



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	COBRO DE SERVICIOS SUBROGADOS		Rev. 02
			Hoja: 1 de 5

COBRO DE SERVICIOS SUBROGADOS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	COBRO DE SERVICIOS SUBROGADOS		Rev. 02
			Hoja: 2 de 5

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		Código: PR-SRF-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	COBRO DE SERVICIOS SUBROGADOS		Rev. 02
			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.
4	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	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.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	COBRO DE SERVICIOS SUBROGADOS		Rev. 02
			Hoja: 4 de 5

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

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	COBRO DE SERVICIOS SUBROGADOS		Rev. 02
			Hoja: 5 de 5

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 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
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización del Sistema de Gestión de la calidad	Marzo 2014
02	Actualización de Procedimiento	JUN 15