



# Guía para cobro de facturas de hospitales

## Pasos a seguir

**1. Enviar a través de correo electrónico la factura en PDF y XML** (no escaneados, ni digitalizados) por el monto autorizado en la carta pase.

La factura deberá ser emitida a nombre de:

### **HIR COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. DE C.V.**

**RFC:** HSE971027CW2

**Dirección:** Hermes 28, Col. Crédito Constructor, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03940

**Correo:** facturas.acobrosiniestros@hirseguros.com.mx

**Régimen Fiscal:** 601 General de Ley de Personas Morales

**Método de pago:** PPD Pago en Parcialidades o Diferido

**Uso de CFDI:** GO3 Gastos en General

**Forma de Pago:** 99 Pendiente por Definir

**2. Dentro de la factura, deberán incluir el nombre del asegurado/paciente.**

**En caso de manejar Nota de Crédito,** deberá relacionarla con la factura correcta así como:

**Método de pago:** PUE Pago en Una sola Exhibición

**3. Anexar la carta pase emitida por HIR Seguros,** con la cual se realizó la autorización de los gastos, así como los documentos que fueron enviados para esta:

- Informe médico.
- Aviso de accidente HIR Seguros.
- Estado de cuenta de los gastos efectuados. El deducible, en caso de que exista, deberá ser cobrado al paciente y descontado en la factura.
- Resultados de estudios efectuados.
- Es importante incluir dentro de la factura del hospital los honorarios médicos autorizados. En caso de no ser posible, podrán hacer el cobro de forma independiente (se anexa guía de honorarios médicos).

**4. Anexar el estado de cuenta bancario** donde aparezca la clave interbancaria con una vigencia no mayor a tres meses (solamente al enviar su primera factura y, en caso de haber cambiado de cuenta bancaria, notificarlo por escrito, así como incluir el estado de cuenta).

**5. Constancia de Situación Fiscal** (únicamente al enviar la primera factura).

**6. Posterior al pago de la factura,** se deberá enviar el complemento de pago a los correos:

**facturas.acobrosiniestros@hirseguros.com.mx**

Es importante que el complemento de pago se emita dentro de las 24 horas después de recibir el pago.

Cualquier asunto relacionado con el pago o el seguimiento de este, lo podrán realizar con:



### **Departamento de Siniestros Brenda Rocío Arriaga**

Tel. 55 5262 1780 Ext. 5387  
800 SeguHIR (7348 447)  
rocio.arriaga@hirseguros.com.mx



En caso que se deba **cancelar un CFDI**, porque **no cumpla** con alguno de los **requisitos establecidos** dentro de esta guía, **se deberá:**

1. **Para cancelar un CFDI**, se utilizará el motivo **“03 - No se llevó a cabo la operación”**. El nuevo CFDI deberá timbrarse sin relacionarlo con el comprobante anterior.
2. Antes de realizar cualquier cancelación de CFDI, es **indispensable contactar a la aseguradora** para verificar que dicho CFDI no se encuentre en proceso de pago o haya sido pagado.
3. **Al recibir el pago de un CFDI**, emite de inmediato el **complemento de pago correspondiente**, relacionándolo con el CFDI pagado y registrando correctamente:
  - La forma de pago utilizada.
  - La fecha exacta en que se realizó el pago.

**Antes de cancelar un CFDI relacionado con un complemento de pago**, verifica con la aseguradora la procedencia de la cancelación y asegúrate de relacionarlo con los **documentos correctos**.

