



Secretaría de Administración y Finanzas
Sistema de Atención Integral a la Salud
Proceso: Atención Integral a la Salud
Subproceso: Coordinación Administrativa
Procedimiento: Pago de Gastos Médicos (reembolso)
(SAIS-GE-P-03)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Entradas y salidas
- VI. Histórico de revisiones
- VII. Firmas de autorización
- VIII. Anexos
 - Formatos: Solicitud de Ayuda Médica (SAF-GE-F-04)
- IX. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Revisar y autorizar el reembolso de los gastos médicos que cubren con sus recursos los derechohabientes del SAISUV a fin de cumplir con las obligaciones que surgen de los compromisos contractuales y laborales existentes.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todos los derechohabientes del servicio del SAISUV y debe ser seguido por todo el personal involucrado en la prestación del mismo.

Definiciones y terminología

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

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

Honorarios médicos: asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por concepto de servicios profesionales prestados a los derechohabientes de la UV, eventualmente o bajo contrato, 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 rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.

Proveedor de Servicios de Salud: Es una persona o una empresa que proporciona servicios de salud tales como atención médica, rehabilitación, estudios auxiliares de diagnóstico, hospitalización y urgencias entre otros.

Servicio de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana (SAISUV): Es la instancia universitaria responsable del servicio médico de la U.V.

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

SIA-SAISUV: Sistema de Información Administrativa- SAISUV.

Medico Externo: Prestador de servicios profesionales contratado por el SAISUV para brindar atención médica a los derechohabientes.

Deducible de un Seguro de Gastos Médicos: es la primera cantidad por pagar por el asegurado en una enfermedad, por lo regular tiene un monto fijo.

Coaseguro de un Seguro de Gastos Médicos: es la segunda cantidad por pagar por el asegurado en una enfermedad, es variable y representa el porcentaje de participación, significa que, ante una enfermedad mayor, la participación del asegurado también será mayor.

Tope de coaseguro: es el límite máximo que puede llegar a alcanzar un coaseguro, para limitar el gasto del asegurado ante una enfermedad catastrófica.

II. Políticas

1. El personal del SAISUV involucrado en el procedimiento debe respetar la confidencialidad del derechohabiente y del proveedor apegándose en todo momento al Reglamento de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de la UV, y a la Declarativa de privacidad del SAISUV.
2. El derecho a recibir la prestación se hará extensiva 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 académico, que dependan económicamente y vivan con él, debiendo apegarse a los procedimientos establecidos por tipo de personal.
3. Esta prestación se otorga a los trabajadores académicos que ocupen una plaza definitiva, por todo el tiempo que subsista la relación de trabajo; si el académico sólo tiene nombramiento y plaza definitiva por un semestre, el pago de la prestación se hará siempre que los servicios médicos se hayan requerido en el semestre en que se encuentre laborando. Asimismo, se hace extensivo a las autoridades unipersonales, funcionarios y personal de confianza (conecta con el Procedimiento de Afiliación para el personal de Confianza) de la Universidad Veracruzana
4. El trámite de pago de gastos médicos del personal académico se realizará a través del representante sindical acreditado del FESAPAUV conforme a la cláusula 99 del Contrato Colectivo del Personal Académico vigente.
5. La UV pagará a los trabajadores académicos los gastos que realicen por endodoncias y parodoncias, de acuerdo con el monto estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y en las revisiones contractuales anuales; este derecho se hará extensivo a las autoridades unipersonales, funcionarios y personal de confianza.
6. La UV pagará a los trabajadores académicos los gastos que realicen por lentes (cristales o micas), lentes de contacto y armazón, por este último se le proporcionará la cantidad estipulada en el Contrato Colectivo del Trabajo vigente y en las revisiones contractuales anuales; este derecho se hará extensivo a las autoridades unipersonales, funcionarios y personal de confianza.
7. El pago de la armazón será por una sola vez al año, especificándose el costo de la misma.
8. Tratándose de gastos por concepto de aparatos ortopédicos y auditivos, lentes, (cristales o micas) y lentes de contacto, se deberá presentar prescripción médica anexa a la factura.
9. La justificación documental implica que debe existir, en todo caso, 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, así como las estudios auxiliares de diagnóstico y tratamientos complementarios y las prescripciones de los medicamentos; en el caso de que no exista prescripción de medicamentos deberá solicitar la receta donde indique el motivo de la consulta.
10. Los gastos realizados en casos de emergencia o cualquier otra causa de fuerza mayor, que se presenten en época de vacaciones y fuera del Estado de Veracruz, se pagarán anexando a los comprobantes fiscales la responsiva médica de la Institución que atendió al paciente indicando la causa de la prestación del servicio.

11. Si se requiere el servicio de un especialista, fuera del Estado de Veracruz, se deberá presentar ante el Sistema de Atención Integral a la Salud, la responsiva del médico especialista de la localidad, indicando la necesidad del servicio anexándole los comprobantes fiscales.
12. No quedan comprendidas en la prestación a que se refiere esta cláusula, la cirugía estética, ni tratamientos médicos y de hospitalización de tipo psiquiátrico privado; en este último caso, salvo la primera consulta y los medicamentos que prescriban en ella.
13. Para el caso de Académicos, la Universidad deberá impugnar la validez de los recibos y documentos respectivos, dentro de la semana siguiente a su presentación, informando al FESAPAUV por escrito, sobre la causa de impugnación que esgrima, y devolviéndole la documentación exhibida.
14. Los CFDI deberán estar a nombre del trabajador, incluir los requisitos establecidos en el Art. 29 A del Código Fiscal de la Federación y anexar la representación impresa del CFDI.
15. Los CFDI deberán contener la descripción precisa del servicio prestado o bien adquirido, la cantidad suministrada y la unidad de medida, importes parciales, subtotales y total; Fracciones I, II, III, IV, V, y VI de la cláusula 99 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
16. El trabajador deberá solicitar y exigir al prestador de servicio y/o proveedor de insumos, la representación impresa del CFDI por los pagos que realice, con el objeto de verificar que se elabore de conformidad con todos los requisitos fiscales exigidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a la vez que solicitará que se le envíe el archivo electrónico CFDI compuesto de los archivos (.XML y .PDF) al correo que el mismo trabajador le señale.
17. El trabajador deberá enviar desde su correo electrónico institucional (UV), los archivos .XML y .PDF que integran la solicitud de ayuda médica, de acuerdo con la región que le corresponda:

REGIÓN	CORREO
PERSONAL ACADEMICO	
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 Y PERSONAL DE CONFIANZA	
Indistinto	saiscfdiam@gmail.com

En caso de que el trabajador por excepción envíe los archivos .XML y .PDF desde un correo distinto al institucional, deberá indicar en el “asunto” su número de personal, nombre e importe de la solicitud de ayuda médica.

18. Las recetas médicas, deberán estar impresas (por imprenta) con el nombre, domicilio completo y el número de cédula profesional de quien prescribe, así como llevar la fecha y la firma autógrafa del emisor. El emisor de la receta al prescribir indicará el nombre del paciente, diagnóstico, el nombre del medicamento, presentación de la dosis, vía de administración, frecuencia y tiempo de duración del tratamiento.
19. En los casos que se encuentren medicamentos no prescritos en las notas de farmacia, su costo será descontado del importe total, indicando en la devolución, nombre y precio de ellos, sin perjuicio de pagar lo correcto.
20. Se pagarán los sustitutos de la leche materna, cuando esto se indique en la prescripción médica, durante los primeros 6 meses de edad del recién nacido.
21. En el caso que el importe del cheque no coincida con la cantidad solicitada en la ayuda médica, la Institución deberá aclarar satisfactoriamente al sindicato, en un plazo no mayor de una semana, la causa de tal hecho. Si hay diferencia a favor del trabajador académico, la UV la pagará en un término no mayor de quince días.
22. En caso de devolución de los documentos presentados por el sindicato FESAPAUUV, se les notificará en un plazo no mayor a 7 días, por lo cual estos documentos deberán ser revisados y entregados oportunamente con el formato de devolución.
23. Para el caso de los empleados de confianza de la Región Xalapa y Veracruz que soliciten reembolso de gastos, se pagará de acuerdo con el tabulador aplicable al tipo de gasto a excepción de las urgencias médicas.
24. En caso de procedimientos quirúrgicos y hospitalización deberá presentar documentos médicos que señalen claramente los procedimientos que se realizaron al trabajador o dependiente, según sea el caso: resumen clínico, historial clínico intrahospitalario, hoja de ingreso, hoja de egreso, hoja de urgencias, responsiva médica, orden de internamiento, solicitud médica de estudios de gabinete o análisis clínicos.
25. En el caso de aparatos ortopédicos, auditivos, análisis clínicos, estudios de gabinete, armazones, lentes y cristales, deberá presentar prescripción médica indicando cédula profesional, firma y fecha de expedición; donde se especifique claramente los datos técnicos y clínicos para la elaboración de dichos aditamentos. Deberá anotar en dicha orden los datos personales del paciente con toda claridad.
26. En caso de tratamientos dentales contemplados en el contrato colectivo de trabajo deberá anexar formato de odontograma con nombre del paciente, señalando las piezas dentales atendidas y el tratamiento realizado y costo unitario.
27. En caso de personal del SETSUV deberá entregar en ventanilla del SAISUV, oficio-relación (original y copia), formato de Ayuda Médica (original y copia) y orden médica expedida por el IMSS de cada uno los empleados que solicitan el trámite de reembolso de gasto médico de lentes, armazón, cristales y lentes de contacto, así como de Aparatos Ortopédicos y Auditivos, y documento soporte (factura).

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Trabajador/Familiar/ Representante sindical acreditado

1. Acude al Módulo de Atención Médica del SAISUV a entregar documentos de reembolso.

Analista de Recepción de Documentos

2. Recibe documentación, registra y entrega contra-recibo

Coordinador Administrativo

3. Recibe los paquetes de documentos y verifica que los nombres de los solicitantes de ayuda médica y los montos correspondan con el reporte de validación de captura en ventanilla.
 - a. Si son correctos los clasifica por categorías de acuerdo con el tipo de gasto y los distribuye a los analistas para su gestión. Conecta con el paso 4.
 - b. Si no son correctos, los turna al Analista de recepción para su corrección

Analista de recepción de documentos

4. Recibe documentos y corrige los errores en el sistema de aquellos nombres o importes que tuvieron una captura incompleta. Conecta con el paso 3.

Analista de gastos médicos

5. Recibe documentos, revisa datos de la hoja de solicitud de ayudas médicas con el SIA-SAISUV. Conecta con la guía de operación del SIA-SAISUV.
 - Verifica los comprobantes fiscales digitales ante el SAT en la página: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
 - Revisa en el comprobante fiscal RFC y que este a nombre del empleado.

Reembolso (Ópticas):

- Revisa el gasto controlado del paciente y revisa el importe del armazón de acuerdo con el convenio contractual. Conecta con la guía de operación del SIA-SAISUV.
- Verifica el importe de lentes de contacto o cristales que corresponda con la orden médica (debidamente requisitada), verifica nombre del paciente, material utilizado y el tratamiento.

Reembolso (Medicamentos):

- Verifica el nombre del paciente y que la factura corresponda con la receta o prescripción médica.

Reembolso (Honorarios Médicos):

- Verifica que el comprobante indique nombre del paciente, concepto de atención médica y fecha.

Reembolso (Análisis Clínicos / Gabinete / Aparatos Ortopédicos y auditivos):

- Verifica que la factura corresponda con la orden de análisis clínicos y que la orden indique nombre del paciente, fecha y estudios a realizar.

Reembolso (Hospitalización):

- Revisa de la factura el desglose de costos unitarios.
- Revisa historial médico, donde indique el procedimiento o concepto de atención médica, diagnóstico, fecha de ingreso y egreso.

Reembolso (Tratamientos Dentales):

- Revisa gasto controlado con base en el odontograma solicitado.
- Revisa el comprobante fiscal, que el tratamiento corresponda al odontograma del paciente.
- Para el caso del gasto por endodoncias/parodoncias la cantidad no debe ser mayor a la establecida en el contrato con el sindicato.

Reembolso (Honorarios de Cirugía)

- Revisa que la solicitud se tramite juntamente con los gastos de hospitalización.
- Revisa comprobante fiscal de los gastos de cirugía, ayudante, anestesiólogo e instrumentista.
- Revisa responsiva médica de la cirugía.
- Revisa que el historial médico hospitalario corresponda con el tipo de cirugía indicado en responsiva.
 - a. Si cumple con los requisitos anteriores de acuerdo con el tipo de gasto realizado, captura en el SIA-SAISUV (Todos los gastos). Conecta con la guía de operación del SIA-SAISUV.
 - i. Si los gastos son por honorarios médicos / análisis clínicos / gabinete / aparatos ortopédicos y auditivos / hospitalización / honorarios cirugía captura en el SIA-SAISUV. Conecta con la guía de operación del SIA-SAISUV.
 - ii. Si los gastos son por hospitalización, captura en el SIA-SAISUV. Conecta con la guía de operación del SIA-SAISUV.
 - iii. Si los gastos son gastos controlados (lentes o tratamientos dentales), se captura en el SIA-SAISUV. Conecta con la guía de operación del sistema SIA-SAISUV.
 - a. Si no cumple con requisitos anteriores de acuerdo con el tipo de gasto realizado, elabora formato de devolución y turna al Analista de recepción de documentos.
 - b. Si cumple con los requisitos turna al Coordinador administrativo. Conectar con paso

Analista de Recepción de Documentos

6. Recibe los documentos y avisa por correo electrónico al solicitante sobre su devolución para que recoja los documentos y atienda las observaciones.
7. Una vez corregida, conectar con paso 1
 - a. Si no cumple con los requisitos establecidos, notifica al proveedor o prestador de servicios para que a la brevedad sean modificados. Regresa al punto 1.

Coordinador Administrativo

8. Recibe los documentos, genera un reporte previo por fecha de pago y valida (compara los documentos físicos contra el reporte) que los datos del proveedor o empleado y los montos procedentes para pago sean los correctos.
 - a. Si coinciden los importes, realiza el procedimiento para la asignación del folio Banner, imprime reporte y envía a la Dirección de Egresos para el pago o reembolso de la ayuda médica, conecta con paso 10.

Representante Sindical Acreditado

9. Solicita folio SIIU para el seguimiento de pago.

Analista de Sistemas

10. Entrega folio SIIU al representante sindical acreditado.

Director de Egresos

11. Recibe el reporte de pago de ayudas médicas, elabora cheque y entrega al representante sindical acreditado en la fecha de pago programada.

IV. Referencias

- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico. Clausula 98 y 99.
- Contrato Colectivo de Trabajo Personal Administrativo, Técnico y Manual SETSUV. Capítulo XVI Cláusula 68 Fracción 68.23.
- Código Civil del Estado de Veracruz-Llave. Art. 156.
- Código Fiscal de la Federación. Art. 29 A

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.

Reglamentos

- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana. Consejo Universitario General del 23-11-2006. Art. 4, fracción IV.

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

Planes y Programas

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. Gaceta Oficial número extraordinario 224. 05 junio 2019
- Programa de Trabajo Estratégico de Trabajo 2017-2021. “Pertinencia y Pertinencia” Universidad Veracruzana.
- Plan de Trabajo de la SAF, “Gestión Administrativa Flexible con pertinencia y pertenencia institucional”, Eje 4-Redimensionar el valor del capital humano.

Acuerdos

- Acuerdo de la rectora del 10 de junio de 2014. Atribuciones del SAISUV, fracción III y V.

Otros

- Aviso de Privacidad del SAISUV

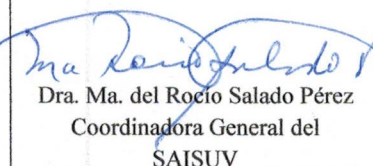
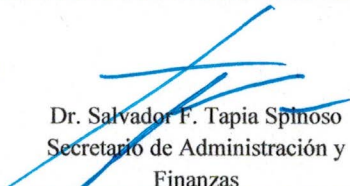
V. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Trabajador o representante sindical	Formato de ayuda médica y soporte	Trabajador o representante sindical	Contra-recibo
			Formato de devolución
		Dirección de egresos	Proceso de pago de gastos médicos
		Representante sindical	Relación de folios para pago

VI. 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.

VII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Dra. Ma. del Rocío Salado Pérez Coordinadora General del SAISUV	 Dr. Salvador F. Tapia Spinoso Secretario de Administración y Finanzas	16/06/21	18/06/21

VIII. Anexos: Formatos

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

IX. 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 junio de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Salvador F. Tapia Spinoso
Secretario de Administración y Finanzas

Dra. Laura E. Martínez Márquez
Directora de Planeación Institucional

Dra. Ma. del Rocío Salado Pérez
Coordinadora General del SAISUV

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

Lic. Martín Méndez Fernández
Analista de Sistemas SAISUV

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila