

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COBRO DE SERVICIOS SUBROGADOS



Código:
PR-SRF-13



Fecha:
DIC 20

Rev. 04

Hoja: 1 de 5

COBRO DE SERVICIOS SUBROGADOS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección de Administración
Firma			

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SRF-13</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>		<p>Fecha: DIC 20</p>
	<p align="center">COBRO DE SERVICIOS SUBROGADOS</p>		<p>Rev. 04</p>
			<p>Hoja: 2 de 5</p>

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el cobro de Servicios Subrogados.

2. Alcance



Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Tesorería del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

3. Responsabilidades

- **Cajero:** Elaborar notas de cargo de pacientes de servicios subrogados.
- **Supervisor de Caja:** Supervisar, coordinar y controlar la generación de la documentación correcta y oportuna del cobro de servicios subrogados.
- **Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad:** Controlar, revisar, integrar y enviar documentación, para el cobro de las notas de cargo por servicios subrogados.
- **Soporte Administrativo en Salud:** Registro y seguimiento de adeudos y pagos por Institución.
- **Jefe Departamento de Tesorería:** Solicitar anualmente convenios de colaboración vigentes, para conocimiento, seguimiento y apego al mismo, si existen actualizaciones y/o modificaciones a los convenios, solicitarlas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, así como supervisar documentación y recabar firmas de la Subdirección de Recursos Financieros.
- **Subdirector de Recursos Financieros:** Firmar oficios de solicitud de pago.

4. Políticas de operación y normas

- El Supervisor de caja entregará diariamente la documentación correcta al Enlace de Alta Responsabilidad
- La documentación de cada Institución a la que se presta el servicio deberá ser integrada en original y copia.
- En el caso de ISSSEMYM, se deberá enviar el oficio de canalización original cuando la vigencia sea por "UNICA VEZ".
- La documentación sujeta a modificación, deberá entregarse con copia del acuse de solicitud de cambio.
- La facturación mensual de prestación de servicios se enviará vía correo electrónico, el siguiente día hábil a la solicitud de elaboración.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	COBRO DE SERVICIOS SUBROGADOS		Rev. 04
	Hoja: 3 de 5		

5. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Paciente	Se presenta en el Servicio de Caja Proporciona al cajero, original y copia del oficio de canalización vigente emitido por la Institución que lo refiere y en su caso copia de la credencial de ISSEMYM.
2	Cajero	<p>Verifica la vigencia del oficio de canalización.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No-Se hace del conocimiento del paciente para que realice la actualización del oficio.</p> <p>Si-Registra en el SAIH (de acuerdo a Institución que refiere al paciente) nombre del paciente, número de oficio de canalización, fecha de emisión y vigencia, clave y cantidad de servicios médicos a realizar.</p> <p>Emite nota de cargo de acuerdo a los servicios médicos otorgados y se solicita la firma del paciente en tres tantos.</p> <p>Firma y sella notas de cargo y entrega un tanto al paciente. Resguarda notas de cargo originales y documentación soporte.</p> <p>Al terminar su jornada laboral, realiza corte diario e integra las notas de cargo con su respectiva documentación soporte y lo entrega al Supervisor de caja.</p>
3	Supervisor del servicio de Caja	<p>Recibe, verifica y valida notas de cargo y documentación soporte</p> <p>¿Procede?</p> <p>Si: Envía documentación a Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.</p> <p>No: Informa al cajero de errores u omisiones para la elaboración de los formatos y aclaraciones correspondientes.</p>
	Cajero	No: Requisita y tramita formato de solicitud de requerimiento (MAAGTICSI) y entrega copia al supervisor de caja con la respectiva documentación sujeta a cambios.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD


PROCEDIMIENTOS
 Versión ISO 9001:2015



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COBRO DE SERVICIOS SUBROGADOS

Código:
 PR-SRF-13

Fecha:
 DIC 20

Rev. 04
Hoja: 4 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	<p>Recibe del supervisor de caja las notas de cargo, oficios de canalización cobrados durante el día anterior y en caso de aplicar copia del acuse del formato MAAGTIC.</p> <p>Revisa notas de cargo e integra por Institución en original y copia.</p> <p>Dentro de los tres primeros días hábiles del mes, elabora oficio de solicitud de pago de servicios subrogados por Institución y anexa "Informe de adeudos por prestación de servicios a través de convenio" y soportes documentales.</p> <p>Entrega oficios con documentación soporte al Jefe de Departamento de Tesorería.</p>
5	Jefe de Departamento de Tesorería	<p>Revisa y rubrica oficios de solicitud de pago.</p> <p>Solicita al Supervisor del Servicio de Caja facturas electrónicas por Institución.</p> <p>Solicita firma de oficios de solicitud de pago al Subdirector de Recursos Financieros.</p>
6	Subdirector de Recursos Financieros	Firma oficios de solicitud de pago.
7	Supervisor del Servicio de Caja	Elabora y envía al Jefe de Departamento de Tesorería, con copia a Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad y Soporte Administrativo en Salud, facturas electrónicas.
8	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	<p>Envía por mensajería a cada una de las Instituciones, oficios de solicitud de pago, facturas, notas de cargo, según los casos originales o copias de los oficios de canalización y copias de credenciales de pacientes.</p> <p>Turna a Soporte Administrativo en Salud, acuses originales de oficios de solicitud de pago, para registro y gestiones de cobro a Instituciones.</p> <p>Archiva documentación soporte generada mensualmente por Institución para su consulta y seguimiento.</p>
9	Jefe de Departamento de Tesorería	Turna al Soporte Administrativo en Salud, copia de la documentación soporte de los pagos realizados por Institución para su registro y seguimiento.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	COBRO DE SERVICIOS SUBROGADOS		Rev. 04
			Hoja: 5 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Soporte Administrativo en Salud	Registra facturas y pagos realizados por Institución.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Oficio de cobro de Servicios Subrogados, notas de cargo, oficios de canalización.	5 Años	Jefe del Departamento de Tesorería	N/A

7. Glosario

- **Servicios Subrogados.-** Servicio que se contrata a través de un tercero.
- **Nota de cargo.-** Comprobante que se entrega al usuario de un servicio médico subrogado.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de Procedimiento	JUN 15
03	Transición a la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20