





## 1.- Objetivo

Gestionar los pagos y recuperar las cuotas por conceptos de servicios médicos interestatales con la finalidad de que exista la solvencia suficiente y así estar en condiciones de seguir brindando dichos servicios.

### Límites del procedimiento:

Inicia en el momento en que se recibe Memorándum en donde indica el estatus que guarda la validación por los servicios médicos de Portabilidad por parte de la Dirección de Contratación y Garantía de Servicios de Salud a la Persona del REPSS Jalisco y termina en el momento en que se realiza la entrega del Memorándum a la dirección de Recursos Financieros del OPD Servicios de Salud Jalisco con la finalidad de realizar dicho pago.

## 2.- Alcance

### Áreas que intervienen:

Dirección de Contratación y Garantía de Servicios de Salud a la Persona de REPSS Jalisco, Dirección General del REPSS Jalisco, Departamento de Glosa y Archivo contable del OPD Servicios de Salud Jalisco, Dirección de Financiamiento del REPSS Jalisco, Departamento de Financiamiento y Balance.

## 3.- Reglas de Operación.

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
  - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Es responsabilidad del Enlace de Portabilidad del REPSS Jalisco acreedor, solicitar los comprobantes fiscales y documentación oficial de cobro a los Servicios Estatales de origen de los pacientes interestatales, convirtiéndose este último en el servicio Estatal de Salud deudor.
- El Enlace de Portabilidad del REPSS Jalisco debe enviar los comprobantes fiscales y documentación oficial de cobro al Servicio Estatal de Salud deudor.
- En caso de que el Estado de Salud deudor omita realizar la transferencia del pago dentro del plazo establecido, el Enlace de Portabilidad debe realizar dentro de los 5 días naturales posteriores al término del plazo para el pago, un requerimiento de cobranza, así como notificar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud al respecto.



### 3.- Reglas de Operación.

5. Es responsabilidad del Enlace de Portabilidad solicitar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la ejecución de garantía de pago después de haber transcurrido 120 días naturales posteriores a la fecha de emisión de los documentos oficiales de cobro siempre y cuando el estado deudor incumplió en la transferencia del pago requerido.
6. Es responsabilidad de Enlace de Portabilidad gestionar el pago de los Servicios Médicos de Portabilidad, siempre y cuando se reciba informe de la validación de los Servicios Médicos por parte del departamento de Gestión Médica, conforme a lo establecido en el Convenio 32x32.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

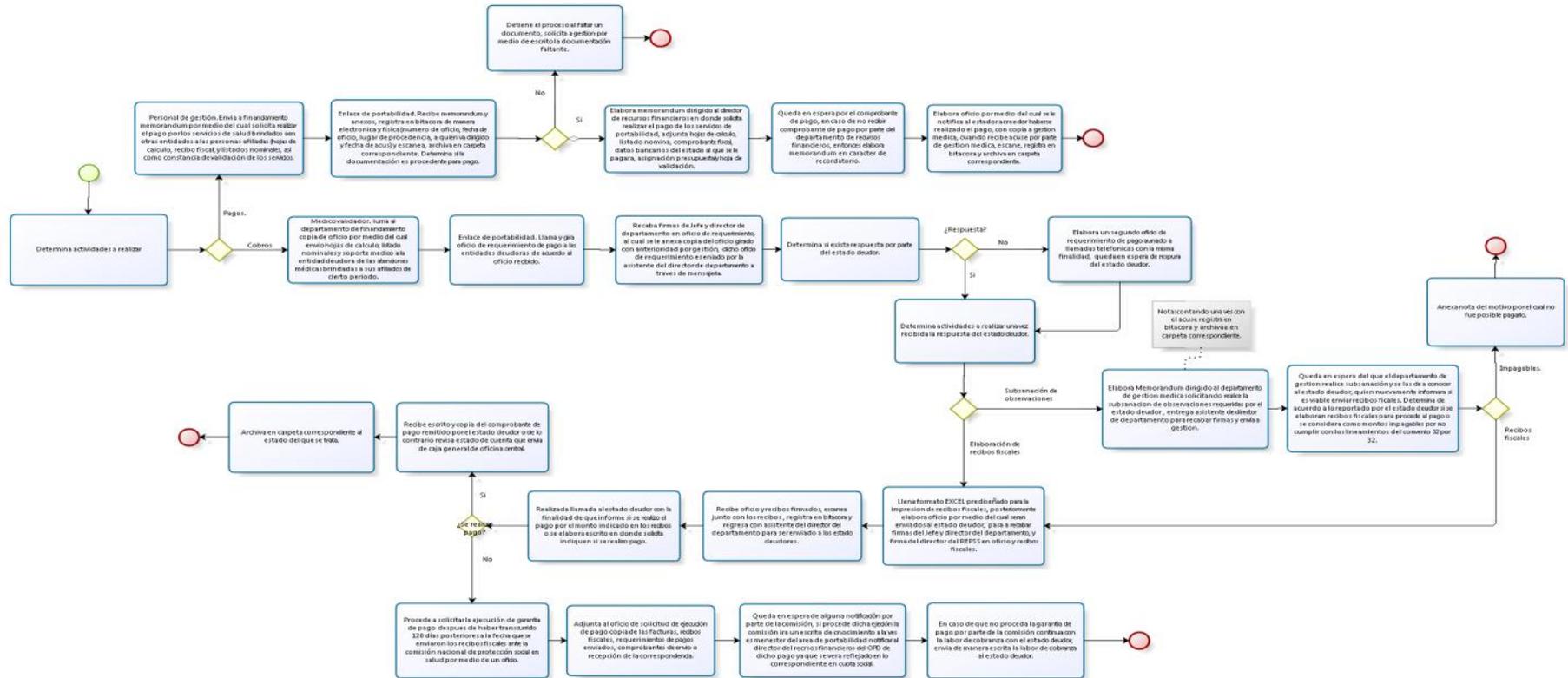


## 4.- Responsabilidades

<b>Documento</b>	Manual de Organización
<b>Funciones</b>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Específico
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia para el cumplimiento de su objetivo.</li></ul>	



## 5.- Modelado de Proceso (Flujo grama)





### 6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Personal.	Determina actividades a realizar:	
		<b>¿Actividad?</b>	<b>Entonces.</b>
		Cobros	<b>Aplica actividad siguiente.</b>
		Pagos	<b>Aplica actividad 20.</b>
2.	Medico validador.	Turna a la Dirección de Financiamiento, y Departamento de Financiamiento y Balance copia de “oficio” el cual remite a la Entidad deudora con originales de hojas de cálculo, listado nominal, así como CD el cual contiene las constancias de recepción de servicios médicos de cierto periodo.	
3.	Enlace de Portabilidad.	Recibe “oficio”, realiza llamadas a las entidades deudoras, elabora “oficio” (ver anexo 1) en dos tantos con los datos que contiene la copia del oficio girado por la Dirección de Contratación y Garantía de Servicios de Salud a la Persona, en donde indica el requerimiento de pago.	
4.		Recaba firmas de Jefe del Departamento de Financiamiento y Balance en el oficio con carácter de requerimiento de pago, al cual anexa copia del oficio girado con anterioridad por la Dirección de Contratación y Garantía de Servicios de Salud a la Persona.	
5.	Asistente del Director.	Recaba firmas de Director General, Director de Área y envía a la entidad deudora por medio de mensajería.	
6.		Determina si existe respuesta por parte del Estado deudor:	
		<b>¿Respuesta?</b>	<b>Entonces.</b>
		Si	<b>Aplica actividad 8.</b>
		No	<b>Aplica actividad siguiente.</b>
7.	Enlace de Portabilidad.	Elabora oficio de requerimiento de pago aunado a llamadas telefónicas, <b>aplica actividad 5.</b>	
8.		Determina actividades a realizar:	
		<b>¿Actividades?</b>	<b>Entonces.</b>
		Subsanar observaciones	<b>Aplica actividad siguiente.</b>
		Elaboración de Recibos fiscales	<b>Aplica actividad 12.</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
9.	Enlace de Portabilidad.	Elabora “ <b>memorándum</b> ” dirigido a la Dirección de Contratación y Garantía de Servicios de Salud Jalisco en donde solicita realizar la subsanación de inconsistencias existentes como resultado de la validación médica realizada por el Estado deudor y entrega a asistente de Dirección.	
10.	Asistente de Dirección.	Recaba firmas del Director de Financiamiento, coloca número de memorándum y lo entrega a la Dirección al cual va dirigido, solicita acuse de recibido.	
11.	Enlace de Portabilidad.	Queda en espera de que la Dirección de Contratación y Garantía de Servicios de Salud a la Persona realice subsanación de inconsistencias y notifica sobre el resultado al Estado deudor e informa si es viable enviar recibos fiscales o se trata de montos improcedentes para pago:	
		<b>¿Resultado?</b>	<b>Entonces.</b>
		Impagables	Registra nota del motivo por el cual no fue posible recuperar dicha cuota en hoja de EXCEL.  <b>Fin de procedimiento</b>
		Recibos fiscales	<b>Aplica actividad siguiente.</b>
12.	Enlace de Portabilidad.	Solicita mediante Memorándum a la Dirección de Recursos Financieros del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco la emisión de la Factura Fiscal a nombre de la Entidad deudora con sus datos Fiscales correspondientes, una vez recibida la Factura fiscal se recaba firmas del Director de Área y Director General.	
13.		Recibe oficio y factura fiscal firmados, escanea, registra en “ <b>bitácora</b> ” (ver anexo 2), regresa a la asistente del Director del Área para ser enviado a los estados deudores.	
14.		Realiza llamada y elabora oficio al estado deudor con la finalidad de que informe si realizaron el pago por el monto indicado en los recibos fiscales:	
	<b>¿Pago?</b>	<b>Entonces.</b>	
	Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	
	No	<b>Aplica actividad 16.</b>	
15.		Recibe escrito y copia del comprobante de pago que es remitido por el Estado deudor, archiva comprobante de pago en carpeta correspondiente al estado del que se trate.  <b>Nota:</b> En caso de que no se reciba el comprobante de pago entonces revisa el estado de cuenta bancario, el cual envía caja general de oficinas centrales <b>Fin de procedimiento.</b>	



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
16.	Enlace de Portabilidad.	Solicita a través de “oficio” en original y copia a la CNPSS aplicar ejecución de garantía de pago, después de haber transcurrido 120 días posteriores a la fecha en que se enviaron las Facturas Fiscales.						
17.		Adjunta al oficio de solicitud de ejecución de Garantía de pago, copias de las Facturas fiscales, requerimientos de pago enviados con anterioridad y comprobante de envío o recepción de la correspondencia.						
18.		Queda en espera de oficio de notificación por parte de la CNPSS en donde indica si procede dicha ejecución:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Procede?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Continúa con la labor de cobranza de manera oficial entidad deudora, <b>aplica actividad 7.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	Continúa con la labor de cobranza de manera oficial entidad deudora, <b>aplica actividad 7.</b>
	¿Procede?	Entonces.						
Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	Continúa con la labor de cobranza de manera oficial entidad deudora, <b>aplica actividad 7.</b>							
19.	Notifica por medio de “memorándum” al Director de Recursos Financieros del O.P.D. dicho pago, ya que se verá reflejado en cuota social.  <b>Fin de procedimiento.</b>							
20.	Personal de Dirección de Contratación y Garantía de Servicios de Salud a la Persona.	Envía a la Dirección de Financiamiento “memorándum” por medio del cual solicita realizar el pago a las entidades acreedoras por los servicios de salud brindados en otras entidades y adjunta documentación siguiente: hojas de cálculo, recibo fiscal, listados nominales, así como, constancia de validación de los servicios.						
21.	Enlace de Portabilidad.	Recibe memorándum y anexos, registra en “bitácora” de manera electrónica y física el número de oficio, fecha de oficio, lugar de procedencia, a quien va dirigido, fecha de acuse, escanea y archiva en carpeta correspondiente al estado acreedor, determina si la documentación es procedente para pago:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Procedente?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad 23.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Procedente?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 23.</b>	No	<b>Aplica actividad siguiente.</b>
		¿Procedente?	Entonces.					
Si	<b>Aplica actividad 23.</b>							
No	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
22.	Detiene el proceso, solicita a gestión por medio de escrito la documentación faltante, a fin de concluir con el trámite, <b>aplica actividad 20.</b>							
23.		Elabora “memorándum” dirigido al Director de Recursos Financieros del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco en donde solicita realizar el pago de los servicios de portabilidad, previamente validados se adjunta hojas de cálculo, listado nominal, comprobante fiscal, datos bancarios del Estado al que se le pagará, asignación presupuestal y hoja de validación.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
24.	Enlace de portabilidad.	Queda en espera de que el departamento de Recursos Financieros del O.P.D. Servicios de salud Jalisco envíe comprobante de pago realizado a la entidad acreedora.
25.		<p><b>Nota:</b> En caso de que no sea remitido el comprobante de pago entonces procede a enviar un memorándum solicitándolo.</p> <p>Elabora oficio por medio del cual se le notifica al Estado acreedor el haber realizado el pago, con copia para gestión médica; cuando se recibe acuse por este último se registra en bitácora, se escanea y se archiva en carpeta de la entidad correspondiente.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>

**7.- Colaboradores:**

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
<b>Enlace de Portabilidad</b>	Persona coadyuvante en el área financiera del programa de los servicios médicos entre las 32 entidades federativas, en específico (Gestión de pagos y cobros, reportes)
<b>Portabilidad de servicios médicos</b>	Garantiza a los beneficiados el acceso a los servicios médicos, en cualquier lugar dentro del territorio nacional.
<b>Dirección de Contratación y Garantía de Servicios de Salud a la Persona</b>	Dirección que se encarga de la validación, supervisión de los servicios médicos brindados a los afiliados al Seguro popular.
<b>Entidad deudora</b>	Es la Entidad que tiene la obligación de cubrir una cuenta por pagar contraída por la prestación de servicios médicos brindados a pacientes con afiliación en su Estado.
<b>Entidad acreedora</b>	Es la entidad legitimamente autorizada para hacer exigible un pago, contraído con anterioridad por la prestación de servicios médicos a otra entidad federativa.
<b>Subsanación</b>	Es la acción de solucionar y/o corregir las inconsistencias resultantes de la revisión y validación a los casos médicos (expedientes médicos).
<b>Hoja de cálculo</b>	Formato pre-diseñado en la plataforma del SICOMPENSA, el cual contiene información relacionada con la prestación de los servicios médicos proporcionados. Como son: Entidad prestadora de los servicios médico, Entidad que recibió los servicios, descripción, tipo, costo, periodo y cantidad de veces que se proporciono la atención médica.
<b>Listado nominal</b>	Formato pre-diseñado en plataforma del SICOMPENSA, donde aparece a detalle datos del paciente al cual se le brindaron los servicios médicos como es: nombre, edad, sexo, número de afiliación, fecha de atención, tipo de atención, número y tarifa de la intervención según el CAUSES así como ID del servicio.
<b>Validación médica</b>	Es la revisión y validación de los Servicios Médicos brindados a pacientes interestatales.

## 9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Convenio de Portabilidad ( 32X32)
	Disposiciones procedimentales del Proceso de Pago Interestatales por Compensaciones Netas para el Pago de Servicios de Salud
	Convenio modificadorio (32x32)

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



**10.- Formatos Utilizados:**

Código	Documento
Anexo 01	Oficio.
Anexo 02	Bitácora.

**11.- Descripción de Cambios**

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	22 enero 2015		Primera versión.
2.			
3.			
4.			

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
12

*Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social  
en Salud.*



## ANEXO 01: OFICIO.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**SEGURO POPULAR**  
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

OFICIO.  
/201\_  
Guadalajara, Jal., \_\_\_ de \_\_\_ del 201\_

Asunto: Requerimiento de Pago

LIC. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL DEL REPS DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_  
CALLE \_\_\_\_\_  
COL. C.P. \_\_\_\_\_  
**PRESENTE**

Sirva la presente para hacer llegar un cordial saludo, y a la vez con la finalidad de dar cumplimiento al Convenio Específico de Colaboración y Coordinación en Materia de Prestación de Servicios Médicos y Compensación Económica por los Servicios de Salud (convenio 32K32); Envío a usted la factura en original y la documentación soporte correspondiente a las atenciones brindadas a pacientes con afiliación en su Estado atendidos en el Estado de Jalisco.

HOJA DE CÁLCULO	IMES	MONTO	FACTURA

Por lo anterior, solicito de su intervención a fin de que se realice el trámite correspondiente a esta solicitud de requerimiento de pago, el cual deberá cubrirse mediante transferencia bancaria a la cuenta que se detalla a continuación, misma de la cual anexo certificación de cuenta:

CUENTA BANCARIA

de NOMINACIÓN: \_\_\_\_\_  
No. CUENTA: \_\_\_\_\_ CLASE: \_\_\_\_\_  
BANCO: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE SU CUENTA: \_\_\_\_\_

Por lo anterior quedo en espera del envío del número de transferencia interbancaria a esta Dirección mediante oficio.  
En espera de una favorable respuesta, me despido de Usted, agradeciendo la atención que sirva brindar a la presente.

**ATENTAMENTE**  
"Sufragio efectivo, no reelección.  
2014 Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Adalberto y Año de Octavio Paz".

DR. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL DEL REPS JALISCO.  
C.e.p.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Av. Chapultepec No. 115  
Col. León de Guzmán  
C.P. 44000 Guadalajara, Jal.  
Tel. 33333333



**BIENESTAR**  
MERCES ESTAR BIEN



**JALISCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 03: BITÁCORA.

Volantes:		Asunto:	
Docto:			
Fecha:			
Dirigido a:		Estado:	
De parte de:		Entrego:	Fecha:
Volantes:		Asunto:	
Docto:			
Fecha:			
Dirigido a:		Estado:	
De parte de:		Entrego:	Fecha:
Volantes:		Asunto:	
Docto:			
Fecha:			
Dirigido a:		Estado:	
De parte de:		Entrego:	Fecha:
Volantes:		Asunto:	
Docto:			
Fecha:			
Dirigido a:		Estado:	
De parte de:		Entrego:	Fecha:
Volantes:		Asunto:	
Docto:			
Fecha:			
Dirigido a:		Estado:	
De parte de:		Entrego:	Fecha:
Volantes:		Asunto:	
Docto:			
Fecha:			
Dirigido a:		Estado:	
De parte de:		Entrego:	Fecha:
Volantes:		Asunto:	
Docto:			
Fecha:			
Dirigido a:		Estado:	
De parte de:		Entrego:	Fecha:
Volantes:		Asunto:	
Docto:			
Fecha:			
Dirigido a:		Estado:	
De parte de:		Entrego:	Fecha:

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**