



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de los Servicios de Salud-LUDIMUG

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para cobros de servicios LUDIMUG.

Inicio

Recibir la solicitud de servicio vía correo electrónico.

Fin

Enviar correo electrónico al Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa adjuntando captura de pantalla del Sistema SAP donde se refleja la transferencia esta aplicada en las cuentas de LUDIMUG.

Objetivo

Establecer el mecanismo de recuperación económica de los servicios ofertados por parte del LUDIMUG.

Áreas Involucradas

13	Dirección de la Red Médica
46	División de Ciencias Económico Administrativas
23	División de Ciencias Sociales y Humanidades
64	División de Ciencias Sociales y Humanidades (León)
42	División de Ingenierías
80	Departamento de Estudios Multidisciplinarios
A1	Dirección de Desarrollo Estudiantil
57	División de Ciencias de la Salud
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
04	Secretaría de Gestión y Desarrollo
75	División de Ingenierías
82	División de Ciencias de la Salud e Ingenierías
30	División de Ciencias Naturales y Exactas
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
69	División de Ciencias de la Vida
86	División de Ciencias Sociales y Administrativas
50	División de Derecho, Política y Gobierno
54	División de Ciencias e Ingenierías
37	División de Arquitectura, Arte y Diseño
22	Rectoría de Campus Guanajuato
53	Rectoría de Campus León

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-DML	DML-PR-01	Procedimiento para la generación de cita para la toma de muestra.
PRO-DML	DML-PR-02	Procedimiento para la toma de muestra.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Formato y comprobante de pago de servicios del laboratorio	Público en general.
Solicitud del servicio vía correo electrónico.	Responsable administrativo.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Formato y comprobante de pago de servicios de laboratorio	Público en general.
Formato de transferencia masiva	Responsable de Gestión Presupuestal

Normativa Aplicable Interna:

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

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Salud

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Servicios de Atención Médica.

Elaboró

Erika Fabiola Rocha Baltazar

Consensuó

María del Rocio Martínez Pacheco

Jose Jorge Maldonado Salas

Autorizó

Jose Jorge Maldonado Salas

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Coordinador de LUDIMUG]	Recibir la solicitud de servicio vía correo electrónico.	Correo electrónico	
2	[Coordinador LUDIMUG]	Enviar la programación de las citas para usuarios al Enlace Administrativo LUDIMUG.	Correo electrónico , Modulo de Pruebas PCR en IntraUG	
3	[Enlace administrativo LUDIMUG]	Recibir la programación de las citas para usuarios ¿La recolección de muestras es para usuarios externos? Si. Pasar a la actividad 4 No. Pasar a la actividad 5	Modulo de Pruebas PCR en IntraUG, Correo electrónico	
4	[Enlace administrativo LUDIMUG]	Recibir el formato de pago de los servicios de laboratorio solicitados descargado del portal de pagos https://www.pagos.ugto.mx/ y comprobante de pago correspondiente emitido por Instituciones autorizadas.	Formato de pago de servicios de laboratorio	
5	[Enlace administrativo LUDIMUG]	Notificar al enlace administrativo de cada unidad administrativa el total de pruebas PCR Pool testing o pruebas individuales a pagar mediante transferencia masiva, dentro de 5 días hábiles posteriores a recibir la notificación.	Correo electrónico	
6	[Enlace Administrativo]	Generar formato de transferencia masiva de fondos y solicitar vía correo electrónico al Responsable de Gestión Presupuestal la autorización de transferencia masiva de fondos a las cuentas destino del LUDIMUG.	Correo electrónico , Oficio para autorización de transferencia , Formato de transferencia masiva	

7	[Responsable de Gestión Presupuestal]	Autorizar el formato de transferencia masiva de fondos. ¿Cuenta con recurso disponible en las cuentas indicadas? No. Envía notificación mediante correo electrónico a la unidad administrativa correspondiente que solicita la transferencia. Si. Envía correo electrónico al enlace administrativo de la unidad con el número de transferencia autorizado.	Formato de transferencia masiva , Correo electrónico
8	[Enlace administrativo LUDIMUG]	Solicitar a la asistente de planeación y control presupuestal de campus León vía correo electrónico la validación en el Sistema SAP de la transferencia masiva aplicada de cada Unidad Administrativa a las cuentas de LUDIMUG.	Formato de transferencia masiva , Correo electrónico
9	[Asistente de Planeación y Control Presupuestal]	Recibir correo electrónico con el número de transferencia y formato de transferencia masiva (formato excel) para validar en el Sistema SAP. ¿Se encuentran reflejadas las transferencias masivas en el Sistema SAP? No. Pasa a la actividad 9 Si. Pasa a la actividad 10	Correo electrónico , Formato de transferencia masiva , Sistema SAP
10	[Asistente de Planeación y Control Presupuestal]	Enviar correo electrónico al Enlace Administrativo LUDIMUG notificándole la ausencia de la transferencia masiva.	Correo electrónico
11	[Asistente de Planeación y Control Presupuestal]	Enviar correo electrónico al Enlace Administrativo LUDIMUG adjunta captura de pantalla del Sistema SAP donde se refleja que la transferencia se realizo con éxito.	Correo electrónico , Captura de pantalla del sistema SAP
12	[Enlace administrativo LUDIMUG]	Enviar correo electrónico al Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa notificándole la ausencia de ingresos correspondientes al pago. Pasa a la actividad 6	Correo electrónico
13	[Enlace administrativo LUDIMUG]	Enviar correo electrónico al Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa adjuntando captura de pantalla del Sistema SAP donde se refleja la transferencia esta aplicada en las cuentas de LUDIMUG.	Correo electrónico , Captura de pantalla del sistema SAP

Información Complementaria y definiciones.

Las transferencias presupuestales se realizan en el sistema administrador SAP.

SAP: Sistemas, aplicaciones y productos para el procesamiento de datos.

Enlace Administrativo: Persona que realiza las funciones administrativas de cada unidad referente a los pagos del servicio solicitado

Unidad Administrativa: Secretaría de Gestión y Desarrollo, Rectorías de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior.

Responsable administrativo: Director de División o ENMS, director de Red Médica Universitaria, Coordinador Administrativo y/o Coordinador General de Desarrollo Académico, que solicita el servicio.

Identificación Trazabilidad

Para pruebas individuales: número de folio de la prueba

Para pruebas pool testing: número de pruebas en pool

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

No Aplica

Posible 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
Formato y comprobante de pago de servicios de laboratorio.	No recibir el comprobante de pago de servicios de laboratorio LUDIMUG.	Gestionar el comprobante de pago con los usuarios.
Formato de tranferencia masiva.	No recibir el formato de transferencia masiva que retrase el pago de las pruebas realizadas en las unidades administrativas de la Universidad de Guanajuato.	Emitir oficio de solicitud de pago a las unidades administrativas por parte de las autoridades de campus León.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Captura de pantalla del sistema SAP	Electrónico	5 Años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Formato de pago de servicios de laboratorio	Electrónico	5 Años
Formato interno	N/A	Formato de transferencia masiva	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Modulo de Pruebas PCR en IntraUG	Electrónico	5 Años
Oficio	N/A	Oficio para autorización de transferencia	Electrónico	5 Años
Base de Datos	N/A	Sistema SAP	Electrónico	5 Años