

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso Proceso de Gestión y Servicios de Salud	Macroproceso Apoyo
Nombre del procedimiento Procedimiento de pago a proveedores y cobro de deducibles	
Inicio Recibir, revisar, analizar y registrar documentos de proveedores	Fin Devolución de documentación/ Registro de deducible/Recibir 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 Red Médica Universitaria Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información Oficina de la Abogacía General	

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-02	Procedimiento para realizar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades
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-06	Procedimiento de Selección y Evaluación de proveedores

Entradas-Proveedores

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

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Órdenes de Pago de Red Médica	Proveedores médicos, personas físicas y personas morales
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

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato (Ley del impuesto cedular)

Resolución Miscelánea Fiscal
Ley de ingresos para el Estado de Guanajuato
Ley de Austeridad Republicana
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato
Ley Federal de Contabilidad Gubernamental
Ley de Impuesto sobre la Renta
Código Fiscal de la Federación
Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato
Ley de Impuesto al Valor Agregado
Ley Federal de Protección de Datos Personales

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Javier Torres García	José Arturo Mosqueda Gutiérrez	Daniel Pérez Cervantes
	María Imelda Jasso Yebra	
	Cinthia Concepción Vargas Villafaña	
	Reyna Mirasol Luna Flores	
	Luis Raúl Pérez Fons	
	Erika Selene Pérez Barrientos	
	Consuelo Estrada Hernández	
	Ma. Dolores Yebra Ortega	
	Valeria Ontiveros Torres	
	María Carolina Hernández Villagrán	



	María Guadalupe Hernández Huerta	
	Luis Arturo Sandoval Ruiz	
	Francisco Israel Caudillo Tavares	
	Ma. Dolores Romero Guerrero	
	Adriana Hernández Herrera	
	German Omar Zúñiga Santiago	
	Silvia Azucena Pérez Torres	
	Sara María Hernández Corona	
	Laura Pichardo Murillo	
	Octavio Berne Calera	
	Susana González Cruz	
	Mayra Marlem Silva López	
	Eva Elizabeth Silva Pérez	
	Olga Rodríguez Aguilera	
	Mayra Liliana Rodríguez Bolaños	
	Daniela Nahari Lira Lira	
	Karla Judith Sánchez Ríos	
	Ma. Leticia Jaime González	
	Norma Eugenia Paez Guzmán	
	Eva Maria Ortega Hernández	
	Monserrat Alejandra Ramírez Morales	
	Oscar Abraham Tórres Sánchez	

	Carlos Alberto Olmos Troncoso	
	Oscar Adrian Bustamante Díaz	
	Marivonne Castro Alvarez	
Descripción de Actividades		

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
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, vales de medicamentos.	Expediente médico administrativo Sistema de proveedores	
2	Asistentes Administrativos Subcoordinadores Administrativos	Revisar y analizar que el CFDI cuente con los requisitos fiscales de acuerdo con el artículo 29, 29A, 32D y 69B del Código Fiscal de la Federación vigente. ¿Existen inconsistencias? Si , en caso de existir inconsistencias se debe regresar la documentación. Fin del procedimiento. No , se envía para revisión técnico-médico y/o administrativo al Coordinador Médico Administrativo. Pasar a la actividad 3.	Representación impresa CFDI validados ante SAT	
3	Coordinador Médico Administrativo/	Revisar la documentación desde el punto de vista técnico-médico y/o administrativo		

	Subcoordinador Administrativo/Asistente Administrativo	verificando que cumpla con los requisitos. ¿Existen inconsistencias? Si , regresar la documentación para solicitar al proveedor médico corregir e ingresar nuevamente su documentación. Fin del procedimiento. No , firma de autorización el Coordinador Médico Administrativo. Pasar a actividad 4.		
4	Administrador General Contable/ Subcoordinadores Administrativos	Clasificar la documentación y distribuirla a los Asistentes Administrativos y Asistentes Contables.		
5	Asistente Contable/ Asistentes Administrativos/ Subcoordinadores Administrativos	Subir a la carpeta OneDrive: CFDI (XML y PDF) y notas de crédito en su caso.		
6	Asistente Contable/ Asistentes Administrativos/ Subcoordinadores Administrativos	Capturar y validar cada registro en el Sistema de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar	Sistema de cuentas por pagar y por cobrar	
7	Administrador General Contable/ Asistente 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: Esta 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	
8	Asistente Contable/ Asistentes Administrativos/ Subcoordinadores Administrativo	Corregir en el Sistema de cuentas por pagar y/o cobrar, según sea el caso las inconsistencias		
9	Asistente Contable/ Asistentes Administrativos/ Subcoordinadores Administrativo/Asistente de cuentas por Cobrar/Administradora de afiliación y vigencia de derechos	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 Asistencia de Cuentas por Cobrar.		
10	Administrador 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 Coordinador Contable Administrativo.		
11	Coordinador Contable Administrativo/Administrador General Contable/DSTI	Solicitar Layout a la Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información y se envía con copia al Coordinador 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	
12	Coordinador Contable Administrativo	Revisar a detalle los XML por concepto, impuestos y en general de acuerdo con el punto 2.		
13	Coordinador Contable Administrativo	En caso de errores encontrados en la revisión de los XML, regresar al Administrador General Contable y Subcoordinadores Administrativos para aclaración o en su caso sustitución.	Archivo excel de observaciones	
14	Coordinador 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 Folio de comprobación Oficio de ampliación de plazo	
15	Asistente de servicios administrativos /Asistente administrativo de medicamento especializado	Descargar archivos electrónicos CFDI's (PDF, XML) e imprimir reporte de gasto	Reporte de gasto	
16	Coordinador Contable Administrativo	Realizar el registro contable en SAP y generar número de orden de pago.	Orden de pago	
17	Coordinador Contable Administrativo/DSTI/Administrador General Contable	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), número de orden de pago y número de reserva.		

18	Director de Red Médica Universitaria/Asistente de cuentas por cobrar/DSTI	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	
19	DSTI/Asistente de cuentas por cobrar	Revisar, analizar y conciliar la cuenta por pagar contra la cuenta por cobrar garantizando su correcta aplicación.	Archivo excel de conciliación	
20	DSTI	Revisar en la base de datos del mes y emisión contable. ¿Existen inconsistencias? Si , notificar a la Asistente de cuentas por cobrar para su corrección. No , actualizar y cotejar en conjunto con la base de Recursos Humanos para la aplicación de los deducibles a los titulares. Generar deducibles y enviar a Coordinador Contable Administrativo el layout para contabilización en SAP y Dirección de Recursos Humanos	Layout	
21	DSTI/ Coordinador Contable-Administrativo	Validar y registrar deducibles en SAP y Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera con el layout generado en la actividad anterior	Reportes de excel de deducibles	
22	Coordinador Contable Administrativo	Generar reporte emitido del SAP con la transacción ZFI-DOCTOS (Reporte de compensación pago a proveedores) para envío a Subcoordinadores Administrativos y Administrador General Contable	Reporte SAP	
23	Archivista/Asistente Contable/ Asistentes Administrativos/ Administrador General Contable/ Subcoordinadores Administrativos	La Asistente de cuentas por cobrar notifica vía correo electrónico a los Asistentes Administrativos y Asistentes Contables el término del mes contable y emisión, para el	Reporte a detalle por pago proveedores	

		<p>envío de la documentación al área de Archivo de trámite. Fin del procedimiento.</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 Administrador General Contable genera reporte a detalle por pago a proveedores que sirve de guía para el registro y archivo de los documentos.</p>		
24	Asistente de Cuentas por Cobrar	<p>En caso de existir dudas y/o aclaraciones por parte del trabajador del cobro de deducible referirse a la cédula de servicio SAL-TYS-02 Proporcionar Información de los eventos médicos. Fin del procedimiento</p>	Correo electrónico de información de eventos médicos	
25	Asistente de Cuentas por Cobrar	<p>En caso de solicitud de reembolso, el trabajador deberá solicitar a la asistente de cuentas por cobrar quien le proporcionará los requisitos y datos fiscales. Fin del procedimiento.</p>	Oficio o correo electrónico de solicitud de reembolso	

Información complementaria y definiciones

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

Identificación de la 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 entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada 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 o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Datos personales de proveedores	Pago a proveedores

Posibles salidas no conformes		
<p>Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.</p> <p>Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.</p>		
Salida	Posible 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 Y DRH	Retraso en el registro del cobro deducible a los trabajadores. Cobro de deducible a los trabajadores erróneo	Validar información en el registro de la cuenta por la captura de información para evitar errores. Envío de oficio a la Dirección de Recursos Humano para que se aplique el cobro de deducible correcto
Reporte de archivo de concentración	Se archive de manera incorrecta	Notificar al subcoordinador administrativo de la Coordinación que tuvo la desviación para su corrección y retroalimentación.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) /Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Expediente	N/A	Expediente médico administrativo	Físico	
Sistema	N/A	Sistema de proveedores	Electrónico	

Formato	N/A	Representación impresa CFDI validados ante SAT	Físico	Permanente
Sistema	N/A	Sistema de cuentas por pagar	Electrónico	
Sistema	N/A	Sistema de cuentas por cobrar	Electrónico	
Hoja de excel	N/A	Hoja de trabajo en excel de la cuenta por pagar	Electrónico	
Hoja de excel	N/A	Hoja de trabajo en excel filtros de la cuenta por cobrar	Electrónico	
Base de datos	N/A	Layout	Electrónico	
Hoja de excel	N/A	Archivo excel de observaciones	Electrónico	
Reporte	N/A	Reserva	Físico/Electrónico	Permanente
Reporte	N/A	Reporte de gasto	Físico/Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de ampliación de plazo	Físico/Electrónico	
Documento	N/A	Folio de comprobación	Físico/Electrónico	
Documento	N/A	Orden de pago	Físico/Electrónico	
Hoja de excel	N/A	Hoja de trabajo de filtros	Electrónico	
Hoja de excel	N/A	Hoja de trabajo de conciliación	Electrónico	
Reporte	N/A	Reportes de excel de deducibles	Electrónico	
Reporte	N/A	Reporte SAP	Electrónico	
Reporte	N/A	Reporte a detalle por pago a proveedores	Electrónico	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de información de eventos médicos	Electrónico	
Oficio/correo electrónico	N/A	Oficio o correo electrónico de solicitud de reembolso	Físico/Electrónico	