



**Secretaría de Administración y Finanzas**  
**Sistema de Atención Integral a la Salud**  
**Proceso: Atención Integral a la Salud**  
**Subproceso: Coordinación Administrativa**  
**Procedimiento: Pago a Proveedores de Gastos Médicos (financiado)**  
**(SAIS-GE-P-04)**

**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
  - Formatos:
    - 1. Relación de Pacientes Atendidos (DGRH-PD-F-17)
    - 2. Formato de Devolución de Gastos de Ayudas Médicas (SAIS-GE-F-02)
    - 3. Reporte de Altas para Registro de Gasto (SAIS-GE-F-03)
- IX. Créditos

## I. Descripción

### Objetivo

Financiar la prestación laboral relacionada con el pago de gastos médicos del personal con derecho mediante el establecimiento de compromisos monetarios con proveedores de insumos y servicios médicos a nombre de la Universidad Veracruzana, para coadyuvar a la preservación de la salud comunitaria, mediante la implementación de Programas de Prevención, Promoción y Educación para la Salud y otorgar atención médica de calidad a los trabajadores y sus beneficiarios afiliados al Sistema de Atención Integral a la Salud.

### Alcance

El presente procedimiento es aplicable a los proveedores de insumos y servicios médicos que hayan establecido una relación contractual o convenida con el Sistema de Atención Integral a la Salud y debe ser seguido por todo el personal involucrado en la prestación del mismo.

### Definiciones y terminología

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**FESAPAUV:** Sindicato Estatal del Personal Académico de la Universidad Veracruzana.

**Honorarios médicos:** asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por concepto de servicios profesionales prestados a los derechohabientes de la UV, eventualmente o bajo contrato, siendo estas consultas o procedimientos en consultorios.

**Honorarios de cirugía:** asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por concepto de servicios quirúrgicos prestados a los derechohabientes de la Universidad.

**Medicamento:** sustancia o mezcla de sustancia de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.

**Proveedor de Servicios de Salud:** Es una persona o una empresa que proporciona servicios de salud tales como atención médica, rehabilitación, estudios auxiliares de diagnóstico, hospitalización y urgencias entre otros.

**SIA-SAISUV:** Sistema de Información Administrativa - SAISUV

## II. Políticas

1. El personal del 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. El derecho a recibir la atención médica se hará extensiva al cónyuge, y a falta de éste, a la concubina o al concubinario en su caso; a los hijos, incluyendo los mayores de 16 años y

menores de 23 que acrediten estar estudiando; a los padres del trabajador que dependan económicamente y vivan con él.

3. La atención médica, se otorgará a los trabajadores afiliados al Sistema de Atención Integral a la Salud, académicos que ocupen una plaza definitiva, por todo el tiempo que subsista la relación de trabajo; si el académico sólo tiene nombramiento y plaza definitiva por un semestre, la atención se prestará siempre que los servicios médicos se requieran en el semestre en que se encuentre laborando. Asimismo, dicha atención se hace extensiva a las autoridades unipersonales, funcionarios y personal de confianza (conecta con el Procedimiento de Afiliación para el personal de Confianza) de la Universidad Veracruzana.
4. El SAISUV pagará las cantidades contratadas o convenidas por insumos o servicios médicos a los proveedores con quienes tenga una relación.
5. La UV pagará a los proveedores indicados los servicios que realicen por endodoncias y parodoncias, hasta por un monto de \$1,252.00 (mil doscientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.), dicha cantidad será convenida anualmente por las partes.
6. La UV pagará a los proveedores los servicios que realicen por lentes (cristales), pupilentes y armazón, por este último se le proporcionará la cantidad de \$1,240.00 mil cien pesos, \$1,200.00 y \$510.00, según el tipo de personal.
7. El pago de la armazón será por una sola vez al año, especificándose el costo de la misma.
8. Tratándose de gastos por concepto de aparatos ortopédicos y auditivos, lentes, (cristales) y pupilentes, el proveedor debe presentar prescripción médica anexa a la factura. Esta prestación se hace extensiva a los funcionarios de la Universidad Veracruzana, así como al personal de confianza.
9. La justificación documental implica que debe existir, en todo caso, coincidencia entre los conceptos de cobro que ampare el recibo correspondiente, y las certificaciones médicas que señalen el tipo de la intervención quirúrgica y/o la hospitalización, así como los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamientos complementarios, y las prescripciones de los medicamentos.
10. Los CFDI deberán estar a nombre de la Universidad Veracruzana, e incluir los requisitos establecidos en el Art. 29 A del Código Fiscal de la Federación y anexar la representación impresa del CFDI.
11. Los proveedores que su contratación se derive de un proceso de licitación deberán cumplir con los requisitos establecidos en el contrato para el trámite de pago.

### **III. Desarrollo**

#### **Descripción de actividades**

##### **Proveedor**

1. Acude a la ventanilla del Módulo de Atención Médica del SAISUV a solicitar el pago por los servicios o insumos médicos contratados o convenidos. entregando los documentos comprobatorios.

### **Analista de recepción de documentos**

2. Recibe la documentación presentada verificando que los proveedores presenten la Relación de Pacientes Atendidos con los documentos de respaldo correspondientes.
  - a. Si coincide, sella y firma de recibido, accede al SIA-SAISUV y captura el número de proveedor y el monto de la solicitud de pago, asignando un folio con fecha de recepción y fecha de pago. Una vez concluida la captura genera reporte, integra los paquetes de documentos recibidos durante el día y turna a la Coordinación Administrativa para su trámite.
  - b. Si no coincide, notifica verbalmente al solicitante que deberá corregir la documentación comprobatoria solicitada para su trámite de pago, se la devuelve indicándole que regrese cuando se tenga completa la misma.

### **Coordinador Administrativo**

3. Recibe los paquetes de documentos y verifica que los nombres y los montos correspondan con el reporte de validación de captura en ventanilla.
  - a. Si son correctos los clasifica por categorías de acuerdo con el tipo de gasto y los distribuye a los analistas de Ayudas Médicas para su gestión. Conecta con el paso 5.
  - b. Si no son correctos, los turna al Analista de recepción para su modificación.

### **Analista de recepción de documentos**

4. Corrige los errores en el SIA-SAISUV de aquellos nombres o importes que tuvieron una captura incompleta. Conecta con el paso 3

### **Analista de ayudas médicas**

5. Recibe el paquete de documentos y valida la “Relación de pacientes atendidos DGRH-PS-FI-17” con el SIA-SAISUV.
6. En caso de que el empleado y/o dependiente económico no se encuentre activo en el SIA-SAISUV y a la fecha de realizar el gasto tenía derecho al servicio médico, se solicita una activación temporal al Analista de Sistemas para poder cargar el gasto.
7. Verifica los comprobantes fiscales digitales ante el SAT, por medio de la página: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
8. Verifica que la suma de las facturas corresponda al monto solicitado en la relación de pacientes atendidos.

### **Financiado (Ópticas)**

- Verifica la fecha de gasto controlado.

- Verifica el costo de armazón de acuerdo con los convenios vigentes (IVA incluido), el importe del cristal de acuerdo con el tabulador aplicable (IVA incluido), que coincida la orden de lentes con la factura y la firma del paciente.

#### **Financiado (Medicamentos)**

- Valida la relación de medicamentos facturados por parte de la farmacia subrogada, el nombre del empleado, número de personal, el nombre del dependiente económico (en caso de no ser el paciente el trabajador), la clave del dependiente económico, la presentación del medicamento, el número de medicamentos, el número de piezas recetadas contra lo surtido y el precio.
- Valida si a la fecha de realizar el gasto el empleado y/o dependiente económico, tenía derecho al servicio médico.

#### **Financiado (Honorarios)**

- Verifica que anexe la canalización médica para la especialidad correspondiente, en caso de ser médico especialista.
- Verifica en el soporte documental, el nombre del paciente, el procedimiento realizado y la firma.

#### **Financiado (Análisis clínicos)**

- Verifica que los conceptos solicitados correspondan con la orden de estudios de auxiliares de diagnóstico y tratamientos complementarios, los costos de acuerdo con el tabulador aplicable y la firma del paciente que recibió atención.

#### **Financiado (Estudios de Gabinete)**

- Verifica que los conceptos solicitados correspondan con la orden médica.
- En caso de que el tipo de estudio de auxiliares de diagnóstico y tratamientos complementarios requiera autorización médica, verifica que contenga dicha autorización por parte del Coordinador Médico y la firma del paciente.

#### **Financiado (Aparatos Ortopédicos)**

- Verifica que los conceptos solicitados correspondan con la orden médica, que la orden cuente con la autorización del Coordinador Médico y la firma del paciente que recibió la atención.

#### **Financiado (Aparatos Auditivos)**

- Verifica que los conceptos solicitados correspondan con la orden médica, que la orden cuente con la autorización del Coordinador Médico indicando el costo del aparato auditivo y la firma del paciente.

**Financiado (Hospitalización)**

- Verifica que el nombre del paciente corresponda con los documentos que soportan el gasto (Hoja de autorización de cirugía emitida por la coordinación médica y/o resumen médico hospitalario), que la factura se encuentre autorizada por el Supervisor de hospitales y que tenga la firma del paciente o familiar responsable.

**Financiado (Tratamientos Dentales)**

- Verifica que los conceptos solicitados correspondan con el odontograma expedido por el canalizador dental del SAISUV, revisan el gasto controlado en el SIA-SAISUV, el importe de acuerdo al tabulador y que cuente con la firma del paciente.

**Financiado (Honorarios Cirugía)**

- Verifica que los datos del paciente correspondan con la hoja de autorización de cirugía emitida por la Coordinación Médica, que el paciente haya firmado el concepto de que recibió la atención quirúrgica, que el cirujano haya firmado el concepto “Brinde atención quirúrgica”.

9. Si el trabajador o sus dependientes (según sea el caso) contaba con el servicio médico durante el gasto realizado, solicitará una activación temporal al Analista de Afiliación y/o Analista de Sistemas para poder cargar el gasto en caso de que, al presentarlo el proveedor a cobro, esté inactivo.
  - a. Si no tenía derecho al servicio médico durante el gasto, elabora formato de devolución (Anexo 3.) y se lo entrega al proveedor.
  - b. Si cumple con los requisitos de acuerdo con el tipo de gasto se turna al Coordinador Administrativo. Conecta con el paso 13.
  - c. Si no cumple elabora el formato de devolución (Anexo 3).

**Analista de recepción de documentos**

10. Recibe los documentos de devolución y entrega al proveedor quien fue notificado por correo electrónico a través del SIA-SAISUV con las observaciones de la devolución.
11. Una vez corregida conecta con la operación 1.

**Analista de Afiliación y/o Analista de Sistemas**

12. Realiza el alta temporal para la carga del gasto y da de baja la activación temporal una vez hecho el registro del gasto en SIA-SAISUV.

### **Coordinador Administrativo**

13. Recibe los documentos, genera un reporte por fecha de pago y compara los documentos físicos contra el reporte, verificando que los datos del proveedor y los montos procedentes para pago sean los correctos.
14. Realiza proceso para obtención del Folio Banner, imprime el documento lo sella, firma y lo envía a la Dirección de Egresos para el pago a proveedor.

### **Director de Egresos**

15. Recibe el reporte y en la fecha de pago realiza transferencia electrónica.







#### **IV. Referencias**

- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico. Clausula 98 y 99.
- Contrato Colectivo de Trabajo Personal Administrativo, Técnico y Manual SETSUV. Capítulo XVI Cláusula 68 Fracción 68.23.
- Código Civil del Estado de Veracruz-Llave. Art. 156.
- Código Fiscal de la Federación. Art. 29 A

#### **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.

#### **Normas**

- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA2-2012, Del Expediente Clínico. DOF: 15-10-2012
- Norma oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Del Expediente Clínico Electrónico

#### **Planes y Programas**

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. Gaceta Oficial número extraordinario 224. 05 junio 2019
- Programa de Trabajo Estratégico de Trabajo 2017-2021. “Pertinencia y Pertinencia” Universidad Veracruzana.
- Plan de Trabajo de la SAF, “Gestión Administrativa Flexible con pertinencia y pertenencia institucional”, Eje 4-Redimensionar el valor del capital humano.

#### **Acuerdos**

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

#### **Otros**

- Aviso de Privacidad del SAISUV.


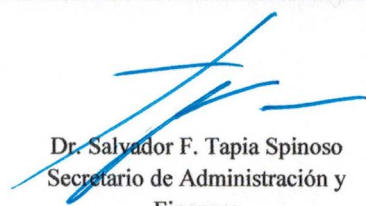
## V. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Proveedor	Solicitud de pago con documentación soporte	Proveedor	Recibe el contra recibo
			Devolución de trámite de cobro
		Dirección de Egresos	Proceso de pago

## 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	Referencias	Actualización de Planes y Programas
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.

## VII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Dra. Ma. del Rocío Salado Pérez Coordinadora General del SAISUV	 Dr. Salvador F. Tapia Spinoso Secretario de Administración y Finanzas	16/06/21	18/06/21

## VIII. Anexos Formatos:

1. Relación de Pacientes Atendidos (DGRH-PD-F-17)
2. Formato de Devolución de Gastos de Ayudas Médicas (SAIS-GE-F-02)
3. Reporte de Altas para Registro de Gasto (SAIS-GE-F-03)

## 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 junio de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Salvador F. Tapia Spinoso  
Secretario de Administración y Finanzas

Dra. Ma. del Rocío Salado Pérez  
Coordinadora General del SAISUV

C. Adelita González Palmeros  
Encargada de la Coordinación  
Administrativa SAISUV

Lic. Martín Méndez Fernández  
Analista de Sistemas SAISUV

Lic. Carolina Arizmendi Díaz  
Analista de Afiliación SAISUV

Dra. Laura E. Martínez Márquez  
Directora 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