



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Servicios de Salud

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores

Inicio

Solicitud de alta de proveedor.

Fin

Analizar los comentarios, la evaluación del expediente electrónico y las encuestas de satisfacción para determinar la continuidad o baja del proveedor.

Objetivo

Cubrir la necesidad de proveedores médicos y proveedores de servicios (personas físicas y morales) con la finalidad de otorgar los servicios médicos de acuerdo a la disposición sexta de las Políticas para el otorgamiento de Servicios Médicos, a través de la Red Médica Universitaria.

Áreas Involucradas

D4	Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria
C8	Oficina de la Abogacía General
10	Dirección de Recursos Humanos
20	Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información
13	Dirección de la Red Médica

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-SAL	SAL-PR-01	Procedimiento para afiliar y actualizar la vigencia de derechos
PRO-SAL	SAL-PR-03	Procedimiento para otorgar servicio médico.
PRO-SAL	SAL-PR-04	Procedimiento para controlar y evaluar los certificados de incapacidad temporal para el trabajo.
PRO-SAL	SAL-PR-02	Procedimiento para realizar actividades de promoción a la salud y prevención de enfermedades.
PRO-SAL	SAL-PR-05	Procedimiento de pago a proveedores y cobro de deducibles.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Documentos de los proveedores médicos y de servicios	Proveedores médicos y de servicios

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Actualización del directorio médico	Derechohabientes de Red Médica Universitaria

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Políticas para el otorgamiento de servicios médicos a través de la Red Médica Universitaria

Lineamientos para la elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga /

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
 Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública //
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 SSA-NOM-SSA3-2011 Para la organización y funcionamientos de los laboratorios clínicos
 NOM-229-SSA1-2002 Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establ
 NOM-016-SSA3-2012 Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica.
 NOM-027-SSA3-2013 Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención m
 Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatoric
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato //
 Ley General de Salud
 Ley de Salud del Estado de Guanajuato
 Código Fiscal de la Federación
 Ley General de Archivos /
 Código Civil Federal.
 Código Civil para el Estado de Guanajuato.
 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de información de registro electrónico para la salud
 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Elaboró

Elmer Gómez Portillo

Consensuó

Marivonne Castro Alvarez
 Mayra Liliana Rodríguez Bolaños
 Luis Raúl Pérez Fons
 José Arturo Mosqueda Gutiérrez
 German Omar Zuñiga Santiago
 Javier Torres García
 María Imelda Jasso Yebra
 Sandra Carolina Rodríguez Mosqueda
 Cesar Augusto Rodríguez Cadena
 Oscar Adrian Bustamante Díaz
 Octavio Berne Calera
 Vargas Villafaña Cinthia Concepción
 Erika Selene Pérez Barrientos
 Luis Arturo Sandoval Ruíz
 Francisco Israel Caudillo Tavares
 Silvia Azucena Pérez Torres
 Miriam Estheisy Petriarce Gomez

Autorizó

Daniel Pérez Cervantes

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Coordinador Médico Administrativo] [Dirección de Red Médica] [Jefatura Médica]	Elaborar y remitir al Jefe Médico solicitud por escrito sobre necesidad de contratación de proveedores médicos, de proveedores de servicios y proveedores de servicios no hospitalarios en el cual se especifique la razón y/o motivo. El alta de un proveedor puede ser también por autorización de la Jefatura Médica o Dirección de Red Médica.	Solicitud de contratación de proveedor médico y de servicios	
2	[Administradora de Convenios y Contratos] [Coordinador Médico Administrativo] [Subcoordinador Administrativo]	Solicitar al proveedor médico, de servicios o servicios no hospitalarios enviar los documentos señalados en la lista de verificación (SAL-FO-23) al Coordinador Médico Administrativo correspondiente.	[SAL-FO-23]	
3	[Administradora de Convenios y Contratos] [Coordinador Médico Administrativo] [Subcoordinador Administrativo]	El o la Subcoordinadora Administrativa y la Administradora de Convenios y Contratos realiza el análisis de los documentos que integran el expediente del proveedor, con el propósito de verificar si éste cubre todos los requisitos. (SAL-FO-23). En caso de que no estén completos, solicita los documentos faltantes a la Coordinación Médico-Administrativa o proveedor médico correspondiente.	[SAL-FO-23]	
4	[Jefe Contable Administrativo]	Realizar el análisis de costos y enviar a la Dirección y Jefatura Médica.		
5	[Comité de Admisión y Continuidad de Red Médica]	En caso de que el proceso sea para seleccionar: a) a un proveedor médico, pasar a actividad 6 b) hospital o clínica o proveedores de servicios no hospitalarios (laboratorios, gabinetes, rehabilitación, etc), pasar a actividad 8.		
6	[Comité de Admisión y Continuidad de Red Médica]	Realizar entrevista por parte de un miembro del Comité de Admisión y Continuidad al o los aspirantes a fin de que proporcione información adicional sobre su formación y trayectoria profesional así como otros aspectos que se consideren relevantes y determina si el proveedor médico es apto para tener convenio con la Red Médica Universitaria. En caso de ser afirmativo, se elabora minuta de admisión, caso contrario fin del procedimiento.	[SAL-FO-24] [SAL-FO-27]	

7	[Coordinador Médico Administrativo]	Enviar minuta de admisión junto con los documentos a la Administradora de Convenios y Contratos para integrar expediente. Pasar a actividad 14.	[SAL-FO-27]	
8	[Comité de Admisión y Continuidad de Red Médica]	En caso de ser hospital o clínica o proveedor de servicios no hospitalarios (laboratorio, gabinete o servicio de rehabilitación, etc) se realiza visita de verificación de instalaciones y equipamiento. Se registra información en formato SAL-FO-25. En caso de ser hospital o clínica determina si es apto para firmar contrato con Red Médica Universitaria, si es afirmativo, se elabora minuta de admisión y pasa a actividad número 9, caso contrario Fin del procedimiento. Si es proveedor de servicios no hospitalarios pasar a actividad 10. Nota: En caso de que el hospital o clínica ofrezca servicios de laboratorio o gabinete estos estarán incluidos dentro del convenio celebrado con dicho proveedor.	[SAL-FO-25]	
9	[Administradora de Convenios y Contratos] [Enlace jurídico]	Enviar la documentación a la Oficina de la Abogada General para revisión. Si es correcto elabora contrato, firma y envía al Enlace Jurídico de Red Médica Universitaria. Caso contrario envía observaciones a Enlace Jurídico de Red Médica Universitaria para solventarlas. Pasar a actividad número 14.	Contrato.	
10	[Jefe Médico]	Elaborar ficha técnica de proveedores no hospitalarios incluyendo el análisis de costos elaborado por la Jefatura Contable Administrativa.	Ficha técnica	
11	[Subcomité de Admisión y continuidad de proveedores no hospitalarios]	Determinar si el proveedor de servicios no hospitalarios es apto para tener convenio con Red Médica Universitaria teniendo como referencia la ficha técnica. Generar minuta. En caso afirmativo se envía al Enlace Jurídico RMU y Administradora de Contratos y Convenios. Caso contrario fin del Pocedimiento.	Minuta	
12	[Administradora de Convenios y Contratos] [Enlace jurídico]	Elaborar convenio o contrato según corresponda y enviar al Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.	[SAL-A-11]	
13	[Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo]	Revisar y validar el contrato o convenio de proveedores de servicios no hospitalarios. De ser correcto firma y envía al Enlace Jurídico y Administradora de Convenios y Contratos, caso contrario envía las observaciones para corrección.		

14	[Coordinador Médico Administrativo] [Jefe Contable-Administrativo] [Jefe Médico]	<p>El proveedor médico o de servicios firma contrato con Red Médica Universitaria. En caso de ser proveedor médico firmar contrato anual. En el caso de proveedor de servicios y servicios no hospitalarios, firmar de acuerdo a los requerimientos de alguna de las partes.</p> <p>NOTA: La solicitud de incrementos al tabulador -los cuales no pueden ser antes de un año, salvo en casos excepcionales- por parte de los proveedores de servicios se enviarán al Coordinador Médico Administrativo para su revisión y en dado caso posterior aprobación por el Director y Jefe Médico. Si es aprobado, envía a Jefatura de Servicios Contable Administrativos para elaboración de nuevo contrato o la adenda correspondiente previa validación de la Oficina de la Abogada General.</p>	Convenio, Contrato.	
15	[Administradora de Convenios y Contratos] [Coordinador General Contable]	Dar de alta en el Sistema de proveedores y en el Sistema SISAP para generar número de acreedor necesario para el pago correspondiente.		
16	[Coordinador Médico Administrativo]	Solicitar al área de sistemas de Red Médica Universitaria la contraseña del proveedor médico para su ingreso al Sistema del Expediente Clínico.		
17	[Coordinador Médico Administrativo]	<p>Proporcionar al proveedor médico su usuario y contraseña para ingresar al Expediente Clínico Electrónico RMU y capacitarlo en el uso del Expediente Electrónico y en el procedimiento de pago de honorarios.</p> <p>Capacitar al proveedor de servicios y proveedor de servicios no hospitalarios en el uso del Sistema de Derechohabientes y en el procedimiento de pago a proveedores.</p>	[SAL-A-11] [SAL-FO-28]	
18	[Administradora de Convenios y Contratos] [Coordinadora de Difusión]	Actualizar directorio médico interno y enviar a las Coordinaciones Médico-Administrativas, Jefatura Médica, Dirección de la Red Médica, Dirección de Servicios y Teconologías de la Información y Coordinación de Difusión y Enlace para actualización de directorio médica en Sistema de Agenda Médica y página web de la Red Médica.	Directorio médico.	
19	[Proveedores médicos y proveedores de servicios]	Otorgar la atención médica solicitada.		
20	[Coordinador Médico Administrativo]	Realizar la evaluación de las notas elaboradas en el Expediente Clínico de los proveedores médicos en convenio con Red Médica de su Coordinación y enviar al Jefe Médico y Coordinador de Certificación y Calidad en Salud.	Formato de evaluación expediente electrónico.	
21	[Unidad de Gestión de Calidad]	Aplicar las Encuestas de Satisfacción del Cliente a los derechohabientes que hicieron uso del servicio médico. Capturar y enviar a la Coordinación de Certificación y Calidad en Salud.	Encuesta	

22	[Coordinador de Certificación y Calidad en Salud]	Recibir encuestas y quejas de los proveedores médicos y de servicios. Elabora reporte de proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación de médicos y proveedores de servicios y envía a Dirección, Jefatura Médica y Coordinación Médica Administrativa.	[SAL-FO-30] [SAL-FO-31] [SAL-FO-32]	
23	[Comité de Admisión y Continuidad de Red Médica]	Analizar los comentarios, la evaluación del expediente electrónico y las encuestas de satisfacción para determinar la continuidad o baja del proveedor. En caso de baja por parte de la Red Médica se elabora la minuta de baja, la minuta de reunión donde se especifican los motivos por los cuales se da de baja y oficio correspondiente el cual se envía al proveedor recabando nombre, firma y fecha. En caso de que el proveedor no quiera firmar de recibido se debe anotar al calce una nota en la que se menciona la negativa. El oficio se envía con copia a: Jefatura Contable Administrativa, Jefatura Médica, Coordinación Médica correspondiente y Administradora de Contratos y Convenios para la actualización del directorio médico. Fin del Procedimiento	[SAL-FO-33] [SAL-FO-34]	

Información Complementaria y definiciones.

La Dirección de la Red Médica identifica el expediente de los proveedores médicos y de servicios por medio del apellido paterno, materno y nombre (s), razón social o nombre comercial.

Proveedor Médico: Es la persona que ejerce la medicina, titulado y con cédula profesional, legalmente autorizado para el ejercicio de su profesión y puede ser médico general o médico especialista en convenio con la Dirección de la Red Médica.

Proveedor de Servicios: Personas físicas y morales que ofrecen servicios médicos, las cuales se encuentran en convenio con la Red Médica: Sanatorios, Clínicas, Hospitales.

Proveedor de servicios no hospitalarios: Personas físicas y morales que ofrecen servicios de apoyo, gabinete que incluye rayos x, tomografías, ultrasonidos y resonancia magnética, laboratorio, farmacia (medicamentos especializados), traslados, hemodiálisis, renta de concentradores).

El Comité de Admisión y Continuidad estará integrado por el Director de la Red Médica, el Jefe Médico, y el Coordinador Médico-Administrativo correspondiente

El Subcomité de Admisión y Continuidad de los proveedores de servicios no hospitalarios estará integrado por el Director, el Jefe Médico, El Jefe Contable Administrativo, El Titular de de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo, la Administradora de Convenios y Contratos, el Enlace Jurídico de la Red Médica Universitaria y el Coordinador Médico Administrativo correspondiente.

Identificación Trazabilidad

La Dirección de la Red Médica identifica el expediente de los proveedores médicos y de servicios por medio del apellido paterno, materno y nombre (s).

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Datos personales de los proveedores médicos	Integrar expediente

Possible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Evaluación del proveedor	No contar con la información requerida	Informar de los requisitos necesarios para realizar el proceso.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	SAL-FO-28	Capacitación a Proveedores de Nuevo Ingreso	Físico-Electrónico	5 años
Formato	SAL-FO-31	Criterios de evaluación proveedores médicos	Físico-Electrónico	5 años
Formato	SAL-FO-23	Eliminado-Lista de verificación de documentos	Físico	Permanente
Formato	SAL-FO-24	Eliminado-Lista de verificación de médicos	Físico	Permanente
Formato	SAL-FO-27	Eliminado-Minuta de admisión	Físico/Electrónico	5 años
Formato	SAL-FO-33	Eliminado-Minuta de baja	Físico-Electrónico	5 años
Formato	SAL-FO-25	Lista de verificación de laboratorios, gabinetes y rehabilitación	Físico	Permanente
Anexo	SAL-A-11	Manual del Proveedor	Físico/Electrónico	Permanente
Formato	SAL-FO-34	Notificación de baja	Físico-Electrónico	5 años
Formato	SAL-FO-32	Reporte de proveedores	Físico-Electrónico	5 años
Formato	SAL-FO-30	Reporte de proveedores.	Físico-Electrónico	5 años
Contrato	N/A	Contrato.	Físico.	Permanente.
Convenio	N/A	Convenio	Físico	Permanente.
Formato interno	N/A	Directorio médico.	Electrónico.	Permanente.
Base de Datos	N/A	Encuesta	Electrónico	Permanente
Formato interno	N/A	Ficha técnica	Físico/Electrónico.	Permanente.

Formato interno	N/A	Formato de evaluación expediente electrónico.	Electrónico.	Permanente.
Minuta	N/A	Minuta	Físico/Electrónico.	Permanente.
Solicitud	N/A	Solicitud de contratación de proveedor médico y de servicios	Físico/Electrónico	Permanente

