



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS SUBROGADOS

CÓDIGO:	L-SFA-SEM-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/09/23
PÁGINA:	1 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Lucas Octavio Tijerina Gómez Director de Servicios Médicos	RÚBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los requisitos necesarios para proceder al pago de las facturas generadas por los servicios subrogados proporcionados a los derechohabientes de la Dirección de Servicios Médicos, con la finalidad de asegurar la continuidad en su atención.

II. ALCANCE

Estos lineamientos son aplicables al personal médico y administrativo de la Dirección de Servicios Médicos, que intervienen en el proceso de subrogación de servicios, así como para los proveedores de dichos servicios.

III. DEFINICIONES

CFDI. Comprobante Fiscal Digital por Internet. Es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes. Es una clave única de registro que sirve para identificar a toda aquella persona que realiza una actividad económica y deba contribuir con el gasto público ante el SAT.

SAT. Servicio de Administración Tributaria. Es la institución gubernamental encargada del cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes mexicanos, sean personas físicas o morales, así como de la observancia a las disposiciones aduaneras aplicables.

Servicio Subrogado. Las atenciones que proporciona el servicio médico a través de convenios con proveedores externos públicos o privados, para complementar la prestación de la atención médica brindada a los derechohabientes, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Dirección de Servicios Médicos.



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS SUBROGADOS

CÓDIGO:	L-SFA-SEM-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/09/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IV. DESCRIPCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones de los diferentes órganos fiscalizadores de la Administración Pública del Municipio de Monterrey y del Estado de Nuevo León, como son la Contraloría Municipal de Monterrey, la Dirección de Fiscalización, la Dirección de Anticorrupción, la Dirección de Control Interno e Investigación y la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, se emiten estos lineamientos con la finalidad de mantener la actividad económico financiera de la Dirección de Servicios Médicos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey, apegada a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia, en materia de prestación de servicios subrogados a los derechohabientes.

4.1. REQUISITOS PARA EL PAGO DE FACTURAS.

Los siguientes serán los requisitos mínimos indispensables para justificar los gastos generados por los servicios subrogados proporcionados por la Dirección de Servicios Médicos y poder proceder al pago de las facturas correspondientes a los mismos, en tiempo y forma.

4.1.1. Factura.

Solo se aceptarán facturas versión 4.0 y deberá contener los siguientes datos, como se describe a continuación:

- **RFC:** MCM610101PT2 (en letras mayúsculas, sin espacios, ni guiones);
- **Denominación / Razón Social:** MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE MONTERREY (en letras mayúsculas);
- **Régimen Fiscal:** 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos (se considerará correcto si solamente contiene el código, o bien, si solo contiene el régimen con letra, siempre y cuando esté completo);
- **Domicilio Fiscal:** Zaragoza Sur S/N, Colonia Centro, Monterrey, Nuevo León (si solamente contiene el código postal se considerará correcta);
- **Código Postal:** 64000 (obligatorio);
- **Uso del CFDI:** Podrá ser cualquiera de las siguientes, G03 Gastos en general, I02 Mobiliario y equipo de oficina, I03 Mobiliario y equipo de transporte, I04 Mobiliario y equipo de cómputo y accesorios, I08 Otra maquinaria y equipo según corresponda (en caso de requerirse otras claves de uso del CFDI revisar



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS SUBROGADOS

CÓDIGO:	L-SFA-SEM-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/09/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

el Anexo 2 descargado de la página del SAT con nombre “catCFDI_V_4_26072023”);

- **Método de Pago:** PPD Pago en parcialidades o diferido (con excepción de los reembolsos de gastos y gastos a comprobar, los cuales deberán ser PUE Pago en una sola exhibición);
- **Forma de Pago:** 99 Por definir (con excepción de los reembolsos de gastos y gastos a comprobar, los cuales podrán ser indicados en la manera en la que se realizó el gasto, cheque, efectivo, tarjeta de débito o crédito, etcétera);
- **Código de Clave de Producto o Servicio:** Que tenga relación con lo que se está comprando, se puede verificar en la siguiente liga <http://pys.sat.gob.mx/PyS/catPyS.aspx>;
- **Unidad de Medida:** Podrá ser cualquiera de las siguientes, H87 Pieza, E48 Unidad de Servicio, entre otras, que tenga relación con lo que se está comprando, se puede verificar en la siguiente liga <http://pys.sat.gob.mx/PyS/catUnidades.aspx>;
- **Sellos digitales:** Que contenga los tres sellos;
- **Desglose de impuestos:** Que sea acorde al régimen fiscal del emisor, revisar su constancia de situación fiscal para verificar las obligaciones en las retenciones que aplique (se podrán apoyar en el Anexo 3, que es una tabla con las tasas de retención de impuestos, validándola contra la constancia de situación fiscal del proveedor);
- Anexar a cada factura la impresión de la validación del SAT, el archivo XML y una copia de la situación fiscal del proveedor.

Si la factura no cumple con alguno de los requisitos descritos anteriormente, no se considerará válida para proceder al pago de la misma.

4.1.2. Desglose de la Factura.

Cuando en una misma factura se esté cobrando las atenciones otorgadas a dos o más pacientes, se deberá anexar una relación de los servicios brindados que incluya lo siguiente:

- Fecha en que se brindó el servicio;
- Nombre de el/la paciente;
- Número de afiliación;
- Dependencia o departamento al que pertenece el/la paciente;
- Tipo de atención o servicio brindado; e



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS SUBROGADOS

CÓDIGO:	L-SFA-SEM-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/09/23
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Importe del servicio de acuerdo al tabulador establecido en el contrato del proveedor.

En el caso de las facturas para el cobro de servicios de hospitalización, se deberá anexar el desglose de la factura correspondiente al estado de cuenta del hospital.

4.1.3. Carta Responsiva.

Se deberán anexar a las facturas, las cartas responsivas emitidas por la Dirección de Servicios Médicos, donde la institución se responsabiliza por el pago de los servicios solicitados, las cuales deberán contener la siguiente información:

- Fecha de emisión;
- Número de oficio;
- Asunto (carta responsiva);
- Nombre de la persona a quien va dirigida (responsable de la provisión el servicio);
- Dirección y número telefónico del proveedor del servicio;
- Servicio solicitado;
- Nombre completo de el/la paciente;
- Número de afiliación;
- Dependencia o departamento al que pertenece el/la paciente;
- Nombre completo, puesto y firma de quien autoriza la carta responsiva (Jefe/a de Consulta Externa o personal médico del Servicio de Urgencias); y
- Acuse de recibido del proveedor del servicio.

El documento deberá contar con todos los elementos mencionados con anterioridad para considerarse válido para el pago de la factura.

4.1.4. Solicitud del Servicio.

También se deberá anexar a las facturas la solicitud de servicios externos o la hoja de referencia contrarreferencia, misma que deberá contar, como mínimo, con los siguientes datos:

- Fecha de elaboración;
- Nombre completo de el/la paciente;



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS SUBROGADOS

CÓDIGO:	L-SFA-SEM-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/09/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Edad;
- Número de afiliación;
- Servicio solicitado;
- Diagnóstico presuntivo; y
- Nombre completo y firma de el/la médico(a) que lo solicita.

De no contar la solicitud del servicio con todos los datos arriba señalados, no procederá el pago de la factura hasta no contar con todos los elementos.

4.1.5. Ficha de vigencia.

Además, deberá anexarse a los documentos antes mencionados la ficha de vigencia de el/la derechohabiente, donde se muestren todos los datos de identificación del mismo y la vigencia del seguro médico en estado activo. De no encontrarse con vigencia activa, no podrá proceder el pago de la factura.

4.1.6. Evidencia del servicio brindado.

Por último, deberá anexarse también a la documentación, la evidencia del servicio subrogado brindado a el/la paciente, la cual podrá ser una copia de alguno de los siguientes documentos:

- Resultados de estudios de imagen o de laboratorio;
- Hoja de contrarreferencia con la respuesta de el/la médico(a) tratante;
- Nota del alta médica o de egreso en pacientes hospitalizados en otras Unidades;
- Nota médica de cada sesión de hemodiálisis; y/o
- Cualquier otra que se considere conveniente.

Los documentos originales de estas evidencias, o en su defecto, una copia, deberán estar integrados en el expediente clínico de el/la paciente, para fines de auditoría, supervisión y seguimiento. Se le podrá proporcionar una copia también a el/la paciente, en caso de solicitarla.

4.2. Trámite para el pago de facturas.

A continuación, se muestran los pasos a seguir para realizar el trámite para el pago de las facturas generadas por los proveedores de los servicios subrogados proporcionados a los derechohabientes de la Dirección de Servicios Médicos.



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS SUBROGADOS

CÓDIGO:	L-SFA-SEM-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/09/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4.2.1. Verificación de documentos.

Será responsabilidad de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas de la Dirección de Servicios Médicos validar que la documentación de soporte se encuentre completa y correcta, antes de iniciar el trámite para el pago de las facturas:

- **Factura:** Que cuente con todos los elementos descritos en el apartado anterior;
- **Desglose de la factura:** Revisar que los conceptos facturados coincidan con los tabuladores establecidos en los contratos vigentes;
- **Carta responsiva:** Que presente todos los elementos requeridos y el acuse de recibido por parte del proveedor del servicio;
- **Solicitud del servicio:** Que se encuentre el formato debidamente llenado y contenga el nombre completo y la firma de el/la médico(a) solicitante;
- **Ficha de vigencia:** Verificar que la vigencia del seguro médico se encuentre activa;
- **Evidencia del servicio brindado:** Que se encuentre anexado alguno de los documentos mencionados en el apartado anterior como evidencia de que se le proporcionó el servicio a el/la paciente. Deberá verificar, además, de manera aleatoria, con una periodicidad mensual, en una muestra de 10 expedientes, que esta evidencia también se encuentre anexada al expediente clínico de el/la paciente, debiendo notificar, en caso de no ser así, a su jefe inmediato para que realice las medidas correctivas que sean necesarias para dar cumplimiento a este requisito.

4.2.2. Generación de Oficio de Pago de Factura.

Una vez que ya se cuente con la documentación completa se generará un Oficio dirigido a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, firmado por el/la Directora(a) y con el visto bueno de el/la Coordinador(a) Administrativo(a) de la Dirección de Servicios Médicos, solicitando el pago de la factura correspondiente y anexando toda la documentación de soporte previamente validada por la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.

4.2.3. Registro de Factura en Portal de Gobierno.

La Jefatura de Contabilidad y Finanzas registrará la factura en el Portal del Gobierno del Municipio de Monterrey, en el "Módulo de documentación de folios", a través del cual podrá ir verificando el estatus en el que se encuentra



LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS SUBROGADOS

CÓDIGO:	L-SFA-SEM-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/09/23
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

el trámite del pago de la factura, si ya se encuentra en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, en la Dirección de Control Administrativo o en la Dirección de Egresos.

4.2.4. Envío de Oficio.

Ya que se tenga registrada la factura en el “Módulo de documentación de folios”, se imprimirá un reporte que arroja el Módulo, el cual se anexará al Oficio junto con la factura y la documentación de soporte de la misma, para su envío por parte de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

4.2.5. Pago de la Factura.

A través del “Módulo de documentación de folios”, la Jefatura de Contabilidad y Finanzas le dará seguimiento al trámite de la factura hasta que quede totalmente pagada la misma y al cierre del mes entregará un reporte a el/la Director(a) y Coordinador(a) Administrativo(a) de la Dirección de Servicios Médicos, con las facturas que ya fueron finiquitadas.

V. ANEXOS

5.1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Ayuntamiento de Monterrey, Gobierno Municipal 2021-2024.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
1	21/09/23	Creación del lineamiento