



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Servicios de Salud

### Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento de pago a proveedores y cobro de deducibles.

### Inicio

Recibir y revisar documentación de proveedores.

### Fin

Devolución de documentación/ Registro de deducible/Recibir y y archivar documentos.

### Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo el pago a proveedores de la Red Médica Universitaria y el cobro de deducible correspondiente.

### Áreas Involucradas

C8	Oficina de la Abogacía General
10	Dirección de Recursos Humanos
11	Dirección de Recursos Financieros
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-06	Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
Altas y modificaciones de proveedores.	Coordinaciones Médico Administrativas
Carga de CFDI y validación SAT en carpeta compartida OneDrive: facturación Coordinaciones.	Coordinaciones Médico Administrativas
Carga de la cuenta por pagar y cuenta por cobrar en Sistema de Red Médica Universitaria.	Coordinaciones Médico Administrativas
Módulos disponibles en páginas de la Universidad de Guanajuato creada por Dirección de Recursos Financieros, SAP, IntraUG.	Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Humanos.
Relación de documentos de CFDI.	Proveedores médicos.
Reporte mensual de consulta y/o atenciones médicas y/o quirúrgicas	Proveedores médicos.

**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Órdenes de Pago de Red Médica.	Proveedores médicos
Registro de deducible en SISAP.	Dirección de Recursos Financieros
Registro de deducible en DRH.	Dirección de Recursos Humanos
Reporte de archivo de concentración.	Archivo RMU

**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  
Manual del derechohabiente  
Políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal  
Reglamento de datos personales  
Acuerdos de Comité Técnico de la RMU  
Instructivo de requisitos administrativos para el trámite de solicitudes pago  
Manual del proveedor

**Normativa Aplicable Externa**

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública //  
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato  
Resolución Miscelanea Fiscal  
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda.  
Ley Federal de Austeridad Republicana  
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato //  
Ley Federal de Contabilidad Gubernamental  
Ley de Impuesto sobre la Renta  
Código Fiscal de la Federación  
Ley de Impuesto al Valor Agregado  
Ley Federal de Protección de Datos Personales

**Elaboró****Consensuó****Autorizó**

Mayra Anel Mendez Granados

Marivonne Castro Alvarez

Mayra Liliana Rodriguez Bolaños

Luis Raúl Pérez Fons

José Arturo Mosqueda Gutiérrez

German Omar Zuñiga Santiago

Ma. Dolores Romero Guerrero

María Imelda Jasso Yebra

Sandra Carolina Rodriguez Mosqueda

Oscar Adrian Bustamante Díaz

Sara Maria Hernández Corona

Octavio Berne Calera

Vargas Villafaña Cinthia Concepción

Erika Selene Pérez Barrientos

Olga Rodríguez Aguilera

Ma. Leticia Jaime González

Elmer Gómez Portillo

Consuelo Estrada Hernández

Yebra Ortega María Dolores

Luis Arturo Sandoval Ruíz

Francisco Israel Caudillo Tavares

Adriana Hernandez Herrera

Silvia Azucena Pérez Torres

Rodriguez Rodriguez Mariana Axel

Daniela Nahari Lira Lira

Norma Eugenia Páez Guzmán

Eva María Ortega Hernández

Montserrat Alejandra Ramírez Morales

---

**Descripción de Actividades**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Asistentes Administrativos ] [ Subcoordinadores Administrativos ]	Recibir documentación de pago de proveedores: Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), y cuando aplique pases de hospitalización (comandas y tickets del gasto), recetas médicas, pases de servicio de apoyo y/o expedientes clínicos, pases de urgencias médicas.	Expediente de proveedor.	
2	[ Asistentes Administrativos ] [ Subcoordinadores Administrativos ]	Revisar que el CFDI que cuente con los requisitos fiscales de acuerdo con el artículo 29, 29ª y 32D y 69B del Código Fiscal de la Federación vigente.	Representación impresa CFDI validos ante SAT.	
3	[ Asistentes Administrativos ] [ Subcoordinadores Administrativos ]	En caso de existir inconsistencias se debe regresar la documentación. Fin del procedimiento. Si no se cuenta con inconsistencia se envía para revisión técnico-médica al Coordinador Médico-Administrativo.		
4	[ Asistente Administrativo ] [ Coordinador Médico Administrativo ] [ Subcoordinador Administrativo ]	Revisar la documentación desde el punto de vista técnico-médico y/o administrativo verificando que cumpla con los requisitos. En caso de no presentar inconsistencias firma de autorización el Coordinador Médico Administrativo. Caso contrario regresa para solicitar al proveedor médico corregir e ingresar nuevamente su documentación. Fin del procedimiento.		
5	[ Coordinador de Contabilidad ] [ Subcoordinadores Administrativos ]	Clasificar la documentación y distribuir a los Asistentes Administrativos y Asistentes Contables.		
6	[ Asistente Contable ] [ Asistentes Administrativos ] [ Subcoordinadores Administrativos ]	Subir a la carpeta OneDrive: CFDI (XML y PDF) y notas de crédito en su caso.		
7	[ Asistente Administrativo ] [ Asistente Contable ] [ Subcoordinadores Administrativos ]	Capturar y validar cada registro en el Sistema de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.		

8	[ Coordinador General Contable ] [ Subcoordinadora de Cuentas por Cobrar ]	Revisar la información del Sistema de cuentas por pagar y cuentas por cobrar. En caso de inconsistencias solicitar a Subcoordinador Administrativo, Asistente Administrativo, Asistente Contable la corrección en el sistema de cuentas por pagar y/o por cobrar según sea el caso. Nota: Esa actividad se realiza a la par del procedimiento y se lleva a cabo hasta el final del procedimiento para cierre del mes contable.	Hoja de trabajo en Excel de cuentas por pagar., Hoja de trabajo en Excel de cuentas por cobrar.	
9	[ Asistente Contable ] [ Asistentes Administrativos ] [ Subcoordinadores Administrativos ]	Corregir en el Sistema de cuentas por pagar y/o cobrar, según sea el caso las inconsistencias.		
10	[ Administradora de afiliación y vigencia de derechos. ] [ Asistente Contable ] [ Asistentes Administrativos ] [ Subcoordinadores Administrativos ]	En caso de eventos al 100% y del 0% se envía al área de Afiliación y Vigencia de Derechos o a la Coordinación Médica Administrativa, según sea el caso, para validación y posterior hacerlos llegar a la Subcoordinadora de Cuentas por Cobrar.		
11	[ Coordinador General Contable ]	Revisar y monitorear el avance de la cuenta por pagar y la cuenta por cobrar de todos aquellos eventos capturados que puedan ser susceptibles de pago en ese momento. Revisar diferencias entre cuentas por pagar y cuentas por cobrar y enviar a la Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información y Jefe Contable Administrativo.		
12	[ Coordinador General Contable ] [ DSTI ] [ Jefe Contable-Administrativo ]	Solicitar Layout a la Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información y se envía con copia al Jefe Contable Administrativo para que considere los importes presupuestales por clasificación de la cuenta por pagar.	Layout., Hoja de trabajo en Excel de cuentas por pagar.	
13	[ Jefe Contable Administrativo ]	Revisar a detalle los XML por concepto, impuestos y en general de acuerdo al punto 2.		
14	[ Jefe Contable Administrativo ]	En caso de errores encontrados en la revisión de los XML, regresar al Coordinador General Contable y Subcoordinadores Administrativos para aclaración o en su caso sustitución.	Archivo Excel de observaciones.	

15	[ Jefe Contable Administrativo ]	Realizar reserva, generar folios de comprobación y reportes de gasto en IntraUG de todos aquellos documentos que cumplan con la normativa para pago. En caso de exceder los 45 días naturales se elabora oficio de solicitud de ampliación de plazo.	Reserva. , Reporte de gasto., Oficio de ampliación de plazo., Folio de comprobación.
16	[ Asistente de Jefatura Contable Administrativo ] [ Asistente de medicamento especializado ]	Descargar archivos electrónicos CFDI's (PDF, XML) e imprimen reporte de gasto.	Reporte de gasto.
17	[ Jefe Contable Administrativo ]	Registro contable en SAP y generar número de orden de pago.	Orden de pago.
18	[ Coordinador General Contable ] [ DSTI ] [ Jefe Contable Administrativo ]	Actualizar y registrar en el Sistema de Cuentas por Pagar en conjunto con la Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información los siguientes datos: folio de comprobación (IntraUG) y número de orden de pago.	
19	[ Director de la Red Médica Universitaria ] [ DSTI ] [ Subcoordinadora de Cuentas por Cobrar ]	Revisar para garantizar que la cuenta por cobrar cumpla con la aplicación de la Política y los acuerdos de Comité Técnico de RMU en función de: a) Casos de medicamentos al 5% de deducible. b) Casos de 100% c) Revisión de consultas de primer contacto (5ta, 6ta, 7a y 8a) y envío para validación por la Dirección de la Red Médica.	Hoja de trabajo de filtros.
20	[ DSTI ] [ Subcoordinadora de Cuentas por Cobrar ]	Revisar y conciliar la cuenta por pagar contra la cuenta por cobrar garantizando su correcta aplicación.	Hoja de trabajo de conciliación.
21	[ DSTI ]	Revisar en la base de datos del mes y emisión contable. En caso de encontrar inconsistencias notifica a la Asistente de cuentas por cobrar para su corrección. En caso de no encontrar inconsistencias, actualiza y coteja en conjunto con la base de Recursos Humanos para la aplicación de los deducibles a los titulares. Generar deducibles y enviar a Jefe Contable Administrativo el layout para contabilización en SAP y Dirección de Recursos Humanos.	Layout
22	[ DSTI ] [ Jefe Contable Administrativo ]	Validar y registrar deducibles en SAP y Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera con el layout generado en el punto anterior.	Reporte de excel de deducibles.

23	[ Jefe Contable Administrativo ]	Generar reporte emitido del SAP con la transacción ZFI-DOCTOS para envío a Subcoordinadores Administrativos y Coordinador General Contable.	Reporte SAP.	
24	[ Archivista ] [ Asistente Contable ] [ Asistentes Administrativos ] [ Coordinador General Contable ] [ Subcoordinadores Administrativos ]	<p>La Subcoordinadora de cuentas por cobrar notifica vía correo electrónico a los Asistentes Administrativos y Asistentes Contables el termino del mes contable y emisión, para el envío de la documentación al área de Archivo de trámite.</p> <p>Nota 1: Se tendrá 5 días hábiles posteriores al envío del correo electrónico para la entrega-recepción de la documentación al área de Archivo.</p> <p>Nota 2: para esta actividad el Coordinador General Contable genera reporte a detalle por pago a proveedores que sirve de guía para el registro y archivo de los documentos.</p>	Reporte a detalle por pago a proveedores.	
25	[ Subcoordinadora de Cuentas por Cobrar ]	<p>¿El trabajador solicitó reembolso?</p> <p>Sí, el trabajador deberá solicitar a la subcoordinadora de cuentas por cobrar quien le proporcionará los requisitos y datos fiscales. Fin del procedimiento.</p> <p>No, referirse a la cédula de servicio TYS-SAL-02 Proporcionar Información de los eventos médicos. Fin del procedimiento.</p>	Correo electrónico de información de eventos médicos., Oficio de solicitud de reembolso, Correo electrónico de solicitud de reembolso.	

**Información Complementaria y definiciones.**

NA  
 Layout: Es una representación gráfica de uno o varios valores dentro de una unidad manejable.

**Identificación Trazabilidad**

La Red Médica Universitaria identifica el pago a proveedores por medio del apellido paterno, materno y nombre (s) del médico, razón social o nombre comercial del proveedor, año mes, número de emisión, número de archivo, folio interno y fiscal del CFDI's a través de todas las etapas de la realización del procedimiento.

**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 proveedores.	Pago a proveedores.

**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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Órdenes de pago de Red Médica.	Documento erróneo Tabulador de evento médico incorrecto.	Revisar que se cumplen con los requisitos fiscales y los establecidos por RMU para evitar el diferimiento de pago.
Registro de deducible en SISAP.	Retraso en el cobro de deducible a los trabajadores.	Validar información en la captura de información para evitar errores.
Registro de deducible en DRH.	Cobro de deducible a los trabajadores erróneo.	Envío de oficio a la Dirección de Recursos HUMANOS para que se aplique el cobro de deducible correcto.
Reporte de archivo de concentración.	Se archive de manera incorrecta.	Realizar conciliación.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Base de Datos	N/A	Archivo Excel de observaciones.	Electrónico.	Permanente.
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de información de eventos médicos.	Electrónico.	Permanente.
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de solicitud de reembolso.	Electrónico.	Permanente.
Expediente	N/A	Expediente de proveedor.	Físico.	Permanente.
Documento	N/A	Folio de comprobación.	Físico/Electrónico.	Permanente.
Base de Datos	N/A	Hoja de trabajo de conciliación.	Electrónico.	Permanente.
Base de Datos	N/A	Hoja de trabajo de filtros.	Electrónico.	Permanente.
Base de Datos	N/A	Hoja de trabajo en Excel de cuentas por cobrar.	Electrónico.	Permanente.
Base de Datos	N/A	Hoja de trabajo en Excel de cuentas por pagar.	Electrónico.	Permanente.
Base de Datos	N/A	Layout	Electrónico.	Permanente.
Base de Datos	N/A	Layout.	Electrónico.	Permanente.
Oficio	N/A	Oficio de ampliación de plazo.	Físico/Electrónico.	Permanente.
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de reembolso	Físico/Electrónico.	Permanente.
Documento	N/A	Orden de pago.	Físico/Electrónico.	Permanente.
Reporte	N/A	Reporte a detalle por pago a proveedores.	Electrónico.	Permanente.
Reporte	N/A	Reporte de excel de deducibles.	Electrónico.	Permanente.

Reporte	N/A	Reporte de gasto.	Físico/Electrónico.	Permanente.
Reporte	N/A	Reporte SAP.	Electrónico.	Permanente.
Documento	N/A	Representación impresa CFDI validos ante SAT.	Físico.	Permanente.
Reporte	N/A	Reserva.	Físico/Electrónico.	Permanente.