GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGO DE SERVICIOS

MÉDICOS Y FARMACEUTICOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

MAYO DE 2012

FORMATO DE REVISION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:- 0015-EGRESOS-MPP-01-V1.- MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V1	25-may-12	11	VIII.- PROCESO.- PAGO DE SERVICIOS.- Punto 5.	5.- Elabora "Orden de Pago" para cada factura y/o recibo. *"La Orden de Pago deberá estar firmada por el Auxiliar Administrativo del Servicio Médico, el Coordinador Administrativo y el Director de la Dirección de Servicios Médicos y Salud del Municipio".* *"Se deberá imprimir en la orden de pago el sello de contrato vigente (cuando aplique)".*	5.- Elabora "Orden de Pago" para cada factura y/o recibo. "La Orden de Pago deberá estar firmada por el Director de la Dirección de Servicio Médico, tanto en el espacio correspondiente al Solicitante como en el de Autorización y la firma de Vo. Bo. del Coordinador Administrativo; salvo aquellos casos en que la Orden de Pago exceda la cantidad de 700 cuotas (Unidad de Medida y Actualización), en cuyo caso deberá ir firmada por el Solicitante que será el Director de la Dirección de Servicio Médico, la Autorización del Titular de la Depedencia y la firma del Vo. Bo. del Coordinador Administrativo". "Se deberá imprimir en la orden de pago el sello de contrato vigente (cuando aplique)".

La presente actualización entra en vigor a partir del 01 de marzo de 2017.

Esta actualización fue solicitada vía correo electrónico de fecha 28 de febrero de 2017, por la Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez, Directora de Egresos.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó	Autorizó
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	**Dr. Hernán Ramírez Vela** Director de la Dirección de Servicio Médico	**Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez** Directora de Egresos	**Lic. Ranulfo Martínez Valdez** Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	**C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña** Secretario de la Contraloría y Transparencia

Sonia Edna Martinez Cardenas <sonia.martinez@sanpedro.gob.mx>

Re: MANUAL DE CONTRATOS DE SERVICIO MEDICO

1 mensaje

Alma Delia Aguilera Sanchez <alma.aguilera@sanpedro.gob.mx> 1 de marzo de 2017, 10:30
Para: Ranulfo Martinez Valdez <ranulfo.martinez@sanpedro.gob.mx>
Cc: Gilda Guajardo Garza <gilda.guajardo@sanpedro.gob.mx>, Silvia Oviedo Cerda <silvia.oviedo@sanpedro.gob.mx>, Hernan Ramirez Vela <hernan.ramirez@sanpedro.gob.mx>, Sonia Edna Martinez Cardenas <sonia.martinez@sanpedro.gob.mx>, Rafael Serna Sanchez <rafael.serna@sanpedro.gob.mx>, Encarnacion Ramones Saldaña <encarnacion.ramones@sanpedro.gob.mx>, Luis Alberto Villarreal Villarreal <lvillarreal@sanpedro.gob.mx>, Cesar MascareÃ±as Santos <cesar.mascarenas@sanpedro.gob.mx>, Sofia Lorena Leal Herrera <sofia.leal@sanpedro.gob.mx>, Adrian Marcelo Villarreal Rodriguez <adrian.villarreal@sanpedro.gob.mx>

agrego una hoja de POLITICAS, a considerar en firmas.

saludos...

El 1 de marzo de 2017, 9:03, Ranulfo Martinez Valdez <ranulfo.martinez@sanpedro.gob.mx> escribió:

> Buenos días a todos
>
> Con todo gusto realizamos la actualización del Manual de Contratos, solo solicitamos que nos sirvan enviar la información necesaria para la actualización una vez que la tengan para realizar las adecuaciones al mismo,
>
> Saludos un abrazo
>
> El 28 de febrero de 2017, 17:36, Gilda Guajardo Garza <gilda.guajardo@sanpedro.gob.mx> escribió:
>
>> Buenas tardes.
>>
>> Gracias Alma.
>>
>> En el caso de Administración solicitaría que las órdenes de pago de las distintas Direcciones de esta Secretaría, superiores a $40,000 (cuarenta mil) pesos siguieran pasando por mi Oficina para ser firmadas por una servidora.
>>
>> Por nuestra parte, pediré al área de adquisiciones apoyo para revisar el manual de contratos y emitir comentarios para la actualización del mismo conforme a las nuevas disposiciones aplicables.
>>
>> Saludos!
>>
>> Lic. Gilda G. Guajardo Garza

Secretaria de Administración

Corregidora No. 316 esquina con Independencia 4to Piso.

Col. Centro, San Pedro Garza García, N.L.

CP 66230

Tel. 1052 4323, 1052 4324

www.sanpedro.gob.mx

"El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información"

"The content of this email is public and subjet to public information requests."

De: Alma Delia Aguilera Sanchez [mailto:alma.aguilera@sanpedro.gob.mx]
Enviado el: martes, 28 de febrero de 2017 05:26 p.m.
Para: Silvia Oviedo Cerda SP <silvia.oviedo@sanpedro.gob.mx>; Hernan Ramirez Vela <hernan.ramirez@sanpedro.gob.mx>; Sonia Edna Martinez Cardenas <sonia.martinez@sanpedro.gob.mx>; Ranulfo Martinez Valdez <ranulfo.martinez@sanpedro.gob.mx>
CC: Gilda Guajardo Garza <gilda.guajardo@sanpedro.gob.mx>; Rafael Serna Sanchez <rafael.serna@sanpedro.gob.mx>; Encarnacion Ramones Saldaña <encarnacion.ramones@sanpedro.gob.mx>; Luis Alberto Villarreal Villarreal <lvillarreal@sanpedro.gob.mx>; Cesar MascareÃ±as Santos <cesar.mascarenas@sanpedro.gob.mx>
Asunto: MANUAL DE CONTRATOS DE SERVICIO MEDICO

Estimados Todos:

Por este medio les informo, que con el fin de hacer mas eficiente los tramites administrativos del SERVICIO MEDICO, a partir del **01 de MARZO de 2017**, los firmantes en el FORMATO ORDEN DE PAGO, se podrán efectuar conforme se señala en el formato adjunto:

DIRECTOR DEL AREA : AUTORIZACION y / o SOLICITANTE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO: VISTO BUENO

ENLACE, APOYO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN: VISTO. BUENO

Cabe mencionar que se esta obviando la firma del SECRETARIO, dado que el CONTRATO ya se encuentra firmado, y en el mismo se considero el monto total a pagar.

Por lo anterior para efectuar este proceso deberá estar previamente firmado el CONTRATO por el TITULAR DE LA DEPENDENCIA.

En caso que el SECRETARIO considere importante continuar con su firma en el documento, favor de comunicarlo.

Por este mismo medio, solicita al área correspondiente de la CONTRALORIA INTERNA, proceder a efectuar las modificación a este proceso en el MANUAL DE CONTRATOS, e independiente de solicitar la actualización total del mismo ya que no se encuentra de acuerdo a los procesos actuales de la **contabilidad gubernamental**, aplicados en la DIRECCIÓN DE EGRESOS

Sin otro particular de momento

A T E N T A M E N T E

ALMA DELIA AGUILERA SANCHEZ

DIRECCION DE EGRESOS

"El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información"

"El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información"

"El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información"

--

A T E N T A M E N T E
ALMA DELIA AGUILERA SANCHEZ
DIRECCION DE EGRESOS

"El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información"

Manual de Politicas y Procedimientos.pdf
343K

de la Institución, según corresponda al lugar de celebración de la operación, o solicitarla a través de los siguientes teléfonos, en un lapso no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha señalada en el presente comprobante:
México D.F. (55) 5140 5600 - Monterrey (81) 8000 1000 - Resto del país 01 800 226 6783

0015-EGRESOS-MPP-01-PROCESO-01-V1

PAGO DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD- Personal administrativo

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.

   "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

3. 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

4. Elabora en original y copia un "contra recibo" *(...MPP-01-FORMATO-01-V1)* que ampare la documentación recibida y entrega contra recibo original al prestador de servicios.

5. Elabora "Orden de Pago" para cada factura y/o recibo.

   "La Orden de Pago deberá estar firmada por el Auxiliar Administrativo del Servicio Médico, el Coordinador Administrativo y el Director de la Dirección de Servicios Médicos y Salud del Municipio

   "Se deberá imprimir en la orden de pago el sello de contrato vigente (cuando aplique)"

6. Envía a la Dirección de Egresos, documentos para trámite de pago: relación de servicio. la factura o recibo, la orden de pago y documento de la verificación en SAT, y la tira sumadora de costos de la relación de servicios o pases que ampara la relación y valor de la factura.

Actualizó	Revisó	Aprobó
Fco. Javier Castillo Santana Analista de la Dir.de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	C.P. Roberto De la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

ÍNDICE

		Página
I	**AUTORIZACIONES**	3
II	**INTRODUCCIÓN**	4
III	**OBJETIVOS DEL MANUAL**	5
IV	**MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO**	5
V	**ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN**	5
VI	**DEFINICIONES**	6
VII	**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**	7
	REQUISITOS DE LOS PAGOS	7
	REVISIÓN Y ANALISIS DE DOCUMENTACIÓN	8
	PAGOS EN LA DIRECCIÓN DE EGRESOS	9
VIII	**PROCESOS**	10
	PAGO DE SERVICIOS 0015-EGRESOS -MPP-01-PROCESO-01-V1	11
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
	DIAGRAMA DE FLUJO	13
IX.	**ANEXOS**	14
	CONTRA RECIBO 0015-EGRESOS -MPP-01-FORMATO-01-V1	15

Actualizó	Revisó	Aprobó
Fco. Javier Castillo Santana Analista de la Dir.de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	C.P. Roberto De la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

I. AUTORIZACIÓNES

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal
C.P. Erubiel César Leija Franco

Secretario del Ayuntamiento
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

Secretario de Administración
Lic. José Dávalos Siller

Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal
C.P. Rafael Serna Sánchez

Actualizó	*Revisó*	*Aprobó*
Fco. Javier Castillo Santana Analista de la Dir.de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	C.P. Roberto De la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

II. INTRODUCCIÓN

La presente Administración Municipal tiene como uno de sus principios rectores lograr un Gobierno que sea eficiente, eficaz, productivo, responsable y transparente en el cumplimiento de sus funciones.

Pero estamos consientes de que todas los planes y proyectos no se pueden realizar sin la participación decidida de los servidores públicos que laboran en este Municipio, es en éste contexto, que esta Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado al diseño de estrategias para dotar a los trabajadores municipales de conocimientos a la vez que diseña procesos para resguardar su integridad y su salud, lo anterior para que puedan dedicar su máxima capacidad en sus labores y así estar en posibilidades de poder cumplir las metas y lograr un servicio de excelencia a la ciudadanía.

Es en ese sentido que la Administración Municipal ha estado avanzando en la consolidación de documentos normativos que rijan el servicio interno con el que se les asegura tanto a los trabajadores municipales como a su esposa e hijos el acceso a los servicios de salud.

El reto impostergable es la consolidación de la cultura de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad en el área de salud interna del Municipio.

Este manual forma parte de una serie de documentos elaborados con el propósito de que la Unidad Administrativa encargada de los Servicios Médicos y Salud del Municipio de San Pedro Garza García, administre con eficiencia y eficacia el uso de los recursos públicos, a la vez que cuida de otorgar una atención médica de calidad a los servidores públicos municipales.

Por lo que el presente documento, contiene las disposiciones administrativas que habrán de observar los servidores públicos responsables de la aplicación de los Servicios Médicos al personal que labora en el Municipio.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado periódicamente con el fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

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 Servicio Médico y Salud cumpla con su objetivo principal de cuidar la salud de derechohabientes.

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 Servicio Médico y Salud.
- Establecer la conformación del expediente que debe integrase para el trámite de pago ante la Dirección de Egresos.
- Especificar los criterios que debe considerar el personal administrativo de la Dirección de Servicio Médico y Salud para verificar que los conceptos cobrados sean los que efectivamente se hayan efectuado en cada caso.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- 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.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Código de Ética del Municipio de San Pedro Garza García; N.L.
- Manuales aplicables a la Dirección de Servicio Médico y Salud.
- Manuales aplicables a la Dirección de Egresos.
- Contratos de servicios vigentes.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los servidores públicos municipales de la Dirección de Servicio Médico y Salud 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.

VI. 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 en una unidad médica hospitalaria que se ofrece a los pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, la hospitalización puede ser ambulatoria, de emergencia o por tiempo prolongado.

Interconsulta: referencia que un médico hace para solicitar la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar una mejor atención al paciente.

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- Contra referencia: procedimiento médico-administrativo entre las unidades que ofrecen el servicio médico en cualquier nivel de atención a fin de facilitar el envío, recepción, ingreso o egreso de pacientes para proporcionar una mejor atención médica.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

REQUISITOS DE LOS PAGOS

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 y Salud del Municipio de San Pedro Garza García debe solicitar a :

   Médicos especialistas: a) RELACION DE SERVICIOS PRESTADOS, firmada por el médico especialista y detallada por servicio, **b)** Pase firmado por el paciente y por el médico general y **c)** Factura o recibo con el costo total que incluya la leyenda " Según relación anexa".

   Farmacia: a) RELACION DE MEDICAMENTOS SURTIDOS (en hoja membretada o con sello del prestador del servicio) y firmada por el representante de la farmacia, **b)** Recetas selladas y surtidas al 100% en el período, firmadas por el paciente y el médico general que las expide y **c)** Factura con el costo total que incluya la leyenda " Según relación anexa".

   Laboratorio: a) 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, **b)** Los pases atendidos en el período, firmados por el derechohabiente y por el médico general que lo expide y **c)** Factura con el costo total, que incluya la leyenda "Según relación anexa".

   Centro de Radiología: a) RELACION DE PASES de radiología (en hoja membretada o con sello del prestador de servicio) y firmada por el representante del Centro Radiológico, **b)** Los pases atendidos en el período, firmados por el derechohabiente y por el médico general que lo expide y **c)** Factura con el costo total, que incluya la leyenda " Según relación anexa".

   Óptica: a) RELACION DE PASES para lentes (en hoja membretada o con sello del prestador del servicio) y firmado por el representante de la optica, **b)** Los pases atendidos en el período, firmados por el derechohabiente y el médico general que lo expide y **c)** Factura con el costo total, que incluya la leyenda " Según relación anexa"

   Hospitales: **a)** Pase firmado por médico general **b)** Factura por paciente y, **c)** Desglose de gasto por paciente.

Actualizó	*Revisó*	*Aprobó*
Fco. Javier Castillo Santana Analista de la Dir.de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	C.P. Roberto De la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN

2. El Administrativo de la Dirección de Servicios Médicos y Salud del Municipio debe revisar que la papelería entregada por el prestador del servicio cumpla con la política general establecida en el punto 1.
3. 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.
4. La relación que se anexa al trámite debe estar firmada por el Auxiliar Administrativo que realiza la revisión, por el Coordinador Administrativo y por el Director de Servicios Médicos y Salud, del área de servicios médicos municipales.
5. En caso de detectar un error en la facturación, la Dirección de Servicios Médicos y Salud del Municipio no deberá dar trámite a ningún documento para pago que no sea corregido o complementado por el prestador de servicios.
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 y Salud del Municipio de San Pedro Garza García N.L.
7. Los comprobantes que se reciban a consecuencia de un gasto erogado por el Municipio de San Pedro deberán ser revisados por el Coordinador o Responsables Administrativos de la dependencia correspondiente 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

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.

c) Todos los comprobantes sin excepción, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

d) Todos los comprobantes deberán verificarse en la página del SAT para constar 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 o Responsable Administrativo obtendrá el archivo en formato XML y el PDF de cada

comprobante emitido, vía correo electrónico, los cuales deberá almacenar en una carpeta electrónica, y así dar cumplimiento a este procedimiento de revisión.

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 o Responsable 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.

f) No se aceptarán comprobantes con alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

g) Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y relacionado con las responsabilidades, atribuciones y facultades de la dependencia que lo realice, y 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.

PAGOS EN LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

VIII. PROCESOS

0015-EGRESOS-MPP-01-PROCESO-01-V1

PAGO DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD- Personal administrativo

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.

   "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

3. 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

4. Elabora en original y copia un "contra recibo" *(...MPP-01-FORMATO-01-V1)* que ampare la documentación recibida y entrega contra recibo original al prestador de servicios.

5. Elabora "Orden de Pago" para cada factura y/o recibo.

   "La Orden de Pago deberá estar firmada por el Auxiliar Administrativo del Servicio Médico, el Coordinador Administrativo y el Director de la Dirección de Servicios Médicos y Salud del Municipio

   "Se deberá imprimir en la orden de pago el sello de contrato vigente (cuando aplique)"

6. Envía a la Dirección de Egresos, documentos para trámite de pago: relación de servicio. la factura o recibo, la orden de pago y documento de la verificación en SAT, y la tira sumadora de costos de la relación de servicios o pases que ampara la relación y valor de la factura.

Actualizó	*Revisó*	*Aprobó*
Fco. Javier Castillo Santana Analista de la Dir.de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	C.P. Roberto De la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

"En caso de hospitales: factura y orden de pago", el responsable administrativo de los servicios médicos municipales deberá 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".

"La documentación soporte del trámite, se deberá concentrar y sellar (después de ser enviado el expediente a la Dirección de Egresos) y deberá guardase en el archivo de la Dirección de Servicios Médicos y Salud".

Tratándose de trámites que se hayan hecho a través de la Dirección de Adquisiciones, el proceso de revisión de documentos deberá realizar a través de la Coordinación de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA-Dirección de Egresos

7. Recibe de la Dirección de Servicios Médicos y Salud documentos para trámite de pagos revisados y debidamente firmados.

8. Revisa:

- El valor de la factura o recibo coincida con la relación de servicios o pases adjunta.
- La factura y relación de servicios o pases contenga las firmas autorizadas.
- La "orden de pago" sea a favor del prestador de bienes o servicios, firmas autorizadas e incluya el sello de contrato vigente (cuando aplique).

LA DOCUMENTACIÓN NO ES CORRECTA

9. Regresa documentación a Director de Servicios Médicos y Salud, vía oficio en donde especifique el error encontrado.

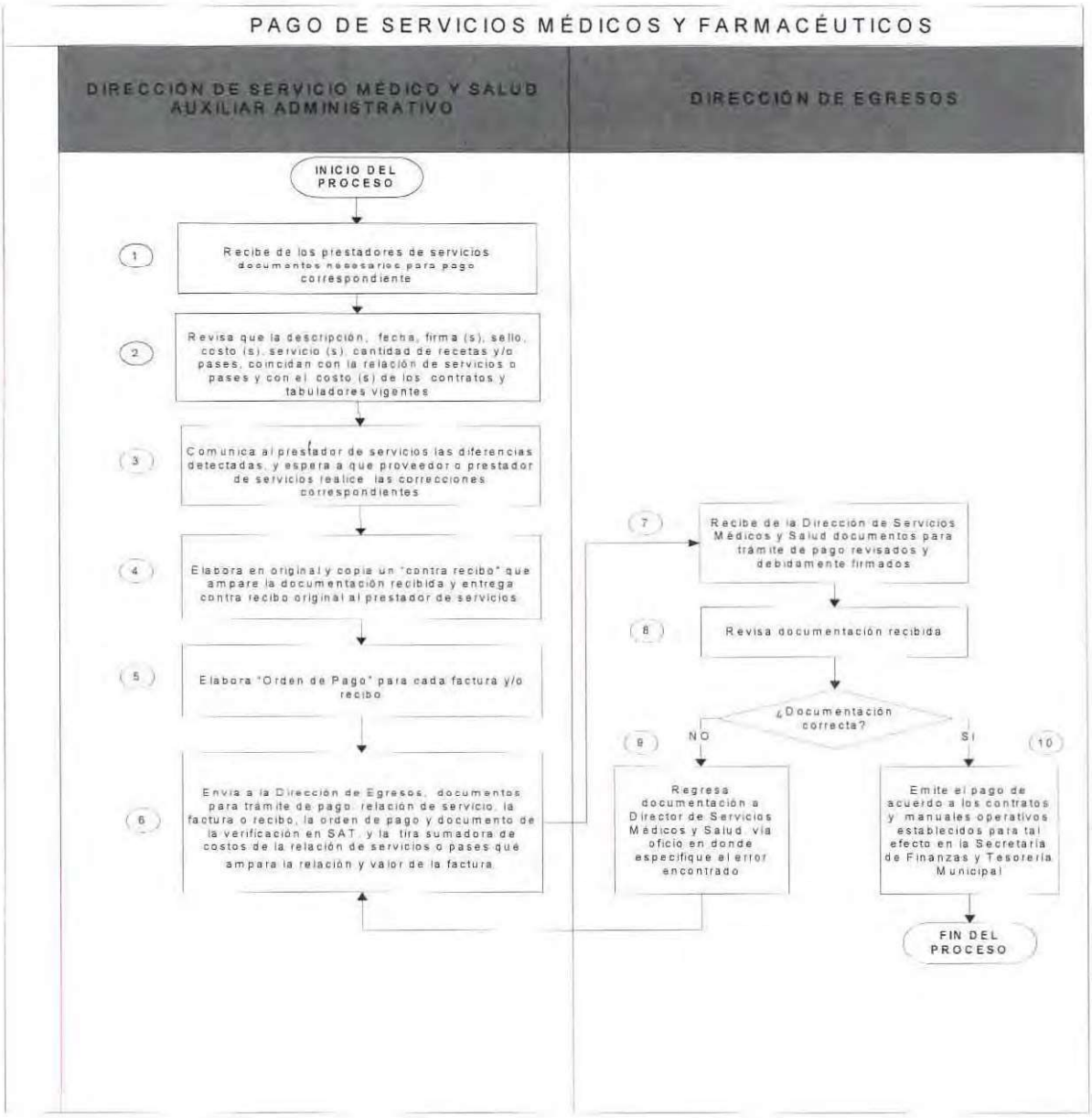
LA DOCUMENTACION ES CORRECTA

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

FIN DEL PROCESO

Actualizó	*Revisó*	*Aprobó*
Fco. Javier Castillo Santana Analista de la Dir.de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	C.P. Roberto De la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

DIAGRAMA



Actualizó	*Revisó*	*Aprobó*
Fco. Javier Castillo Santana Analista de la Dir.de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	C.P. Roberto De la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

IX. ANEXOS

CONTRA RECIBO

0015-EGRESOS-MPP-01-FORMATO-01-V1

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