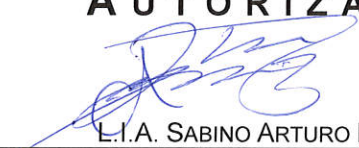
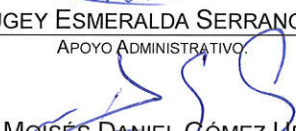


PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS

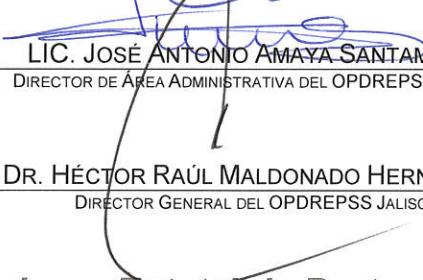
A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: 
L.I.A. SABINO ARTURO RAMÍREZ LÓPEZ
SOPORTE ADMINISTRATIVO.

ELABORÓ: 
C. SUGEY ESMERALDA SERRANO IÑIGUEZ
APOYO ADMINISTRATIVO.

Vo.Bo.: 
L.A. MOISÉS DANIEL GÓMEZ URZUA.
JEFE DE FINANCIAMIENTO DEL OPDREPSS JALISCO.

APROBÓ: 
LIC. JOSÉ ANTONIO AMAYA SANTAMARÍA.
DIRECTOR DE ÁREA ADMINISTRATIVA DEL OPDREPSS JALISCO

AUTORIZÓ: 
DR. HÉCTOR RAÚL MALDONADO HERNÁNDEZ.
DIRECTOR GENERAL DEL OPDREPSS JALISCO

*Dirección General del O.P.D. Régimen Estatal de Protección Social en Salud de
Jalisco.*

CÓDIGO:

PR-JF-015



SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD JALISCO

Sello

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:
AUTORIZACIÓN: 23 DE OCTUBRE DE 2018

1.- Objetivo Verificar que el soporte documental y los costos de los servicios otorgados a los beneficiarios del Seguro Popular corresponda al contrato vigente.

Límites del procedimiento:

Inicia en el momento en que se recibe Memorándum de validación de servicios por parte de la Dirección de Área de Gestión Médica del REPSS Jalisco y/o Jefatura de Financiamiento del OPD REPSS Jalisco, otorgados a los beneficiarios del Seguro Popular para la revisión de costos, así como el soporte documental y termina en el momento en que se realiza la entrega al personal de Jefatura de Financiamiento del OPD REPSS Jalisco.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Dirección de Área de Gestión Médica del REPSS Jalisco, Jefatura de Financiamiento del OPD REPSS Jalisco.

3.- Reglas de Operación

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE
COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

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. Es responsabilidad de Apoyo/Soporte Administrativo revisar que exista un contrato vigente, en caso contrario se detendrá el procedimiento administrativo.

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

4.- Responsabilidades

Documento
Funciones
• Verificar que el soporte documental y los costos de los servicios otorgados a los beneficiarios del Seguro Popular corresponda al contrato vigente.

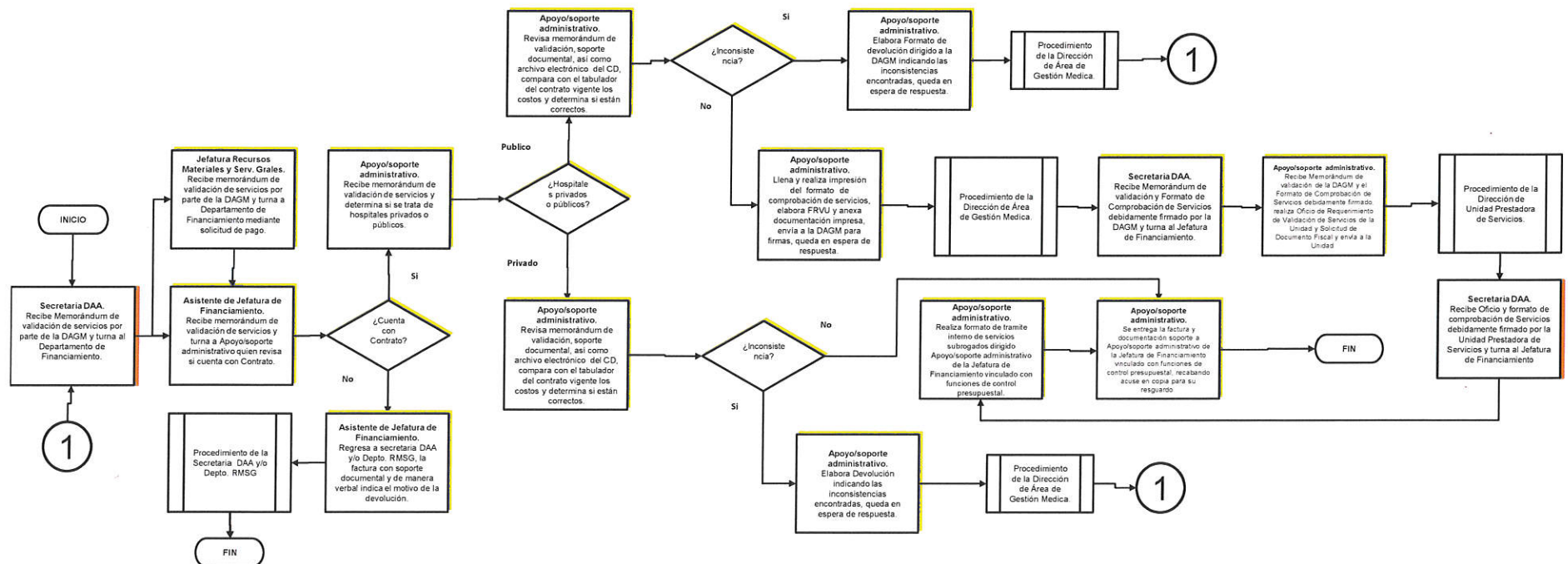
SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

6.- Desarrollo

OPD REPSS Jalisco								
1.	Secretaria de Dirección de Área Administrativa	Recibe memorándum de validación de servicios y CD con archivo electrónico previamente validada por la Dirección de Área de Gestión de Médica del OPD REPSS Jalisco, llena el “ Volante ” y entrega a la Jefatura de Financiamiento del y/o Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales del OPD REPSS Jalisco.						
2.	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe memorándum de validación de servicios por parte de la Secretaria de Dirección y turna a Asistente de Jefatura de Financiamiento mediante solicitud de pago.						
3.	Asistente de Jefatura de Financiamiento.	Recibe memorándum de validación de servicios por parte de la Secretaria de Dirección y/o por parte de Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a Apoyo/Soporte Administrativo, revisa que cuenta con contrato vigente. <table><tr><th>¿Cuenta?</th><th>Entonces</th></tr><tr><td>No</td><td>Aplica actividad siguiente.</td></tr><tr><td>Si</td><td>Aplica actividad 5.</td></tr></table>	¿Cuenta?	Entonces	No	Aplica actividad siguiente.	Si	Aplica actividad 5.
¿Cuenta?	Entonces							
No	Aplica actividad siguiente.							
Si	Aplica actividad 5.							
4.	Secretaria de Dirección de Área Administrativa	Realiza devolución con soporte documental. Fin de procedimiento.						

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

5.	Apoyo/Soporte Administrativo	Recibe memorándum de validación de servicios y soporte documental con el archivo electrónico remitido por la DAGM, determina si la información corresponde a hospitales públicos o privados: <table><tr><th>¿Hospital?</th><th>Entonces</th></tr><tr><td>Publico</td><td>Aplica actividad siguiente.</td></tr><tr><td>Privado</td><td>Aplica actividad 12.</td></tr></table>	¿Hospital?	Entonces	Publico	Aplica actividad siguiente.	Privado	Aplica actividad 12.
¿Hospital?	Entonces							
Publico	Aplica actividad siguiente.							
Privado	Aplica actividad 12.							
6.	Apoyo/Soporte Administrativo	Verifica que la información especificada en el mismo corresponda a la entregada en el archivo electrónico del CD, realiza la verificación del soporte documental, compara con el tabulador del contrato vigente y determina si encuentra alguna inconsistencia: <table><tr><th>¿Inconsistencia?</th><th>Entonces</th></tr><tr><td>No</td><td>Aplica actividad siguiente.</td></tr><tr><td>Si</td><td>Aplica actividad 11.</td></tr></table>	¿Inconsistencia?	Entonces	No	Aplica actividad siguiente.	Si	Aplica actividad 11.
¿Inconsistencia?	Entonces							
No	Aplica actividad siguiente.							
Si	Aplica actividad 11.							
7.	Apoyo/Soporte Administrativo	Llena y realiza impresión del "Formato de Comprobación de Servicios" (ver anexo 1), elabora memorándum dirigido a la DAGM solicitando recabar firmas del médico responsable de la validación, así como, solventar las inconsistencias de costos encontradas, anexa la documentación impresa y CD con el archivo electrónico, queda en espera de respuesta.						
8.	Secretaria de Dirección de Área Administrativa	Recibe memorándum de validación de servicios por parte de DAGM y Formato de Comprobación de Servicios debidamente firmado por el médico responsable de la validación y turna a la Jefatura de Financiamiento.						

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

9.	Apoyo/Soporte Administrativo	Recibe memorándum de validación de servicios por parte de la DAGM y Formato de Comprobación de Servicios impreso debidamente firmado por el médico responsable de la validación, llena el " Formato de Requerimiento de Validación de la Unidad y Solicitud de Documento Fiscal " (ver anexo 2), anexa la documentación impresa y CD con archivo electrónico al Oficio de Requerimiento de Validación de la Unidad y Solicitud de Documento Fiscal y envía a la Unidad Prestadora de Servicios correspondiente, queda en espera de respuesta.						
10.	Secretaria de Dirección de Área Administrativa	Recibe Oficio de la Unidad Prestadora de Servicios Subrogados y Formato de Comprobación de Servicios impreso, debidamente firmado por la Unidad en comento y turna a la Jefatura de Financiamiento. Aplica actividad 13						
11.	Secretaria de Dirección de Área Administrativa	Elabora Formato de Devolución Hospitales Públicos (Anexo 4) y entrega a secretaria de DAA la factura con soporte documental y queda en espera de respuesta.						
12.	Apoyo/Soporte Administrativo	Verifica que la información especificada en el mismo corresponda a la entregada en el archivo electrónico del CD, realiza la verificación del soporte documental, compara con el tabulador del contrato vigente y determina si encuentra alguna inconsistencia: <table><tr><th>¿Inconsistencia?</th><th>Entonces</th></tr><tr><td>No</td><td>Aplica actividad 15.</td></tr><tr><td>Si</td><td>Aplica actividad 14.</td></tr></table>	¿Inconsistencia?	Entonces	No	Aplica actividad 15.	Si	Aplica actividad 14.
¿Inconsistencia?	Entonces							
No	Aplica actividad 15.							
Si	Aplica actividad 14.							
13.	Apoyo/Soporte Administrativo	Recibe memorándum de validación de servicios por parte de la Unidad Prestadora de Servicios Subrogados y elabora Formato de Trámite Interno de Servicios Subrogados (ver anexo 3), adjunta Formato de Comprobación de Servicios impreso y firmado por la Unidad Prestadora de Servicios y la DAGM, CD con el archivo electrónico. Aplica actividad 15.						

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

14.	Apoyo/Soporte Administrativo	Elabora Memorándum de devolución de Hospitales Privados (Anexo 5) y queda en espera de respuesta.
15.	Apoyo/Soporte Administrativo	Apoyo/soporte administrativo de la Jefatura de Financiamiento vinculado con funciones de control presupuestal, recibe factura y soporte documental y entrega acuse de recepción del mismo. Fin de procedimiento.

7.- Colaboradores:

PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
Ariana Marisela Villaseñor Galindo	

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
DAGM	Dirección de Área de Gestión Médica del OPD REPSS Jalisco.
Secretaria DAA	Secretaria de Dirección de Área Administrativa.
FRVU	Formato de Requerimiento de Validación de la Unidad

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
	Anexo 01 Formato de Comprobación de Servicios
	Anexo 02 Formato de Requerimiento de Validación de la Unidad y Solicitud de Documento Fiscal
	Anexo 03 Formato de Trámite Interno de Servicios Subrogados
	Anexo 04 Formato de Devolución de Hospitales Públicos
	Anexo 05 Memorándum de devolución de Hospitales Privados

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.			

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE
COSTOS.**

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

ANEXOS

SELLO

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

FORMATO DE COMPROBACION DE SERVICIOS ANEXO 1

[illegible]

Gran Total	\$0.00
------------	--------

Vo. Bo. Gestor Médico


 Kaiser Permanente

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

ANEXO 02:

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

OFICIO:
OPD REPSS/JAL/DAA/ 20XX
Guadalajara, Jal., 06 de mes de 20XX

NOMBRE DE TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y PROCURACIÓN DE RECURSOS DEL O.P.D. HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA PRESENTE:

Sirva el presente para hacerle llegar un cordial saludo y a la vez remitirle por este medio **XX (CANTIDAD EN LETRA)** legajo que contienen los servicios otorgados a los beneficiarios al Seguro Popular por parte de la Unidad **"NOMBRE DE LA UNIDAD"**, correspondiente al mes de **MES** del ejercicio fiscal 2018, los cuales fueron remitidos a esta Dirección mediante memorándums OPD REPSS/JAL/DAGM/XXXX/20XX (anexo copia simple), por la Dirección de Área de Gestión Médica y que posterior a la revisión de costos quedaron de la siguiente manera:

UNIDAD	MES	IMPORTE REPORTADO GESTIÓN	IMPORTE VALIDADO	INCONSISTENCIAS	OBSERVACIONES
TOTALES					

Por lo antes expuesto, le solicito a su apoyo para recabar las firmas del legajo en comento, con la finalidad de dar continuidad al trámite administrativo correspondiente, como lo señala la Clausula Novena, apartado B, inciso d) y e), del contrato vigente.

Añejó mismo le informo, que los servicios relacionados en el cuadro anterior corresponden al depósito por la cantidad de \$XXXX,XXX,XXX (CANTIDAD EN LETRA) con DÍGITO 00, realizado el día 04 de MES de 20XX, con número de autorización XXXX y del cual se emitió el CFDI XXXX y que aún no cuenta con la totalidad de servicios revisados que cubran dicha cantidad.

Anexo **XX (CANTIDAD EN LETRA)** CD con los archivos electrónicos señalados en el primer cuadro.

Los documentos adjuntos al presente documento contiene datos personales y sensibles, por lo que su transferencia se realiza conforme a lo establecido en los artículos 22 fracción II, 66 fracción I y 70 fracción II de la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, sujetando a su destinatario al cumplimiento de las obligaciones previstas en dicho ordenamientos respecto de su tratamiento, transferencia, remisión y resguardo.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".
"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil Guadalajara"

NOMBRE DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA DEL O.P.D. REPSS JALISCO
XXXXXX

Av. Chascomayo No. 211
Col. Lomas de Guadalupe
C.P. 44000 Guadalajara, Jal.
Tel. 3635555

BIENESTAR
MÉRCEZ ESTAR BIEN

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

ANEXO 03:

FORMATO DE TRAMITE INTERNO DE SERVICIOS SUBROGADOS

OPD REPSSJAL/DA/ XXXX/2018.

Guadalajara, Jal., 01 de may de 2018

PERSONAL ENCARGADO DE CONTROL PRESUPUESTAL
DE LA JEFATURA DE FINANCIAMIENTO DEL O.P.D. REPSS JALISCO
P R E S E N T E

Sirva el presente para hacerle llegar un cordial saludo y a la vez le envío a Usted XX (CANTIDAD EN LETRA) legajos que contienen el concentrado de servicios otorgados a los beneficiarios al Seguro Popular (anexo 3), de la Unidad **"NOMBRE DE LA UNIDAD"**, correspondiente a los meses de MES del ejercicio fiscal AÑO, así como el CFDI original No. 001626PA por la cantidad de \$57,200,000.00 (CANTIDAD EN LETRA pesos con 00/100 M.N).

Así mismo, le detallo los servicios que son contemplados para la comprobación del CFDI señalado en el primer párrafo:

UNIDAD	MES	SERVICIOS	FOJAS	IMPORTE VALIDADO
TOTALES				

Así mismo le informo, que ya fue realizada la revisión de costos de los servicios señalados en el primer párrafo, así como la validación médica como lo señala los memorándums OPD REPSSJAL/DAGM/XXXX/20XX OPD y OPD REPSSJAL/DAGM/XXXX/20XX (anexo copias simples), remitido por la Dirección de Área de Gestión Médica.

Adjunto XX (CANTIDAD EN LETRA) DVD con los archivos electrónicos de los servicios en comento.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

"SUFRAJO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".

2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil Guadalajara

APOYO/ SOPORTE ADMINISTRATIVO
DEL O.P.D. REPSS JALISCO.

VAK:2491, 1443, 1235, 1244 y 1262 (2018)

C.e.p. XXX-XXX-XXXXXX

Av. Chapultepec No. 113
Col. León de Guevara
C.P. 46000 Guadalajara, Jal.
Tel. 30305555

BIENESTAR
MERECES ESTAR BIEN

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

ANEXO 04:

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SEGURO POPULAR

MEMORÁNDUM.

OPD REPSSJAL/DAAJ

/20XX

Guadalajara, Jal., día de mes de año

NOMBRE DE TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE ÁREA DE GESTIÓN MÉDICA
DEL OPD REPSS JALISCO
PRESENTE

Sirva el presente para hacerle llegar un cordial saludo y en alcance a su memorándum OPD REPSSJAL/DAAJ/XXXX/20XX, con fecha de recepción el día XX de XXXX del presente año, de la Unidad "NOMBRE DE LA UNIDAD", donde nos remite las atenciones otorgadas a los beneficiarios del Seguro Popular correspondientes al mes de MES del ejercicio fiscal AÑO, le informo que se encontraron inconsistencias como las que se detallan a continuación:

✓ **DETALLE DE LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN**

Por lo antes expuesto, le solicito su apoyo para solventar la inconsistencia a la brevedad y así estar en condiciones de continuar con el trámite administrativo correspondiente.

Adjunto XX (CANTIDAD EN LETRA) CD con el detalle de las inconsistencias señaladas anteriormente.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE,

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

"2017 Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rulfo"

NOMBRE DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL O.P.D. REPSS JALISCO

XXXX/XXXX

Av. Chapultepec No. 113
Col. Sanborn de Guzmán
C.P. 44190 Guadalajara, Jal.
Tel. 36325552

BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COSTOS.

CÓDIGO: PR-JF-015
DOCUMENTACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2018
ACTUALIZACIÓN:

ANEXO 05:

MEMORANDUM

OPDREPSSJAL/DAA/ XXXX /20XX
Guadalajara, Jal., día de mes de año

NOMBRE DE TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE ÁREA DE GESTIÓN MÉDICA
DEL OPD REPSS JALISCO
PRESENTE.

Sirva el presente para hacerle llegar un cordial saludo y en atención a su memorándum OPD REPSSJAL/DAGM/XXXX/2018, con fecha de recepción del XX de XXXX del presente año, donde nos remite la documentación comprobatoria de la Unidad "NOMBRE DE LA UNIDAD", correspondiente al mes de MES del ejercicio fiscal AÑO.

Le informo que posterior a la revisión comprobatoria de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios AÑO, se encontró XX expedientes con inconsistencias, mismas que se detallan en listado de devolución anexo a este documento.

Por lo anterior expuesto le solicito su apoyo para que tenga a bien aclarar las inconsistencias señaladas a la brevedad, con la finalidad de dar continuidad al trámite administrativo correspondiente.

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirva brindar al presente.

ATENTAMENTE
"SUFRAJO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara

NOMBRE DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL O.P.D. REPSS JALISCO.

XXXXXXXX

SELLO