



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FOLIOS POR SURTIDO DE MEDICAMENTOS CON RECETA-VALE

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

EVELYN MONSERRAT TORRES VAZQUEZ

APOYO ADMINISTRATIVO

VO. BO.

L.A. CATALINA PATRICIA CABALLERO DÍAZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO Y BALANCE

APROBÓ:

LIC. JOSÉ ANTONIO AMAYA SANTAMARÍA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO

AUTORIZÓ:

DR. ANTONIO CRUCES MADA

DIRECTOR GENERAL DEL REPPSS

Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

Código: DOM-P276-D1_001
DOCUMENTACIÓN: 11 OCTUBRE 2013
ACTUALIZACIÓN: 07 JULIO 2014
AUTORIZACIÓN
NIVEL DOCUMENTAL: II
CLAVE: VERSIÓN:

Sello

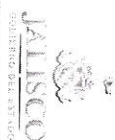
El Presente procedimiento _____ cumple con lo establecido en la
Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

SEGURO POPULAR
Seguro Popular de Salud
del Estado de Jalisco

SERVICIOS DE SALUD
JALISCO





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FOLIOS POR SURTIDO DE MEDICAMENTOS CON RECETA-

VALE

Código: DOM-P276-D1_001
NIVEL: II
CLAVE:
FECHA DOCUMENTACIÓN: 11 OCTUBRE 2013
VERSION: ACTUALIZACIÓN: 07 JULIO 2014

1.- Objetivo

Llevar un control adecuado por medio de recibir facturación de medicamentos entregados a los afiliados de seguro popular mediante recetas-vales y verificar que las claves se encuentren dentro del CAUSES vigente, y el costo corresponda al contrato vigente.

Límites del procedimiento:

Inicia cuando se recibe la facturación por parte del proveedor por surtido de medicamentos entregados al afiliado de Seguro Popular, concluye cuando con la entrega de folios con oficios y archivo electrónico al Departamento de Glosa del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, se recibe el acuse y se archiva.

Áreas que intervienen:

Dirección General del REPPS Jalisco, Dirección de Financiamiento REPPS Jalisco, Departamento de Financiamiento y Balance REPPS Jalisco, Departamento de Glosa O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.

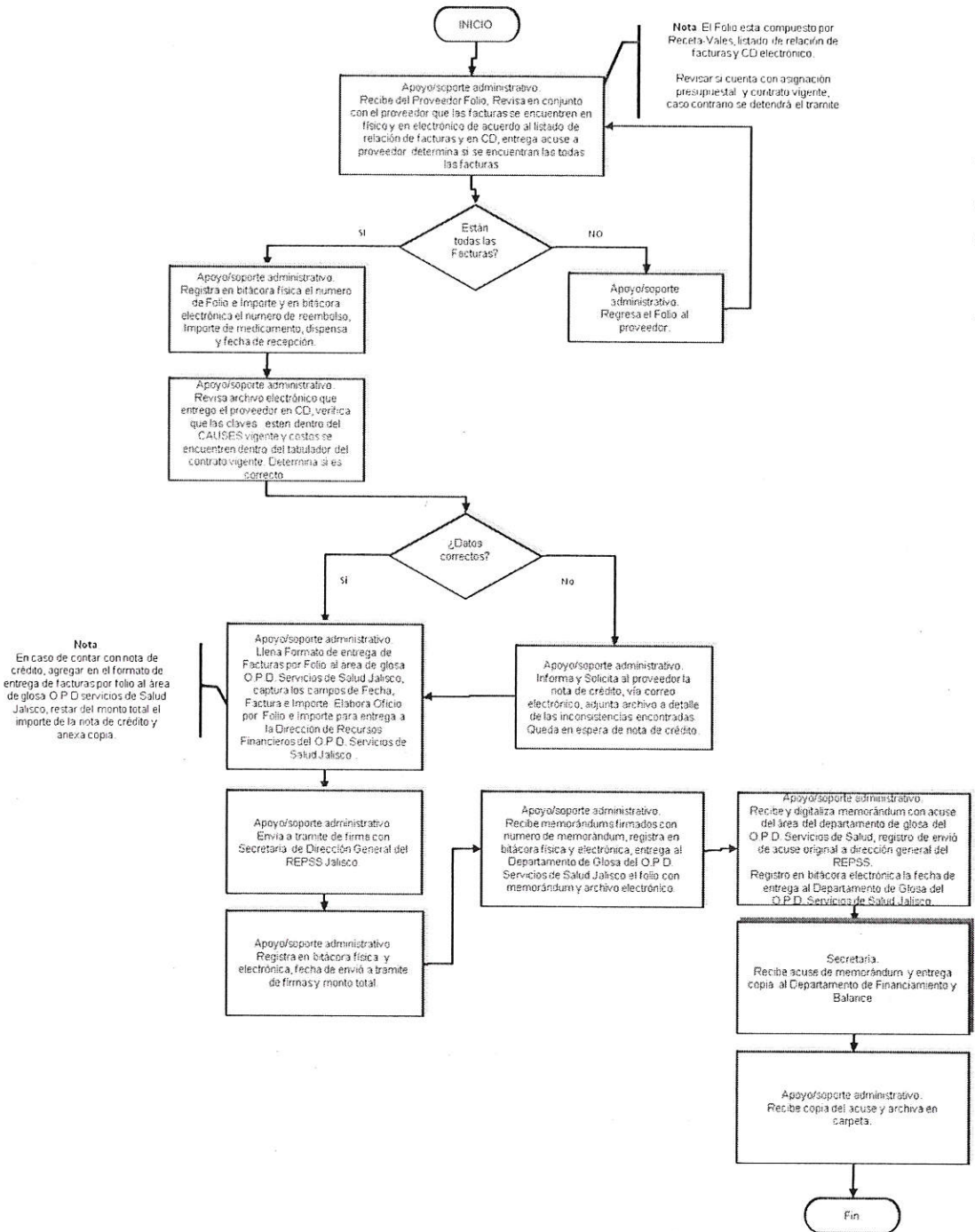
3.- Reglas de Operación

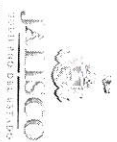
1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto 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.
2. Los Folios entregados por el proveedor deberán estar conformados por facturas listado de medicamentos, resumen de medicamentos mismo que fue previamente validado por el gestor medico y recetas-vale.
3. En caso de que exista alguna inconsistencia fiscal o electrónica se tendrá que regresar al proveedor.

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FOLIOS POR SURTIDO DE MEDICAMENTOS CON RECETA-VALE

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE
FOLIOS POR SURTIDO DE MEDICAMENTOS CON RECETA-

VALE

NIVEL: II
CLAVE:
VERSION:
Código: DQM-P276-D1_001
DOCUMENTACIÓN: 11 OCTUBRE 2013
FECHA ACTUALIZACIÓN: 07 JULIO 2014

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
---------	-------------	---------------------------------------

5.	Departamento de Financiamiento y Balance	Envía a trámite de firma a la Dirección de Financiamiento el formato de "Relación de facturas para entrega al área de Glosa del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco (Anexo 2) y "Memorándum" (Anexo 3). Nota: Se anexa nota de crédito con soporte de esta en caso de que exista.
6.	Dirección General del REPSJ Jalisco	Recibe "Memorándum" (Anexo 3) y "Relación de facturas para entrega al área de Glosa del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco (Anexo 2), registra tramite, pasa a firmas y otorga un numero de memorándum, regresa los documentos al Departamento de Financiamiento y Balance
7.	Departamento de Financiamiento y Balance.	Recibe documentos firmados, registra en "Bitácora física" (Anexo 4) en el espacio "Entrega a Glosa" y en la "Bitácora electrónica" (Anexo 5) en el espacio "fecha recibido glosa" la fecha de recepción de trámite de firmas.
8.	Departamento de Financiamiento y Balance.	Entrega al Departamento de Glosa del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco el Folio con "Memorándum" (Anexo 3) en original y copia, "Relación de facturas para entrega al área de Glosa del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco (Anexo 2) y archivo electrónico entregado por el proveedor, de acuerdo a los folios entregados registra en "bitácora electrónica" (Anexo 5) la fecha de entrega al Departamento de glosa del O.P.D. Servicios de Salud.
9.	Departamento de Financiamiento y Balance.	Recibe copia de memorándum con acuse de recibido del Departamento de Glosa del O.P.D. Servicios de Salud, realiza un relación de los documentos recibidos para enviarlos a la Dirección General del REPSJ.
10.	Dirección General del REPSJ Jalisco	Recibe copia de memorándum con acuse y relación de documentos del Departamento de Financiamiento y Balance, digitaliza memorándum y entrega copia al departamento de financiamiento y balance.
11.	Departamento de Financiamiento y Balance	Recibe copia del acuse, archiva en carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ			
Asesorado por:	LAFS Claudia Guadalupe Rea Hernández		
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN			
Lic. Gerardo Puga González		Lic. Sabino Arturo Ramírez López	

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE
FOLIOS POR SURTIDO DE MEDICAMENTOS CON RECETA-**

VALE

NIVEL: II
CLAVE: _____
VERSION: _____
Código: DOM-P276-D1_001
FECHA DOCUMENTACIÓN: 11 OCTUBRE 2013
ACTUALIZACIÓN: 07 JULIO 2014



11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.			
2.			
3.			
4.			

SELLO



Código:	DOM-P276-D1_001
DOCUMENTACIÓN:	11 OCTUBRE 2013
FECHA	
ACTUALIZACIÓN:	07 JULIO 2014

ANEXO 05: BITÁCORA ELECTRÓNICA

REEMBOLSOS AÑO XXX

TOTAL ENTREGADO GLOSA	TOTAL DISPENSA EN GLOS
PENDIENTE POR ENTREGAR	
TOTAL MEDICAMENTO EN GLOSA	

[illegible]

Página
14

Régimen Estatal de Protección Social en Salud Jalisco

24