

**Circular No. 022/12/DCI/SCI  
Dirección de Contraloría Interna  
Subdirección de Control Interno**

**A todo el personal de BANSEFI.  
Presente.**

México, D.F. 15 de marzo de 2012.

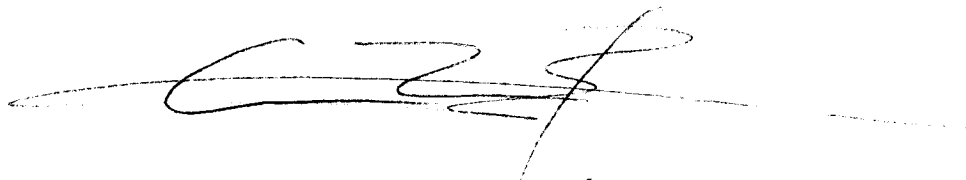
Se informa que el Comité de Operación en su sesión ordinaria No. 68, aprobó el Procedimiento de carácter sustantivo **“Recepción, Revisión y Pago de Facturas de Servicio Médico”**, por lo que a partir de la emisión de la presente, entra en vigor y es de aplicación obligatoria.

El documento podrá ser consultado en la página de Intranet, en el menú “Normateca”, opción “Manuales”, carpeta “Procesos Sustantivos”.

Asimismo, se solicita a los mandos medios difundan esta circular al personal operativo a su cargo, para su conocimiento y aplicación.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

**Atentamente,**






**C.P. ALEJANDRO GARCÍA BARAJAS  
Subdirector**


PROCEDIMIENTO	
Nombre del Documento	<b>RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE SERVICIO MÉDICO</b>
No. de Control	PS-RI-02
Versión	0
Vigencia a partir de	Noviembre de 2011
Total de Páginas	7
Proceso	Soporte / Recursos Institucionales
Titular del área responsable del Instructivo	Director de Administración / Subdirector de Recursos Humanos / Gerente de Servicio Médico

### AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Este procedimiento fue documentado por personal adscrito a la Dirección de Contraloría Interna. Cuenta con la opinión favorable del Subcomité de Normas, Políticas y Procedimientos, emitida en su sesión número 9 con carácter de extraordinaria, celebrada el 30 de noviembre de 2011, mediante resolución SNPP/09.E/03; así como con la aprobación del Comité de Operación, emitida en su sesión número 68, con carácter de ordinaria, celebrada el día 15 de marzo de 2012.

Aprobado por:

Nombre	Puesto	Firma
Pedro Cetina Rangel	Director de Administración	
Carlos Caballero Luengas	Subdirector de Recursos Humanos	
Víctor Acuña Angles	Gerente de Servicio Médico	

 <small>Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.</small>	<b>PS-RI-02</b>	VERSIÓN: 0	2 DE 7
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE SERVICIO MÉDICO</b>		

### CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO


No.	Pág. anterior	# de versión	Descripción de la modificación	Fecha
-	-	0	Creación del Documento	

### CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1. OBJETIVO.....	3
2. POLÍTICAS.....	3
3. DESCRIPCIÓN (NARRATIVA).....	5
4. ANEXOS Y FORMATOS .....	6

#### ANEXOS:

- A CÉDULA DEL PROCESO (NO APLICA)
- B DIAGRAMA DE FLUJO
- C MATRIZ DE FORMATOS (NO APLICA)

	<b>PS-RI-02</b>	VERSIÓN: 0	3 DE 7
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE SERVICIO MÉDICO</b>		

## 1. OBJETIVO

Gestionar y asegurar que los pagos realizados por BANSEFI al proveedor de servicio médico se efectúen correctamente, en tiempo y forma y de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio celebrado.

## 2. POLÍTICAS

### GENERALES

- 2.1 Todo procedimiento que emita alguna unidad administrativa de BANSEFI será documentado en estricto apego a lo establecido en el presente documento, observando lo señalado en los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno, aprobados por el Consejo Directivo.
- 2.2 Todo Proceso / Procedimiento será firmado únicamente en su "Carátula de Autorización" (primer página) por el Dueño del mismo e involucrados en su elaboración. Dicha firma, complementada por los datos de referencia de las sesiones y resoluciones en las que hubieran sido aprobados por los órganos colegiados que resulten competentes, validarán el contenido integral del documento.
- 2.3 Los Titulares de cada unidad administrativa responsable de la aplicación y observancia de los procesos/procedimientos, deben verificar que los mismos sean del conocimiento del personal a su cargo.
- 2.4 Todo Proceso / Procedimiento será revisado cada año a partir de la fecha inicial de su vigencia. Al transcurrir el primer año y cada año subsecuente, la Dirección de Contraloría Interna enviará un recordatorio a los Dueños de los Procesos / Procedimientos, así como de los Titulares de las áreas involucradas en su ejecución, solicitando, en su caso, verifiquen la necesidad de actualización. En este sentido, los Dueños de los procesos tendrán la obligación de responder, por escrito, si su documento necesita o no actualización. En aquellos casos en los que no existan modificaciones que realizar, el documento permanecerá vigente, con la evidencia del escrito del Dueño en el que indica que "no hay modificaciones".

### ESPECÍFICAS


- 2.5 Derivado del grado de especialización para la revisión de facturas del servicio médico, la recepción, revisión y autorización de pagos del proveedor del Servicio Médico, serán realizadas por [el área de Recursos Humanos](#), por tal motivo dichas facturas no serán tramitadas a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

#### Relativas a la recepción de facturas

- 2.6 La recepción de facturas del proveedor de servicio médico será semanalmente, únicamente los días jueves, en un horario de 10:00 a 12:00 hrs.
- 2.7 El proveedor de servicio médico deberá informar a la Gerencia de Servicio Médico de BANSEFI, las altas y bajas de proveedores de la red médica de BANSEFI, y anexar documentación soporte para que dicha Gerencia las autorice.
- 2.8 Las facturas recibidas deberán ser registradas en el archivo de control para clasificarlas y darles seguimiento hasta su pago.

#### Relativas a la revisión de facturas


- 2.9 El proveedor de servicio médico deberá mantener actualizados la lista de precios y tabuladores y proporcionarlos, a través de medio electrónico, al Gerente de Servicio Médico de BANSEFI para su validación y respectiva autorización de uso.

	<b>PS-RI-02</b>	VERSIÓN: 0	4 DE 7
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE SERVICIO MÉDICO</b>		

- 2.10 En la revisión de facturas que presente el proveedor de servicio médico, deberá observar que se apegue al contrato o convenio celebrado y que no se presenten las siguientes anomalías:
- Falta de requisitos fiscales vigentes y establecidos en BANSEFI.
  - Falta de documentación soporte para la revisión de factura.
  - Estudios, procedimientos, etc., que no estén registrados en la lista de precios y tabuladores autorizados por la Gerencia de Servicio Médico de BANSEFI.
  - Montos que no corresponden con los procedimientos realizados (cobros excesivos), ni con la lista de precios y tabuladores autorizados.
  - Errores en los montos totales de las facturas (mal cálculo de cifras).
  - Descuentos convenidos y no aplicados por el proveedor de servicio médico.
  - Procedimientos y estudios especiales con costos muy elevados que no cuenten con la autorización previa del Gerente de Servicio Médico de BANSEFI.
  - CPT'S equivocados en los tratamientos quirúrgicos realizados.
  - Proveedores que no cuenten con el Vo. Bo. del Gerente de Servicio Médico de BANSEFI para pertenecer a la red médica de BANSEFI.
- 2.11 En caso de detectar alguna de las anomalías señaladas en el punto anterior, invariablemente deberá solicitar aclaración al proveedor de servicio médico, antes de procesar su pago y soportar documentalmente el por qué se presentaron dichas anomalías. Hasta que las anomalías reportadas sean debidamente justificadas se continuará con el proceso de pago; en caso contrario, dicho proveedor deberá emitir nueva factura con los importes correctos y/o con la documentación soporte correspondiente.


### **Relativas al pago de facturas**

- 2.12 La Gerencia de Servicio Médico deberá cargar las facturas en el sistema SARE y solicitar a través de este medio la autorización del pago correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 2.13 La Subdirección de Recursos Humanos deberá validar que la factura esté cargada correctamente en el sistema SARE; de lo contrario, deberá regresarla a la Gerencia de Servicio Médico para su corrección.
- 2.14 La Subdirección de Recursos Humanos invariablemente autorizará y liberará el pago de las facturas que hayan sido cargadas en el sistema SARE.
- 2.15 La Gerencia de Pagos y Conciliaciones deberá efectuar el pago al proveedor de servicio médico correspondiente, mediante transferencia bancaria, previa liberación del pago de facturas en el SARE por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.
- 2.16 La Gerencia de Servicio Médico deberá recibir de la Gerencia de Pagos y Conciliaciones la factura original con el sello de pagado, la cual entregará a la Subdirección de Contabilidad para el registro contable, control presupuestal e integración en el paquete contable.

	<b>PS-RI-02</b>	VERSIÓN: 0	5 DE 7
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE SERVICIO MÉDICO</b>		

### 3. DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	Núm.	ACTIVIDAD Descripción
<b>INICIO</b>		
<b>Recepción, Revisión y Pago de Facturas</b>		
PROVEEDOR DEL SERVICIO MÉDICO	1	Entrega facturas (ya sea impresa o electrónica) de los diversos servicios otorgados, para su revisión y trámite de pago.
PERSONAL DE RECEPCIÓN DE FACTURAS	2	Recibe en el día y horario establecido las facturas del proveedor.
	3	Registra las facturas en la Base de Datos de Control y Gestión, las clasifica por concepto, les asigna número de folio y las turna al Personal de Análisis.
PERSONAL DE ANÁLISIS DE FACTURAS	4	Revisa las facturas contra Contrato, Lista de Precios, Tabuladores y descuentos vigentes y rubrica factura de revisado.
PERSONAL DE ANÁLISIS DE FACTURAS	5	¿Las facturas son correctas? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 8. <b>NO:</b> Continúa en la siguiente actividad.
	6	Solicita al proveedor las aclaraciones respectivas sobre las anomalías detectadas.
	7	Presenta aclaraciones con documentación soporte y, en su caso, emite nueva factura con datos correctos.
PROVEEDOR DEL SERVICIO MÉDICO	7	
GERENCIA DE SERVICIO MÉDICO	8	Registra en el sistema SARE los datos de la factura y solicita la autorización del pago.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9	Valida que las facturas estén cargadas correctamente en el SARE.
	10	¿La carga de facturas en el SARE es correcta? <b>SI:</b> Continúa en la actividad No. 13 <b>NO:</b> Continúa en la siguiente actividad.
	11	Regresa factura para corrección de datos.
PERSONAL DE ANÁLISIS DE FACTURAS	12	Corrige datos erróneos de la factura. Regresa a la actividad No. 8
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	13	Autoriza y libera el pago de las facturas correspondientes en el SARE.
GERENCIA DE SERVICIO MÉDICO	14	Notifica a la Gerencia de Pagos y Conciliaciones la liberación del pago y le entrega la documentación original.
GERENCIA DE PAGOS Y CONCILIACIONES	15	Realiza el pago al proveedor a través de transferencia bancaria.
PERSONAL DE ANÁLISIS DE FACTURAS	16	Recibe de la Gerencia de Pagos y Conciliaciones la factura original con el sello de pagado y actualiza la Base de Datos de Control y Gestión.
PERSONAL DE ANÁLISIS DE FACTURAS	17	Entrega a la Subdirección de Contabilidad la factura original sellada de pagado, para el registro contable, control presupuestal e integración del paquete contable.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

	<b>PS-RI-02</b>	VERSIÓN: 0	6 DE 7
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE SERVICIO MÉDICO</b>		

#### **4. ANEXOS Y FORMATOS.**

Estos se presentan en las siguientes páginas.

**PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE SERVICIO MÉDICO**

## 4.1 DIAGRAMA DE FLUJO

**OBJETIVO:** Gestionar y asegurar que los pagos realizados por BANSEFI al proveedor de servicio médico se efectúen correctamente, en tiempo y forma y de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio celebrado.

