

# SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA

## MANUAL DE ADEUDOS INCOBRABLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA

Culiacán, Sinaloa a 15 de septiembre de 2021

  
Elaboró:

Lic. Melvin Noé Márquez Harper  
Director Jurídico y de Normatividad  
de los Servicios de Salud de Sinaloa.

  
Avaló:

Dr. Efrén Encinas Torres  
Director General de los Servicios  
De Salud de Sinaloa.

## MANUAL DE ADEUDOS INCOBRABLES

CONTENIDO	PAG.
1. INTRODUCCION-----	2
2. OBJETO -----	3
3. AMBITO DE APLICACIÓN-----	3
4. MARCO JURIDICO -----	3
5. GLOSARIO -----	4
6. NORMAS Y BASES -----	5
7. DISPOSICIONES FINALES -----	10

# MANUAL DE ADEUDOS INCOBRABLES

## 1. INTRODUCCIÓN

El organismo público descentralizado Servicios de Salud de Sinaloa fue creado por virtud del Decreto publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 128, de fecha 23 de octubre de 1996, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto prestar servicios de salud a la población abierta en el Estado, en cumplimiento de lo dispuesto por las leyes General y Estatal del Salud, y por el Acuerdo de Coordinación celebrado con la Federación el día 20 de Agosto de 1996.

Que para desarrollar las funciones establecidas en los diversos ordenamientos es necesario actualizar el funcionamiento del organismo público descentralizado de los Servicios de Salud de Sinaloa, a fin de dar oportuna atención y prestación de los servicios que requiere la sociedad, actualizando el marco normativo para eficientar el uso de sus recursos y ser más eficaz en el logro de sus propósitos.

Ahora bien, la sociedad Sinaloense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de Sinaloa, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del organismo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del organismo.

# MANUAL DE ADEUDOS INCOBRABLES

En este contexto y de conformidad con lo previsto en el artículo 59, fracción XV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, así como con las disposiciones presupuestarias y contables correspondientes en materia del ejercicio del gasto público, resulta necesario contar con las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Sinaloa cuando sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro o resulte notoriamente incosteable realizar gestiones para su recuperación.

## 2. OBJETO

Establecer las normas y bases que permitan efectuar la cancelación de adeudos considerados incobrables a favor del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Sinaloa cuando fuera notoria la imposibilidad práctica de su cobro o resultara notoriamente incosteable realizar gestiones para su recuperación, así como las disposiciones sobre el registro y cancelación de los adeudos incobrables o incosteables, cumpliendo el marco normativo aplicable.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas y Bases son de aplicación general y de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Sinaloa que intervengan en el procedimiento de cancelación de cuentas consideradas como adeudos incobrables a favor de este Organismo, cuando sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro o resulte incosteable realizar gestiones para su recuperación.

## 4. MARCO JURÍDICO

### 4.1 CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y  
Constitución Política del Estado de Sinaloa.

### 4.2 LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental;  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;  
Ley Federal de Austeridad Republicana;  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;  
Ley Federal del Trabajo;  
Ley del Impuesto Sobre la Renta;



## MANUAL DE ADEUDOS INCOBRABLES

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa;  
Ley de Deuda Pública para el Estado de Sinaloa;  
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa; y  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

### 4.3 CÓDIGOS

Código Civil Federal; y  
Código Fiscal de la Federación.

### 4.4 REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;  
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; y  
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa.

### 4.5 DECRETOS

Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal;  
denominada Servicios de Salud de Sinaloa.

### 4.6 OTRAS DISPOSICIONES

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.

## 5. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se deberán considerar las siguientes definiciones:

- a) **Adeudo considerado incobrable o incosteable:** El adeudo considerado irrecuperable cuando fuera notoria la imposibilidad práctica de su cobro y/o resultare incosteable.
- b) **DA:** Dirección Administrativa de los Servicios de Salud de Sinaloa.
- c) **Deudor:** Persona física o moral que, por razones legales, contractuales y/o convencionales mantiene un adeudo en favor del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Sinaloa.

## MANUAL DE ADEUDOS INCOBRABLES

- d) **Dictamen de incobrabilidad o incosteabilidad:** El documento en el que se exponen los supuestos actualizados que permiten la cancelación de una cuenta considerada adeudo incobrable o incosteable, en términos de lo que establece el numeral 6.3 del presente manual.
- e) **DJN:** Dirección Jurídica y de Normatividad de los Servicios de Salud de Sinaloa.
- f) **Estimación para cuentas o documentos por cobrar irrecuperables:** Es la relación de cuentas o documentos registrados en una cuenta de mayor de Activo de naturaleza acreedora, para su posterior baja de la contabilidad de los SSS contra sus resultados.
- g) **Normas y Bases:** Criterios generales que se deben cumplir, para proceder a cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del ente.
- h) **OIC:** Órgano Interno de Control y Evaluación de los Servicios de Salud de Sinaloa.
- i) **SRF:** Subdirección de Recursos Financieros de los Servicios de Salud de Sinaloa.
- j) **SRM:** Subdirección de Recursos Materiales de los Servicios de Salud de Sinaloa.
- k) **SSS:** Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominada Servicios de Salud de Sinaloa.
- l) **Unidades Administrativas:** Áreas generadoras de transacciones del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominada Servicios de Salud de Sinaloa, que cuentan con recursos presupuestarios asignados.

### 6. NORMAS Y BASES

Sera procedente la cancelación parcial o total de adeudos considerados incobrables, a favor de los SSS, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de cobro o resulte notoriamente incosteable realizar gestiones para su recuperación, y cuyo origen esté vinculado a las operaciones con recursos de los SSS en los términos del presente instrumento.

Para considerar un adeudo como incobrable y proceder a su cancelación, deben agotarse todas las acciones extrajudiciales de cobranza, así como las acciones judiciales procedentes, por parte de la DJN o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el presente ordenamiento; asimismo, se debe tener creada previamente la cuenta de Estimación para cuentas o documentos por cobrar irrecuperables,

## MANUAL DE ADEUDOS INCOBRABLES

además se informará a la Junta de Gobierno de los SSS en la sesión inmediata siguiente que corresponda, posterior a la cancelación de saldos.

### 6.1 Identificación de cuentas incobrables y acciones extrajudiciales de cobranza.

Las Cuentas consideradas incobrables se originarán por:

- a) Adeudos por el incumplimiento de contratos para la prestación de servicios o suministro de bienes a favor del SSS.
- b) Adeudos por concepto de pago de gastos por comprobar, en las modalidades de viáticos, pasajes, gasolina, peaje comisionado habilitado y fondo rotatorio no comprobados u otros de tal naturaleza, por parte de los servidores públicos o ex trabajadores de los SSS.
- c) Adeudos por el incumplimiento de pago derivado de la venta de bienes por parte de los SSS.
- d) Por adeudo de servicios médicos prestados por las Unidades Médicas, Centros de Salud u Hospitales Generales e Integrales a personas que cuenten con IMSS o ISSSTE.
- e) Los casos no contemplados en las fracciones anteriores deberán ser sometidos a consideración del OIC, quien emitirá su opinión, y a la aprobación de la Junta de Gobierno.

Las Unidades Administrativas que detecten la falta de comprobación de adeudos a favor del SSS deberán notificar a la Dirección de Administración de los SSS para los efectos de las acciones referidas en las presentes Normas y Bases.

La Dirección Administrativa, en los casos en los que el deudor haya incumplido en sus obligaciones de pago, comprobación y/o reintegro de recursos, realizará los requerimientos respectivos a los responsables del manejo de las Unidades Administrativas. Si la hubiere, realizará también el requerimiento a la SRM para que se realicen los actos necesarios para la ejecución de la garantía correspondiente, dejando constancia de ello. De igual manera la Dirección Administrativa informará a la DJN para que realice las gestiones de cobranza que procedan.

La DJN podrá hacer valer cualquier medio extrajudicial permitido por la ley para requerir la comprobación y/o el reintegro del recurso al deudor, y agregará al expediente toda evidencia de la cobranza que se genere. Si después de ello no se obtiene la comprobación con la documentación respectiva y/o el reintegro del recurso, se iniciará la interposición de la acción judicial que corresponda.

### 6.2 Acciones Judiciales.



## MANUAL DE ADEUDOS INCOBRABLES

La DJN será la encargada de requerir el cobro por la vía judicial, una vez que se hayan agotado las acciones o gestiones de cobro referidas en el numeral anterior.

La Dirección Jurídica y de Normatividad ejercitara en contra del deudor la acción que proceda, en defensa de los intereses de los SSS.

Sera responsabilidad de la DA proporcionar todos los soportes documentales para la debida integración de la acción legal que proceda. La DJN podrá solicitar a la Dirección Administrativa, en cualquier momento, información complementaria para tal efecto.

Así mismo la DJN remitirá copia certificada de las gestiones judiciales de cobro, cuando se hayan agotado o se colija que existe una notoria imposibilidad práctica de cobro y/o se presente algún supuesto de incobrabilidad.

### **6.3 Supuestos de notoria imposibilidad práctica de cobro.**

Serán considerados como adeudos de notoria imposibilidad práctica de cobro, a manera enunciativa más no limitativa, los que se ubiquen en los supuestos siguientes:

- a) Muerte o presunción de muerte del deudor, acreditada mediante acta de defunción o declaración emitida por autoridad competente;
- b) Declaración de quiebra o concurso del deudor emitido por la autoridad competente. En el primer supuesto, debe existir sentencia definitiva que declare concluida la quiebra por pago concursal o por falta de activos;
- c) No localización del deudor, una vez agotadas las instancias correspondientes para determinar su ubicación;
- d) Prescripción del adeudo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- e) Conclusión de las instancias extrajudiciales y judiciales correspondientes, una vez agotados los recursos aplicables y habiendo inexigibilidad del adeudo o imposibilidad de ejecución efectiva del cobro;



## MANUAL DE ADEUDOS INCOBRABLES

- f) Cuando se trate de un Adeudo Notoriamente incosteable, es decir, que la erogación, como resultado de la inversión horas hombre o de recursos económicos, sea superior a la cantidad por recuperar, prevaleciendo el criterio de costo-beneficio;
- g) Incapacidad física o mental permanente del deudor, declarada por autoridad competente; y
- h) Los previstos en el artículo 27 fracción XV, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y en la demás normatividad aplicable.

Los casos no contemplados en las fracciones anteriores deberán ser sometidos a consideración del OIC, quien emitirá su opinión, y a la aprobación de la Junta de Gobierno.

### 6.4 Integración del expediente.

La Dirección Administrativa deberá integrar un expediente, a petición de la Unidad Administrativa que origine o administre los recursos, los contratos de bienes o servicios, motive del saldo deudor, el cual deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

- a) Nombre y/o razón social del deudor, así como sus datos de identificación;
- b) Documento original que dio origen al registro del adeudo en la cuenta denominada cuentas por cobrar;
- c) Estado de cuenta o factura emitida; petición de gastos a comprobar u otorgamiento de viáticos y su respectiva constancia de transferencia; recibos emitidos por los Centros, estudio socioeconómico cualquier otro documento que acredite el deudo;
- d) Documentación soporte que demuestre las acciones extrajudiciales (oficios, requerimientos de pago, entre otros), así como las judiciales, realizadas para recuperar el adeudo;
- e) Copia del registro contable mediante el cual se creó o incrementó la Estimación para cuentas o documentos por cobrar irreuperables;
- f) Contrato, pedido o documento similar que respalde el servicio prestado;
- g) Solicitud de prestación de servicios; y
- h) Todos aquellos documentos que consideren necesarios para acreditar la deuda.

Una vez integrado el expediente con los documentos y los datos antes señalados, la DA lo remitirá a la DJN para su análisis y, en su caso, para la elaboración del proyecto del Dictamen de incobrabilidad o incosteabilidad respectiva.

### 6.5 Dictamen de incobrabilidad.

## MANUAL DE ADEUDOS INCOBRABLES

La DJN será la encargada del análisis correspondiente, así como de preparar el proyecto de dictamen de incobrabilidad o incosteabilidad y la documentación que le sirva de soporte, para el análisis conjunto y definitivo que se requiera.

La DJN establecerá los mecanismos de coordinación con la Dirección Administrativa y el OIC, a efecto de proceder a la elaboración del Dictamen de incobrabilidad o incosteabilidad correspondiente, que será suscrito por las 3 unidades administrativas.

Para efectos de lo anterior, la DJN procederá a la integración y elaboración del Dictamen, con la finalidad de agilizar los procesos de cancelación de adeudos a cargo de terceros, cuando fuera notoria la imposibilidad práctica de su cobro y/o resultare incosteable, en tal sentido el dictamen deberá contener un extracto de los antecedentes que originaron el adeudo, los elementos normativos que lo sustentan, comprobación de las gestiones para su recuperación en caso de que fueran procedentes, opinión jurídica estimando procedente que dicha cuenta debe clasificarse como incobrable o incosteable, la opinión del OIC y visto bueno de la Dirección Administrativa.

El Dictamen de incobrabilidad o incosteabilidad deberá contener, según el caso, los siguientes elementos:

- I. **Antecedentes:** Bajo este rubro se describirá el adeudo y se indicará su origen, mencionando que la Dirección Administrativa turna a la DJN el asunto para cobro;
- II. **Gestiones de cobro:** Se realizará una relación sucinta de las actividades que, en su caso, se llevaron a cabo para la recuperación del adeudo, señalando el área que la efectuó;
- III. **Documento que cuantifique,** únicamente para los casos señalados de incosteabilidad, los gastos que se estiman realizar en las gestiones de carácter jurídico y su comparación con el monto del adeudo, en el que se determine que es incosteable, dado que el importe que se llegara a obtener resultaría inferior a los costos que se erogarían en las gestiones de cobro, elaborado con apoyo de la DJN y la DA;
- IV. **Consideraciones:** Análisis lógico jurídico en el que se sustente legalmente la no cobrabilidad del adeudo o, en su caso, la incosteabilidad, debiendo hacer notar todas aquellas circunstancias que originan la conclusión;
- V. **Opinión del OIC:** Opinión respecto del Dictamen en comento;
- VI. **Conclusión:** Fin del dictamen en el que se determina la incobrabilidad o incosteabilidad del adeudo, y
- VII. **Firmas** de quienes elaboraron el dictamen.

## MANUAL DE ADEUDOS INCOBRABLES

Una vez elaborado el dictamen jurídico con la opinión correspondiente del OIC, se turnará a la SRF, a través de la Dirección Administrativa para que proceda a realizar el registro de cancelación del adeudo dictaminado como incobrable, y turne un tanto en original del documento emitido al OIC con el anexo soporte del movimiento contable, con copia para la DJN.

### **6.6 Análisis anual de cuentas por cobrar con notoria imposibilidad, practica de cobro o incosteabilidad.**

Al cierre de cada ejercicio fiscal la Dirección Administrativa llevara a cabo un análisis de los dictámenes de las cuentas por cobrar con notoria imposibilidad práctica de cobro o de incosteabilidad, elaborando una constancia, en la cual deberán figurar como mínimo y, según lo requiera, con el debido sustento, los siguientes datos:

- Nombre y logotipo de SSS;
- Fecha de elaboración;
- Nombre y/o razón social del deudor;
- Importe de sus adeudos vencidos;
- Antigüedad de los adeudos;
- Datos de la documentación soporte que sustenta el adeudo;
- Acciones realizadas para su cobro;
- Descripción del motivo por el cual se consideran de difícil cobro, incobrables o incosteables, y
- Nombres, firmas y cargos del Servidor Público responsable de la información.

La Dirección Administrativa efectuará el registro o modificación de saldo de la Estimación para cuentas o documentos para cobrar irrecuperables, para cada uno de los deudores en mora.

Para tal efecto, la Dirección Administrativa definirá los formatos necesarios para realizar el registro referido en el párrafo anterior o cualquier documento que se requiera.

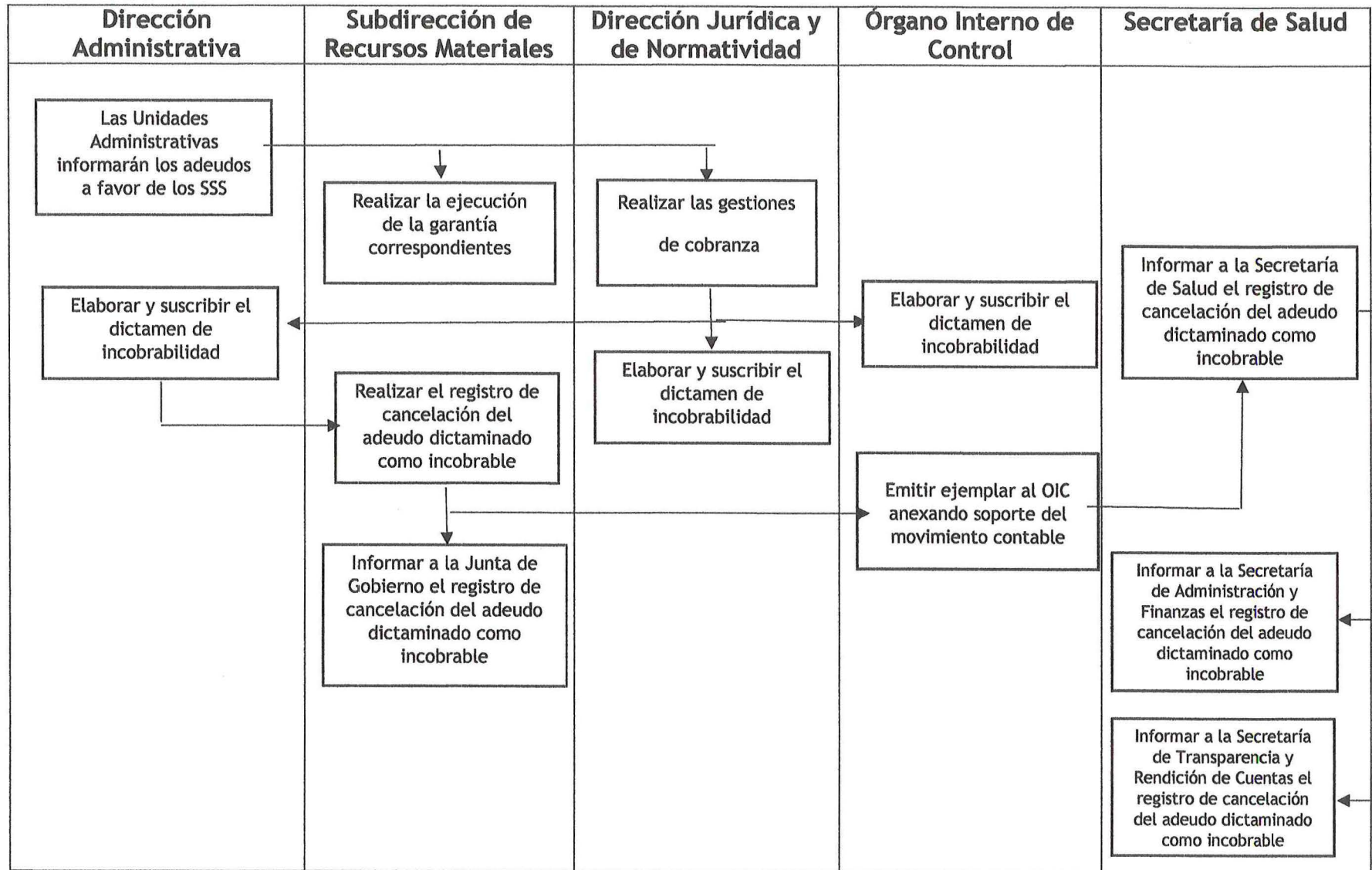
## **7. DISPOSICIONES FINALES**

7.1 La Dirección Administrativa deberá elaborar un estudio de los dictámenes de las cuentas declaradas incobrables o incosteables, a fin de presentarse al cierre del ejercicio fiscal a la SRF, para aportar los elementos necesarios para la toma de decisiones sobre controles internos y procesos de operación.

7.2 Para efectos administrativos, la interpretación del Manual de Adeudos Incobrables queda a cargo de la Dirección Jurídica y de Normatividad con el apoyo de la Dirección Administrativa y del Órgano Interno de Control y Evaluación de los SSS.



## DIAGRAMA DE FLUJO MANUAL DE ADEUDOS INCOBRABLES







Culiacán, Sinaloa a XX de XXX de 202X  
Oficio No XXXX/202X.

XX. XXXXXX XXXX XXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presente.

Se hace referencia a su oficio xxxx/xxxx/2021, mediante el que solicita se inicie el procedimiento de recuperación de cobros indebidos derivados de XXXXXX de los deudores que a continuación se detallan:

DEUDOR	IMPORTE	PERIODO DE ADEUDO	OBSERVACIONES

- **Antigüedad del Adeudo**
- **Antecedentes**
- **Gestiones de cobro**
- **Opinión del OIC**

Una vez analizados los hechos y la documentación proporcionada, contenida en los expedientes relativos a cada uno de los deudores relacionados en el recuadro anterior, esta Dirección Jurídica procede a elaborar el presente:

**DICTAMEN DE INCOBRABILIDAD**

En virtud de que todos y cada uno de los adeudos relacionados en el recuadro anterior ascienden a una cantidad XXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 00/100 M.N.), con fundamento en el numeral X del Manual de Adeudos Incobrables de los Servicios de Salud de Sinaloa emitidos con fecha XX de XXXXX de 2021, **se determina su incobrabilidad por incosteabilidad**, toda vez que tratándose de adeudos no fiscales a favor de este Instituto, sus áreas administrativas generadoras deberán tomar en cuenta la relación costo-beneficio del importe pendiente de cobro, considerando el monto del adeudo y la erogación en gastos judiciales y extrajudiciales que debieran efectuarse en cada caso.

Asimismo, conforme a lo establecido en el "Manual de Adeudos Incobrables de los Servicios de Salud de Sinaloa", se consideran irrecuperables todos los adeudos no fiscales que resulten incosteables tomando en cuenta el costo beneficio del negocio, considerando el monto del adeudo y la erogación en gastos judiciales y extrajudiciales que se deban efectuar para su recuperación, por lo que en el caso concreto de conformidad con las disposiciones antes citadas éstos adeudos resultan incobrables por incosteabilidad.

Por virtud de lo anterior, se devuelven a usted los expedientes de los deudores relacionados en el oficio que se contesta.

**LIC. XXXX XXXXXXXXXXXX XX**  
DIRECTOR JURÍDICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA.

**XXX. XXXX XXXXXXXXX**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA.