



1.- Objetivo

Establecer las actividades para informar de manera trimestral y semestral a la CNPSS la compra ejercida de medicamento, servicios y equipo médico y con esto cumplir con los lineamientos establecidos en tiempo y forma.

Límites del procedimiento:

Inicia en el momento en que se recibe la información generada por Recursos Financieros del OPD Servicios de Salud Jalisco y termina en el momento que se archiva el acuse remitido por el Director del CNPSS.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Recursos Financieros OPD Servicios de Salud Jalisco, Dirección de Financiamiento del REPSS Jalisco, Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

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 de Soporte Administrativo enviar de manera trimestral y semestral a la CNPSS la compra ejercida de medicamento, servicios y equipo médico llenando los formatos ya establecidos.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social
en Salud.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> 	
Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General del Régimen Estatal de protección Social en Salud.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Informar y reportar comprobaciones del recurso ejercido para la transparencia y rendición de cuentas. 	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1.	Soporte Administrativo.	Solicita mediante “ Memorándum ” (ver anexo 1) con ante firma de soporte administrativo, jefe de departamento, Director de área y firma del director General del REPSS Jalisco, al área de Recursos Financieros del OPD Servicios de Salud Jalisco que envíen mensualmente el reporte de lo ejercido del gasto de compra de servicios, medicamento y equipamiento, solicita los contratos vigentes de los prestadores de servicios vía electrónica al departamento de Financiamiento y Balance del REPSS. Nota: En caso de no recibir la información solicitada por parte de Recursos Financieros del OPD Servicios de Salud Jalisco entonces solicita nuevamente la información requerida.
2.	Secretaria.	Recibe información en archivo electrónico vía e-mail de lo ejercido del gasto pagado por el REPSS, deriva a Soporte Administrativo vía e-mail.
3.	Soporte Administrativo.	Recibe base de datos en electrónico de lo ejercido del gasto y da de alta en el portal del PEF a los proveedores de servicios, medicamento y equipamiento de acuerdo a los contratos de los prestadores de servicios.
4.		Ingresa al portal en internet, sistemas.cnpss.gob.mx, en el apartado del PEF con usuario y contraseña proporcionada por la CNPSS.
5.		Ingresar información del proveedor en el apartado Guía de Formatos y Plantilla de Carga - Plantilla de Carga - Proveedores, conforme al contrato para compra de servicios, medicamento y equipamiento.
6.		Realiza carga en el apartado envió de archivo por Excel - Proveedores, selecciona archivo y presiona el icono ENVIAR.
7.		Ingresa la información del proveedor, conforme al contrato en el apartado Guía de Formatos y Plantilla de Carga - Plantilla de Carga - Servicios – Contratos. Nota: Si no da de alta el contrato, no podrá capturar la información de la compra de servicios.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
8.	Soporte Administrativo.	Realiza carga en el apartado envió de archivo por Excel - Servicios - Contratos, seleccionar el archivo y presiona el icono ENVIAR, determina que proveedor de servicios, clasifica por gasto de partida para: Medicamento partida, compra de servicios partida y Equipamiento partidas:								
		<table border="1"> <tr> <td>¿Contrato dar de alta en el PEF?</td> <td>Entonces.</td> </tr> <tr> <td>Servicios.</td> <td>Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>Medicamento.</td> <td>Aplica actividad 17.</td> </tr> <tr> <td>Equipamiento.</td> <td>Aplica actividad 27.</td> </tr> </table>	¿Contrato dar de alta en el PEF?	Entonces.	Servicios.	Aplica actividad siguiente	Medicamento.	Aplica actividad 17.	Equipamiento.	Aplica actividad 27.
¿Contrato dar de alta en el PEF?		Entonces.								
Servicios.		Aplica actividad siguiente								
Medicamento.		Aplica actividad 17.								
Equipamiento.		Aplica actividad 27.								
9.		Solicita al jefe de departamento de financiamiento y balance en electrónico la relación de los pacientes atendidos en hospitales subrogados, nombre, factura, tipo de servicio, e importe por servicio pagados por el REPSS en electrónico.								
10.		Realiza concentrado de los archivos electrónicos de servicios, clave del causes vigente de acuerdo al servicio, cantidad de servicios e importe unitario en base a lo ejercido por Recursos Financieros del OPD.								
11.		Realizo concentrado de los archivos electrónicos de servicios subrogados, clave del causes vigente de acuerdo al servicio, cantidad de servicios e importe unitario. en base a lo ejercido por Recursos Financieros del OPD:								
		<table border="1"> <tr> <td>¿Realizo Concentrado?</td> <td>Entonces.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 10.</td> </tr> </table>	¿Realizo Concentrado?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 10.		
¿Realizo Concentrado?		Entonces.								
Si		Aplica actividad siguiente.								
No		Aplica actividad 10.								
12.		Ingresa la información de la compra de Servicios en el apartado Guía de Formatos y Plantilla de Carga - Plantilla de Carga - Servicios – Servicios.								
13.	Realiza carga en el apartado envió de archivo por Excel - Servicios - Compra de Servicios, seleccionar el archivo y presiona el icono ENVIAR.									
14.	Verifica si quedo completa la carga de la compra de servicios:									
	<table border="1"> <tr> <td>¿Carga Completa?</td> <td>Entonces.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 13.</td> </tr> </table>	¿Carga Completa?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 13.			
¿Carga Completa?	Entonces.									
Si	Aplica actividad siguiente.									
No	Aplica actividad 13.									



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
15.	Soporte Administrativo.	Valida la información del proveedor, del contrato y carga de compra de servicios en el apartado de Verificación y validación.						
16.		Recibe acuse por parte del Director CNPSS vía correo electrónico e imprime y archiva en carpeta del PEF del año de la compra. Fin de procedimiento.						
17.		Ingresa la información del proveedor, conforme al contrato en el apartado Guía de Formatos y Plantilla de Carga - Plantilla de Carga - Medicamentos – Contratos. Nota: Si no da de alta el contrato, no podrá capturar la información de la compra de medicamento.						
18.		Realiza carga en el apartado Envió de archivo por Excel - Medicamentos - Contratos, seleccionar el archivo y presiona el icono ENVIAR.						
19.		Solicita al jefe de departamento de financiamiento y balance los reembolsos de medicamento en electrónico pagados por el REPSS.						
20.		Realiza concentrado de los archivos electrónicos de medicamento, clave de medicamento, descripción de medicamento y cantidades en base a lo ejercido por Recursos Financieros del OPD:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Concentrado Completo?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 20.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Concentrado Completo?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 20.
		¿Concentrado Completo?	Entonces.					
Si		Aplica actividad siguiente.						
No		Aplica actividad 20.						
21.		Ingresa la información en el apartado Guía de Formatos y Plantilla de Carga - Plantilla de Carga - Medicamentos – Medicamentos.						
22.		Realiza carga en el apartado envió de archivo por Excel - Medicamentos - Compra de medicamentos, seleccionar el archivo y presiona el icono ENVIAR.						
23.		Verifica si quedo completa la carga de medicamento:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Carga Completa?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 22.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Carga Completa?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 22.	
	¿Carga Completa?	Entonces.						
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Aplica actividad 22.							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
24.	Soporte Administrativo.	Valida la información del proveedor, del contrato y carga de compra de Medicamento en el apartado de Verificación y validación.						
25.		Recibe acuse por parte del Director CNPSS vía correo electrónico e imprime y archiva en carpeta del PEF del año de la compra. Fin de procedimiento.						
26.		Ingresar la siguiente información del proveedor conforme al contrato en el apartado Guía de Formatos y Plantilla de Carga - Plantilla de Carga - Equipamiento – Contratos. Nota: Si no da de alta el contrato, no podrá capturar la información de la compra de Equipamiento.						
27.		Realiza carga en el apartado envió de archivo por Excel - Equipamiento - Contratos, seleccionar el archivo y presiona el icono ENVIAR.						
28.		Solicita al jefe de departamento de inventarios las compras de equipo médico en electrónico pagados por el REPSS del año en curso.						
29.		Recibe y realiza cotejo, ordena, clasifica por número de pedido y nombre de proveedor del archivo electrónico de las compras de Equipamiento vs archivo enviado por OPD recursos financieros de lo ejercido OPD.						
30.		Realiza cotejo, ordena, clasifica numero de pedido y nombre de proveedor: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividad Realizada?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 29.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad Realizada?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 29.
¿Actividad Realizada?		Entonces.						
Si		Aplica actividad siguiente.						
No		Aplica actividad 29.						
31.	Ingresa la información en el apartado Guía de Formatos y Plantilla de Carga - Plantilla de Carga - Medicamentos – Medicamentos.							
32.	Realiza carga en el apartado "Envío de archivo por Excel - Equipamiento - Compra de Equipamiento, seleccionar el archivo y presiona el icono ENVIAR.							
33.	Verifica si quedo completa la carga de equipo médico: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Carga Completa?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 32.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Carga Completa?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 32.	
¿Carga Completa?	Entonces.							
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Aplica actividad 32.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
34.	Soporte Administrativo.	Valida la información del proveedor, del contrato y carga de compra de Equipamiento en el apartado de Verificación y validación.
35.		Recibe acuse por parte del Director CNPSS vía correo electrónico e imprime y archiva en carpeta del PEF del año de la compra. Fin de procedimiento.

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
Grupo de trabajo	CAUSES. (Catalogo Universal de Servicios de Salud)
REPSS	Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
CNPSS	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
OPD	Organismo Público Descentralizado.
S.A	Sociedad Anónima.
S.A de C.V	Sociedad Anónima de Capital Variable.
S.C.S	Sociedad en Comandita Simple.
S.C	Sociedad Cooperativa.
S.C de C.V	Sociedad Cooperativa de Capital Variable.
S.C.A	Sociedad en Comandita por Acciones
S.C.A de C.V	Sociedad en Comandita por Acciones de Capital Variable.
S.N.C	Sociedad en Nombre Colectivo.
S.N.C de C.V	Sociedad en Nombre Colectivo de Capital Variable.
S.R.L	Sociedad de Responsabilidad Limitada.
S.R.L de C.V	Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.
A.C	Asociación Civil.
I.B.P	Institución de Beneficencia Pública.
I.A.P	Institución de Asistencia Privada.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Acuerdo de coordinación Anexo IV inciso B Conceptos de Gasto.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Memorándum

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	10 febrero 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: MEMORÁNDUM.

	
	MEMORANDUM.
	SSJ /DGREPSS/DF/ /2014.
	Guadalajara, Jal., 20 de Octubre de 2014.
<p>LIC. GERARDO ALVARADO GONZALEZ. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS. P R E S E N T E.</p>	
<p>Sirva el presente para hacerle llegar un cordial saludo y a la vez solicitar a Usted la información contable presupuestal al mes de junio del 2014.</p>	
<p>Lo anterior para estar en posibilidades de dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo IV del Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, en adelante "Salud" y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Jalisco, en lo sucesivo "el Estado" para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, de los siguientes rubros.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Compra de servicios correspondiente al 1er y 2do trimestre de 2014• Compra de medicamentos correspondiente al 1er semestre de 2014• Compra de equipamiento correspondiente al 1er semestre de 2014	
<p>Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, quedo a sus órdenes.</p>	
<p>ATENTAMENTE. "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN". "2014, Año del Bicentenario de la Promulgación De la Constitución de Apatzingán y Año de Octavio Paz".</p>	
<p>DR. ANTONIO CRUCES MADA. DIRECTOR GENERAL DEL REPSS JALISCO. C.C.P archivo JAAS/CEZF/rdgpl</p>	
<p>Av. Chapultepec No. 113 Col. Ladrón de Guevara C.P. 44600 Guadalajara, Jal. Tel. 30305555</p>	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social
en Salud.