajo Social Jefa o Supervisora	11	Revisa que el expediente social contenga los documentos establecidos en la política 3.11 y rubrica de visto bueno la solicitud de apoyo institucional.	Expediente revisado.	

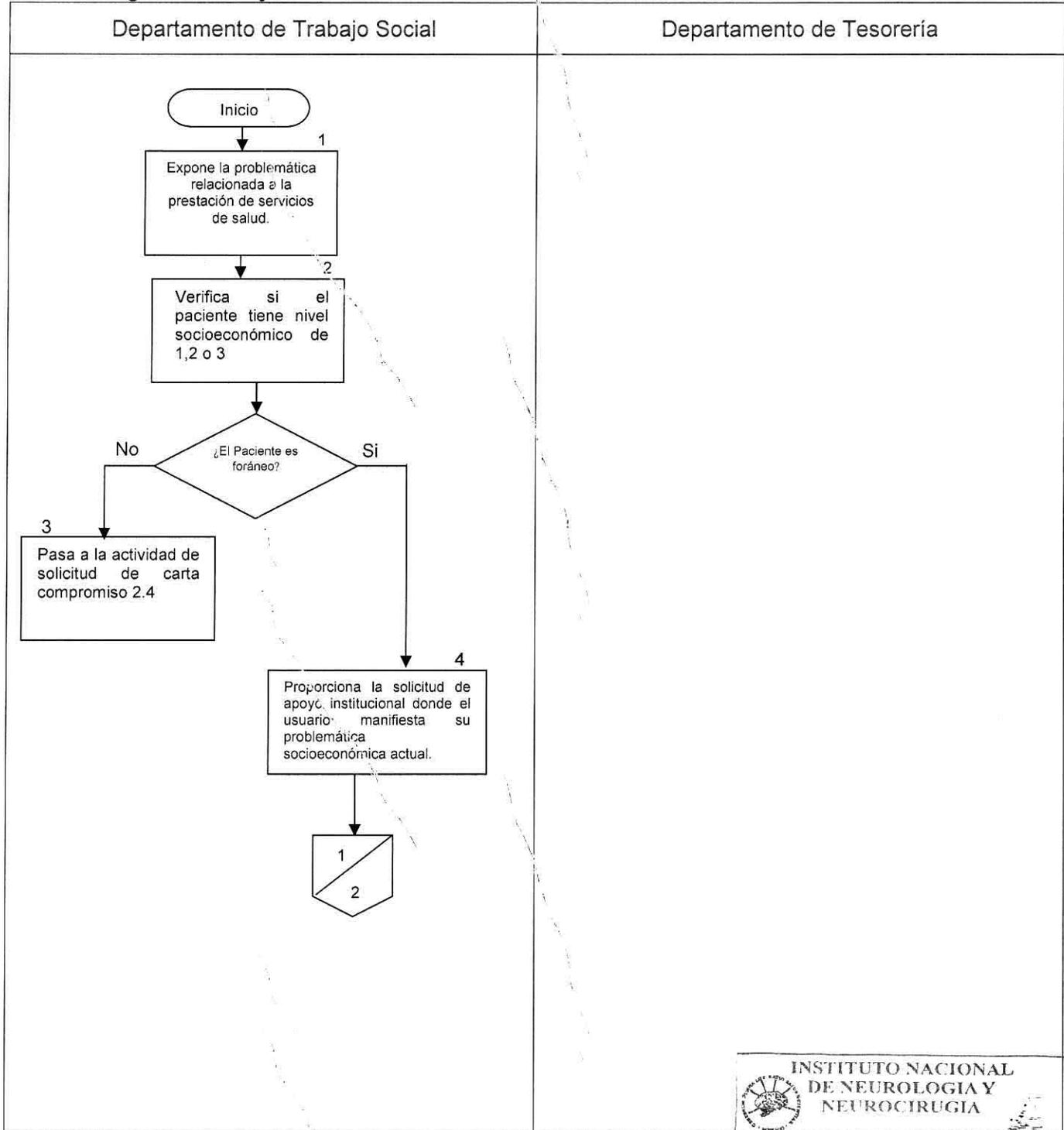


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Trabajo Social Trabajadora Social	12	Acude con el familiar y/o responsable legal a Tesorería conecta con el procedimiento 7 "Reconocimiento de Adeudo" pasa a 3.1	
	13	Cuando el paciente cuenta con nivel socioeconómico de 4, 5 ó 6, realiza solicitud de carta compromiso por triplicado.	Solicitud de carta compromiso.
	14	Solicita comprobante de domicilio e identificación oficial del Responsable legal y/o familiar; así como rúbrica del familiar y/o responsable legal por triplicado en la solicitud de carta compromiso.	
	15	Envía original y copia de la solicitud de carta compromiso a Dirección Médica para autorización.	Solicitud de carta compromiso.
	16	Envía al responsable legal con aviso de egreso al Departamento de Tesorería para su control y registro del apoyo institucional y/o carta compromiso.	
	17	Recibe y firma de autorización el aviso de egreso, y/o elabora carta compromiso solicita pasar a Trabajo Social.	Aviso de egreso autorizado. Carta compromiso.
Departamento de Trabajo Social Trabajadora Social	18	Recibe al responsable legal y solicita aviso de egreso firmado de autorizado conecta con Procedimiento 3 Egreso Hospitalario del Manual de Trabajo Social. TERMINA	

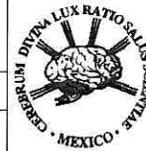

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA



5.0 Diagrama de flujo

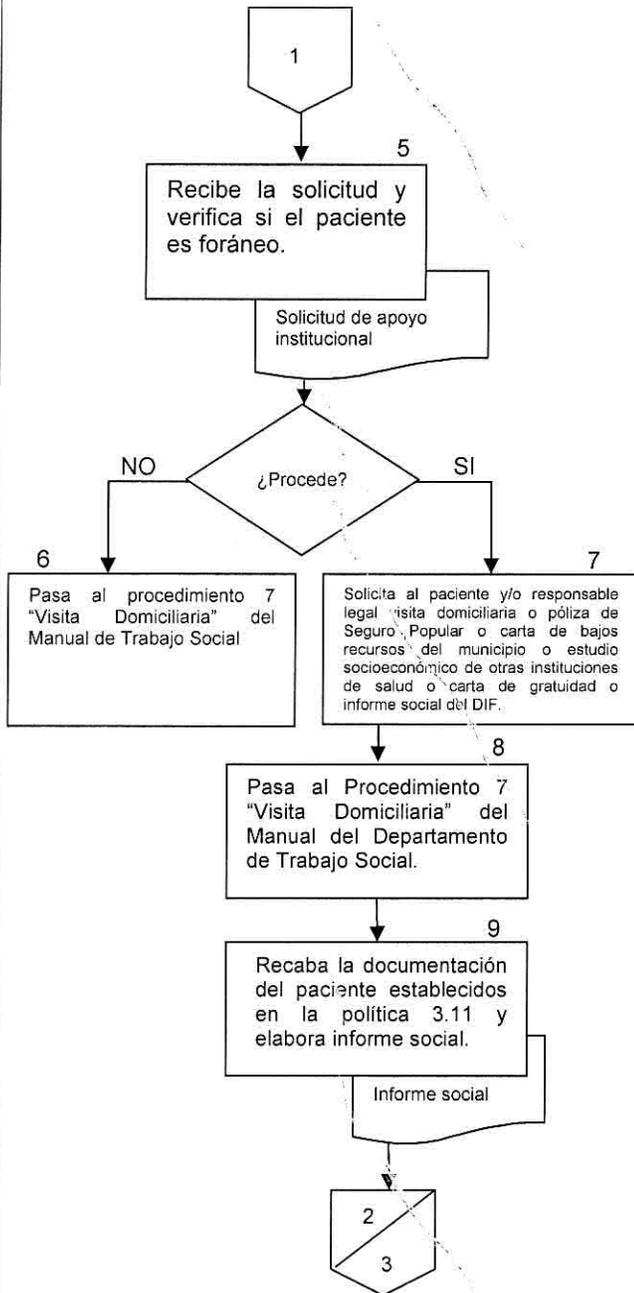


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA _____



Departamento de Trabajo Social

Departamento de Tesorería

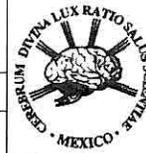


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA

30 SEP 2014

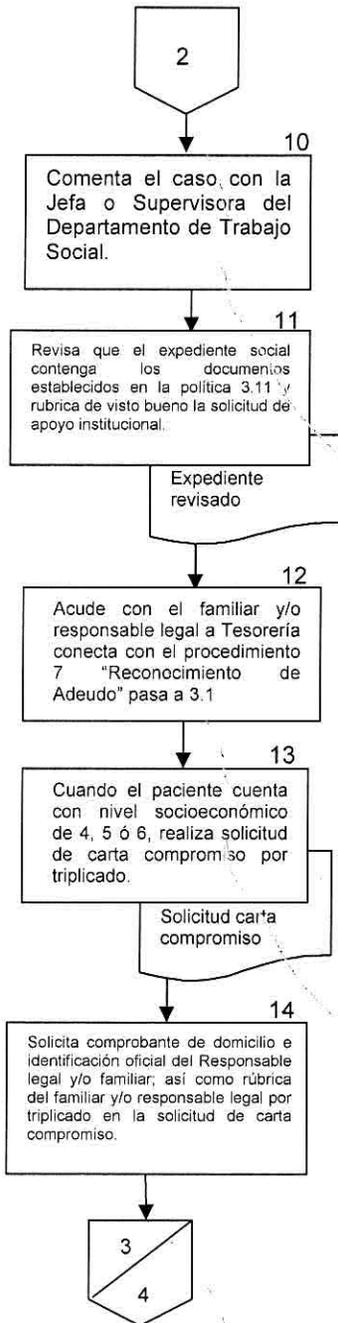
UNIDA DE PLANEACION

FIRMA



Departamento de Trabajo Social

Departamento De Tesorería

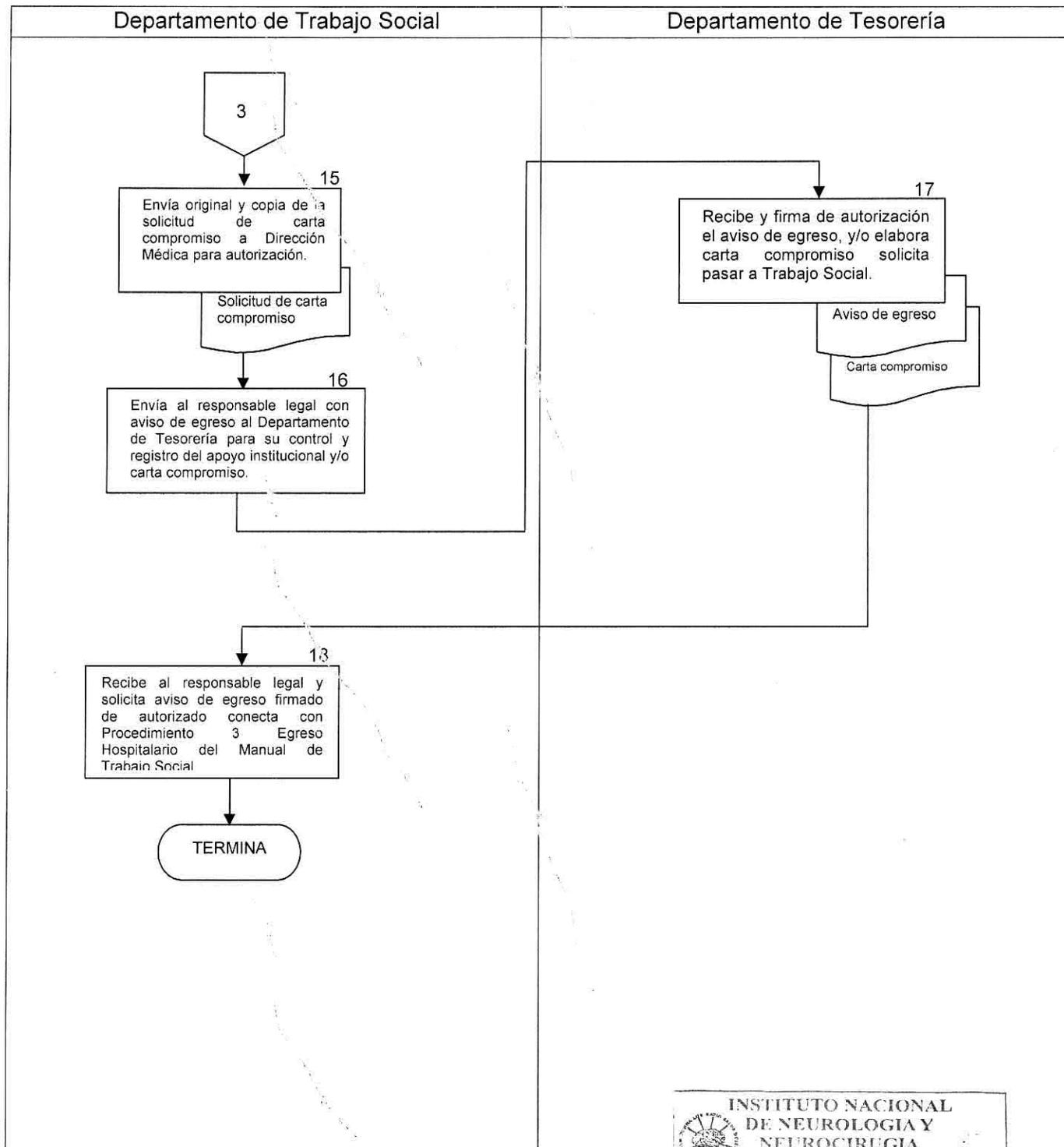
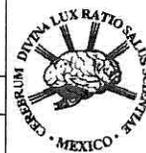


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA

30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

FIRMA



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA

30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

FIRMA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	4.- Procedimiento para el Apoyo Institucional		Hoja: 72 de 122

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2008	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNMVS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Estudio Socioeconómico	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	No aplica
Reporte de visita domiciliaria	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica
Carta Compromiso	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica

8.0 Glosario

Apoyo Institucional

Serie de actividades que se efectúan cuando la familia no cuenta con los recursos económicos, redes familiares e institucionales para cubrir en su totalidad o parcialmente la aportación de servicios de salud otorgados.

Nivel socioeconómico

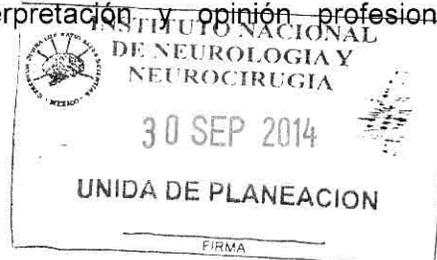
Criterio establecido por la Coordinación General de Institutos Nacionales de Salud para identificar la cuota de recuperación que cubrirá el usuario para el pago de servicios de salud, de acuerdo al estudio socioeconómico.

Visita domiciliaria

Es una herramienta de intervención social que mediante el contacto directo con el usuario en el domicilio se utilizan técnicas como la entrevista y la observación para realizar investigación social con fines de asistencia, seguimiento, planeación y asesoramiento social.

Informe Social

Documento que facilita datos e información referente a la situación socioeconómica, consignando la interpretación y opinión profesional del Trabajador Social que lo emite.

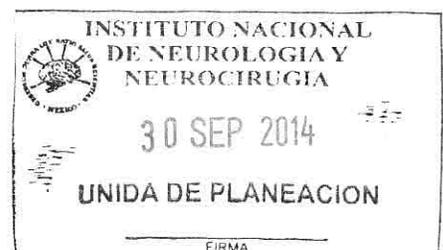


9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de apoyo institucional.
- 10.2 Guía de Informe Social.
- 10.3 Reporte de visita domiciliaria.
- 10.4 Solicitud de Carta Compromiso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Trabajo Social		
	4.- Procedimiento para el Apoyo Institucional		Hoja: 75 de 122

10.2 Guía de Informe Social

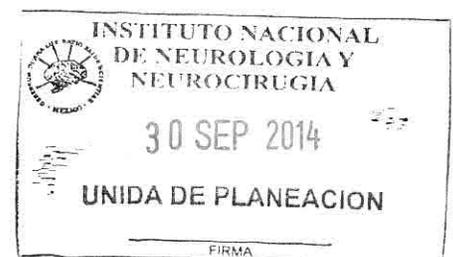
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

Licencia Sanitaria 04AMO913012

APOYO INSTITUCIONAL INFORME SOCIAL GUÍA

Elementos a considerar para la elaboración del INFORME SOCIAL, para los casos especiales, donde de acuerdo a la problemática económica y social, por estancia hospitalaria prolongada en cualquiera de los servicios médicos o en la Unidad de Terapia Intensiva, suministro de medicamento de alto costo; reporten no contar con los recursos económicos para cubrir el total del adeudo hospitalario al momento del egreso, ya sea por defunción o traslado a otra Institución de Salud.

- A) Datos de identificación
- B) Datos sociodemográficos.
- C) Motivo de consulta: antecedentes del estado de salud del paciente, atención médica recibida antes del INNN., etc.
- D) Tipo de familia y en qué etapa del ciclo vital está cursando.
- E) Identificación de cada uno de los miembros. (edad, escolaridad, ocupación, etc.). Elaboración de familiograma.
- F) Dinámica familiar, (límites, roles, tipo de comunicación, redes de apoyo tanto familiar como económico)
- G) Responsabilidad económica.
- H) Ingresos.
- I) Egresos y como se distribuyen.
- J) Vivienda: (zona de ubicación, distribución de la casa, condiciones del equipamiento, iluminación, ventilación, etc.)
- K) Situación sentida por la familia y situación actual así como pronóstico del paciente.
- L) Conclusiones.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
		Departamento de Trabajo Social		
		4.- Procedimiento para el Apoyo Institucional		Hoja: 76 de 122

10.3 Reporte de visita domiciliaria.



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

Licencia Sanitaria 04AMO913012

I. DATOS GENERALES

Paciente:
Registro:
Nivel:
Diagnóstico Médico:
Domicilio:

II. OBJETIVO DE LA VISITA:

III. ANTECEDENTES DEL CASO:

IV. CONDICIONES DE LA VIVIENDA:

4.1 Zona de Ubicación:
4.2 Datos de la vivienda:

V. ESTRUCTURA Y ECONOMÍA FAMILIAR:

VI. ECONOMÍA FAMILIAR:

VII. DINÁMICA FAMILIAR:

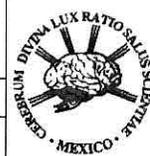
VIII. DIAGNÓSTICO SOCIAL:

IX. PLAN SOCIAL:

X. OBSERVACIONES:

FECHA DE LA VISITA:
TRABAJADORA SOCIAL:
TRABAJADORA SOCIAL QUE REALIZÓ:
TIEMPO DE RECORRIDO:
TIEMPO DE LA ENTREVISTA:

	INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA
30 SEP 2014	
UNIDA DE PLANEACION	
FIRMA _____	



En un plazo de tres meses, a partir de la fecha de elaboración, debido a que el responsable legal no cuenta con el recurso para liquidar el adeudo que con la Institución tiene.

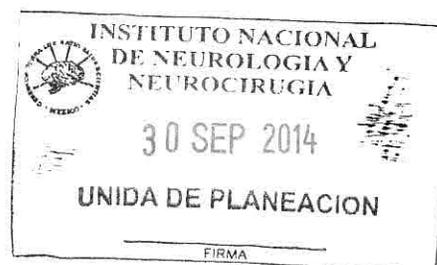
ATENTAMENTE

Vo. Bo.

T.S.

DIRECTOR MÉDICO

Licencia Sanitaria 04AMO913012



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	 <small>CEBERUM DIVINA LUX RATIO SALUS SEQUITUR • MEXICO •</small>	Rev. X
	Departamento de Tesorería		Hoja: 79 de 122

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA
 30 SEP 2014
UNIDA DE PLANEACION

FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		Hoja: 80 de 122
5.- Procedimiento para la integración de cuentas corrientes			

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer mecanismos para la integración de los saldos de pacientes durante su estancia hospitalaria, para proporcionar adecuadamente los saldos a pagar por el paciente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel externo permitirá al paciente y/o su representante legal conocer oportunamente el costo de los servicios proporcionados por el Instituto.
- 2.2 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento de aplicación a los trabajadores del Departamento de Tesorería que permita apoyar al paciente y/o su representante legal en el pago de los servicios proporcionados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS

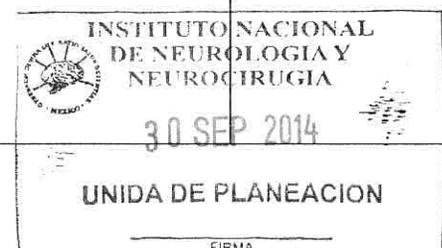
- 3.1 Para la correcta aplicación y operación de este procedimiento, el Departamento de Trabajo Social deberá asignar de manera expedita el nivel socioeconómico a todos los pacientes hospitalizados.
- 3.2 El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, es responsable del procesamiento de información, estableciendo los métodos de control y seguridad necesarios para que los saldos correspondientes sean actualizados permanentemente.
- 3.3 Los departamentos y/o áreas prestadoras de servicios médicos serán las responsables de informar y/o capturar en el sistema de cómputo diario los servicios proporcionados a los pacientes durante su estancia hospitalaria para integrar oportunamente el saldo del paciente.
- 3.4 El Departamento de Tesorería será el responsable de proporcionar el saldo por lo servicios proporcionados al momento de egreso del paciente y posteriormente realizar el corte de cuentas.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		
	5.- Procedimiento para la integración de cuentas corrientes		Hoja: 81 de 122

4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Subdirección de Enfermería	1	Registra los movimientos de ingreso y egreso de pacientes y actualiza el censo en sistema de cómputo.	Censo Actualizado
Departamento de Trabajo Social	2	Asigna y captura en sistema de cómputo el nivel socioeconómico del paciente.	Nivel socioeconómico
Departamento y/o áreas prestadoras de servicios médicos	3	Proporciona el servicio médico al paciente y lo captura en el sistema de cómputo.	Servicio médico.
Departamento TIC	4	Procesa el sistema de cómputo de administración hospitalaria para que se actualice permanentemente y permita proporcionar los saldos correctos del servicio médico proporcionado al paciente.	
Departamento de Tesorería (Área de cuentas corrientes)	5	Recibe de caja los recibos de cobro (copia amarilla) pagados por servicios médicos de hospitalización por el paciente y/o su representante legal para su afectación en el estado de cuentas del paciente.	Recibos de cobro.
Departamento de Trabajo Social	6	Notifica al responsable legal del alta del paciente y le indica solicite al Departamento de Tesorería el saldo.	
Departamento de Tesorería (Área de cuentas corrientes)	7	Recibe del responsable legal el carnet del paciente y procesa a verificar el saldo.	Aviso de saldo.
	8	Proporciona al responsable legal el saldo del paciente y le solicita efectúe el pago en la caja de cuotas de recuperación.	
Departamento de Tesorería (Área de cajas)	9	Recibe el pago del responsable legal y proporciona el recibo de cobro en original al responsable legal del paciente, indicando sea entregado al Departamento de Trabajo Social.	Recibo de cobro. Aviso de saldo.



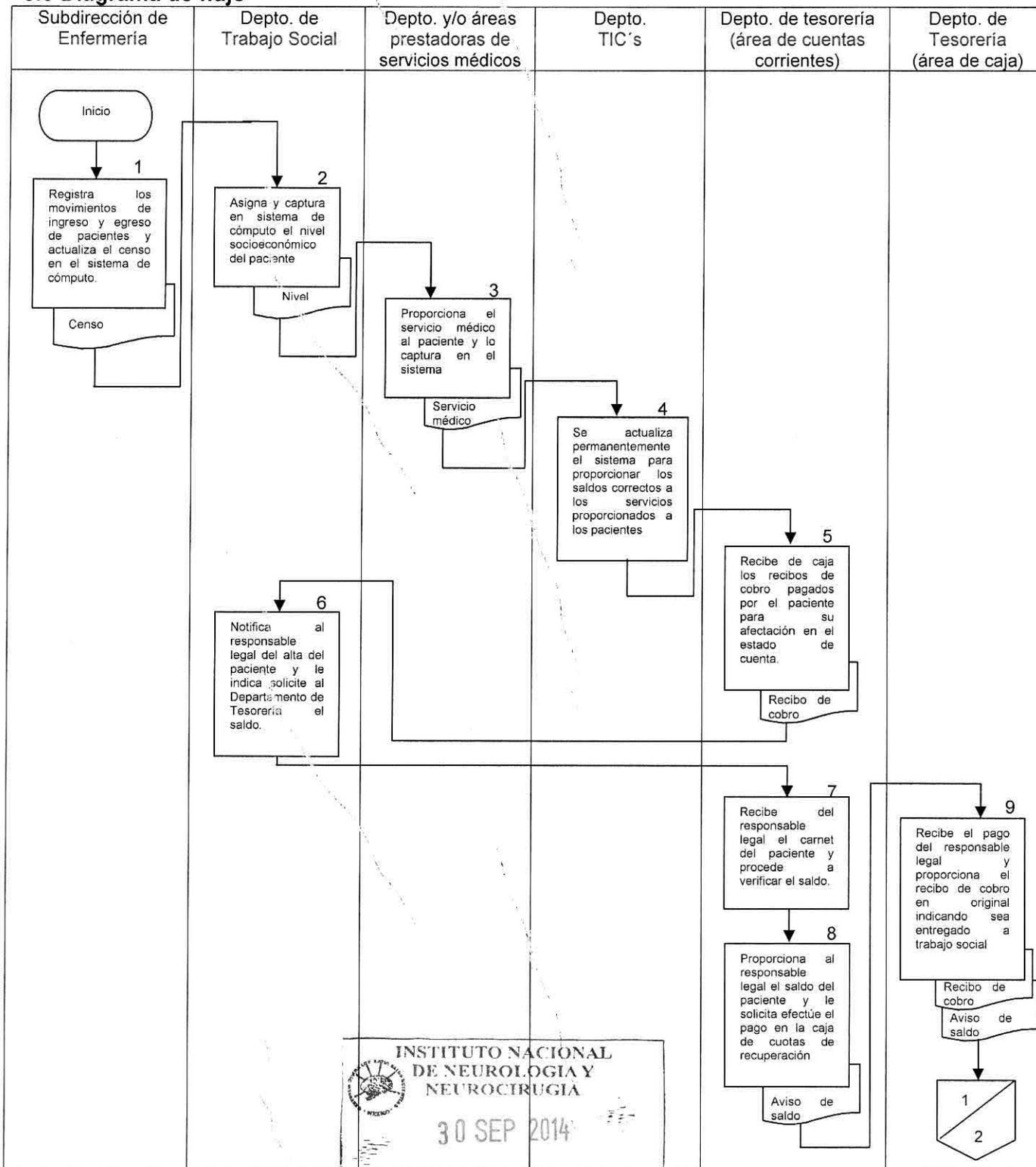


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Trabajo Social	10	Recibe del responsable legal del paciente el aviso de saldo y recibo de cobro, elabora el volante de egreso en tres tantos.	Volante de egreso
	11	Entrega al responsable legal del paciente: recibo de cobro original, el aviso de saldo y el volante de egreso original y dos copias, para el visto bueno del área de cuentas corrientes.	Recibo de cobro. Aviso de saldo. Volante de egreso.
Departamento de Tesorería (Área de cuentas corrientes)	12	Recibe volante de egreso del representante legal, da el visto bueno al volante de egreso en el original y dos copias para la salida del paciente y lo entrega.	Volante de egreso con Vo. Bo.
	13	Efectúa el corte de cuenta, archivando la documentación del paciente.	Corte de cuenta.
Departamento de Trabajo Social	14	Recibe del responsable legal del paciente copias del volante de egreso con Vo.Bo., revisa y entrega el recibo de cobro original y dos copias del volante de egreso, para que entregue una copia en el servicio donde se encuentra el paciente y otra al personal de vigilancia encargado, para el egreso.	Copia del volante de egreso.
		TERMINA	

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA
30 SEP 2014
UNIDA DE PLANEACION
FIRMA



5.0 Diagrama de flujo

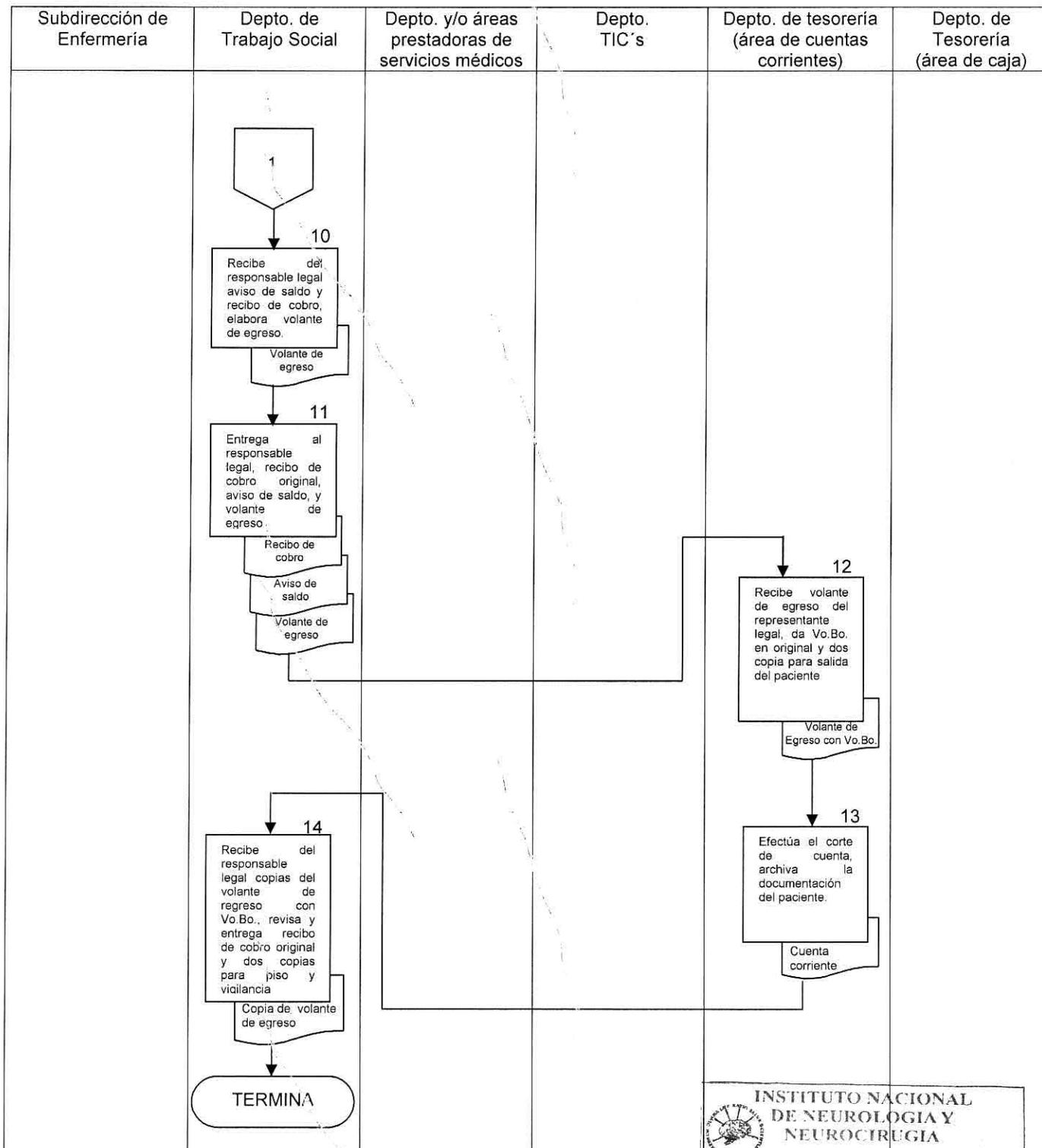


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA

30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

FIRMA



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

FIRMA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		
	5.- Procedimiento para la integración de cuentas corrientes		Hoja: 85 de 122

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Volante de egreso.	1 años	Departamento de Tesorería	No aplica
Aviso de saldo.	1 años	Departamento de Tesorería	No aplica
Recibo de cobro.	1 años	Departamento de Tesorería	No aplica

8.0 Glosario

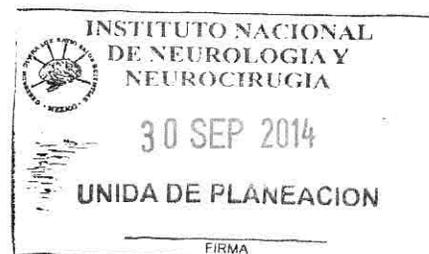
- **Aviso de saldo** Documento en el cual se plasma al importe a pagar o el saldo a favor.
- **Recibo de cobro** Comprobante de pago elaborado por el Departamento de Tesorería donde se asienta el importe económico realizado por los pacientes.
- **Saldo** Cantidad resultante entre cargos y abonos de una cuenta.
- **Volante de egreso** Documento donde el Departamento de Trabajo Social indica al Departamento de Tesorería (Área de cuentas corrientes) que el responsable legal ha realizado todos los trámites para que el paciente egrese del área de hospitalización.

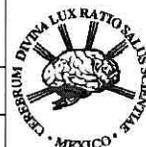
9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Aviso de saldo.
- 10.2 Recibo de cobro.
- 10.3 Volante de egreso.





ANEXO 10.1



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ

HORA DE TRÁMITE _____ (1)

México, D.F., a _____ (2) de _____ 20__

AVISO DE SALDO

Nº DE FOLIO: _____ (3)

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ (4)

Nº DE REGISTRO: _____ (5) CLAVE: _____ (6) CAMA: _____ (7)

SALDO DEUDOR :\$ _____ (8)

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CUENTAS CORRIENTES

(9)

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGIA Y
NEUROCIRUGIA
30 SEP 2014
UNIDA DE PLANEACION
FIRMA

 SECRETARIA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		Hoja: 87 de 122	
5.- Procedimiento para la integración de cuentas corrientes				

ANEXO 10.2



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIURGIA
"MANUEL VELASCO SUAREZ"

AV INSURGENTES SUR N° 3677
 Reg Fed de Causantes INN 900727 UE1

TEL 55 06 38 22

RECIBO DE COBRO

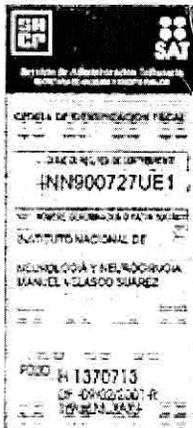
A N° 588041

RECIBIMOS DE: **1**

CLAVE: **2**

REGISTRO: **3**

CONCEPTO: **4**



IMPORTE: **5**

EXPIDIO: **6** COBRO: **7**

NOTA: ESTE RECIBO NO ES VALIDO SIN LA MARCA DE LA CAJA Y FIRMA DEL CAJERO

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIURGIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería 5.- Procedimiento para la integración de cuentas corrientes		Hoja: 88 de 122

ANEXO 10.3



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA
 MANUEL VELASCO SUÁREZ

INSURGENTES SUR N° 3877
 C.P. 14269 MÉXICO, D.F.
 TEL. 56 06 38 22

DIRECCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
VOLANTE DE EGRESO

NOMBRE: _____	EXP. N°: _____
SERVICIO: _____	CAMA: _____
CLAVE SOCIOECONÓMICA: _____	FECIBO DE PAGO: _____
MOTIVO DEL EGRESO	() ALTA PROGRAMADA () ALTA VOLUNTARIA
	() DEFUNCIÓN () TRASLADO A OTRA INST.
OBSERVACIONES: _____	

FECHA: _____	HORA _____
DÍA	MES AÑO
ELABORÓ: _____ Vo.Bo. _____	
FIRMA: _____	CUENTAS CORRIENTES/CAJA

INSTITUTO NACIONAL
 DE NEUROLOGIA Y
 NEUROCIROGIA

30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

_____ FIRMA

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN</p>		Rev. X
	<p>Departamento de Tesorería</p>		
	<p>6.- Procedimiento para la Recepción de pago</p>		<p>Hoja: 89 de 122</p>

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAGO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		
	6.- Procedimiento para la Recepción de pago		Hoja: 90 de 122

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer mecanismos de control que aseguren la recepción, registro y depósito de los recursos monetarios recibidos por concepto de cuotas de recuperación originadas por los pacientes durante su estancia y atención en el instituto.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel externo permitirá transparentar el proceso del registro de recepción de cobro por servicios proporcionados de salud a los pacientes por el Instituto.

2.2 A nivel interno permitirá que los trabajadores del Departamento de Tesorería realicen en forma eficaz y oportuna el cobro de los servicios médicos proporcionados por las áreas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Todos los cobros por concepto de cuotas de recuperación se recibirán y registrarán en las cajas instaladas para tal efecto en el Instituto. Se expedirá recibo original foliado por cada uno de los pagos recibidos de los pacientes y/o sus familiares, por concepto de cuotas de recuperación.

3.2 Las personas autorizadas para recibir pagos son los cajeros en turno y, en su caso, los supervisores de los respectivos turnos. En todos los casos se expedirán recibos oficiales foliados, de los cuales entregarán el original al interesado (paciente o familiar) y conservarán la copia para la revisión.

3.3 Sólo se recibirán cobros en efectivo, tarjetas de crédito, débito y cheques de caja o certificados a favor del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

3.4 En los pagos por concepto de servicios médicos ambulatorios, el cajero entregará el original y copia amarilla del recibo de cobro al paciente y/o su representante legal. En los pagos por servicios médicos de hospitalización, la copia amarilla del recibo de cobro se turnará al área de cuentas corrientes de pacientes.

3.5 La aplicación de los recursos recibidos por concepto de cuotas de recuperación se efectuará conforme a lo dispuesto por normativa para el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.

3.6 Al final de cada turno deberá elaborarse el reporte diario de caja, de conformidad con su instructivo. En dicho reporte se describirán los números de folio de los recibos expedidos y los cancelados y se anexarán original y copia de todos los recibos que hayan sido cancelados en los cuales se anotará de manera clara y visible la palabra cancelado.



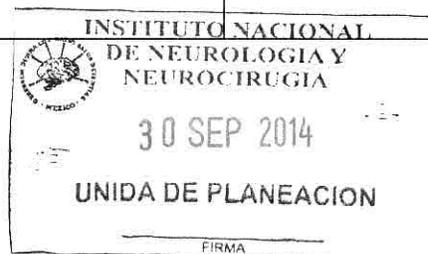
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		
	6.- Procedimiento para la Recepción de pago		Hoja: 91 de 122

- 3.7 Los ingresos captados deberán ser entregados en la caja general para la revisión y el corte correspondiente a cada turno. Este corte deberá ser depositado en la cuenta bancaria asignada por el Instituto, a nombre del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, el día hábil siguiente a su recepción, utilizando preferentemente el servicio de traslado de valores.
- 3.8 La cobranza a todos los pacientes estará a cargo del Departamento de Tesorería del Instituto.

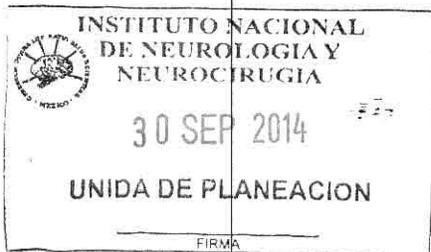


4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Departamento de Tesorería	1	El área de caja de cuotas de recuperación recibe del paciente el carnet para el pago por concepto de consultas o servicios programados.	Carnet.
	2	Elabora recibo de cobro (en original y tres copias, amarilla, rosa y azul), anotando los datos: nombre del paciente, clave socioeconómica, número de expediente, concepto de pago (consulta o servicio), y precio del servicio.	Recibo de cobro.
	3	El cajero recibe del paciente el efectivo.	Registro de cobro.
	4	El cajero entrega al paciente el recibo original y copia amarilla, debidamente registrado (pacientes ambulatorios). Entrega únicamente el recibo original de pago (pacientes hospitalizados).	Recibo de cobro.
	5	El cajero conserva la copia azul y rosa para su posterior envío a la jefatura de tesorería. Envía copia amarilla al área de cuentas corrientes para su captura en la cuenta de pacientes hospitalizados.	Copia de recibo de cobro.
	6	El cajero en turno efectúa al final de su jornada un corte de caja, para lo cual suma el importe de las copias rosa y azul de sus recibos, cuenta el efectivo y verifica contra el total que entrega.	Corte de caja.
	7	Elabora el formato de reporte diario de caja en original y una copia, y firma de entregado, en caso de que existan diferencias procede a su análisis para aclararlas. Entrega el reporte a la cajera general.	Formato de reporte diario de caja
	8	Cajera general recibe los cortes de cada uno de los cajeros de cuotas y procede a su depósito.	Depósito



Responsable	Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Departamento de Tesorería	9	La cajera general prepara el depósito diario, el cual es entregado a la empresa de traslado de valores, quien firma de recibido y procede a llevarse el efectivo.	
	10	La cajera general recibe formato de traslado de valores debidamente firmado y procede a archivarlo.	Formato de traslado
	11	La cajera general envía fichas de depósito al Departamento de Tesorería para elaborar el análisis de ingresos y su correspondiente envío al Departamento de Contabilidad.	Ficha de depósito.
		TERMINA	

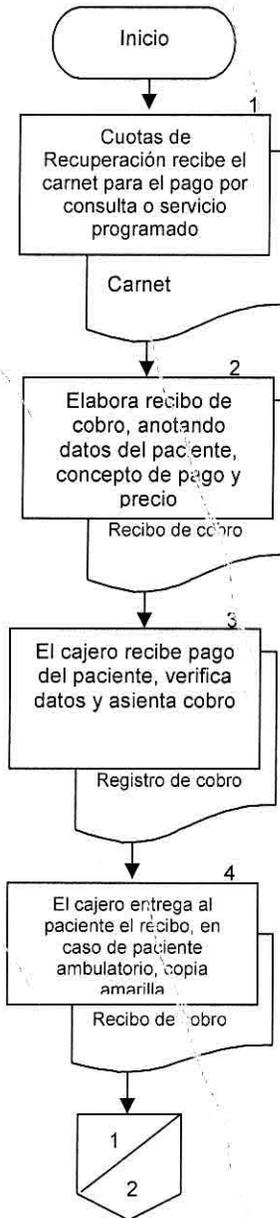


INSTITUTO NACIONAL
 DE NEUROLOGIA Y
 NEUROCIROGIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
FIRMA



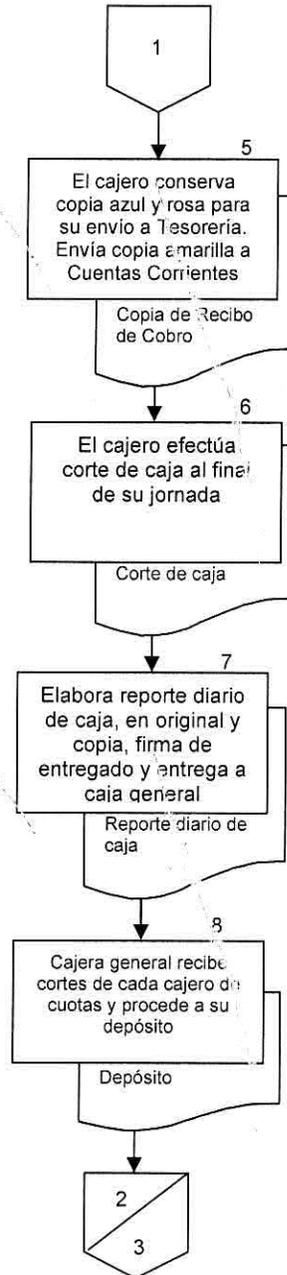
5.0 Diagrama de flujo.

Departamento de Tesorería





Departamento de Tesorería



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA

30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

FIRMA



Departamento de Tesorería



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA
30 SEP 2014
UNIDA DE PLANEACION
FIRMA

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Ficha de depósito	5 años	Departamento de Contabilidad	No aplica
Formato de reporte diario de caja	5 años	Departamento de Contabilidad	No aplica
Corte de caja	5 años	Departamento de Contabilidad	No aplica
Copias de recibo de cobro	5 años	Departamento de Contabilidad	No aplica
Formato de traslado	1 años	Departamento de Tesorería	No aplica

8.0 Glosario

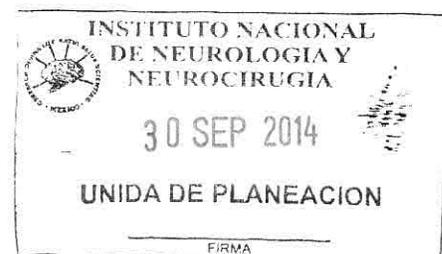
- Ficha de Depósito** Documento con el cual se comprueba la cantidad depositada en una Institución Financiera.
- Reporte diario de caja** Documento donde los cajeros declaran el total del importe cobrado en su turno.
- Recibo de cobro** Comprobante de pago realizado por los pacientes y/o representante legal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Recibo de cobro.
- 10.2 Reporte diario de caja.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Departamento de Tesorería

6.- Procedimiento para la Recepción de pago



Rev. X

Hoja: 98 de 122

ANEXO 10.1



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA
"MANUEL VELASCO SUAREZ"

AV INSURGENTES SUR N° 3677
Reg Fed de Causantes INN 900727 UE1

TEL 55 36 38 22

RECIBO DE COBRO

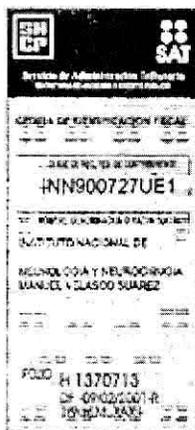
A N° 588041

RECIBIMOS DE: 1

CLAVE: 2

REGISTRO: 3

CONCEPTO: 4



IMPORTE: 5

EXPIDIO: 6

COBRO: 7

NOTA: ESTE RECIBO NO ES VALIDO SIN LA MARCA DE LA CAJA Y FIRMA DEL CAJERO

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA
30 SEP 2014
UNIDA DE PLANEACION
FIRMA

ANEXO 10.2



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

REPORTE DIARIO DE CAJA



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA "DR. MANUEL VELASCO SUAREZ" DEPARTAMENTO DE TESORERIA

REPORTE DIARIO DE CAJA

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ CATEGORIA: _____

FECHA DE ENTRADA _____ HORA _____ FECHA DE SALIDA _____ HORA _____

OPERACION INICIAL _____ OPERACION FINAL _____
SE REGISTRAN RECIBOS EN LA MAQUINA REGISTRADORA? _____
EN CASO NEGATIVO EXPLIQUE LAS CAUSAS: _____

SERIE DE RECIBOS UTILIZADOS _____ DEL _____ AL _____
IMPORTE COERADO \$ _____ No. RECIBOS ENTREGADOS _____
INTEGRACION DEL EFECTIVO ENTREGADO _____

CANTIDAD	VALOR	IMPORTE	CANTIDAD	VALOR	IMPORTE
_____	1,000.00 \$	_____	_____	5.00 \$	_____
_____	500.00 \$	_____	_____	2.00 \$	_____
_____	200.00 \$	_____	_____	1.00 \$	_____
_____	100.00 \$	_____	_____	0.50 \$	_____
_____	50.00 \$	_____	_____	0.20 \$	_____
_____	20.00 \$	_____	_____	0.10 \$	_____
_____	10.00 \$	_____	_____	0.05 \$	_____

TOTAL DE EFECTIVO \$ _____

No. DE CHEQUES _____ TOTAL DE CHEQUES \$ _____

No. DE COMPROBANTES _____ IMPORTE COMPROBANTES \$ _____

TOTAL DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS ENTREGADOS \$ _____

OBSERVACIONES: _____

DECLARO QUE EL EFECTIVO Y DOCUMENTOS DETALLADOS EN ESTE REPORTE SON TODOS LOS QUE OBRAN EN MI PODER Y QUE LOS ENTREGO A ENTERA SATISFACCIÓN DE QUIEN RECIBE.

ENTREGO	RECIBIO	REVISO	Vo. Bo.
CAJA CUOTAS DE RECUPERACION	C. LINA CASTREJON PINEDA CAJERA GENERAL	REV./CUOTAS DE RECUPERACION	JEFE DEL DEPTO. DE TESORERIA



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA

30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

FIRMA _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 REPORTE DE CAJERO**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre del empleado	Apellido paterno, materno y nombre(s) del cajero que hace el reporte.
2	Categoría	Cargo que ocupa la persona que efectúa el reporte.
3	Fecha de entrada	Día, mes y año en que se efectúa la primera operación.
4	Hora	Hora en que se efectúa la primera operación.
5	Fecha de salida	Día, mes y año en que se efectúa la última operación.
6	Hora	Hora en que se efectúa la última operación.
7	Operación inicial	Número de la primera operación con la que inicia el turno.
8	Operación final	Número de la última operación con la que termina el turno.
9	Se registraron recibos en la máquina registradora	Si o no, según corresponda.
10	En caso negativo explique las causas	Breve descripción de la causa por la que no se registraron recibos en la máquina registradora.
11	Serie de recibos utilizados del	Número del recibo con el que inicia el turno.
12	Al:	Número del último recibo con el que termina el turno.
13	Importe cobrado	Total en número del importe cobrado en el turno.
14	Número recibos entregados	Total de recibos utilizados en el turno.



**INSTITUTO NACIONAL
 DE NEUROLOGIA Y
 NEUROCIROLOGIA**

 30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

 FIRMA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 REPORTE DE CAJERO**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
15	Cantidad	Número de billetes y/o monedas de las diferentes denominaciones.
16	Importe	Cantidad que importa el número de billetes y/o monedas.
17	No. de cheques	Número de cheques recibidos.
18	No. de comprobantes	Número de comprobantes recibidos.
19	Total efectivo	Importe en efectivo recibido.
20	Total de cheques	Importe recibido en cheques.
21	Importe comprobantes	Importe recibido en comprobantes.
22	Total de efectivo y documentos entregados	Importe total cobrado en el turno.
23	Observaciones	Anotaciones especiales de cada cajero.
24	Entregó	Nombre y firma del cajero que elabora el reporte.
25	Recibió	Nombre y firma de la cajera general.
26	Revisó	Nombre y firma de la persona que revisa y registra los Inbesos diarios.
27	Vo. Bo.	Nombre y firma del jefe del Departamento de Tesorería.


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 30 SEP 2014
UNIDA DE PLANEACION

 FIRMA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		
	7.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudo		Hoja: 102 de 122

7.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ADEUDO


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA
 30 SEP 2014
UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería 7.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudo		

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el compromiso entre el paciente y/o responsable legal y el Instituto para el pago diferido por servicios médicos otorgados, una vez comprobado el estado de insolvencia del paciente. Determinando los mecanismos de seguimiento para el registro, control e información de los deudores, en función de su origen, naturaleza jurídica e importe.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel externo permitirá transparentar el proceso de reconocimiento de adeudo por servicios proporcionados de salud a los pacientes del Instituto.
- 2.2 A nivel interno permitirá que los trabajadores del Departamento de Tesorería registren el adeudo por los servicios médicos proporcionados por las áreas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

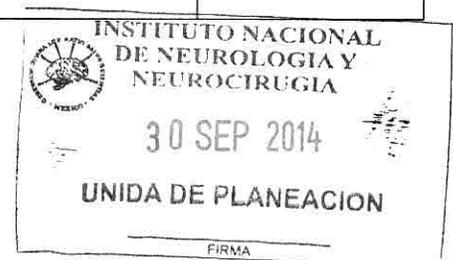
- 3.1 El Director General es la única persona autorizada para la condonación de adeudos, actividades que delega en el Director Médico.
- 3.2 El pago de adeudos generados por la prestación de servicios de atención médica a pacientes que pertenezcan a la población abierta clasificada en los niveles 1 a 6, deberá garantizarse la forma, monto y periodicidad de los pagos al Instituto.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social será responsable de elaborar la solicitud de cartas compromiso, anexando copia del comprobante del domicilio actual y de la identificación del paciente y/o responsable legal.
- 3.4 El Departamento de Tesorería será responsable de la elaboración de las cartas compromiso y de efectuar las gestiones de cobro para la recuperación de adeudos.
- 3.5 El Departamento de Tesorería será responsable de enviar recordatorios de adeudo a las personas que hayan omitido el pago correspondiente a partir de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la carta compromiso, con periodicidad de 30, 60 y 90 días naturales.

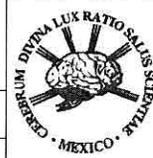


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		
	7.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudo		Hoja: 104 de 122

4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Actividad	Documento o anexo
Departamento de Tesorería	1	El área de cuentas corrientes integra el estado de cuenta del paciente y entrega al paciente y/o responsable legal, el volante del saldo.	Volante de saldo.
	2	Entrega el volante de saldo al paciente y/o responsable legal y se presenta en la caja a liquidar. ¿Tiene problemas para liquidar el saldo?	
	3	No: Paga el saldo presentado en el volate en caja y el cajero entrega el recibo original de pago.	Recibo original de pago.
	4	Si: Pide al responsable legal del paciente acudir al Departamento de Trabajo Social para valorar situación.	
Departamento de Trabajo Social	5	Atiende al responsable legal del paciente, revisa las notas de trabajo social, informe social, visita domiciliaria y determina si aplica política 3.8. ¿Es necesario dar apoyo institucional?	
	6	Si: Continúa con el Procedimiento 4 "Apoyo Institucional". Termina Procedimiento.	
	7	No: Se acuerda con el responsable legal el término para el pago del adeudo y elabora solicitud de carta compromiso en original y copia.	Solicitud de carta compromiso
Departamento de Tesorería	8	Recibe al responsable legal del paciente, solicitud de carta y elabora carta compromiso en original y dos copias verificando los datos.	Carta compromiso.
	9	Presenta la carta compromiso al responsable legal del paciente, para su revisión y firma de conformidad.	Carta compromiso firmada
	10	Entrega al responsable legal del paciente copia de la carta compromiso. Pasa al Procedimiento 3 "Egreso Hospitalario" actividad 1.4. Termina procedimiento.	

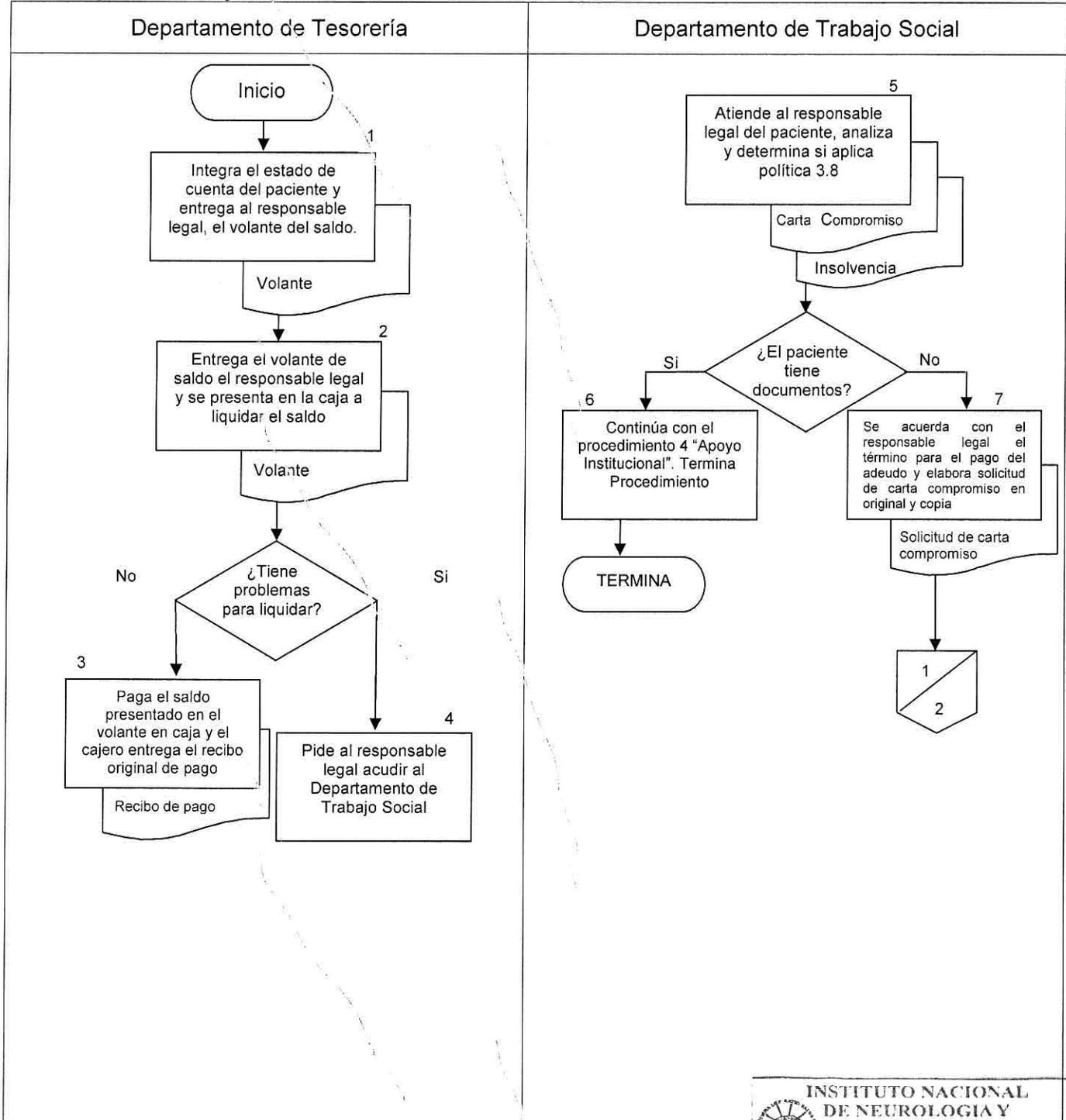




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Tesorería	11	Captura las cartas compromiso y abonos realizados, archiva temporalmente la carta compromiso.	Carta compromiso
	12	Turna al Departamento de Contabilidad el original de carta compromiso para su guarda y custodia	Carta compromiso
	13	Revisa las fechas de las cartas compromiso y envía recordatorios de adeudos a los responsables legales del paciente con periodicidad de 30, 60 y 90 días para que efectúe el pago correspondiente.	Carta reconocimiento de adeudo
	14	Captura los abonos realizados, archiva temporalmente la información.	Recibos de pago
TERMINA			


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
 30 SEP 2014
UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA

5.0 Diagrama de flujo.

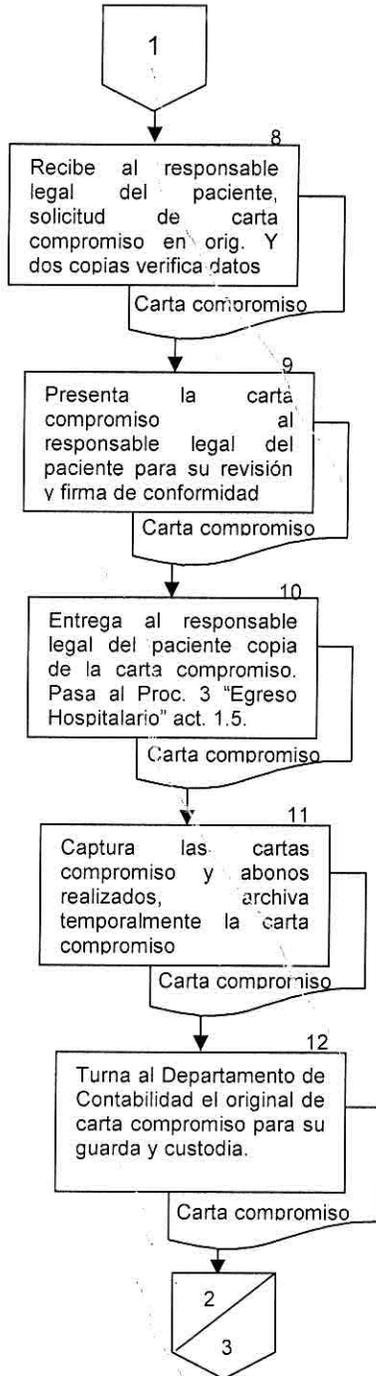


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA



Departamento de Tesorería

Departamento de Trabajo Social

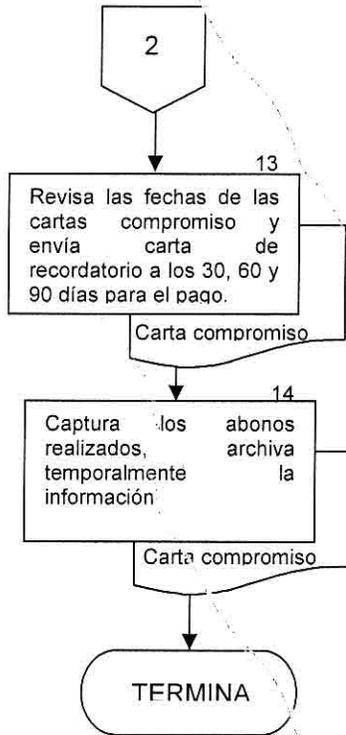


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA



Departamento de Tesorería

Departamento de Trabajo Social



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA

30 SEP 2014

UNIDA DE PLANEACION

FIRMA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería 7.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudo		Hoja: 109 de 122

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Volante de saldo	1 años	Departamento de Contabilidad	No aplica
Solicitud de carta compromiso	5 años	Departamento de Contabilidad	No aplica
Carta compromiso	5 años	Departamento de Contabilidad	No aplica

8.0 Glosario

Carta compromiso Documento mediante el cual el paciente y/o responsable legal del mismo, se compromete a liquidar y/o abonar hasta cubrir el total del adeudo que tiene pendiente al egreso del paciente.

Recibo de cobro Comprobante de pago elaborado por el Departamento de Tesorería donde se asienta el importe económico realizado por los pacientes.

9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de carta compromiso.
- 10.2 Carta compromiso.
- 10.3 Carta de reconocimiento de adeudo.



 SALUD <small>SALUD PARA TODOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería 7.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudo		Hoja: 110 de 122

ANEXO 10.1



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA
 MANUEL VELASCO SUÁREZ

SOLICITUD DE FORMATO DE CARTA COMPROMISO

FECHA: _____
 DÍA MES AÑO

DEPARTAMENTO
 DE TRABAJO SOCIAL
 P R E S E N T E .

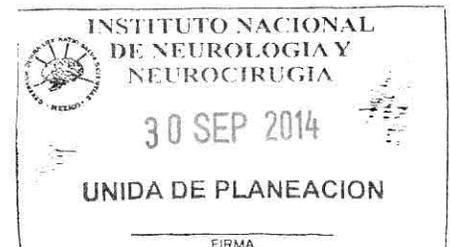
NOMBRE: _____ EXP.: _____

SERVICIO CLÍNICO: _____ CAMA _____

NIVEL SOCIOECONÓMICO: _____ ANTE MI
 IMPOSIBILIDAD ECONÓMICA ATENTAMENTE SOLICITO ME SEA PROPORCIONADO UNA FORMA
 DE CARTA COMPROMISO A FIN DE CUBRIR EN EL TERMINO QUE SE ME AUTORICE EL
 ADEUDO QUE POR LA CANTIDAD DE: \$ _____
 (_____)

TENGO CON ESTA INSTITUCIÓN.

 NOMBRE Y FIRMA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		Hoja: 111 de 122
7.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudo			

ANEXO 10.2



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ

Nº. de FOLIO _____

CARTA COMPROMISO

México, D.F., a _____ de _____ del _____

Por medio de la presente reconozco, debo y pagaré en forma incondicional al INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ, en un plazo de _____

La cantidad de \$ _____, por concepto de atención médica, hospitalización y medicamentos para mi paciente _____, con número de registro _____ y nivel socioeconómico _____ por lo

que para todos los efectos legales a que haya lugar me obligo en los términos del presente documento. No omito precisar que el domicilio donde puedo ser requerido de pago de la mencionada cantidad, es el ubicado en: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SUScriptor

ORIGINAL (TESORERÍA)
COPIA (RESPONSABLE LEGAL)
COPIA (TRABAJO SOCIAL)



INSTRUCTIVO DE LLENADO
CARTA COMPROMISO

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Número de folio	Número consecutivo de la carta compromiso.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la carta compromiso.
3	Plazo	Período en el cual pagaran el adeudo.
4	Cantidad	Importe del adeudo.
5	Paciente	Nombre completo del paciente hospitalizado.
6	Registro	Número de expediente del paciente.
7	Nivel socioeconómico	Clave socioeconómica asignada al paciente.
8	Domicilio	Domicilio completo del responsable legal que firmará la carta compromiso.
9	Nombre y firma del suscriptor	Nombre completo de la persona que se hará responsable de pagar el adeudo.



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA
30 SEP 2014
UNIDA DE PLANEACION

FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		Hoja: 113 de 122
7.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudo			

ANEXO 10.3



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

México, D.F.,

SRF/ <<No. ____oficio>>/20

C.<<Responsable Legal>>

DOM:<<Domicilio>>

ASUNTO: FORMAL REQUERIMIENTO DE PAGO
CANTIDAD: \$<<importe>>>

Derivado de los reportes arrojados por nuestro sistema de saldos y tomando en cuenta que Usted registra un adeudo en este Instituto Nacional de Salud, con motivo de la atención médica que se le otorgó a su paciente <<Nombre del paciente>>, mucho le agradeceré que en un término no mayor de CINCO días, se presente ante la Tesorería del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, sito en AV. INSURGENTES SUR NÚM. 3877, COLONIA LA FAMA DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 14269, EN ESTA CIUDAD, a efectuar el pago de la cantidad comentada, a efecto de enviarle trámites y molestias posteriores.

No omito indicarle que en el supuesto de hacer caso omiso a este requerimiento de pago, se iniciará el procedimiento judicial que conforme a derecho corresponda, con la finalidad de obtener el pago del multicitado saldo más sus accesorios legales, que incluyen el interés legal y gastos y costas del juicio correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

LIC. MA. GUADALUPE SERRANO CORNEJO
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

C.c. DR. MARCOS HERNÁNDEZ GONZÁLEZ -Director de Administración.
 LIC. SALVADOR IGNACIO REDING VIDANA. -Titular de Órgano Interno de Control del INNN.
 L.C. MIRMA RÍOS LÓPEZ. -Jefe del Departamento de Tesorería.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		
	7.- Procedimiento para el reconocimiento de adeudo		Hoja: 114 de 122

INSTRUCTIVO DE LLENADO

AVISO DE ADEUDO

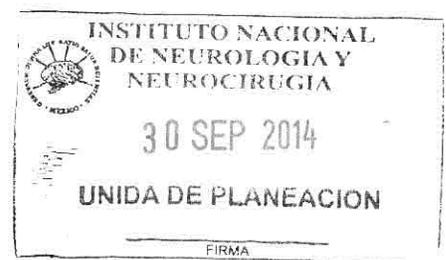
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año en que se envía el recordatorio del adeudo.
2	Número de oficio	Número asignado al oficio para recordatorio de adeudo.
3	Responsable legal	Nombre completo de la persona que firmo la carta compromiso y se hizo responsable de pagar el adeudo.
4	Domicilio	Domicilio completo del responsable legal quien pagará el adeudo.
5	Importe	Cantidad del adeudo.
6	Nombre del paciente	Nombre completo del paciente que origino el adeudo.
7	Firma	Nombre y firma de la persona que envía el recordatorio de adeudo.



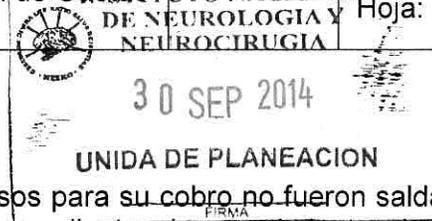


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	 <small>CEREBRUM DIVINA LEX RATIO SALUS SCIENTIA - MEXICO - AVANCEMOS</small>	Rev. X
	Departamento de Tesorería		Hoja: 115 de 122
	8.- Procedimiento para la Cancelación de Cuotas Incobrables		

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUOTAS INCOBRABLES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		
8.- Procedimiento para la Cancelación de Cuotas Incobrables			



1.0 PROPÓSITO

1.1 Identificar las cuentas que agotados todos los recursos para su cobro no fueron saldadas, y que validado por el Órgano Interno de Control el expediente de seguimiento de las cartas compromiso, serán presentadas para solicitar su cancelación a la Dirección General del Instituto.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno permitirá que los trabajadores del Departamento de Tesorería registren la cancelación de cuotas incobrables por los servicios médicos proporcionados por las áreas del Instituto.

2.2 A nivel externo permitirá transparentar el proceso de cancelación de cuotas incobrables por servicios proporcionados de salud a los pacientes del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 En el caso de fallecimiento de un paciente de población abierta, se seguirá la política de someter a la consideración del Órgano Interno de Control la validación de la carta compromiso que se hubiera suscrito, sin atender el nivel socioeconómico del finado e independientemente de la fecha de vencimiento de dicho documento, el cual se presentará para su cancelación a la Dirección General.

3.2 Para los adeudos menores a 30 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se cancelarán automáticamente 60 días naturales después de su vencimiento, cuando el deudor haya sido clasificado entre los niveles 1 a 6, se procederá a la consideración del Órgano Interno de Control para su validación y posteriormente enviarlo a la Dirección General para su autorización de cancelación.

3.3 Para los adeudos mayores a 30 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de pacientes clasificados con nivel socioeconómico del 1 al 6, será necesario realizar las siguientes acciones: cartas de notificación de adeudo (se realizan de manera mensual y máximo en tres ocasiones) que serán registradas en la hoja de control de pacientes, esto es, todos los datos referentes al seguimiento de la cuenta (fechas de recordatorio, pagos parciales).

3.4 Para el cobro de estos adeudos y una vez agotadas estas instancias, será necesaria la intervención directa del Área de Asuntos Jurídico del Instituto; en caso de no obtener respuesta favorable, el área de Asuntos Jurídicos emitirá un dictamen de no recuperación, y se presentará ante el Órgano Interno de Control para su validación y posterior cancelación por la Dirección General del Instituto.

3.5 Periódicamente la Subdirección de Recursos Financieros deberá presentar al Órgano Interno de Control el análisis pormenorizado de las cartas compromisos susceptibles de cancelación y de los adeudos en que procedió su cancelación automática.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería		Hoja: 117 de 122
8.- Procedimiento para la Cancelación de Cuotas Incobrables			

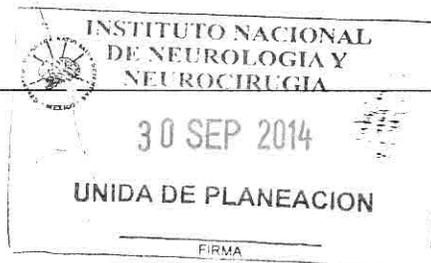
- 3.6 La Dirección General es la única autoridad facultada para autorizar la cancelación de adeudos por concepto de prestación de los servicios de atención médica, cuando el órgano interno de control valide sin observaciones la relación de cartas compromiso turnadas para su cancelación.
- 3.7 La guarda y custodia de las cartas compromiso canceladas será responsabilidad del Departamento de Contabilidad y estarán a disposición de las autoridades tanto internas como externas para los efectos procedentes.
- 3.8 Los pagos posteriores que se efectúen a los documentos cancelados, se aplicarán contablemente a la cuenta que corresponda conforme al catálogo de cuentas (otros ingresos), sin que por este hecho deba hacerse afectación alguna en la cuenta corriente respectiva.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Contabilidad, será responsable de elaborar, requisitar y tramitar las firmas de la "constancia de depuración y cancelación de saldos", la cual será la base para el registro contable de la cancelación de cuentas incobrables.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN			Rev. X
	Departamento de Tesorería			
8.- Procedimiento para la Cancelación de Cuotas Incobrables			Hoja: 118 de 122	

4.0 Descripción del Procedimiento

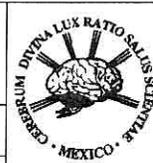
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Tesorería	1	Revisa cada mes los documentos de carta compromiso, de los que no han recibido contestación o pago alguno.	Oficio de cartera vencida
	2	Prepara oficio donde informa de la cartera vencida al Área de Asuntos Jurídicos del Instituto, para efectos del cobro respectivo.	
Área de Asuntos Jurídicos	3	Recibe oficio de cartera vencida y procede a realizar las gestiones para la recuperación de saldos, al término determina. ¿Es recuperable el saldo?	Recibe oficio
	4	Si: Remite al Departamento de Tesorería para el cobro. Continúa en actividad 1.6.	
	5	No: Comunica por oficio periódicamente al Departamento de Tesorería los resultados obtenidos en las gestiones de cobro. Continúa actividad 1.7.	
Departamento de Tesorería	6	Recibe los montos recuperados para depositarlos al día siguiente y actualiza los registros y estados de cuenta.	Depósito Actualiza registros
	7	Recibe oficio de resultados y prepara propuesta de cancelación al Órgano Interno de Control, con base en el reporte preparado por los Departamentos de Tesorería y Contabilidad y Asuntos Jurídicos.	Oficio de resultados
Órgano Interno de Control	8	Recaba firma del oficio en la Dirección de Administración y turna la propuesta de cancelación al Órgano Interno de Control.	Oficio de propuesta de cancelación
	9	Recibe propuesta de cancelación de cuentas, para su validación.	Oficio de propuesta de cancelación
	10	Revisa, analiza y valida la propuesta de cancelación de cuentas y turna oficio a la Dirección de Administración.	Oficio de propuesta de cancelación validada



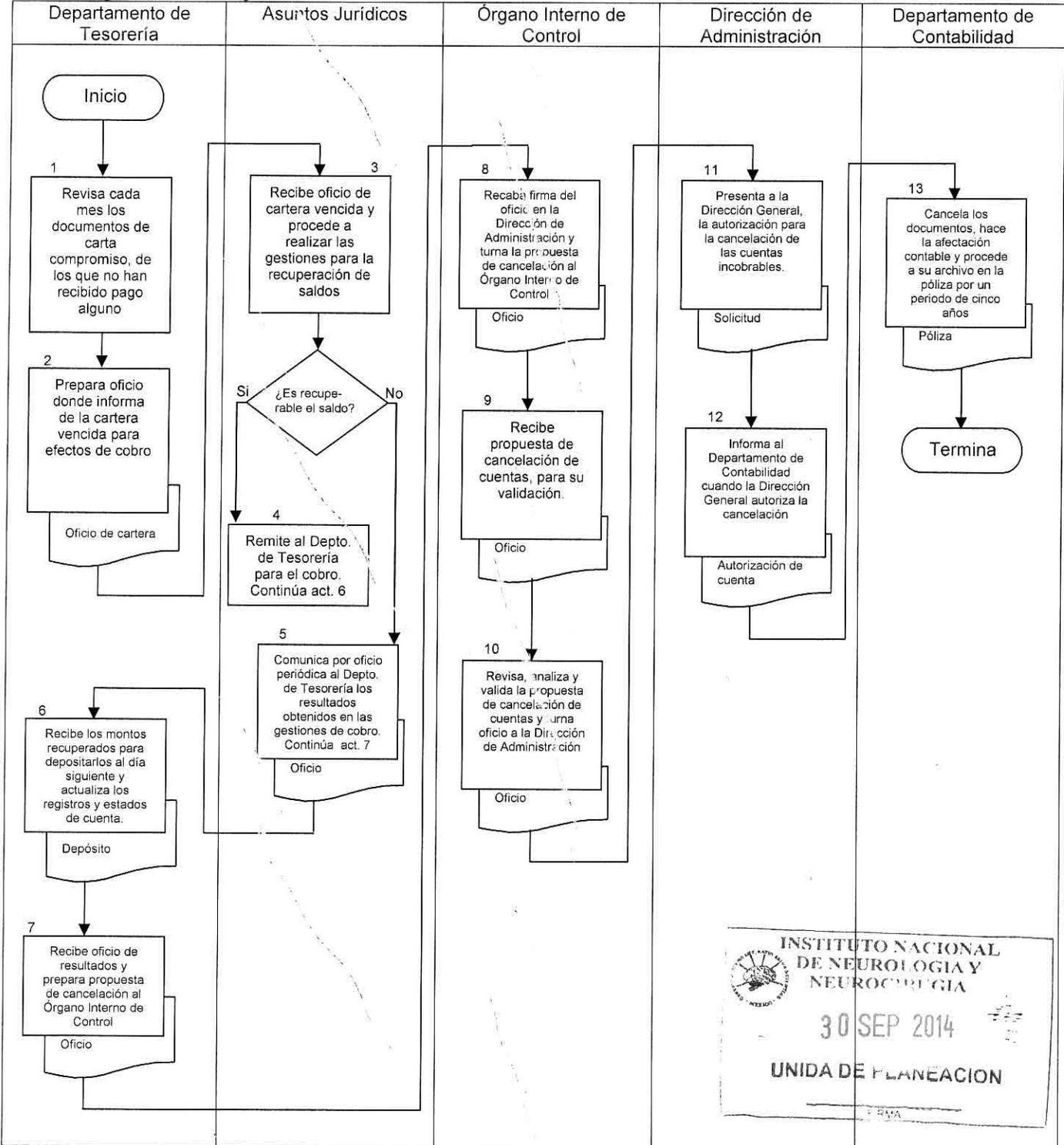


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración	11	Presenta a la Dirección General, la autorización para la cancelación de las cuentas incobrables.	Solicitud de acuerdo de cancelación
	12	Informa al Departamento de Contabilidad cuando la Dirección General autoriza la cancelación.	Autorización de cancelación de cuentas incobrables
Departamento de Contabilidad	13	<p>Cancela los documentos, hace la afectación contable y procede a su archivo en la póliza correspondiente por un período de cinco años.</p> <p>TERMINA</p>	Póliza

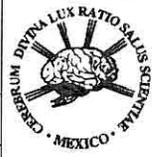

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION
 FIRMA



5.0 Diagrama de flujo.



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROQUIRUGIA
 30 SEP 2014
 UNIDA DE PLANEACION

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN		Rev. X
	Departamento de Tesorería 8.- Procedimiento para la Cancelación de Cuotas Incobrables		Hoja: 121 de 122

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Autorización de cuentas incobrables	5 años	Departamento de Tesorería	
Propuesta de cancelación validada por el Órgano de Control Interno	5 años	Departamento de Tesorería	

8.0 Glosario

Cuentas Incobrables

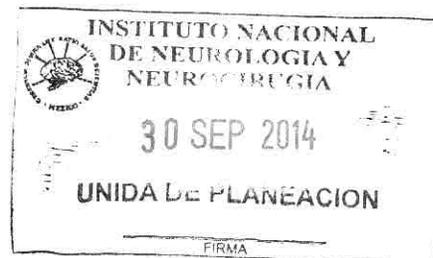
Es el importe de las cuentas por cobrar que una vez agotados los trámites de cobro se consideran irrecuperables o incosteables su recuperación.

9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

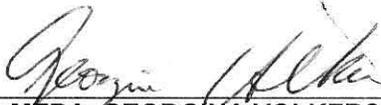
No aplica.



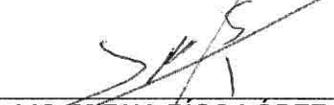
**IV. HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN**

ELABORO

ELABORO


**MTRA. GEORGINA VOLKERS
GAUSSMANN**

Jefa del Departamento de Trabajo Social


LIC. MIRNA RÍOS LÓPEZ

Jefa del Departamento de Tesorería

SANCIONÓ:

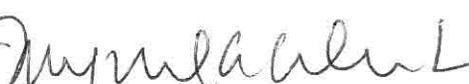

**LIC. CARMEN AMBROSIO
TORRES**

Jefe de la Unidad de Planeación

REVISARON

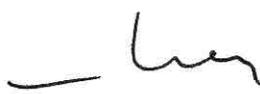

DR. MARCOS HERNÁNDEZ GONZÁLEZ

Director de Administración


DR. MIGUEL ÁNGEL CELIS LÓPEZ

Director Médico

AUTORIZÓ


**DRA. TERESITA CORONA
VAZQUEZ**

Directora General

