

Secretaría de Administración y Finanzas
Sistema de Atención Integral a la Salud
Proceso: Atención Integral a la Salud
Procedimiento: Alta y Baja de Proveedores
(SAIS-GE-P-02)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Entradas y salidas
- VI. Histórico de revisiones
- VII. Firmas de autorización
- VIII. Anexos
 - 1. Requisitos para alta de proveedores (personas morales)
 - 2. Requisitos para alta de proveedores (personas físicas)
 - 3. Requisitos para alta de proveedores
- IX. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Contar con un directorio de médicos especialistas y proveedores actualizado, que permita al derechohabiente de la Universidad Veracruzana consultar fácilmente la especialidad y/o proveedor que requiera para su atención médica integral.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todos los prestadores de servicios del SAISUV y debe ser seguido por todo el personal involucrado en la prestación del mismo.

Definiciones y terminología

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SAISUV: Sistema de Atención Integral a la Salud.

SIA-SAISUV: Sistema de Información Administrativa del SAISUV.

SPRFyM: Sistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

II. Políticas

1. El personal de SAISUV involucrado en el procedimiento debe respetar la confidencialidad del derechohabiente y del proveedor, apegándose en todo momento al Reglamento de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de la UV y a la Declarativa de privacidad del SAISUV.
2. No se iniciará ningún trámite de alta si el proveedor no presenta la documentación completa de acuerdo al anexo 1 o 2 según sea el caso.
3. No se iniciará ningún trámite de alta si el proveedor (personas físicas o morales), no tiene solvencia económica acreditada ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria).
4. La solicitud de alta al servicio médico de los prestadores de servicios, puede ser por cuenta propia o por invitación.
5. Para el caso de prestadores de servicios independientes correspondientes a las especialidades (Anestesiología, Ayudantía e Instrumentista) no se elabora contrato en virtud de que asisten al médico especialista contratado que realizará la cirugía, como parte de su equipo de trabajo.
6. Para los proveedores de implantes y/o dispositivos quirúrgicos no es posible elaborar un contrato debido a que no se tiene certeza jurídica, ya que el material quirúrgico que se cotiza está sujeto al requerimiento del médico especialista con base en el padecimiento del paciente.
7. Para los médicos especialistas y/o proveedores es necesario formalizar el contrato de prestación de servicios previo al alta en los sistemas informáticos institucionales.

8. Para el caso de prestadores de servicios independientes correspondientes a las especialidades que el SAISUV no tenga contratadas, se podrá realizar de manera extemporánea la solicitud de contrato y posteriormente a la firma del mismo, se realizará su alta en los sistemas informáticos institucionales.
9. El supervisor de hospitales y de consulta de especialidad, realizará una visita a los prestadores de servicios independientes con la finalidad de verificar el cumplimiento de las NOM-005-SSA3-2018 y NOM-016-SSA3-2012, en caso de no cumplimiento se negará el alta.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

ALTA

Prestador(a) de Servicios y/o proveedor(a)

1. Acude o se comunica a las instalaciones del SAISUV para agendar cita y el asistente de la coordinación general le informa de los requisitos que debe cumplir (Anexo 1 o 2 según sea el caso).

Coordinador(a) General/ Coordinador(a) Médico(a)

2. Realiza la entrevista y evalúa viabilidad del solicitante.
3. Si no cumple con los requisitos necesarios, se le informa al prestador de servicios. Regresa al punto 1.

Prestador(a) de Servicios

4. Entrega los requisitos establecidos. (Anexo 1 o 2 según sea el caso)

Supervisor(a) de Hospitales y de consulta de especialidad.

5. Realiza visita al domicilio declarado por el médico especialista para verificar el cumplimiento de la NOM-005-SSA3-2018 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para atención médica de pacientes ambulatorios y la NOM-016-SSA3-2012 que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
6. Informa a la Coordinación General el resultado de la supervisión.

Coordinador(a) General /Coordinador(a) Administrativo(a)

7. Envía solicitud y documentación electrónica del proveedor a la oficina del Abogado General para solicitar la elaboración del contrato correspondiente.

Abogado(a) General

8. Revisa solicitud, autoriza el contrato, envía al SAISUV contrato original con firma autógrafa.

Coordinador(a) General

9. Recibe los documentos, firma el contrato y turna al Asistente de la Coordinación General y/o Asistente de la Coordinación Administrativa.

Asistente de la Coordinación General y/o Asistente de la Coordinación Administrativa

10. Recibe el contrato, con firmas originales y cita al Prestador de Servicios y/o proveedor para recabar las firmas correspondientes.

Prestador(a) de Servicios y/o proveedor(a)

11. Acude al SAISUV para firma del contrato, y en caso de requerirlo se le proporciona una copia del mismo.

Asistente de la Coordinación General y/o Asistente de la Coordinación Administrativa

12. Escanea el contrato, envía original con un oficio para el Abogado General y archiva copia del contrato para el expediente del prestador de servicios y/o proveedor.

Asistente de la Coordinación General y/o Asistente de la Coordinación Administrativa

13. Verifica que los requisitos establecidos en el Anexo 3 estén actualizados, completos y en orden. Si cumple, el asistente de la coordinación administrativa lleva a cabo el alta en el SPRFyM y entrega expediente al Analista de Afiliación para su alta en SIA-SAIS.

Dirección de Egresos

14. Una vez dado de alta el proveedor en el SPRFyM, recibe oficio original de Solicitud de depósito a cuenta bancaria y carátula de estado de cuenta.

Analista de Afiliación

15. Recibe expediente y verifica que contenga el número de proveedor asignado por el SPRFyM, procede a dar de alta en el SIA-SAIS y se archiva. En caso de tratarse de un prestador de servicios médicos independientes lo turna al analista de sistemas informáticos para llevar a cabo la capacitación en el uso del Expediente Clínico Electrónico.

Analista de sistemas

16. Recibe la información y en caso de corresponder cita al prestador de servicios para llevar a cabo la capacitación y registra al nuevo prestador de servicios y/o proveedor en el directorio de la página oficial del SAISUV.

BAJA

Prestador(a) de servicios y/o proveedor(a)

1. Notifica su solicitud de baja por escrito o correo electrónico a la Coordinación General.
2. En caso de no formalizar su contratación serán las coordinaciones médicas las encargadas de notificar la baja correspondiente.

Coordinador(a) General

3. Notifica por escrito o correo electrónico la solicitud de baja a la Coordinación Administrativa.

Coordinador(a) Administrativo(a) y/o Asistente de Coordinador(a) Administrativo(a)

4. Recibe notificación e informa a la Dirección de Egresos para que se tramite la baja del Proveedor en el SPRFyM, en caso de contar además con número de personal se deberá solicitar la baja ante la dirección de nóminas.
5. Notifica al Analista de Afiliación y Analista de Sistemas.

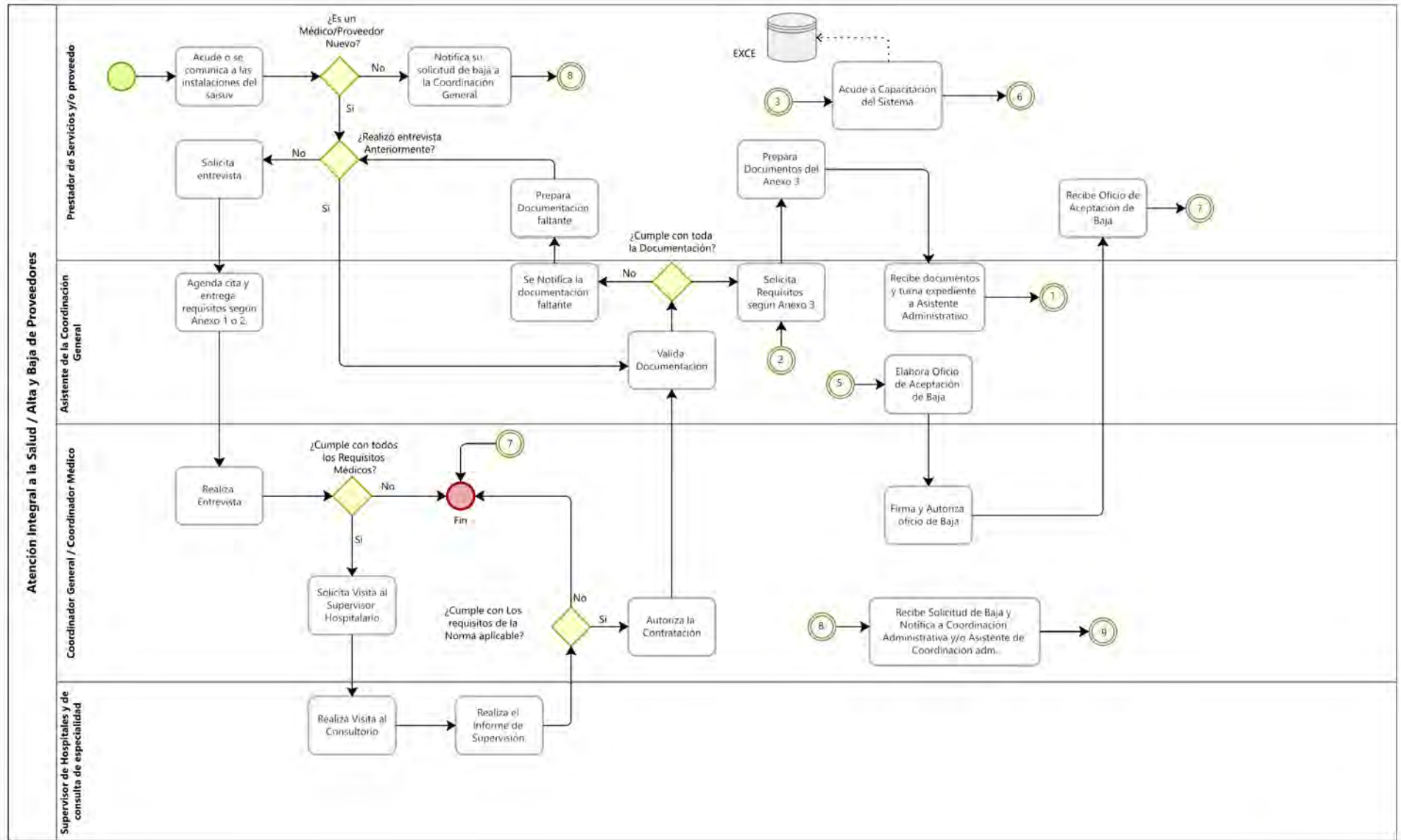
Analista Afiliación

6. Recibe indicación para llevar a cabo la baja en SIA-SAIS.

Analista de Sistema

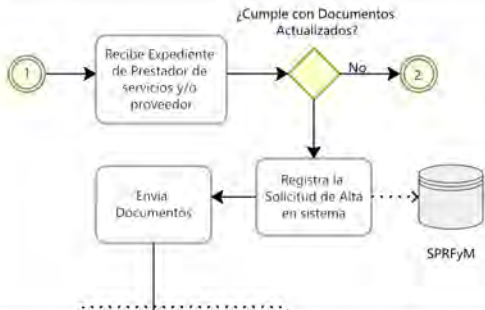
7. Recibe la indicación, publica el aviso de baja en la página oficial y actualiza el Directorio de Médicos Especialistas y Proveedores del SAISUV.

Diagrama de flujo



Atención Integral a la Salud / Alta y Baja de Proveedores

Asistente de coordinación Administrativa



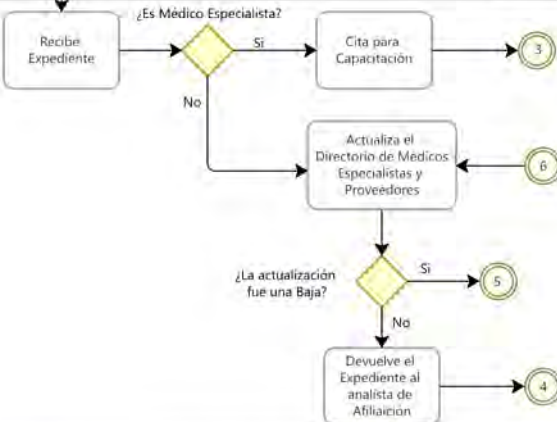
Dirección de Egresos



Analista de Afiliación



Analista de Sistemas



Dirección de Nóminas



IV. Referencias

Leyes

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Veracruz de Ignacio de La Llave. Última reforma Gaceta Of. Núm. 332 del 26-08- 2013. Art. 2, fracción IV.
- Ley Número 316 De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Gaceta Of. No. Ext 298 del 27 julio 2017.

Reglamentos

- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana. Consejo Universitario General del 23-11-2006. Art. 4, fracción IV.

Contratos

- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Clausula 98

Planes y Programas

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024.Gaceta Oficial número extraordinario 224. 05 junio 2019.
- Programa de Trabajo 2021-2025. “Por una Transformación Integral”.
- Plan de Trabajo Estratégico 2021-2025 de la SAF.

Acuerdos

- Acuerdo de la rectora del 10 de junio de 2014. Atribuciones del SAISUV, fracción III y V.

Otros

- Aviso de Privacidad del SAISUV


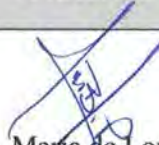
V. Entradas y salidas

| Entradas | | Salidas | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|---|
| Proveedor | Requisitos | Receptor | Requisitos |
| Dirección de Egresos | Requisitos a cumplir por parte de los prestadores de servicio | Dirección de Egresos | Solicitud de Alta con documentación soporte |
| Prestador de servicios | Presentar solicitud mediante oficio libre y anexar documentación soporte | Oficina del Abogado General | Solicitud de elaboración de contrato |
| Oficina del Abogado General | Contrato de Prestación de Servicios | Prestador de servicios | Carta de baja como prestador |
| | | Dirección de Egresos | Información de baja del prestador |

VI. Histórico de revisiones

| No. de revisión | Fecha de revisión o modificación | Sección o página modificada | Descripción de la revisión o modificación |
|-----------------|----------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | Octubre 2019 | Páginas 4 a la 8 | Actualización del proceso. |
| 2 | 31/05/21 | Todas las páginas | Se utiliza nuevo formato de plantilla de procedimiento. Se agrega diagrama de flujo, entradas y salidas y apartado de créditos. |
| 3 | 08/07/22 | Todas las páginas | Actualización del proceso. |
| 4 | 05/10/22 | Todas las páginas | Actualización del proceso. |
| 5 | 27/10/22 | Todas las páginas | Actualización por cambio de titular de la Coordinación Administrativa. Se actualiza presentación del documento. |

VII. Firmas de autorización

| Propone | Autoriza | Fecha | |
|---|--|--------------|------------------|
| | | Autorización | Entrada en Vigor |
|  Mtra. Anabel López García Coordinadora Administrativa SAISUV |  Dra. Marta de Lourdes Bonilla Pastrana Coordinadora General del SAISUV | 31/10/22 | 31/10/22 |

VIII. Anexos:

Anexo 1. Requisitos para alta de proveedores (personas morales)

1. Copia simple del acta constitutiva de la sociedad y última modificación, en su caso, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (cuyo sello deberá ser anexo).
2. Copia simple del poder general o especial a favor del representante.
3. Copia simple de la identificación oficial vigente del representante legal (Credencial de elector, Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar).
4. Constancia de situación fiscal como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha de emisión menor a 30 días.
5. Copia simple de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior y de la última declaración parcial del ejercicio actual del impuesto sobre la renta, impuesto al activo e impuesto al valor agregado, presentada ante la federación.
6. Comprobante de domicilio del representante legal.
7. Currículum actualizado que incluya una relación de al menos 5 clientes del último año y sus actividades preponderantes.
8. Lugar y horarios de atención.

Anexo 2. Requisitos para alta de proveedores (personas físicas)

1. Currículum actualizado.
2. Copia simple del acta de nacimiento.
3. INE o identificación oficial vigente.
4. CURP.
5. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
6. Lugar y horarios de atención.
7. Cédula profesional.
8. Constancia de situación fiscal como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha de emisión menor a 30 días.

Anexo 3. Requisitos para alta de proveedores

1. Oficio dirigido al Director de Egresos de la Universidad Veracruzana, solicitando sea depositado a la cuenta _____ del banco _____ con cuenta clabe _____.
2. Estado de cuenta actual no mayor a 3 meses.

IX. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación General del SAISUV dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en octubre de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Dra. María de Lourdes Bonilla Pastrana
Coordinadora General del SAISUV

Mtra. Anabel Lopez Garcia
Coordinadora Administrativa del SAISUV

Lic. Martín Méndez Fernández
Lic. Carolina Arizmendi Díaz
Lic. Adriana del C. Espronceda Macedonio
Mtro. José Antonio Rivas Galván
Analistas y apoyo del SAISUV

Mtra. Norma Angelina Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila