Secretaría de Administración y Finanzas
Sistema de Atención Integral a la Salud

Proceso: Atención Integral a la Salud
Procedimiento: Pago de Gastos Médicos (reembolso)
(SAIS-GE-P-03)

CONTENIDO

I. Descripción
   - Objetivo
   - Alcance
   - Definiciones y terminología

II. Políticas
   - Del derecho a la prestación
   - Sobre los requisitos y comprobación del gasto
   - Del pago de la prestación

III. Desarrollo

IV. Diagrama de flujo

V. Referencias

VI. Entradas y salidas

VII. Histórico de revisiones

VIII. Firmas de autorización

IX. Anexos
   - Formatos: Solicitud de Ayuda Médica (SAF-GE-F-04)
   - Reporte de devoluciones por folio (Generado de SIA-SAISUV)

X. Créditos

Universidad Veracruzana

I. Descripción

Objetivo

Establecer las políticas y el marco operativo de actuación bajo lo que es procedente la solicitud, gestión y otorgamiento, de la prestación laboral denominada "pago de gastos médicos por reembolso" al personal académico, personal de confianza, autoridades unipersonales y funcionarios de la Universidad Veracruzana, con derecho al Servicio Médico, con base en los términos convenidos, en particular por lo establecido en las Cláusulas 98 y 99 del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el FESAPAUV y Acuerdo Segundo del Acuerdo Rectoral del 10 de junio de 2014.

Alcance

El presente documento es de observancia general y obligatoria para todos los derechohabientes, y todos aquellos que intervienen en la solicitud, gestión, autorización y control de la prestación "Pago de gastos médicos por reembolso".

Definiciones y terminología:

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CCT: Contrato Colectivo de Trabajo del personal Académico

Dependientes económicos: Se refiere al cónyuge, a falta de este, a la concubina o al concubinario, los hijos y padres del derechohabiente que acrediten los requisitos señalados y cumpla las políticas del presente del procedimiento.

Derechohabiente SAISUV: Personal académico, confianza, funcionarios y autoridades unipersonales de la Universidad Veracruzana y sus dependientes económicos que reciben del SAISUV atención médica de primer contacto y algunas especialidades programas de prevención promoción y educación para la salud.

FESAPAUV: Sindicato Estatal del Personal Académico de la Universidad Veracruzana.

Guías de práctica clínica: Documentos de referencia que incluyen recomendaciones dirigidas a optimizar la atención a los pacientes, basados en la revisión sistemática de la literatura y la evaluación del riesgo-beneficio de las intervenciones en salud.

Honorarios médicos: Asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por concepto de servicios médicos profesionales prestados a los derechohabientes de la UV, siendo estas consultas o procedimientos en consultorios.

Honorarios de cirugía: Asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por concepto de servicios quirúrgicos prestados a los derechohabientes de la Universidad.

Medicamento: sustancia o mezcla de sustancia de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitador, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.

Personal Académico: Es el personal que realiza las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura, extensión de los servicios, gestión académica administrativa, desarrollando su actividad de acuerdo a los principios de libertad de cátedra, investigación y creación artística, de libre examen y discusión de las ideas, de conformidad con los programas aprobados en términos de la Ley Orgánica y su reglamentación. (Artículo 96 de la Ley Orgánica y artículo 2 del Estatuto del Personal Académico, vigentes).

Personal administrativo, técnico y manual: Es el personal que realiza actividades distintas de la docente, de investigación, de servicio social, deportivas, de creación y recreación artística y de difusión y extensión universitaria. (Artículos 101 y 103 de la Ley Orgánica).

Personal de Confianza: Es el personal que tendrá la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato. (Artículo 104 de la Ley Orgánica)

Personal autorizado: Es el personal de confianza, autoridades unipersonales que realizan su trámite directamente en ventanilla SAISUV o el personal que designe el titular.

Proveedor de Servicios de Salud externo: Persona o una empresa que proporciona servicios de forma particular tales como, atención médica, rehabilitación, estudios auxiliares de diagnóstico, hospitalización, urgencias, entre otros. Este tipo de proveedores no cuentan con contrato con la Universidad Veracruzana.

SAISUV: Sistema de Atención Integral a la Salud.

Servicio Médico UV: Son los servicios de salud tales como prevención, promoción, educación para la salud y atención médica, que proporciona la Universidad Veracruzana a través del SAISUV, así como el reembolso de las erogaciones realizadas por los derechohabientes, a través de proveedores de servicios de salud particulares. (Acuerdo Segundo del Acuerdo Rectoral del 10 de junio de 2014).

Sistema de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana: Es el responsable de desarrollar programas de prevención, promoción, educación para la salud para el personal académico y de confianza, así como a las autoridades unipersonales y funcionarios de la Universidad Veracruzana, así como brindar atención médica de primer contacto y en su caso, algunas especialidades, a la vez que controla la prestación laboral relacionada con el pago de gastos médicos.

SETSUV: Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana.

SIA-SAISUV: Sistema de Información Administrativa del SAISUV.

SPRFyM: Sistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

II. Políticas

Generales

1. El personal del SAISUV y demás personal involucrado en el procedimiento debe respetar la confidencialidad del derechohabiente y del proveedor de servicios de salud, apegándose en todo momento al Reglamento de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de la UV y al aviso privacidad del SAISUV.

Del derecho a la prestación

2. El "Pago de gastos médicos por reembolso", procederá y, en su caso, se otorgará con apego a lo establecido en las Cláusulas 98 y 99 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Acuerdo Segundo del Rector de fecha 10 de junio de 2014, así como la suficiencia presupuestal y disponibilidad financiera.
3. Tienen derecho a solicitar la prestación "Pago de gastos médicos por reembolso":
   - 3.1 El personal académico, el personal de confianza, autoridades unipersonales y funcionarios de todas las regiones que cumplan con los requisitos de afiliación establecidos en el Procedimiento Afiliación al SAISUV Personal Académico, Autoridades Unipersonales y Funcionarios (SAIS-GE-P-01), así mismo se hará extensivo al cónyuge, y a falta de éste, a la concubina o al concubinario en su caso; a los hijos, incluyendo los mayores de 16 años y menores de 23 que acrediten estar estudiando; a los padres del trabajador, que dependan económicamente y vivan con él. (Cláusula 98 del CCT vigente).
   - 3.2 El personal académico que ocupe una plaza definitiva, por todo el tiempo que subsista la relación de trabajo; los que únicamente tienen nombramiento y plaza definitiva por un semestre, el pago de esta prestación se hará siempre que los servicios médicos se hayan requerido en el semestre en que se encuentre laborando.
   - 3.3 Los académicos interinos, a quienes se les concederá la prestación durante el tiempo que dure su contratación.
   - 3.4 El personal de confianza que ocupe una plaza definitiva, por todo el tiempo que subsista la relación de trabajo; el pago de esta prestación se hará siempre que los servicios médicos se hayan requerido en el periodo en que se encuentre laborando, de acuerdo a las políticas salariales vigentes y tabuladores anuales autorizados por la SAF.
   - 3.5 Al personal de confianza interino, se les concederá la prestación durante el tiempo que dure su contratación, de acuerdo a las políticas salariales vigentes y tabuladores anuales autorizados por la SAF; esta prestación no será extensiva a dependientes económicos.
   - 3.6 Para las dependientes hijas no quedará cubierto parto o cesárea en las mayores de 18 años, aun cuando mantengan continuidad escolar.
4. El "Pago de gastos médicos por reembolso" es una prestación:

4.1 Personal e intransferible para el personal académico, el personal de confianza, autoridades unipersonales y funcionarios y los dependientes económicos que cumplan con los requisitos establecidos y acrediten la figura.

4.2 Aplicable únicamente dentro del país, no quedando comprendidos en esta prestación el pago de gastos médicos realizados en el extranjero.

4.3 En caso de fallecimiento del personal académico, confianza, autoridades unipersonales y funcionarios, así como administrativo técnico y manual; los beneficiarios y/o albacea serán los responsables de realizar el trámite ante las instancias correspondientes.

5. No queda comprendida en la prestación los conceptos siguientes:

5.1 El uso de equipos robotizados, la cirugía estética, reconstructiva y bariátrica, ni tratamientos médicos y de hospitalización de tipo psiquiátrico y psicológico; en este último caso, se cubrirán siempre y cuando exista un diagnóstico del padecimiento emitido por especialistas de unidades hospitalarias psiquiátricas públicas y dependencias de la UV, los medicamentos deberán estar dentro del cuadro básico y Catálogo de Medicamentos Nacional y en el Catálogo de Medicamentos Institucional.

5.2 Cremas, jabones y/o demás insumos que no sean considerados como medicamentos.

6. El personal indicado en la Política 3 tiene derecho al "Pago de gastos médicos por reembolso", en los términos siguientes:

6.1 Honorarios médicos, medicamentos, hospitalización, análisis clínicos, estudios de gabinete, intervenciones quirúrgicas, servicios radiológicos, extracciones, curaciones, obturaciones (amalgamas y resinas), profilaxis, tratamientos fluóricos, reconstrucciones dentales, sólo en caso de alteraciones de la función masticatoria. (cláusula 98 del CCT)

6.2 **Endodoncias y parodoncias**, de acuerdo con el monto estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico vigente y en las revisiones contractuales anuales, este derecho se hará extensivo a las autoridades unipersonales y funcionarios; para el personal de confianza, aplicará de conformidad con la circular de políticas salariales vigente emitida por la SAF.

6.3 **Aparatos ortopédicos y auditivos**, de acuerdo a la cláusula 98 del CCT, para el Personal Académico se otorgará el importe solicitado, previa prescripción médica, este derecho se hará extensivo a las autoridades unipersonales y funcionarios; el importe solicitado por el personal de confianza se pagará de acuerdo a los tabuladores autorizados anualmente por la SAF.

6.4 **Lentes de contacto o Lentes(cristales/micas) con armazón** se otorgará una sola vez al año tomando en cuenta la fecha de la última prestación otorgada y por la cantidad estipulada en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico vigente y en las revisiones contractuales anuales; el derecho a este tipo de gasto se hará extensivo a las

autoridades unipersonales, funcionarios; para el personal de confianza, de acuerdo a la circular de políticas salariales vigentes y tabuladores anuales autorizados por la SAF.

6.5 **Para cristales o micas,** solo en casos que se justifiquen por alguna patología la Coordinación Médica es la responsable de autorizar por segunda ocasión se otorgué esta prestación.

6.6 **Sustitutos de la leche materna**, durante los primeros 6 meses de edad del recién nacido, cuando sea indicado por una prescripción médica.

6.7 **Lentes de contacto o Lentes(cristales/micas) con armazón, aparatos ortopédicos y auditivos,** de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 68.23 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual vigente, respaldada la necesidad por prescripción médica del IMSS y de acuerdo a la circular de políticas salariales vigentes.

7. El personal académico deberá realizar el trámite de Pago de gastos médicos por reembolso a través del representante sindical acreditado del FESAPAUV (cláusula 99 del CCT vigente); de igual forma, el trabajador administrativo, técnico y manual deberá realizar su trámite a través de la persona designada por la Organización Sindical (cláusula 68.23 del CCT vigente).

8. Las Autoridades Unipersonales, Funcionarios, personal de Confianza o personal que designe el titular, deberán realizar su trámite directamente en la ventanilla de recepción de documentos ubicada en el SAISUV.

9. En seguimiento a las políticas 7 y 8, para estar en posibilidades de realizar el pago de la prestación, en caso de que el personal se encuentre en proceso de Jubilación, el representante o personal autorizado deberá ingresar su trámite en el SAISUV con 30 días previos a su fecha de baja, de lo contrario deberá realizar su trámite directamente en la Dirección de Relaciones Laborales.

10. El SAISUV se reserva el derecho de verificar la legalidad y certidumbre de los documentos que para el goce de esta prestación presenten los trabajadores, así como en su caso solicitar información adicional para la justificación del "Pago de gastos médicos por reembolso". (Cláusula 98 de CCT vigente).

Sobre los requisitos y comprobación del gasto:

11. Es responsabilidad de los **trabajadores** cumplir con los requisitos siguientes para la comprobación y, en su caso, otorgamiento del "Pago de gastos médicos por reembolso":

11.1 Entregar al SAISUV la documentación comprobatoria correspondiente al tipo de gasto realizado, cumpliendo lo establecido en el CCT del Personal Académico vigente y el presente procedimiento.

11.2 Verificar que todos los documentos comprobatorios, expedidos y proporcionados por los proveedores de servicios de salud externos, cumplan con los requisitos establecidos en la Política 12 de este procedimiento.

11.3 Solicitar y exigir al prestador de servicios de salud externo, la representación impresa del CFDI de los pagos realizados por los conceptos de servicios de salud.

11.4 Solicitar al Proveedor de Servicios de Salud externo que le envíe el archivo electrónico del CFDI en los formatos .xml y .pdf, al correo que el derechohabiente le señale.

11.5 Enviar, desde su correo electrónico institucional (UV), los archivos .xml y .pdf que integrarán la solicitud de pago de gastos médicos, de acuerdo con la región que le corresponda:

Región	Correo
Personal Académico	
Xalapa	cfdisaisxalapa@uv.mx
Veracruz	cfdisaisveracruz@uv.mx
Córdoba-Orizaba	cfdisaisorizaba@uv.mx
Poza Rica-Tuxpan	cfdisaispozarica@uv.mx
Coatzacoalcos-Minatitlán	cfdisaiscoatza@uv.mx

Autoridades Unipersonales, Funcionarios, Personal de Confianza y Personal Administrativo Técnico y Manual de todas las regiones	
Autoridades Unipersonales y Funcionarios	saiscfdifuncionarios@uv.mx
Personal de Confianza	saiscfdiconfianza@uv.mx
Personal Administrativo, Técnico y Manual	saiscfdiatm@uv.mx

11.6 Cuando el personal académico, autoridades unipersonales y funcionarios y/o personal de confianza envíe los archivos .xml y .pdf desde su correo o de un correo distinto al institucional, deberá indicar en el "asunto" su número de personal, nombre e importe de la solicitud de reembolso de gasto médicos.

12. Para comprobar ante el SAISUV el gasto médico realizado, el personal académico, autoridades unipersonales y funcionarios y/o personal de confianza, deberá entregar el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) con la descripción precisa de la atención recibida y el desglose de costos, presentar la Solicitud de Ayuda Médica (SAF-GE-F-04) debidamente requisitada de acuerdo con el instructivo de llenado publicado en el portal (https://www.uv.mx/saisuv/reembolso/), y la documentación siguiente:

12.1. Lentes de contacto o Lentes(cristales/micas) con armazón, aparatos ortopédicos y auditivos:

- Adjuntar la prescripción del médico tratante con cédula profesional, firma y fecha de expedición donde se especifiquen claramente los datos técnicos y clínicos para la elaboración de dichos aditamentos. En la orden se deberán anotar los datos generales del paciente.

12.2. Análisis clínicos y estudios de gabinete:

- Adjuntar la prescripción del médico tratante con cédula profesional, firma y fecha de expedición y la orden deberá contener los datos generales del paciente.

12.3. Procedimientos dentales:

- Se deberá anexar odontograma con nombre y firma del Proveedor de Servicios de Salud Externo, nombre del paciente señalando las piezas dentales atendidas, costos unitarios y tratamientos realizados.

12.4. Medicamentos:

- Adjuntar la receta médica expedida por médico facultado, la cual debe contener impreso el nombre, domicilio completo y el número de cédula profesional de quien prescribe, así como llevar la fecha y la firma autógrafa del emisor; este a su vez, deberá indicar el nombre del paciente, el nombre del medicamento, la prescripción, la dosis, la vía de administración, la frecuencia y el tiempo de duración del tratamiento.

- Para el caso de tratamientos "por tiempo indefinido" o "sin suspender", la receta médica tendrá un periodo de vigencia máxima de 6 meses, al término de este periodo deberá renovar su prescripción.

12.5. Procedimientos quirúrgicos y hospitalización:

- Adjuntar los documentos médicos donde esté indicado el procedimiento realizado al paciente, tales como: Orden de internamiento/responsiva médica, resumen clínico, hoja de ingreso, historial clínico intrahospitalario, hoja de urgencias, notas médicas e indicaciones, hojas de enfermería, nota pre y postquirúrgica, nota de anestesia, órdenes y resultados de estudios de laboratorios y gabinetes.

- Los gastos realizados fuera del Estado de Veracruz se pagarán únicamente bajo los siguientes supuestos: cuando se realicen en época de vacaciones, en casos de emergencias o cualquier otra causa de fuerza mayor. Deberá presentar la documentación establecida en el punto anterior.

12.6. Servicio de especialista fuera del estado de Veracruz

- Adjuntar la referencia del médico tratante de la localidad, indicando la necesidad del servicio.

12.7. Lentes de contacto o Lentes(cristales/micas) con armazón, aparatos ortopédicos y auditivos para Personal Administrativo, Técnico y Manual:

- Prescripción médica del IMSS con las firmas y sellos correspondientes del instituto.

12.8. Honorarios médicos
- En la descripción del servicio, deberá incluir el nombre del paciente a quien atendió.

13. La representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    13.1. Deberá estar expedida, invariablemente, a nombre del personal académico, autoridades unipersonales y funcionarios y/o personal de confianza.
    13.2. Descripción precisa del servicio prestado o bien proporcionado, y nombre del paciente.
    13.3. Cantidad suministrada y la unidad de medida.
    13.4. Importes parciales, subtotales, total y
    13.5. Demás información necesaria, en cumplimiento con lo establecido en la cláusula 99, fracciones I, II, III, IV, V, y VI del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico y en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación.

Del pago de la prestación:

14. La Universidad Veracruzana, a través del SAISUV, tiene la responsabilidad de:
    14.1. Realizar el pago de la prestación dentro de los 30 días siguientes de la presentación de la documentación al SAISUV por parte del representante sindical, autoridades unipersonales y funcionarios y/o personal de confianza, siempre y cuando esta satisfaga los requisitos convenidos y exista suficiencia presupuestal y financiera.
    14.2. Impugnar la validez de los recibos y documentos presentados por el personal académico en caso de incumplimiento de algún requisito establecido en este procedimiento, dentro de la semana siguiente a la presentación de dicha documentación comprobatoria, informando al FESAPAUV por escrito, sobre la causa de la impugnación, devolviéndoles la documentación exhibida por el representante sindical. (Cláusula 98 del CCT vigente)
    14.3. Notificar, vía correo institucional, al personal autorizado o representante sindical acreditado, en caso de devolución de los documentos presentados en un plazo no mayor a la fecha compromiso de pago, por lo cual estos documentos deberán ser revisados y entregados oportunamente con el formato de devolución.
    14.4. En el caso de que el importe del cheque del pago de la ayuda médica, no coincida con la cantidad solicitada en el trámite de gastos médicos por reembolso, SAISUV deberá aclarar al FESAPAUV, en un plazo no mayor de 15 días, la causa de tal hecho. Si existe diferencia a favor del trabajador académico, la Universidad le deberá pagar en un término no mayor de 15 días. (Cláusula 98 del CCT vigente).
    14.5. En los casos que se encuentren medicamentos no prescritos en las notas de farmacia, se deberá descontar el costo del medicamento del importe total, indicando en la devolución, el nombre y precio de ellos, sin perjuicio de pagar lo correcto. (Cláusula 99 del CCT vigente).

14.6. Para el personal de confianza de las regiones Xalapa y Veracruz que solicite el reembolso de gastos médicos por atención de especialista, se pagará de acuerdo con el tabulador aplicable al tipo de gasto. Para el resto de las regiones por no contar con especialistas se otorgará la prestación solicitada.

15. El Sistema de Atención Integral a la Salud (SAISUV), se reservará el derecho de solicitar los documentos que considere necesarios para acreditar los procedimientos quirúrgicos y de hospitalización presentados por el derechohabiente.

16. El derechohabiente deberá proporcionar la **justificación documental** del gasto lo cual implica que debe existir, coincidencia entre los conceptos de gastos que ampare el comprobante fiscal correspondiente, y las certificaciones médicas que señalen el tipo de la intervención quirúrgica y/o la hospitalización, como nota de ingreso hospitalario, notas medicas de evolución y de indicaciones, registros de enfermería, técnica quirúrgica, registro de anestesia, nota de egreso, resultado de patología, responsiva médica, así como los estudios auxiliares de diagnóstico previo y estudios posteriores a la atención médica, tratamientos complementarios y las prescripciones de los medicamentos; en el caso de que no exista prescripción médica, el derechohabiente deberá solicitarla al médico tratante correspondiente.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Responsable	Descripción de la Actividad
Personal académico/ autoridades unipersonales y funcionarios/Personal de confianza	1. Envía la representación impresa del CFDI de los pagos realizados por los conceptos de servicios de salud al correo electrónico autorizado por la Coordinación Administrativa, cumpliendo con lo establecido en la Política 11.5 del presente procedimiento.
Personal autorizado/ derechohabiente/ representante sindical acreditado	2. Acude al Módulo de recepción de documentos del SAISUV a entregar la documentación probatoria para el pago de gastos médicos (reembolso).
Persona analista de recepción de documentos	3. Recibe y valida que los documentos entregados cumplan con los requisitos de facturación y contenga la documentación probatoria establecida en el presente procedimiento. **a)** Si cumple con los requisitos y la documentación: a1. Registra en sistema SIA-SAISUV el número de personal del académico, autoridad unipersonal, funcionario y/o personal de confianza y el importe posible a reintegrar.

Responsable	Descripción de la Actividad
	a2. Entrega folio contra-recibo al personal autorizado/derechohabiente/representante sindical acreditado para el seguimiento del trámite. **b)** No cumple con los requisitos: b1. Elabora formato de devolución y le notifica en ese momento al personal autorizado/derechohabiente/representante sindical acreditado el motivo del no cumplimiento. b2. Devuelve la documentación para su corrección y solicita firma de recibido. *Continúa en el paso 7* 4. Genera reporte de validación diaria de captura en ventanilla en SIA-SAISUV, adjunta los paquetes de documentación comprobatoria recibida y entrega al Analista de Paquetes de Contabilidad. *Continúa en paso 8*
Personal autorizado/ derechohabiente/ representante sindical acreditado	5. Recibe formato de devolución con la documentación correspondiente y firma de recibido. 6. Realiza las modificaciones o complementa la documentación faltante para solventar la devolución. *Regresa al paso 2.*
Persona analista de paquetes de Contabilidad	7. Recibe los paquetes de documentación y verifica que los nombres de los solicitantes de reembolso de gastos médicos y los montos correspondan con el reporte de validación diaria de captura en ventanilla. **a)** Si en la verificación encuentra inconsistencias: *a1.* Regresa la documentación al Analista de Recepción de documentos para la corrección de las incidencias. *Continúa con el paso 12* **b)** En caso contrario b1. Continúa con el paso 9 8. Descarga el o los CFDI, verifica los comprobantes fiscales digitales ante el SAT en la página siguiente: https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx y valida que cumpla con lo establecido en la *política 13.* **a)** Si los CFDI son válidos: a1. Realiza la carga del o los CFDI en SIA-SAISUV de cada trámite. **b)** Si los comprobantes presentan inconsistencias: b1. Marca en la representación impresa **"no procede"** y turna al Analista de gastos médicos e

Responsable	Descripción de la Actividad
	informa de la inconsistencia del CFDI, para su respectiva devolución parcial o total. *Continúa con el paso 14* **c)** Si el paquete cuenta con CFDI que pertenezcan a los tipos de gasto: a) Reembolso (ópticas) y b) Reembolso (medicamentos) c1. Realiza la carga de los CFDI válidos y marca en la representación impresa aquellos que no proceden, para su respectiva devolución. 9. Clasifica las solicitudes de reembolso por tipo de personal 10. Realiza hoja de registro para entrega de trámites. 11. Distribuye las solicitudes de reembolso entre los Analistas de Gastos Médicos junto con la hoja de registro.
Persona analista de recepción de documentos	12. Recibe los paquetes de documentación y el reporte de validación diaria de captura en ventanilla. 13. Realiza las correcciones necesarias y turna al Analista de Paquetes de Contabilidad. *Regresa al paso 7.*
Persona analista de gastos médicos	14. Recibe la documentación y firma hoja de registro para entrega de trámites. 15. Revisa los datos de la hoja de solicitud de ayudas médicas y en caso de existir alguna inconsistencia realiza la modificación en el formato de ayuda médica correspondiente. 16. Revisa en el CFDI la fecha de emisión, el RFC, lugar de expedición y que esté a nombre del trabajador. 17. Revisa que el CFDI no tenga una marca que indique inconsistencias. 18. Verifica en el SIA-SAISUV en la fecha de atención y/o consulta que exista relación contractual y/o vigencia de los dependientes económicos. 19. Verifica que el importe sea mayor a $50,000.00, que corresponda a tratamientos especiales que requieran de una verificación médica, estudios de análisis patológicos y/o biopsias o renta de equipos médicos. **a)** Si se presenta alguna de las situaciones indicadas en los pasos 15 a 19:

Responsable	Descripción de la Actividad
	a1. Turna para validación del Coordinador Administrativo. *Continúa en el paso 24.* **b)** No se presenta ninguna de las situaciones anteriores: b1. Continúa en el paso 20
	20. **De acuerdo al tipo de gasto:** **a)** Reembolso (ópticas): a1. Revisa el gasto controlado del paciente y revisa el importe del armazón de acuerdo con el convenio contractual. a2. Verifica que el importe de lentes de contacto, micas o cristales corresponda con la orden médica, verifica el nombre del paciente, material utilizado y el tratamiento, de acuerdo a las políticas 12 y 12.1. **b)** Reembolso (Medicamentos): b1. Verifica el nombre del paciente, que la factura corresponda con la receta o prescripción médica. De acuerdo con las políticas 12 y 12.4. **c)** Reembolso (Honorarios Médicos): c1. Verifica que el comprobante indique nombre del paciente, concepto de atención médica y fecha. De acuerdo con las políticas 12 y 12.8. **d)** Reembolso (Análisis Clínicos / Gabinete / Aparatos Ortopédicos y/o auditivos): d1. Verifica que la factura corresponda con la orden de análisis clínicos y que la orden indique nombre del paciente, fecha y estudios a realizar. De acuerdo con las políticas 12, 12.1 y 12.2. **e)** Reembolso (hospitalización): e1. Revisa el desglose de costos unitarios en la factura. e2. Revisa historial médico, donde debe estar indicado el procedimiento o concepto de

Responsable	Descripción de la Actividad
	atención médica, diagnóstico, fecha de ingreso y egreso. De acuerdo con las políticas 12 y 12.5. **f)** Reembolso (Tratamientos Dentales): f1. Revisa gasto controlado con base en el odontograma expedido por el dentista que atendió. f2. Revisa en el comprobante fiscal (CFDI), que el tratamiento corresponda al odontograma del paciente. f3. Para el caso del gasto por endodoncias/parodoncias, la cantidad no debe ser mayor a la establecida en el contrato con el sindicato. De acuerdo con las políticas 12 y 12.3. **g)** Reembolso (Honorarios de Cirugía): g1. Revisa que la solicitud se tramite junto con los gastos de hospitalización. g2. Revisa comprobante fiscal de los gastos de cirugía, ayudante, anestesiólogo e instrumentista. g3. Revisa responsiva médica de la cirugía. g4. Revisa que el historial médico hospitalario corresponda con el tipo de cirugía indicado en responsiva. De acuerdo con las políticas 12 y 12.5 **h)** Reembolso (Tratamiento Psiquiátrico): h1. Verifica que el comprobante indique nombre del paciente, concepto de atención médica y fecha. De acuerdo con la política 5.1
Persona analista de gastos médicos	21. Una vez hechas las validaciones de los pasos **15 a 20**: **a)** Si cumple con los requisitos establecidos para cada tipo de gasto: a1. Registra información de cada trámite en el SIA-SAISUV (Todos los gastos). • Si no existe el Proveedor de servicios de salud externo, turna al analista de sistemas para el alta correspondiente. *Continúa en el paso 22*

Responsable	Descripción de la Actividad
	• Si no cuenta con historial de vigencia en la fecha de atención y/o servicio, turna al Analista de Afiliación. *Continúa en el paso 23.* a2. Finaliza la captura: • Si se autoriza en su totalidad: o Realiza hoja de registro para entrega de trámites y turna la documentación al Analista de Paquetes de Contabilidad. *Continúa en el paso 36.* • Si se autoriza parcialmente: o Realiza hoja de registro para entrega de trámites de la documentación procedente y entrega al Analista de Paquetes de contabilidad. *Continúa en el paso 36* o Genera Formato de devolución con la documentación correspondiente el cual turna al Coordinador Administrativo. *Continúa en el paso 28.* **b)** No cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en los pasos **15 a 20**: b1. Registra en el Sistema SIA-SAISUV el o los motivos de incumplimiento. b2. Genera formato de devolución con la documentación correspondiente y turna al Coordinador Administrativo para su autorización. *Continúa con el paso 24*
Persona Analista de Sistemas	22. Registra los datos del Proveedor de servicios de salud externo en SIA- SIASUV. *Regresa al paso 21 a1)*
Persona Analista de Afiliación	23. Verifica Fechas de contratación del trabajador en el Subsistema Profesional para la Administración de los Recursos Humanos (SPARH) **a)** Si el trabajador cuenta con derecho de servicio médico en las fechas de atención: a1. Registra el historial en SIA-SAISUV para el registro de información. *Regresa al paso 21 a).* **b)** No cuenta con derecho de servicio médico en las fechas de atención:

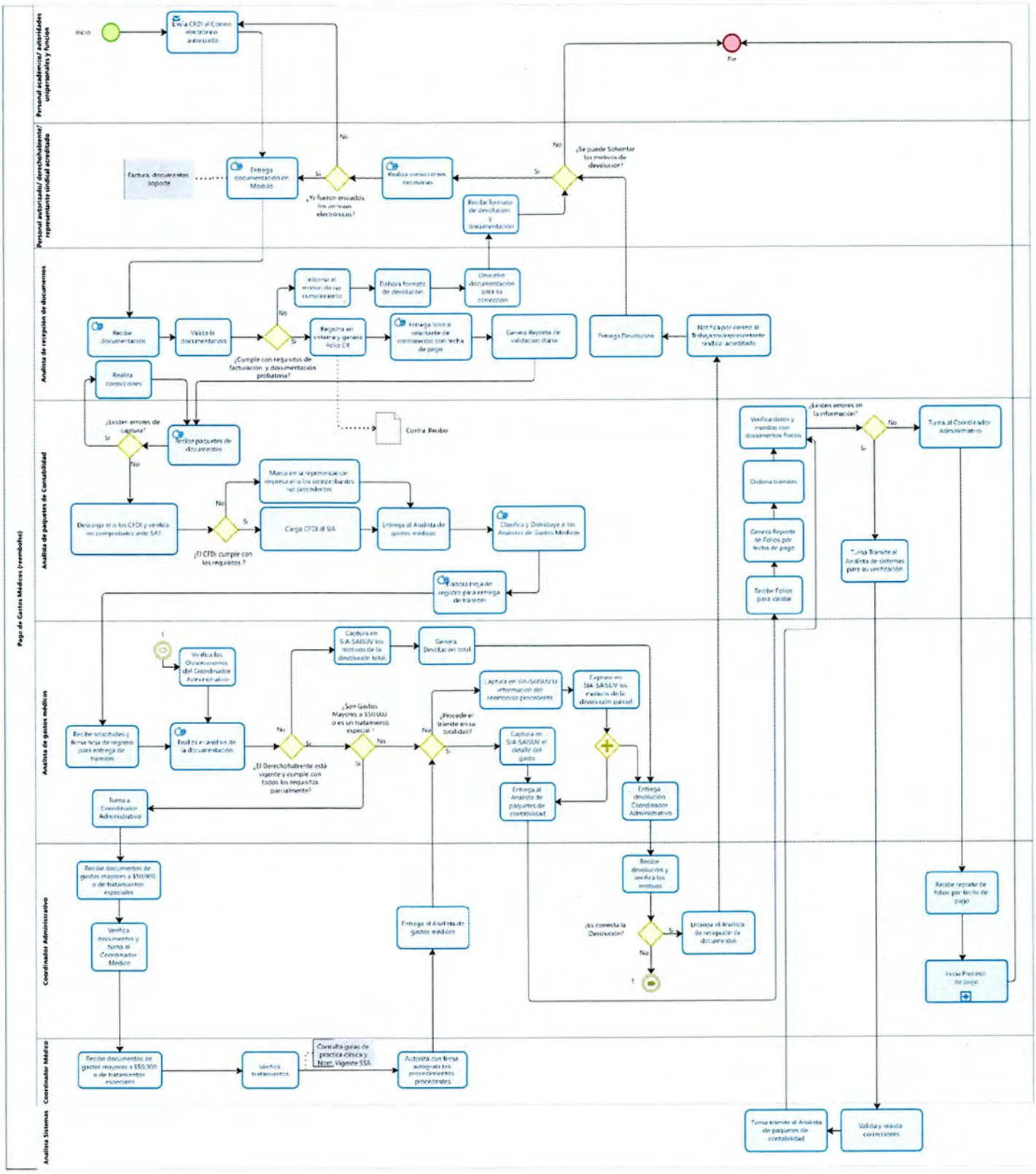
Responsable	Descripción de la Actividad
	b1. Informa al Analista de Gastos Médicos que no es procedente el gasto realizado en la fecha de atención. *Regresa al paso 21.*
Persona titular de la Coordinación Administrativa	24. Recibe los trámites con importe solicitado mayor a $50,000.00, tratamientos especiales que requieran de una verificación médica, estudios de análisis patológicos y/o biopsias o que comprenda renta de equipos. 25. Verifica el trámite y los procedimientos que comprende la solicitud. 26. Turna a la titular de la Coordinación Médica para la validación correspondiente. *Continúa con el paso 28.* 27. Recibe formato de devolución por analista de recepción y valida los motivos de incumplimiento. **a)** Si los motivos están debidamente justificados y/o fundamentados de acuerdo con las validaciones de los pasos **15 a 20:** a1. Autoriza la devolución y turna el trámite al Analista de Recepción de documentos. *Continúa con el paso 33* **b)** Si los motivos **no** están debidamente justificados y/o existe alguna discrepancia en la devolución b1. Turna al Analista de Gastos Médicos para su revisión y/o corrección. *Regresa al paso 21.*
Persona titular de la Coordinación Médica	28. Recibe los trámites con importe solicitado mayor a $50,000.00, tratamientos especiales que requieran de una verificación médica, estudios de análisis patológicos y/o biopsias o que comprenda renta de equipos. 29. Verifica y/o valida que los procedimientos se encuentren acordes a las guías de práctica clínica y a la normatividad vigente por el Sector Salud. **a)** Si cumple con los requisitos establecidos en las Guías y normatividad vigente aplicable: a 1. Autoriza el trámite con firma autógrafa **b)** No cumple con los requisitos establecidos en las Guías y normatividad vigente aplicable: b1. No autoriza el trámite, fundamentando e informando el motivo del rechazo.

Responsable	Descripción de la Actividad
	30. Turna el trámite con la persona titular de la Coordinación Administrativa
Persona titular de la Coordinación Administrativa	31. Recibe trámite verificado por la persona titular de la Coordinación Médica. 32. Turna trámite con observaciones/autorizaciones de la Coordinación Médica al Analista de Gastos Médicos. *Regresa al paso 21.*
Persona analista de Recepción de documentos	33. Recibe los documentos correspondientes a la devolución con las observaciones. 34. Notifica, por correo electrónico al representante Sindical acreditado, autoridad unipersonal y funcionario o Personal de confianza, que se va a devolver el trámite para que, una vez solventadas las observaciones, regrese nuevamente a gestionar la prestación. 35. Entrega formato de devolución junto con la documentación correspondiente y solicita firma de recibido. *Regresa al paso 2.*
Persona Analista de Paquetes de Contabilidad	36. Genera el Reporte de Folios por fecha de pago. 37. Valida que estén correctos los datos de nombres e importes autorizados contra el Reporte de Folios por fecha de pago. **a)** En caso de existir algún error: a1. Turna el trámite con incidencia al analista de sistemas para validar y corregir detalles de captura. *Continúa en el paso 39* **b)** En caso de no existir ningún error**.** *Continúa en paso 40* 38. Ordena los trámites por folio contra-recibo y turna al Coordinador Administrativo para su envío a pago. *Continúa en el paso 40.*
Persona Analista de Sistemas	39. Verifica el error, realiza corrección en sistema y turna el trámite con el Analista de paquetes de Contabilidad. *Regresa al paso 37*
Persona titular de la Coordinación Administrativa	40. Recibe Reporte de Folios por fecha de pago e inicia proceso de pago. 41. Verifica disponibilidad presupuestal en SPRFyM: **a)** En caso de no tener la disponibilidad necesaria:

Responsable	Descripción de la Actividad
	a1. Solicita a la persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros el presupuesto correspondiente. *Continúa en el paso 42* **b)** Si cuenta con la disponibilidad necesaria, turna al analista de sistemas para iniciar el proceso de pago. *Continúa con el paso 44*
Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros	42. Solicita a la persona titular de la Dirección de Presupuestos la asignación correspondiente.
Persona titular de la Dirección de Presupuestos	43. Transfiere Requerimiento presupuestal y notifica por correo electrónico al titular de la Coordinación Administrativa de SAISUV. *Regresa al paso 41*
Persona Analista en Sistemas	44. Genera Requerimiento Presupuestal en SIA-SAISUV, 45. Carga Requerimiento Presupuestal en SPRFyM,
Persona titular de la Coordinación Administrativa	46. Valida Requerimiento presupuestal y solicita por correo electrónico a la Dirección de Presupuestos la transferencia del mismo.
Persona titular de la Dirección de Presupuestos	47. Transfiere Requerimiento presupuestal y notifica por correo electrónico al Coordinador Administrativo de SAISUV.
Persona Analista en Sistemas	48. Envía Solicitudes de egresos por interconexión SIA-SAISUV a SPRFyM,
Persona titular de la Coordinación Administrativa	49. Autoriza solicitudes de egreso en SPRFyM. 50. Transfiere solicitudes de egreso en SPRFyM 51. Autoriza y Valida Recepción de bien o Servicio individualmente los egresos en SPRFyM.
Persona Analista en Sistemas	52. Transfiere egresos a órdenes de pago en SPRFyM. 53. Asigna fecha de pago a órdenes de pago en SPRFyM.
Persona titular de la Coordinación Administrativa	54. Autoriza Órdenes de pago en SPRFyM.
Persona Analista en Sistemas	55. Actualiza trazabilidad en SIA-SAISUV para obtener orden de pago. 56. Genera reporte de folios por fecha de pago en SIA-SAISUV y envía a Coordinador administrativo. *Continúa en paso 58* 57. Genera reporte de folios del personal académico y envía al representante sindical. *Continúa en el paso 62*

Responsable	Descripción de la Actividad
Persona titular de la Coordinación Administrativa	58. Envía reportes a la persona titular de la dirección de egresos para su programación y transferencia correspondiente.
Persona titular de la Dirección de Egresos	59. Recibe el reporte de folios por fecha de pago y realiza la programación correspondiente de pago. 60. Turna al titular del departamento de caja para su procesamiento.
Persona titular del Departamento de Caja	61. Recibe instrucción y emite los cheques correspondientes.
Personal autorizado/Representante sindical acreditado	62. Recibe reporte de folios de personal académico. 63. Acude al Departamento de Caja y recibe el o los cheques correspondientes.
Fin del Procedimiento.	

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



V. Referencias

Leyes

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Veracruz de Ignacio de La Llave. Última reforma Gaceta Of. Núm. 332 del 26-08- 2013. Art. 2, fracción IV.
- Ley Número 316 De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Gaceta Of. No. Ext 298 del 27 julio 2017.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación. Art. 29 A
- Código Civil del Estado de Veracruz-Llave. Art. 156.

Reglamentos

- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana. Consejo Universitario General Última modificación 23-04-2018.

Normas

- Norma Oficial Mexicana NOM–004-SSA2-2012, Del Expediente Clínico. DOF: 15-10-2012
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Del Expediente Clínico Electrónico

Acuerdos

- Acuerdo rectoral del 10 de junio de 2014. Acuerdo Segundo. Atribuciones del SAISUV, fracción III y V.

Contratos de Trabajo

- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico. Cláusula 98 y 99.
- Contrato Colectivo de Trabajo Personal Administrativo, Técnico y Manual SETSUV. Capítulo XVI Cláusula 68 Fracción 68.23.

Planes y Programas

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024.Gaceta Oficial número extraordinario 224. 05 junio 2019
- Programa de Trabajo 2021- 2025 "Por una transformación integral "Universidad Veracruzana.
- Plan de Trabajo de la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF) 2021-2025

Otros

- Procedimiento Afiliación al SAISUV Personal Académico, Autoridades Unipersonales y Funcionarios (SAIS-GE-P-01)
  https://www.uv.mx/saisuv/files/2022/11/sais-ge-p-01.pdf
- Aviso de Privacidad del SAISUV
  https://www.uv.mx/saisuv/declarativa-de-privacidad/

Universidad Veracruzana

VI. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	**Requisitos**	**Receptor**	**Requisitos**
Personal autorizado/ Representante sindical acreditado	Formato de ayuda médica y documentación comprobatoria del gasto que cumpla los requisitos establecidos.	Personal autorizado/ Representante sindical acreditado	Contra-recibo
			Formato de devolución
			Cheque
		Persona titular de la Dirección de egresos	Proceso de pago de gastos médicos
		Representante sindical	Relación de folios para pago

VII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	Febrero 2020	Páginas: 2 a la 7 y 10	Actualización.
2	31/05/21	Todas las páginas	Se utiliza nuevo formato de plantilla de procedimiento. Se agrega diagrama de flujo, entradas y salidas y apartado de créditos.
3	17/10/2023	Todas las páginas	Se actualizan políticas, desarrollo, diagrama de flujo, apartado de créditos, Actualización por cambio de titular en la Coordinación Administrativa
4	30/05/2025	Todas las páginas	Actualización de todas las páginas, flujograma, firmas de autorización

VIII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Dra. Ma. de Lourdes Bonilla Pastrana Coordinadora General del SAISUV	Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino Secretaria de Administración y Finanzas	30/05/2025	02/06/2025

Universidad Veracruzana

IX. Anexos: Formatos

- Solicitud de Ayuda Médica (SAF-GE-F-04)

X. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación General del SAISUV dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en mayo de 2025 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Dra. Ma. de Lourdes Bonilla Pastrana
Coordinadora General del SAISUV

Mtra. Anabel López García
Coordinación Administrativa SAISUV

Dra. Elizabeth Soler Huerta
Coordinadora Médica SAISUV

Mtro. Martín Méndez Fernández
Analista de Sistemas SAISUV

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)