



## ESQUEMA DE PROCESO DE SERVICIO MÉDICO

Código:	<b>MED PRO 01</b>
Número de Revisión:	0
Fecha de Revisión:	30/10/2018

<b>Elaboró:</b> L. Salasplata, L. Cervantes, A. Gallo, M. Zamarripa, R. Leyva, J. Mimbela	<b>Revisó:</b> G. Ascencio, E. Villalobos, A. Rivera, F. Márquez	<b>Autorizó:</b> F. Márquez
--	---	--------------------------------

Nombre del Proceso:

**OBJETIVO**

**ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO ICHISAL**

Gestionar de manera efectiva el acceso al Servicio Médico del personal de la Institución.

PDU: POLÍTICAS, 3.1 ,3 .2, 3.3, 3.5 Y 3.6 ESTRATEGIAS 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1, 3.3.3, 3.5.3 Y 3.6.1

**ALCANCE**

Este proceso comprende la expedición y Control Institucional de las Órdenes de Servicio Médico, la emisión de las políticas y los lineamientos a los que se sujetará la prestación del Servicio Médico, la recepción y conciliación de las facturas por concepto de Servicio Médico, la clasificación, registro contable y pago del gasto por Servicio Médico.

No	Actividad	Responsable	Descripción de Actividades	Requerimientos Regulatorios	Información Documentada	Recursos
1	Contratación de personal	Unidad de relaciones laborales / Unidad de nómina	Autorización de la contratación y elaboración del contrato correspondiente, Alta del contrato en el Sistema de Recursos Humanos.	Ley Federal del Trabajo, Políticas en materia de contratación, Reglamento Interior de Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo	Contrato de trabajo	Sistema de Recursos Humanos
2	Solicita Orden de Servicio Médico	Empleado derechohabiente ICHISAL	Al momento de solicitar la Orden de Servicio Médico el derechohabiente deberá ser informado de los requisitos y restricciones para acceder a dicho servicio.		Requisitos para el otorgamiento de Servicio Médico ICHISAL	
3	Elaboración de primera Orden de Servicio Médico	Jefa de Unidad de Servicio Médico, Secretaría Administrativa de la Unidad Académica.	Se elabora la solicitud inicial de Servicio Médico para la consulta médica, ya sea de manera electrónica o bien en forma manual.		Orden de Servicio Médico	Programa UCYSM Unidad de Capacitación y Servicio Médico.
4	Prestación del Servicio Médico	Hospital central universitario, hospital infantil, consultorio médico universitario, farmacias, laboratorios	Proporciona la consulta médica, emitiendo la receta correspondiente.		Receta médica	
5	Elaboración de segunda y posteriores Órdenes de Servicio Médico	Jefa de Unidad de Servicio Médico, Secretaría Administrativa de la Unidad Académica	Se elabora la solicitud de Servicio Médico para el surtido de medicamentos, exámenes de laboratorio, servicio de rayos x y cualquier otro recomendado por el médico consultor.		Orden de Servicio Médico y requisitos para el otorgamiento de Servicio Médico ICHISAL	
6	Recepción de documentos que amparan la prestación de los Servicios Médicos	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Servicio Médico del Departamento de Recursos Humanos	Recibe las facturas de los diversos proveedores de Servicios Médicos junto con la documentación comprobatoria que respalda la prestación del servicio y emite el contrarecibo provisional.		En lo referente a farmacia de Ichisal se recibe la relacion de trabajadores y el medicamento otorgado a cada uno de ellos, sin embargo no vienen clasificados por centro de adscripción , por lo que antes de capturar al sistema se tiene que hacer la verificación del personal o sus beneficiarios y su centro de adscripción correspondiente.	Contrarecibo provisional

7	Alimenta la información al modulo de captura de gastos médicos	Auxiliar administrativo de la unidad de servicio médico	Revisa la corrección de la documentación, en caso de ser incorrecta la regresa mediante oficio al proveedor y si es correcta captura la información al sistema, imprime listado, anexa factura y la entrega a la secretaria del Departamento de Contabilidad.	Emite reportes separando los servicios que deberán ser cubiertos con recursos de las Unidades Académicas y los que serán cubiertos con Recursos de Administración Central.	Reporte de Gastos Médicos , Oficio de devolución de documentos	Módulo de captura de gastos médicos
8	Revisión de la documentación y sus requisitos	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Recibe la documentación y revisa corrección del listado y de la factura, en caso de no ser correcto lo devuelve a la Unidad de Servicio Médico para su revisión, de ser correcto emite el contrarecibo definitivo y entrega una copia del expediente con cargo F o UF según corresponda y lo remite a Tesorería.		Contrarecibo definitivo	Módulo de Contabilidad
9	Aplicación de la póliza	Jefa de Unidad Contable	Verifica la corrección aritmética y el correcto registro a las cuentas contables y aplica la póliza de diario.		Póliza de diario	Módulo de Contabilidad
10	Recibe documentación y contrarecibo	Secretaria del Departamento de Tesorería	Acusa de recibido, enlista y entrega la documentación a la Jefa de Unidad de Egresos.		Listado diario de documentación recibida	
11	Revisión del listado	Jefa de Unidad de Egresos del Departamento de Tesorería	Revisa que lo entregado concuerde con lo descrito en el listado y lo entrega validado para su programación.			
12	Programación del pago	Jefa de Unidad de programación del Departamento de Tesorería	Elabora el cuadro de integración de fondos y programa la fecha de pago.	Recibe el listado de empleados y medicamentos surtidos a cada uno de ellos, la póliza emitida por el Departamento de Contabilidad y el reporte de gastos médicos efectuando una conciliación entre estos tres documentos, con la finalidad de determinar cuales son los que corresponden a las Unidades Académicas para su descuento en la liquidación correspondiente.	Cuadro de integración de fondos	Sistema de Tesorería
13	Emisión de cheque	Jefa de Unidad de emisión pólizas cheque del Departamento de Tesorería	Genera el cheque y lo entrega a Jefa de Unidad de Egresos para recabar firmas, elabora lista de cheque y lo entrega al cajero, hace descuento a Unidades Académicas.		Póliza de cheque	Sistema de Tesorería
14	Firmas del Cheque	Jefa de Unidad de Egresos del Departamento de Tesorería	Recaba primeramente la firma de la Tesorera y lo manda al despacho del Director Administrativo para la firma del mismo.			
15	Entrega de cheque	Auxiliar Administrativo Cajero del Departamento de Tesorería	Entrega cheque al proveedor solicitándole identificación correspondiente, mensualmente entrega al auxiliar Administrativo de Archivo.		Póliza cheque con firma de recibido por el proveedor y documentación comprobatoria	
16	Elabora reporte de cheques y facturas que han sido pagadas	Jefa de Unidad de Programación del Departamento de Tesorería	Quincenalmente elabora un reporte en formato excel en el cual relacione los cheques pagados y los números de factura que cubre cada uno de los cheques y lo envía a la Unidad de Servicio Médico del Departamento de Recursos Humanos mediante oficio y de manera electrónica.		Reporte de cheques y facturas de Servicio Médico en excel	
17	Elabora conciliación de facturas recibidas del Ichisal y facturas pagadas (con cheque correspondiente) y aclara diferencias	Jefa de Unidad de Servicio Médico	La Jefa de Unidad de Servicio Médico captura en su excel la información recibida del Departamento de Tesorería y va conciliando las facturas recibidas con las facturas pagadas.		Reporte de excel de facturas recibidas y facturas pagadas	
18	Archivo de la documentación	Auxiliar Administrativo Archivo del Departamento de Contabilidad	Clasifica, archiva y digitaliza la documentación.			Sistema Optistor

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CRITERIO	FRECUENCIA	RESPONSABLES	
Cantidad de empleados y beneficiarios del Servicio Médico	Personal contratado bajo la modalidad y sus beneficiarios	Mensual	Unidad de Servicio Médico	
Costo de Servicio Médico Ichisal	Importe presupuestado vs importe efectivamente pagado	Mensual	Tesorería / Contabilidad	Variación no superior al 5%

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del Cambio
0	30/10/2018	Borrador	n/a	n/a

Reglas de Operación:

Los Servicios Médicos otorgados comprenden: Consulta médica, Medicamentos, Análisis Clínicos, Rayos X e Internamiento y se deberá solicitar una Orden de Servicio Médico por cada servicio requerido.

Para identificar que tratamientos cubre el Servicio Médico, se atenderá a lo establecido en Pensiones Civiles del Estado a través del Departamento de Servicio Social.

El empleado podrá proporcionar Servicio Médico únicamente: si es trabajador a su esposa e hijos, si es trabajadora a sus hijos.

 RECURSOS HUMANOS

 CONTABILIDAD

 TESORERÍA