

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

## AUTORIZACIÓN

### RÚBRICA

ELABORÓ: EVELYN MONSERRAT TORRES VAZQUEZ  
APOYO ADMINISTRATIVO

### RÚBRICA

Vo. Bo. LA. CATALINA PATRICIA CABALLERO DÍAZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO Y BALANCE

### RÚBRICA

APROBÓ: LIC. JOSÉ ANTONIO AMAYA SANTAMARÍA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO

### RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA  
DIRECTOR GENERAL DEL REPSS

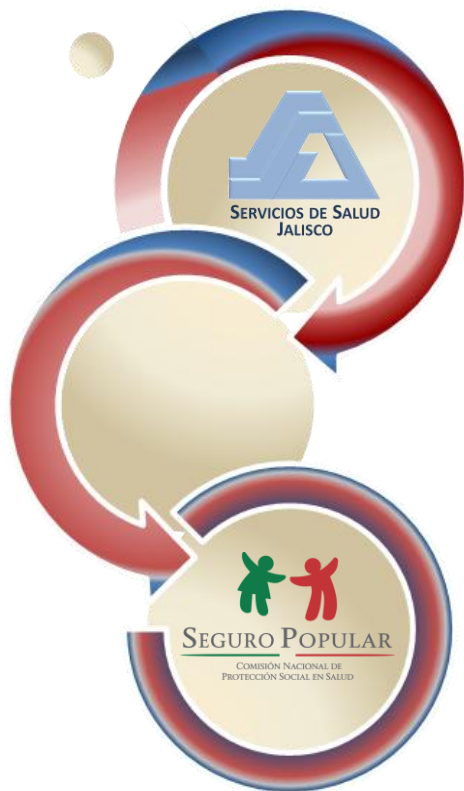
*Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.*

	CÓDIGO:	<b>DOM-P276-D1_001</b>
FECHA DE	DOCUMENTACIÓN:	11 OCTUBRE 2013
	ACTUALIZACIÓN:	07 JULIO 2014
	AUTORIZACIÓN	<b>21 DE JUNIO DEL 2014</b>
NIVEL DOCUMENTAL:	II	VERSIÓN:
	CLAVE:	

Sello	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
El Presente procedimiento ____ cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.	
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de publicación 31 de julio de 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.

## 2.- Alcance

### 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

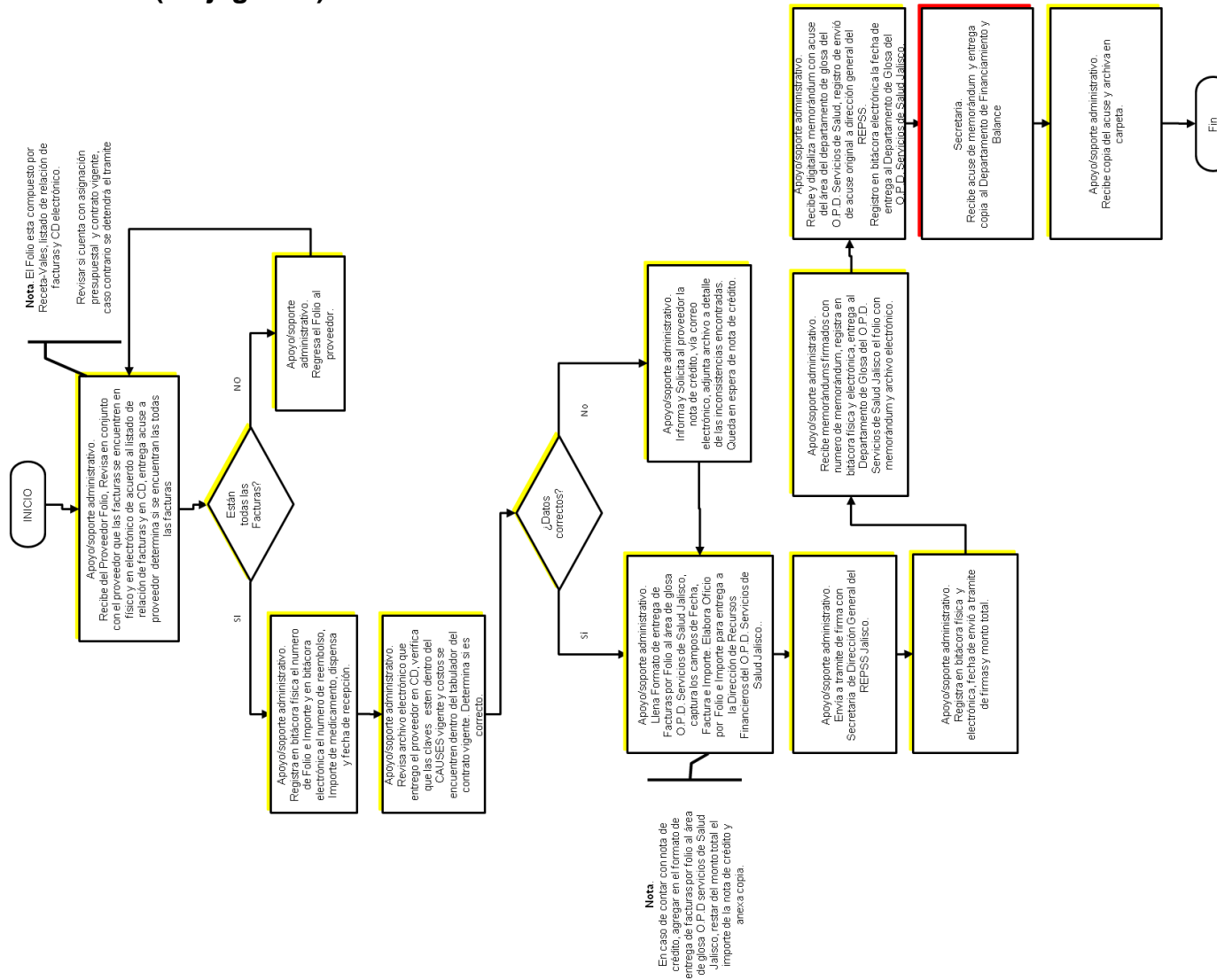
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto 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.
- 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.
- En caso de que exista alguna inconsistencia fisca o electrónica se tendrá que regresar al proveedor.



#### 4.- Responsabilidades

<b>Documento</b>	Manual de Organización
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Específico
<b>Funciones</b>	
<p>Elaborar informes de rendición de cuentas en cuanto a la aplicación del recurso conforme a los acuerdos de coordinación y los lineamientos operativos para la comprobación de recursos ejercidos.</p> <p>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 dentro del ámbito de su competencia.</p>	

## 5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



**6.- Desarrollo:**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Departamento de Financiamiento y Balance	Recibe del Proveedor el Folio, revisa en conjunto con el proveedor que las facturas se encuentren en físico y en electrónico de acuerdo al listado de relación de facturas y en CD, llena “ <b>Bitácora de trabajo</b> ” (Anexo1) en el apartado de “Recibió” el nombre de la persona que recibió y la fecha. Determina si se encuentran todas las facturas.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿ Están todas las facturas?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Entrega acuse a proveedor con sello, firma y fecha. <b>Aplica la siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa el Folio al proveedor para que efectúe las correcciones pertinentes. <b>Aplica esta misma actividad</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿ Están todas las facturas?	Entonces	Si	Entrega acuse a proveedor con sello, firma y fecha. <b>Aplica la siguiente actividad</b>	No	Regresa el Folio al proveedor para que efectúe las correcciones pertinentes. <b>Aplica esta misma actividad</b>
		¿ Están todas las facturas?	Entonces					
Si	Entrega acuse a proveedor con sello, firma y fecha. <b>Aplica la siguiente actividad</b>							
No	Regresa el Folio al proveedor para que efectúe las correcciones pertinentes. <b>Aplica esta misma actividad</b>							
2.	Departamento de Financiamiento y Balance	Registra en “ <b>bitácora física</b> ” (Anexo 4) el número de folio e Importe y en “ <b>bitácora electrónica</b> ” (Anexo 5) el número de folio, Importe de medicamento, importe dispensa y fecha de recepción el cual es el espacio de fecha de recibido en financia.						
3.	Departamento de Financiamiento y Balance.	Revisa archivo electrónico que entrego el proveedor en CD, verificar que las claves se encuentren dentro del CAUSES vigente y que los costos se encuentren del contrato vigente. Registra en la “ <b>Bitácora de trabajo</b> ” (Anexo 1) en el espacio de recibió, el nombre y fecha de la persona que realizo la actividad Determina si es correcto.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿ Datos Correctos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa y Solicita al proveedor la nota de crédito, vía correo electrónico, adjunta archivo a detalle de las inconsistencias encontradas. Queda en espera de nota de crédito. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿ Datos Correctos?	Entonces	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Informa y Solicita al proveedor la nota de crédito, vía correo electrónico, adjunta archivo a detalle de las inconsistencias encontradas. Queda en espera de nota de crédito. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿ Datos Correctos?	Entonces					
Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Informa y Solicita al proveedor la nota de crédito, vía correo electrónico, adjunta archivo a detalle de las inconsistencias encontradas. Queda en espera de nota de crédito. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
<p><b>Nota:</b> Deberá revisar que se cuente con suficiencia presupuestal y contrato vigente, caso contrario se deberá detener el trámite e informar a las autoridades competentes.</p>								
4.	Departamento de Financiamiento y Balance	Llena, el formato “ <b>Relación de facturas para entrega al área de Glosa del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco (Anexo 2)</b> captura los campos de Fecha, No. Factura e Importe. Elabora “ <b>Memorándum</b> ” (Anexo 3) por Folio e Importe para entrega a la Dirección de Recursos Financieros del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco. Registra en la “ <b>Bitácora de trabajo</b> ” (Anexo 1) en el espacio de “captura” el nombre y fecha de la persona que realizo la actividad						
		<p><b>Nota:</b> Si existe nota de crédito esta deberá incluirse en el formato de entrega de facturas por folio al área de Glosa O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, se deberá restar el importe de la nota al monto total del Folio</p>						



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 <b>“Relación de facturas para entrega al área de Glosa del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco (Anexo 2) y “Memorándum” (Anexo 3).</b> <b>Nota:</b> Se anexa nota de crédito con soporte de esta en caso de que exista.
6.	Dirección General del REPSS Jalisco	Recibe <b>“Memorándum” (Anexo 3) y “Relación de facturas para entrega al área de Glosa del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco (Anexo 2)</b> , 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 <b>“Bitácora física” (Anexo 4)</b> en el espacio “Entrega a Glosa” y en la <b>“Bitácora electrónica” (Anexo 5)</b> 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 <b>“Memorándum” (Anexo 3)</b> en original y copia, <b>“Relación de facturas para entrega al área de Glosa del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco (Anexo 2)</b> y archivo electrónico entregado por el proveedor, de acuerdo a los folios entregados registra en <b>“bitácora electrónica” (Anexo 5)</b> 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 REPSS.
10.	Dirección General del REPSS 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. <b>Fin del procedimiento.</b>

## 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

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



### 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
<b>Folio</b>	Se refiere al conjunto de facturas por entrega de medicamento al afiliado de Seguro Popular de acuerdo al contrato vigente, receta-vale y listado detallado de Afiliado.
<b>CAUSES</b>	Catálogo Universal de Servicios de Salud

### 9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-OE173-D1_001	Manual de Organización Específico de la Dirección General del REPSS
	Catálogo universal de Servicios de Salud
	Contrato vigente.

### 10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Bitácora de trabajo
Anexo 02	Relación de Folios para entrega al área de Glosa del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco
Anexo 03	Memorándum
Anexo 04	Bitácora Física
Anexo 05	Bitácora Electrónica

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## 11.- Descripción de Cambios

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

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# ANEXOS





**ANEXO 02: RELACIÓN DE FACTURAS PARA ENTREGA AL ÁREA DE GLOSA DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

F-xxxx  
**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
**DIRECCION DE SEGURO POPULAR DE SALUD**  
**FACTURAS POR VALES DE MEDICAMENTOS SURTIDOS A AFILIADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD**

FECHA	No: FACTURA	IMPORTE	FECHA	No: FACTURA	IMPORTE
-------	-------------	---------	-------	-------------	---------

<b>TOTAL ****</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>

Certifico que en las facturas relacionadas se corroboró que las clases de medicamento están dentro de CAUSES VIGENTE, así mismo, son entregadas en original a \$\$\$ para el trámite de revisión y validación de la documentación comprobatoria de medicamentos otorgados a los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud; para la aplicación del recurso presupuestado en el rubro de gastos, que deberá ser aplicado bajo la Normatividad y Lineamientos Estatales vigentes que se rigen el O.P.D. Servicios de Salud Jalisco. Conforme al ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones de sus funciones que le confiere la ley, en los puntos 1.5, 1.5.2 y 1.5.3 Manual Org. Especifico de la Dirección General de Administración Servicios de Salud Jalisco, conforme a Derecho.


Corroboró:	Corroboró:	Autorizo:
 <hr/>	 <hr/>	 <hr/>
<b>DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DEL REPSS</b>	<b>DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 03: MEMORÁNDUM



**MEMORÁNDUM.**

SSJ/DGREPSS/ /  
Guadalajara, Jal., xx de xxxxxx de xxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO.  
PRESENTE

Sin la presente para hacerle llegar un cordial saludo y a la vez envío a Usted el reembolso XXXX por la cantidad \$XXXXXX (XXXXXXXXXXXX pesos 25,100 c.p.), de la empresa XXXXXXXXX, en donde se corrobora que dicha facturación cumple con lo estipulado en el CAUSE\$ vigente.

Anexo facturas originales y soporte documental.

Dentro de sus atribuciones y competencias que la Ley le confiere como el área responsable directa del seguimiento y monitoreo del proceso de recibir, verificar y validar con la documentación sustentable en materia contable, administrativa y jurídica atendiendo las disposiciones en el ámbito federal y estatal que conlleva la aplicación y la comprobación de los recursos presupuestados en los rubros de gastos en los que fueron destinados inicialmente, en caso contrario y de no ejercerse deberán ser reintegrados a la ca. cancancía receptora del Seguro Popular.

De conformidad con lo establecido en el inciso b) de la fracción III del artículo 44 del PEF 2012, Es responsabilidad de "El Estado" garantizar que los recursos se destinen exclusivamente para la adquisición de medicamentos, material de curación e insumos incluidos en el CAUSE\$.

Tienen aplicación las siguientes disposiciones legales: "Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud Jalisco, Capítulo V, Artículo 26, fracciones I, IV, VI, X, XI, y XII, "Manual General de Organización 2007, emitido Junio del 2000, del Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud Jalisco, Capítulo IX, Apartado 1. 5. 3, Incisos d), f), y i), "Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración, Emitido Marzo del 2004, Capítulo IX, Apartado 1.5.3.2, " Ley para Serenidades Púlicas del Estado de Jalisco y sus Municipios, Capítulo VI, Artículo 55, fracciones I, VI y XIV.


Y el REPSS Jalisco en calidad de financiador en la provisión de los servicios de salud a la persona como lo señala el artículo 3º del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Sin más por el momento me despido de Usted.

ATENTAMENTE,  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".

DR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR GENERAL DEL REPSS JALISCO.

C.A.S. Arriba



A. Chequeado No. 113. Col. Jardines de Guadalupe, C.P. 44500 Guadalajara, Jalisco. P. 033.  
Tel. (33) 3630-6000  
www.jalisco.gob.mx

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



**ANEXO 04: BITÁCORA FÍSICA**

BITACORA FISICA						
FOLIO	MEMO	IMPORTE	ENVIO A FIRMAS	ENTREGA A GLOSA	ENVIO DE ACUSES REPSS	IMPORTE FINAL

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



**ANEXO 05: BITÁCORA ELECTRÓNICA**

**REEMBOLSOS AÑO XXX**

TOTAL ENTREGADO REPORTE			TOTAL ENTREGADO GLOSA					TOTAL DISPENSA EN GLOS.							
IMPORTE MEDICAMENTO			PENDIENTE POR ENTREGAR												
IMPORTE DISPENSA			TOTAL MEDICAMENTO EN GLOSA												
FOLIO	IMPORTE MEDICAMENTO	IMPORTE DISPENSA	TOTAL REEMBOLSO	NC FUERA DE CAUSES	N.C. POR DIF. IMPORTES	FECHA DE RECIBIDO EN FINANCA	ENVIADOS A GLOSA	MONTO GLOSA	MONTO EN GLOSA MEDICAMENTO	MONTO EN GLOSA DISPENSA	FECHA RECIBIDO GLOSA	MEMO	No. De Asiganacion	ENTREGADOS EN O.P.D. GLOSA	OBSERVACIONES
1															
2															
3															
4															

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**