

## Paso 7.- Guía para solicitar a la GAF-DCF, DIE y fecha de deposito, así como su registro en el portal

Usuarios: Subgerencia de Recursos Financieros de la Subdirección de Servicios Médicos (SRF-SM)



Subgerencia de Fianzas - SSM

[Solicitud de programación de pago viáticos, pasajes y/o ayuda gastos](#)

[Registra fecha disponibilidad de fondos en sucursal](#)

[Consulta Estatus](#)

[Ver por oficio](#)

[Cambia contraseña](#)

Selecciona la opción "Solicitud de programación de pago viáticos, pasajes y/o ayuda gastos" y se muestra la siguiente pantalla, con la lista de los folios que se le han enviado para gestionar la DIE y fecha de deposito.

Se mostrará una lista con los folios que ha recibido para gestionar la DIE y fecha de deposito, identifique el(los) folio(s) que requiere trabajar. Para cada proceso de traslado se muestra un renglón, como se indica arriba, y se deberá dar clic en el cuadro que aparece a la derecha del renglón en cuestión, hasta que aparezca el símbolo de paloma. Es importante mencionar que puede marcar el cuadro de varios de los folios que se muestren en la lista según los requiera gestionar.

El Portal generará automáticamente el oficio que se enviará a la GAF, se incluirán sólo aquellos procesos de traslado que se hayan seleccionado. La determinación de cuáles procesos se deben incluir en el oficio se hará de acuerdo con:

- El tipo de tramite administrativo solicitado (Ordinario ó Urgente)
- Las fechas de traslado y de cita médica del paciente

- Los tiempos propios de la gestión de la Subdirección de Servicios Médicos y
- Los tiempos de gestión de la Gerencia de Administración Financiera del Corporativo

De forma tal que el paciente cuente en tiempo y forma con el anticipo de los recursos económicos necesarios para su traslado y regreso a la Unidad Médica, hospedaje y alimentos.

Posteriormente dar clic en el botón "Genera oficio", para que se imprima el oficio que contiene la solicitud a la Subgerencia de Programación de Pagos de la Gerencia de Administración Financiera del Corporativo para generar el depósito vía DIE, de igual manera se imprimirá la relación anexa al oficio, que contiene los datos de cada uno de los folios que marcó previamente con el símbolo de paloma, para los cuales se solicitará generar el depósito vía DIE.

El formato del oficio que se genera es el siguiente:



Correspondencia Interna  
SoMiatiosSubr-0007/05

México D.F., a 5 de diciembre de 2005

**Remite:** SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE FINANZAS

**Destino:** LIC. JOSERNA ROSAS HERNÁNDEZ  
SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS PRESENTE

**Asunto:** SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE VIÁTICOS A ENFERMOS

Conforme al procedimiento establecido para el pago de viáticos a enfermos, que atienden las Coordinaciones Médicas de Zona a través del Servicio Médico Subrogado, solicito a usted se realicen las acciones necesarias para la programación de viáticos a enfermos que se indican en la relación anexa generada por el sistema que se elaboró con este fin.

En la relación mencionada se muestran los datos de los pacientes, del trabajador titular, de la persona designada para cobrar los viáticos y el número de documento de la cuenta por pagar registrado en SAP/R3.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente,**

**Irene Livier García Rubio**  
Subgerente

C.L.P.- Ing. Arthur García Juárez.- Gerente de Administración y Finanzas.  
Dr. Carlos Pineda Galindo.- Coordinador Nacional de Servicios Médicos Subrogados

El formato de la relación anexa al oficio que genera el sistema se muestra a continuación.



Correspondencia Interna  
SoMiatiosSubr-0007/05 (Anexo)

México D.F., a 5 de diciembre de 2005

Cve proceso	Trámite	Fecha de traslado	Cita para consulta	No. documento SAP	Cve. Acreditor	Persona designada para Importe Claro DIE Cobrar	Importe	Comentarios
0010/05		05/12/2005	06/12/2005	90010001010	1084	SERGIO RUIZ DE VELASCO	11850	Comentarios: 1304350010 Referencia: 80077012 Convenio: 82909

La Subgerencia de Recursos Financieros de la Subdirección de Servicios Médicos firma y envía el oficio y relación anexa a la Subgerencia de Programación de Pagos de la Gerencia de Administración Financiera del Corporativo, para generar el depósito vía DIE a los diferentes folios que se indican en la relación anexa.

Posteriormente la Subgerencia de Programación de Pagos de la Gerencia de Administración Financiera del Corporativo, notificará a la Subgerencia de Finanzas de la SSM la fecha de disponibilidad de los recursos en la sucursal bancaria y los datos de referencia de la DIE con los que podrá realizarse el cobro, los cuales le serán proporcionados posteriormente al paciente o persona designada para cobrar, por el Auxiliar Técnico.

Para registrar los datos mencionados, seleccione la opción Registra Fecha disponible de fondos en sucursal



Subgerencia de Finanzas  
- SSM

Proceso No. **0010/10**

05/12/2005

[Solicitud de programación de pago  
virtuales, parates y/o ayuda gastos](#)

[Registra fecha disponibilidad de  
fondos en sucursal](#)

[Consulta Estatus](#)

[Ver por oficio](#)

[Cambia contraseña](#)

No. de DIE	Concepto: 130430010
	Referencia: 80077012
	Convenio: 83509
Importe	\$1850
Persona designada para cobrar	SERGIO RUIZ DE VELASCO
Fecha de disponibilidad de fondos en sucursal	22 / 02 / 2006

Continuar



En esta página se deberá registrar la fecha de disponibilidad de fondos, con el formato DD MM AAAA. En la parte superior de la pantalla aparece el número que se le envió a la GAF y, sólo en caso necesario, se podrá modificar el número de DIE.

Nota: el número de DIE está compuesto por:

Concepto (número de ficha + número consecutivo del proceso)

Referencia (Clave del centro de Trabajo)

Convenio (clave del convenio con el banco: 83509)

Para concluir con este proceso, deberá dar clic en el botón Continuar