	PROCEDIMIENTO SUBROGACIÓN DE CONSUMIBLES Y/O SERVICIOS	Código: PR-CH-EA-03
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 8 Fecha de Revisión: Junio 2020 Versión vigente: 01

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO:.....	1
2. ALCANCE:	1
3. DEFINICIONES:.....	2
4. RESPONSABILIDADES:.....	2
5. DESARROLLO:.....	3
6. DOCUMENTOS APLICABLES:.....	5
7. ANEXOS	6
8. CONTROL DE CAMBIOS:	8
9. DIAGRAMA DE FLUJO:.....	8


1. Objetivo:

1. Establecer criterios técnico-administrativos para la subrogación de consumibles y servicios médicos mediante derivación o contratación
2. Establecer una metodología técnico-administrativa para la derivación, contratación y otorgamiento de un consumible, servicio o equipo subrogado.
3. Establecer una metodología técnico-administrativa para la motivación y justificación de la necesidad de contratación y otorgamiento de un consumible, servicio o equipo subrogado.

2. Alcance:

Permitir que los pacientes identificados como de Población Abierta, Afiliados, Empleados o Beneficiarios que se encuentren en un proceso de recepción de servicios médicos, cuenten con los consumibles, servicios o equipo que por alguna eventualidad no se disponen.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Eder Axel Suarez Villanueva Control y seguimiento <i>Eder Axel Suarez V</i>	Mtra. Xóchitl Catalán Morales Jefe del Departamento de Control y seguimiento de Seguro Popular	Mtro. Salvador Rodríguez Méndez Jefe de la División de servicios Administrativos

	PROCEDIMIENTO SUBROGACIÓN DE CONSUMIBLES Y/O SERVICIOS	Código: PR-CH-EA-03
		Fecha de Revisión: Junio 2020
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Versión Vigente: 01

3. Definiciones:

Usuario: Paciente que se encuentra en un proceso de recepción de servicios médicos otorgados por la Unidad Hospitalaria, (Población Abierta, Afiliados, Empleados y sus beneficiarios).

Subrogación. - Contratación de consumibles, servicios o equipo con terceros.

Unidad Hospitalaria. - Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

Legajo Administrativo. - Conjunto de documentos recopilados referente a un requerimiento de consumible o servicio, para la atención de un usuario.

Consumible. - Corresponde a todos los bienes e insumos, susceptible de ser valorados en dinero y que por su propia naturaleza se extinguen con su uso.

Equipo. - Cualquier instrumento, aparato, implemento, maquina, implante, reactivo in vitro o calibrador, software, material u otro artículo similar o relacionado.

Servicios. – En el contexto de subrogación, se entiende como servicios de radiodiagnóstico imagenología, laboratoriales, paramédicos, similares o relacionados.

Insumo. - Es el conjunto de consumible, servicios y equipos.

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización

Responsable de cada área de sus procesos.

4.2 Aprobación


Coordinador del Área Administrativa.

4.3 Ejecución

Todos lo que intervienen

4.4 Supervisión

Jefe de cada área responsable de su proceso.

	PROCEDIMIENTO SUBROGACIÓN DE CONSUMIBLES Y/O SERVICIOS	Código: PR-CH-EA-03
		Página 3 de 8
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha de Revisión: Junio 2020
		Versión Vigente: 01

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Médico tratante	De acuerdo a diagnóstico y tratamiento emite solicitud de servicios o insumos especificando clave
5.2	Personal asignado por el servicio tratante	Acude al área responsable de otorgar servicio o consumible para la entrega de solicitud
5.3	Área responsable de Otorgar Servicio y/o consumible	Recibe solicitud y verifica existencia
5.4	Área responsable de Otorgar Servicio y/o consumible	Existe el servicio y/o consumible Si: Fin del proceso No: Pasa a 5.5
5.5	Área responsable de Otorgar Servicio y/o consumible	Almacén y Farmacia: Emite formato de negativa (Anexo 2) de los insumos que no hay en existencia Servicios auxiliares: Emite forma to de negativa de servicio, en caso de no contar con este mismo, el responsable del área o empleado que se designe describirá motivo de la no prestación del servicio en solicitud
5.6	Trabajo Social	Integra el legajo administrativo de subrogación, el cual deberá integrarse de la siguiente manera: A) Beneficiario de INSABI.- Solicitud médica, negativa del almacén y/o servicio, CURP e Identificación oficial del paciente, nota medica que acredita el diagnóstico tratado el beneficiario, motivo por el cual se deriva la solicitud en trámite. B) Beneficiario de la Unidad Hospitalaria.- Solicitud médica, negativa del almacén y/o servicio, credencial de médico de empleados y/o gafete, identificación oficial y nota médica. C) Población abierta.- Se le proporciona listado de opciones donde podrá adquirir insumo y/o servicio
5.7	Paciente y/o familiar	Recibe legajo administrativo y acude al área que corresponde A) Beneficiarios de INSABI: Pasar a 5.8

	PROCEDIMIENTO SUBROGACIÓN DE CONSUMIBLES Y/O SERVICIOS	Código: PR-CH-EA-03
		Página 4 de 8
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha de Revisión: Junio 2020
		Versión Vigente: 01

		<p>B) Beneficiario de la Unidad Hospitalaria: Pasar a 5.12</p> <p>C) Población abierta: Acude a las alternativas propuestas, fin del proceso</p>
5.8	Departamento de Control, y Seguimiento de Seguro Popular	<p>Recibe y revisa que el legajo administrativo este completo</p> <p>Si: Pasar a 5.9</p> <p>No: Pasar a 5.6</p>
5.9	Departamento de Control, y Seguimiento de Seguro Popular	<p>Valida si tiene cobertura con base al legajo administrativo</p> <p>Si: Pasar a 5.10</p> <p>No: Pasar a 5.7 inciso C)</p>
5.10	Departamento de Control, y Seguimiento de Seguro Popular	<p>Captura datos en el sistema de subrogación en la ruta 187.174.170.2:8888 y se queda con copia de los legajos administrativos</p>
5.11	Departamento de Control, y Seguimiento de Seguro Popular	<p>Envía por oficio los legajos administrativos a subdirección medica</p> <p>Pasa a 5.13</p>
5.12	Subdirección Medica o Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnósticos, Tratamiento y Paramédicos	<p>Captura datos en el sistema de subrogación en la ruta 187.174.170.2:8888</p>
5.13	Subdirección Medica o Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnósticos, Tratamiento y Paramédicos	<p>Valora el caso en el sistema</p> <p>A) Autoriza.- En sistema y turna de manera automática y los soportes físicos a la División de Servicios Administrativos. Pasa al punto 5.14</p> <p>B) No Autoriza.- Se da alternativa por escrito en el sistema de otro tratamiento, insumo y/o servicio, y turna de manera automática y los soportes físicos a la División de Servicios Administrativos.</p>
5.14	División de servicios administrativos	<p>Identifica en sistema el estatus de las solicitudes en sistema</p>
5.15		<p>¿En el sistema el estatus de las solicitudes esta como autorizada?</p> <p>Si: Pasa a 5.16</p> <p>No: Notifica lo que haya instruido la Subdirección, fin del proceso</p>



**PROCEDIMIENTO SUBROGACIÓN DE CONSUMIBLES
Y/O SERVICIOS**

Código: PR-CH-EA-03

Página 5 de 8

Fecha de Revisión:
Junio 2020

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Versión Vigente: 01

5.16	División de servicios administrativos	Genera proceso de adjudicación y se determina proveedor, ver instrucción de trabajo "Adjudicación del servicio o insumo"
5.17	Jefatura de División Administrativa	Solicita al proveedor CFDI, revisa requisitos fiscales e integra al expediente administrativo para turnarlo al Departamento de Recursos Financieros para pago, ver instrucción de trabajo "Adjudicación del servicio o insumo"
5.18	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y verifica que el expediente de pago
5.19	Departamento de Recursos Financieros	¿El expediente de pago está completo? Si: Pasa a 5.20 No: Pasa a 5.17
5.20	Departamento de Recursos Financieros	Elabora proceso de pago

6. Documentos Aplicables:

Código Fiscal de la Federación

Miscelánea Fiscal Vigente para Requisitos de Facturación

Reglamento Interno para la Programación, Estadística y Mejoramiento de los Procesos Previos a la Adquisición de Bienes y Servicios del Organismo Público Descentralizado "Hospital Civil de Guadalajara".

Contrato para Prestación de Servicios en el Marco del Sistema de Protección Social en Salud

Proceso validación del Departamento de Enlace Administrativo con el REPSS

Negativa (formato de no existencia).



PROCEDIMIENTO SUBROGACIÓN DE CONSUMIBLES Y/O SERVICIOS

Código: PR-CH-EA-03

Página 6 de 8

Fecha de Revisión:
Junio 2020

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Versión Vigente: 01

7. Anexos

Validación del Departamento de Enlace Administrativo con el REPSS

HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA FUNDACIÓN ANTONIO ALCALDE
 DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO CON REPSS
 DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO CON REPSS

VALIDACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO CON REPSS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FUENTE				
PRESENTE	APLIEGO INTERNO	APLIEGO EXTERNO	NOMBRE	
PARTE DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DE PÍLAGA	SECC	SECC	SECC
UNIVERSIDAD	PROFESIONAL	FECHA DE ELABORACIÓN		
ESTADO DE CONTACTO	TIPO DE CONTACTO			

REGISTRO DE SERVICIOS A SUBROGAR

CLAVE REPSS	CLAVE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	CANTIDAD

NO EXISTE Dependencia de Enlace Administrativo con el REPSS

HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
 FUNDACIÓN ANTONIO ALCALDE
CATALÁN MORALES
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO CON REPSS

REVISIÓN: Dependencia de Servicios Administrativos

SUSTITUIREMOS

1. IMPRESO
 2. FOLIO NO. 6 DE 6
 3. Toda medida de control que afecte al expediente



PROCEDIMIENTO SUBROGACIÓN DE CONSUMIBLES Y/O SERVICIOS

Código: PR-CH-EA-03

Página 7 de 8

Fecha de Revisión:
Junio 2020

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Versión Vigente: 01

Negativa del almacén:



ANTIGUO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
"FRAY ANTONIO ALCALDE"
NEGATIVA DE INSUMOS
Almacén General de Suministros



FOLIO:

U.C.

Servicio solicitante:

Oficio:

Prog.	Código	Forma parte del Catálogo	Estado del Código	PAAD	PARTIDA	Descripción	U.M

Prog: JUSTIFICACIÓN:

1

NOMBRE Y FIRMA

Guadalajara, Jalisco

NOTA IMPORTANTE:

SE INFORMA QUE SÓLO SE DARÁ TRAMITE DE R. B. A:

*LOS INSUMOS QUE CUENTEN CON CÓDIGO DEL CATALOGO GRAL. INSTITUCIONAL

*A FACTURAS QUE SEAN EMITIDAS POR PROVEEDORES INSCRITOS EN EL PADRÓN

	PROCEDIMIENTO SUBROGACIÓN DE CONSUMIBLES Y/O SERVICIOS	Código: PR-CH-EA-03
		Página 8 de 8
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Junio 2020 Versión Vigente: 01

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre 2019	Alta del Documento
01	Junio 2020	Modificación del desarrollo del proceso

9. Diagrama de Flujo:

