



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

CLAVE Y NOMBRE DE LOS MANUALES A LOS CUALES LES APLICARÁ ESTA MODIFICACIÓN:
MPPGA-001- FF FONDO FIJO - 8 ENERO DE 2010
SFT-FF-01-FF FONDO REVOLVENTE - 01 DICIEMBRE DE 2009
MPPGA-001-GC GASTOS POR COMPROBAR - 10 ENERO DE 2010
MPPSM-01-PS PAGO DE SERVICIOS - MARZO DE 2009

ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		
	APROBÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
<p>AGREGAR A ESTOS MANUALES LA SIGUIENTE POLÍTICA</p> <p>Los comprobantes que se reciban a consecuencia de un gasto erogado por el Municipio de San Pedro deberán ser revisados por los coordinadores o responsables administrativos de las diferentes dependencias para efecto de que la información documental presentada ante la Tesorería sea la correcta. Cuando se realice esta revisión se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos</p> <p>b) Todos los comprobantes deberán expedirse: - A nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, N.L. - Registro federal de contribuyentes: MSP 821214-3G3 - Domicilio fiscal: Juárez y Libertad S/N centro de San Pedro Garza García, N. L.</p> <p>c) Todos los comprobantes sin excepción, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.</p> <p>d) Todos los comprobantes deberán verificarse en la página del SAT para constatar que no sean apócrifos e imprimir su validación.. En el caso de comprobantes fiscales digitales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), el Coordinador Administrativo obtendrá el archivo en formato XML y el PDF de cada comprobante emitido, vía correo electrónico, los cuales se deberán almacenar en una carpeta electrónica, y así dar cumplimiento a este procedimiento de revisión.</p> <p>En el caso de comprobantes impresos deberá apegarse a lo descrito en el Código Fiscal de la Federación 2009, aunado a lo anterior el Coordinador Administrativo deberá validarlo en el portal del www.sat.gob.mx ingresando el RFC del emisor, comprobante fiscal, serie, folio del comprobante y el No. de aprobación, e imprimir su validación.</p> <p>f) No se aceptarán comprobantes con alteraciones, tachaduras o enmendaduras.</p> <p>g) Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y relacionado con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las dependencias y unidades administrativas, además de la factura, recibo o el comprobante correspondiente, se deberá adjuntar a éste, la documentación soporte en forma documental y/o fotográfica que evidencie que dicha adquisición o prestación del bien o servicio se realizó.</p>	 Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos 16 mayo de 2012	 C.P. Roberto De la Paña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública 16 mayo de 2012	 C. Eubiel Cesar Leija Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal 16 mayo de 2012
	Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 17-diescisiete de mayo de 2012	Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 17-diescisiete de mayo de 2012	Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 17-diescisiete de mayo de 2012



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPSM-01	PS	20 de Septiembre 2004	01/Marzo, 2009	2 de 10

PAGO DE SERVICIOS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Fernando Margáin Berlanga
Presidente Municipal

Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero
Secretaria del R. Ayuntamiento

Lic. José Humberto González Leal
Secretario de Finanzas y Tesorería

C.P. Manuel Treviño Martínez
Titular de la Oficina Ejecutiva
Del Presidente Municipal

Ing. Eduardo Arias Aparicio
Contralor Municipal

Elaboró

Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos

Revisó

Director de
Servicios Médicos
Municipales

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

Titular de la
Oficina
Ejecutiva del
Presidente
Municipal

Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPSM-01	PS	20 de Septiembre 2004	01/Marzo, 2009	3 de 10
PAGO DE SERVICIOS				

OBJETIVO GENERAL

Establecer la normatividad a la que debe sujetarse el trámite de pago a los Proveedores y Prestadores de Servicios que suministran algún producto, accesorio o servicio que coadyuve a que la Dirección de Servicios Médicos Municipales cumpla con su objetivo principal de cuidar la salud de derechohabientes.

La Contraloría Municipal en el uso de las atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35 fracción I punto 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal emite el presente Manual en el mes de Septiembre de 2004.

La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal a través de la Dirección de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 27, inciso F fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. analizó, revisó, actualizó y emitió el presente Manual en conjunto con personal de la Dirección de Servicios Médicos Municipales y personal de la Dirección de Egresos en el mes de marzo de 2009.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

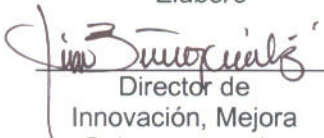
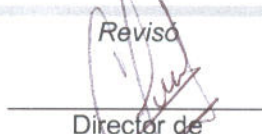
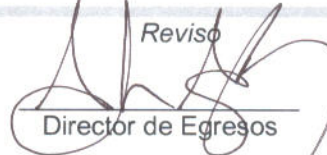
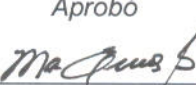
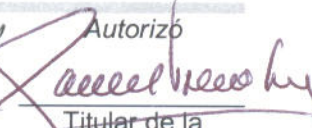
- Establecer la metodología para la revisión y soporte necesario que garantice un adecuado pago de servicios a proveedores o prestadores de servicio de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Establecer la conformación del expediente que debe integrarse para el trámite de pago ante la Dirección de Egresos.
- Especificar los criterios que debe considerar el personal administrativo de la Dirección de Servicios Médicos Municipales para verificar que los conceptos cobrados sean los que efectivamente se hayan efectuado en cada caso.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos Municipales de la Dirección de Servicios Médicos Municipales y la Dirección de Egresos en el desarrollo de las actividades aquí descritas, así como a todos los derechohabientes del Servicio Médico Municipal en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Salud.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Servicios Médicos Municipales</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Egresos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal</p>
--	--	---	--	---



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPSM-01

Módulo:

PS

Emisión:

20 de Septiembre 2004

Revisión:

01/Marzo, 2009

Hoja:

4 de 10

PAGO DE SERVICIOS

- Plan Municipal de Desarrollo 2006-2009.
- Código de Ética del Municipio de San Pedro Garza García; N.L.
- Manuales de Operación y Administrativos aplicables a la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Manuales de Operación y Administrativos aplicables a la Dirección de Egresos.
- Contratos de servicios vigentes.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entiende por:

Análisis: Procedimiento médico en el cual se detectan las enfermedades de los pacientes mediante estudios clínicos.

Hospitalización: Servicio de internamiento de los pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.

Interconsulta: Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar una atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante.

Lentes: Objetos utilizados para corregir los problemas de visión.

Médicos Especialistas: Conjunto de médicos especializados en diferentes ramas de la Medicina, los cuales ofrecen servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de restaurar y proteger su salud.

Paciente: Beneficiario directo de la atención médica.

Pase: Documento elaborado por un médico, con el cual se otorga el permiso del Servicio Médico Municipal para acudir con un Especialista, Laboratorio, Óptica, Centro de Radiología, etc.

Rayos X: Estudios realizados como ayuda de diagnóstico, en la práctica, útiles en la detección de enfermedades del esqueleto, aunque también se utilizan para diagnosticar enfermedades de los tejidos blandos, como la neumonía, cáncer de pulmón, edema pulmonar, abscesos, entre otros.

Referencia- Contrarreferencia: Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío - recepción - regreso de pacientes, con el fin de brindar una atención médica oportuna, integral y de calidad.

Elaboró

Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos

Revisó

Director de
Servicios Médicos
Municipales

Revisó


Director de Egresos

Aprobó

Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

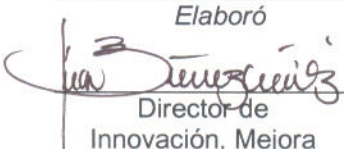
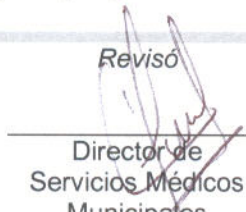
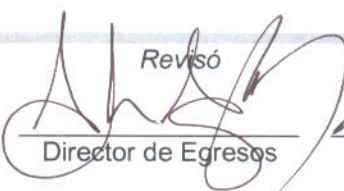
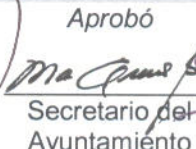

Titular de la
Oficina
Ejecutiva del
Presidente
Municipal

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPSM-01	PS	20 de Septiembre 2004	01/Marzo, 2009	5 de 10
PAGO DE SERVICIOS					

I POLÍTICAS GENERALES

1.- PARA LOS REQUISITOS DE LOS PAGOS ANTE LA DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

- 1.1 Para iniciar el proceso de pagos, a Médicos Especialistas, Farmacia, Laboratorio, Centro de Radiología, Hospitales, entre otros servicios prestados, la Dirección de Servicios Médicos Municipales debe solicitar lo siguiente a :
- 1.1.1 **Médicos Especialistas:**
- RELACION DE SERVICIOS PRESTADOS, firmada por el médico especialista y detallada por servicio,
 - Pase firmado por el paciente y por el Médico General y
 - Factura o recibo con el costo total que incluya la leyenda "Según relación anexa".
- 1.1.2 **Farmacia:**
- RELACION DE MEDICAMENTOS SURTIDOS (en hoja membretada o con sello del prestador del servicio) y firmada por el representante de la farmacia,
 - Recetas selladas y surtidas al 100% en el período, firmadas por el paciente y el Médico General que las expide y
 - Factura con el costo total que incluya la leyenda "Según relación anexa".
- 1.1.3 **Laboratorio:**
- RELACION DE PASES de laboratorio y de nuevo ingreso (en hoja membretada o con sello del prestador de servicio) y firmado por el representante del Laboratorio,
 - Los pases atendidos en el período, firmados por el derechohabiente y por el Médico General que lo expide y
 - Factura con el costo total, que incluya la leyenda "Según relación anexa".
- 1.1.4 **Centro de Radiología:**
- RELACION DE PASES de radiología (en hoja membretada o con sello del prestador de servicio) y firmada por el representante del Centro Radiológico.
 - Los pases atendidos en el período, firmados por el derechohabiente y por el Médico General que lo expide y
 - Factura con el costo total, que incluya la leyenda "Según relación anexa".
- 1.1.5 **Óptica:**
- RELACION DE PASES para lentes (en hoja membretada o con sello del prestador del servicio) y firmado por el representante de la Óptica,
 - Los pases atendidos en el período, firmados por el derechohabiente y el Médico General que lo expide y
 - Factura con el costo total, que incluya la leyenda "Según relación anexa"
- 1.1.6 **Hospitales:**
- Pase firmado por Médico General
 - Factura por paciente y
 - Desgloce de gasto por paciente.

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Servicios Médicos Municipales</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Egresos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal</p>
---	--	---	--	---

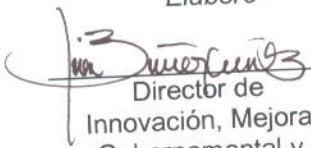
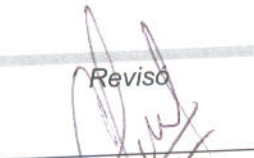
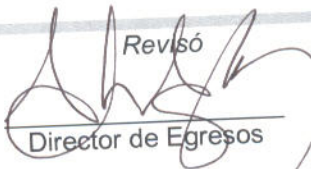
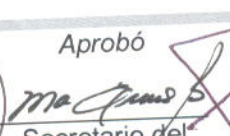
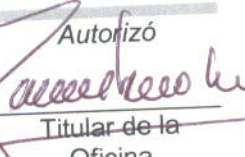
Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPSM-01	PS	20 de Septiembre 2004	01/Marzo, 2009	6 de 10
PAGO DE SERVICIOS				

2.- PARA LA REVISIÓN Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PARA PAGO, EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

- 2.1.1 El Auxiliar Administrativo de la Dirección de Servicios Médicos Municipales debe revisar que la papelería entregada por el prestador del servicio cumpla con la política general establecida en el punto 1.
- 2.1.2 La relación de servicios y/o pases debe contener mínimo la siguiente información: Nombre del paciente, Nómina (excepto en Farmacia), Fecha, Procedimiento, Costo y Número de Folio de pase.
- 2.1.3 Únicamente se reciben documentos para revisión los días establecidos por la Dirección de Servicios Médicos Municipales:
- Lunes: Hospitales y Servicios.
 - Miércoles: Honorarios de Médicos Especialistas.
- 2.1.4 La relación que se anexa al trámite debe estar firmada por el Auxiliar Administrativo de Servicio Médico que realiza la revisión, por el Coordinador Administrativo de Servicios Médicos Municipales y por el Director de Servicios Médicos Municipales.
- 2.1.5 En caso de detectar un error en la facturación, la Dirección de Servicios Médicos Municipales no da trámite a ningún documento para pago que no sea corregido o complementado por el prestador de servicios.
- 2.1.6 Los pases, recetas, desglose de gastos hospitalarios, copia de factura y copia de orden de pago que amparen los servicios otorgados, quedan bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

3. PARA LOS PAGOS EN LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

- 3.1 La Dirección de Egresos debe efectuar el pago correspondiente de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato respectivo.

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Servicios Médicos Municipales</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Egresos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal</p>
--	--	---	--	---

Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPSM-01	PS	20 de Septiembre 2004	01/Marzo, 2009	7 de 10
PAGO DE SERVICIOS				



I. PROCESO

PROCESO PS-01

PAGO DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SERVICIO MÉDICO- Auxiliar Administrativo Servicio Médico

- 1.- Recibe de los Prestadores de Servicios documentos necesarios para pago correspondiente.
- 2.- Revisa que la descripción, fecha, firma (s), sello, costo (s), servicio (s), cantidad de recetas y/o pases, coincidan con la Relación de Servicios o Pases y con el costo (s) de los contratos y tabuladores vigentes.
- 3.- La revisión debe incluir la verificación de los requisitos fiscales del artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación.

LA DOCUMENTACIÓN NO ES CORRECTA

- 4.- Comunica al prestador de servicios las diferencias detectadas, y espera a que proveedor o prestador de servicios realice las correcciones correspondientes.

LA INFORMACIÓN ES CORRECTA

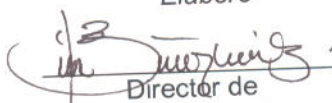
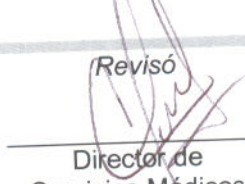
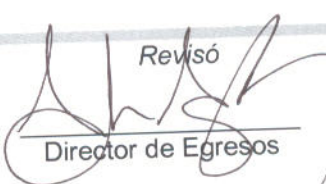
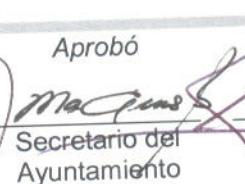
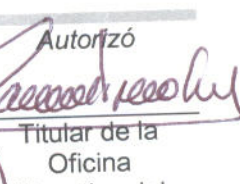
- 5.- Elabora en original y copia un "Contrarrecibo" (**Anexo PS-A1**) que ampare la documentación recibida y entrega contrarrecibo original al Prestador de Servicios.

- 6.- Elabora Orden de Pago para cada factura y/o recibo.
La Orden de Pago debe estar firmada por el Auxiliar Administrativo del Servicio Médico, el Coordinador Administrativo de la Dirección de Servicios Médicos Municipales y por el Director de Servicios Médicos Municipales.
Imprime en la orden de pago sello de contrato vigente (cuando aplique) .

- 7.- Envía a la Dirección de Egresos, documentos para trámite de pago:

- Relación de Servicio
- La factura o recibo
- Orden de Pago

Nota Aclaratoria: En caso de Hospitales: Factura y Orden de Pago

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Servicios Médicos Municipales</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Egresos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal</p>
--	--	---	--	---

Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPSM-01	PS	20 de Septiembre 2004	01/Marzo, 2009	8 de 10
PAGO DE SERVICIOS				

El Auxiliar Administrativo de Servicios Médicos Municipales debe turnar a la Dirección de Egresos la documentación enviada por los Proveedores para su trámite de pago en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la entrega los documentos por parte de este último.

9.- La documentación soporte del trámite, se concentra, se sella (después de ser enviado expediente a Dirección de Egresos) y se guarda en archivo de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA-Dirección de Egresos

10.-Recibe de la Dirección de Servicios Médicos Municipales documentos para trámite de pago revisados y debidamente firmados.

11.- Revisa:

- a) La factura cumpla con los requisitos fiscales del artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- b) Validez de la factura o recibo en el portal de Servicios de Administración Tributaria en el apartado de impresos autorizados.
- c) El valor de la factura o recibo coincida con la Relación de Servicios o Pases adjunta.
- d) La factura y Relación de Servicios o Pases contenga las firmas autorizadas.
- e) La Orden de Pago sea a favor del prestador de bienes o servicios, firmas autorizadas e incluya el sello de contrato vigente (cuando aplique).

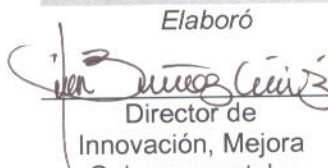
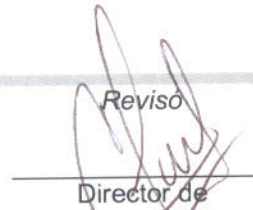

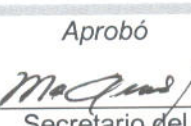
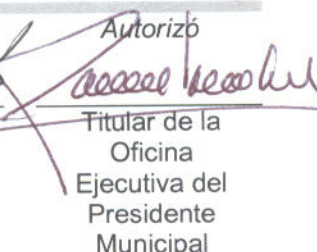
Adjunta la tira sumadora de costos de la Relación de servicios o Pases que ampara la relación y valor de la factura.

LA DOCUMENTACIÓN NO ES CORRECTA

12.- Regresa documentación a Director de Servicios Médicos Municipales, vía oficio en donde especifique el error encontrado.

LA DOCUMENTACION ES CORRECTA

13.- Emite el pago de acuerdo a los contratos y manuales operativos establecidos para tal efecto en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal. **FIN**

 Elaboró Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Revisó Director de Servicios Médicos Municipales	 Revisó Director de Egresos	 Aprobó Secretario del Ayuntamiento	 Autorizó Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal
--	--	---	---	---



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPSM-01

Módulo:

PS

Emisión:

20 de Septiembre 2004

Revisión:

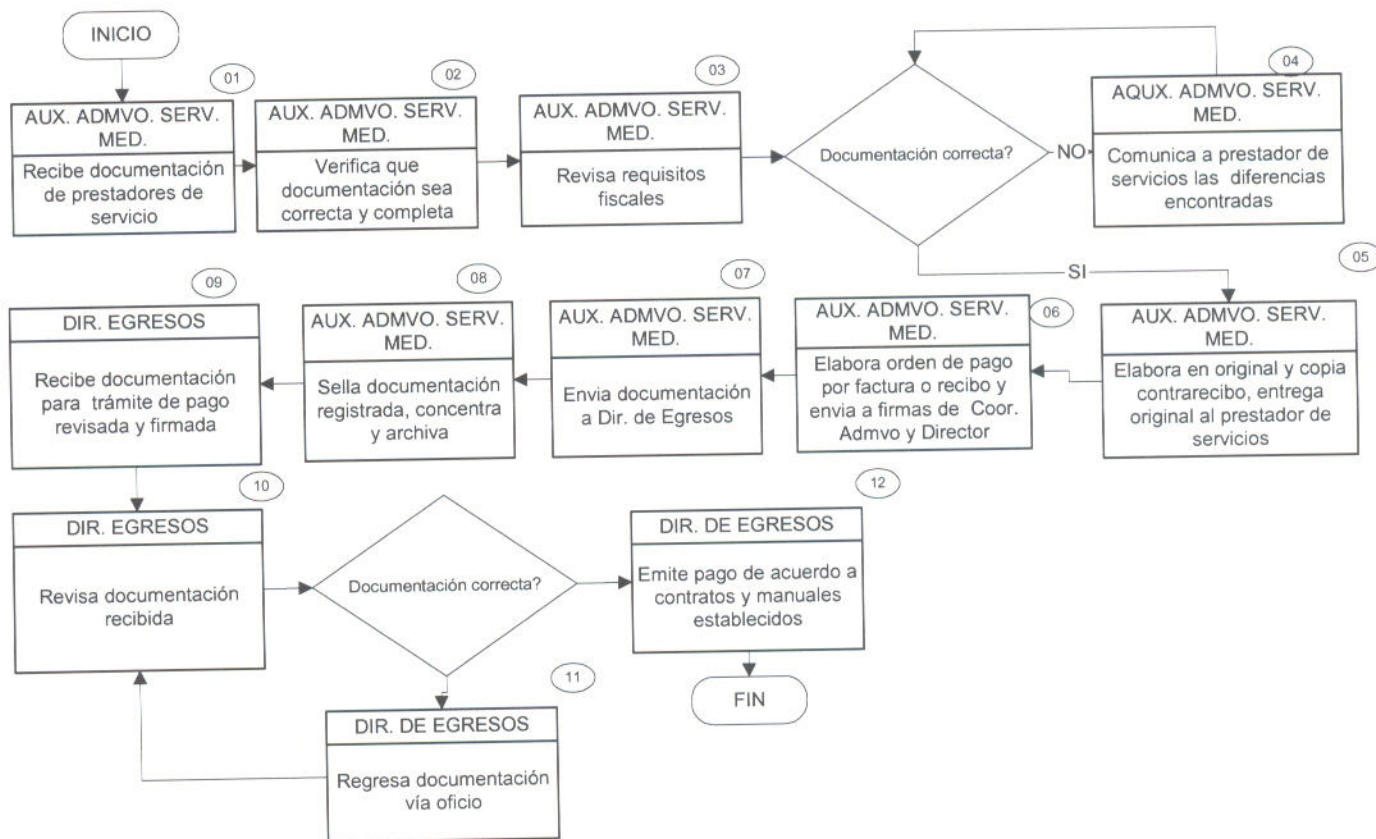
01/Marzo, 2009

Hoja:

9 de 10

PAGO DE SERVICIOS

DIAGRAMA Pago de Servicios



Elaboró

Juan Martínez
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos

Revisó

[Signature]
Director de Servicios Médicos Municipales

Revisó

[Signature]
Director de Egresos

Aprobó


[Signature]
Secretario del Ayuntamiento

Autorizó

[Signature]
Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

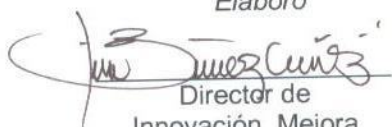
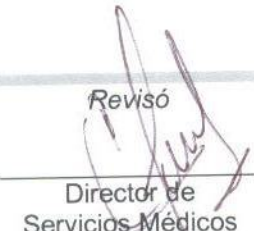
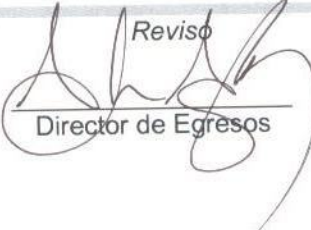

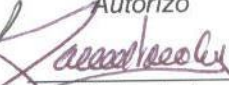
Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPSM-01	PS	20 de Septiembre 2004	01/Febrero, 2009	10 de 10
PAGO DE SERVICIOS				

ANEXO PS-A1
CONTRARECIBO

 MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.			
FECHA _____			
RECIBÍ DE _____			
LAS SIGUIENTES FACTURAS A REVISIÓN:			
No. de FACTURA	IMPORTE	No. de FACTURA	IMPORTE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
POR CONCEPTO DE: _____			

RECIBÍ			

NOMBRE, NO. DE NÓMINA Y FIRMA			

 Elaboró Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Revisó Director de Servicios Médicos Municipales	 Revisó Director de Egresos	 Aprobó Secretario del Ayuntamiento	 Autorizó Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal
---	--	---	---	---