



PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICINAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO

OBJETIVO

Cubrir las erogaciones derivadas de los servicios médicos y medicinas de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ Tendrán derecho a los servicios médicos y medicinas los familiares del servidor público tratándose de:
 - a) Cónyuge o en su defecto, concubina (o) con quien ha vivido en calidad de tal, durante cinco años anteriores o aún durante un término menor si tuviera hijos;
 - b) Los hijos menores de 18 años;
 - c) Los hijos solteros mayores de 18 años, hasta la edad de 25, previa comprobación de que estén realizando estudios a nivel medio o superior, en planteles oficiales o reconocidos;
 - d) Los hijos mayores de 18 años, incapacitados físicamente o psíquicamente, que no puedan trabajar, lo que se comprobará mediante certificado médico;
 - e) El padre y la madre del servidor público siempre y cuando dependan económicamente de él.

- ♦ Para el pago o reembolso de los gastos de medicamentos, el servidor público deberá presentar los documentos originales (*facturas*) que deberán estar expedidos a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas con R.F.C. SAD 091223 KK7 y domicilio en Av. México y Abasolo s/n, Tepic, Nayarit y describir en la factura el desglose y descripción de los medicamentos o en su caso anexar el ticket correspondiente.

En el caso de gastos de hospitalización, en la factura se deberá describir el desglose y descripción de los medicamentos, material de curación y quirúrgico que se utilizó durante la atención del servidor público o familiar, debiendo señalar el nombre del paciente.



- ♦ Para el pago o reembolso de servicios proporcionados por un profesional médico y el comprobante del gasto consista en recibo de honorarios de una persona física, el servidor público deberá solicitar que se expida a su nombre, con su R.F.C. y domicilio.
- ♦ Para efectos de identificación del Servidor Público que solicita el pago de servicios médicos y medicinas, se deberá anotar el número de empleado en las facturas o recibos de honorarios que se hubieren expedido, o en su defecto si no se cuenta con número de empleado se anotará como referencia el número de contrato.
- ♦ Los gastos por adquisición de medicinas y productos farmacéuticos menores a \$ 1,000.00 deberá tramitarse por fondo revolvente, los que rebasen este importe se deberán tramitar por oficio a nombre del beneficiario; en ambos casos se deberá requisitar el formato de “relación de documentos”.
- ♦ En los casos en que se requiera de un tratamiento especializado cuyo costo sobrepase la capacidad económica del trabajador o bien cuando exista una alteración sustancial de fuerza mayor en donde peligre su integridad física quedará sujeto a la autorización del C. Secretario de Administración y Finanzas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICINAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO				DGCP DCP/03	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)	1	Efectúa los gastos médicos, solicita se expidan comprobantes. Nota: En las normas de operación se señalan los requisitos de los comprobantes y firmas de autorización.	
	2	EL IMPORTE ES SUPERIOR A \$ 1,000.00 Elabora oficio de solicitud de pago a nombre del beneficiario (O/C) y relaciona comprobantes mediante formato de "Relación de Documentos". Conecta con actividad No. 4	-OFICIO DE SOLICITUD -RELACIÓN DE DOCUMENTOS
	3	EL IMPORTE ES INFERIOR A \$ 1,000.00 Tramita su reposición mediante fondo revolvente (O/C) únicamente cuando se trate de medicinas y productos farmacéuticos y relaciona comprobantes mediante formato de "Relación de Documentos".	-FONDO REVOLVENTE - RELACIÓN DE DOCUMENTOS
RECEPCIÓN (Coordinación General de Contabilidad y Presupuesto)	4	Recibe oficio de solicitud o fondo revolvente, formato de "Relación de Documentos" con la documentación soporte, sella de recibido, entrega copia, recaba rubrica del Director General de Tesorería.	
	5	Relaciona y turna al personal operativo de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICINAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO				CÓDIGO	
				DGCP DCP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
PERSONAL OPERATIVO (Departamento de Control Presupuestal)	6	Recibe relación y documentación y revisa que los comprobantes cumplan con la normatividad.	
	7	NO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD Elabora formato de devolución, recaba firma del Director General de Contabilidad y Presupuesto o del Jefe del Depto. de Control Presupuestal y devuelve documentación a la Dependencia correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	- FORMATO DE DEVOLUCIÓN
	8	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD Analiza que la naturaleza del gasto se encuentre correctamente clasificada de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, en la partida correspondiente y verifica la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contablemente (SIIFAC).	
	9	NO CUENTA CON PRESUPUESTO Elabora formato de devolución, recaba firma del Director General de Contabilidad y Presupuesto o del Jefe del Departamento de Control Presupuestal y devuelve documentación a la Dependencia correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	- FORMATO DE DEVOLUCIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICINAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO				CÓDIGO	
				DGCP DCP/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
PERSONAL OPERATIVO (Departamento de Control Presupuestal)	10	CUENTA CON PRESUPUESTO Sella documentación, recaba firma del Director General de Contabilidad y Presupuesto, codifica, requisita y envía el documento financiero y documentación a la Encargada de Documentos Financieros.	
ENCARGADO DE ORDENES DE PAGO (Departamento de Control Presupuestal)	11	Revisa codificación, cargo, abono y documentación soporte de la orden de pago, así mismo compromete en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contablemente (SIIFAC) el pago para la elaboración del cheque correspondiente y la turna a la Dirección General de Tesorería. FIN DE PROCEDIMIENTO.	

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Director de Programación y Presupuesto	Director General de Contabilidad y Presupuesto
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	C.P. Esteban Mártir Sánchez	C.P. Juan Casillas Flores



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	4
PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICINAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO				CÓDIGO	
				DGCP DCP/03	
ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	

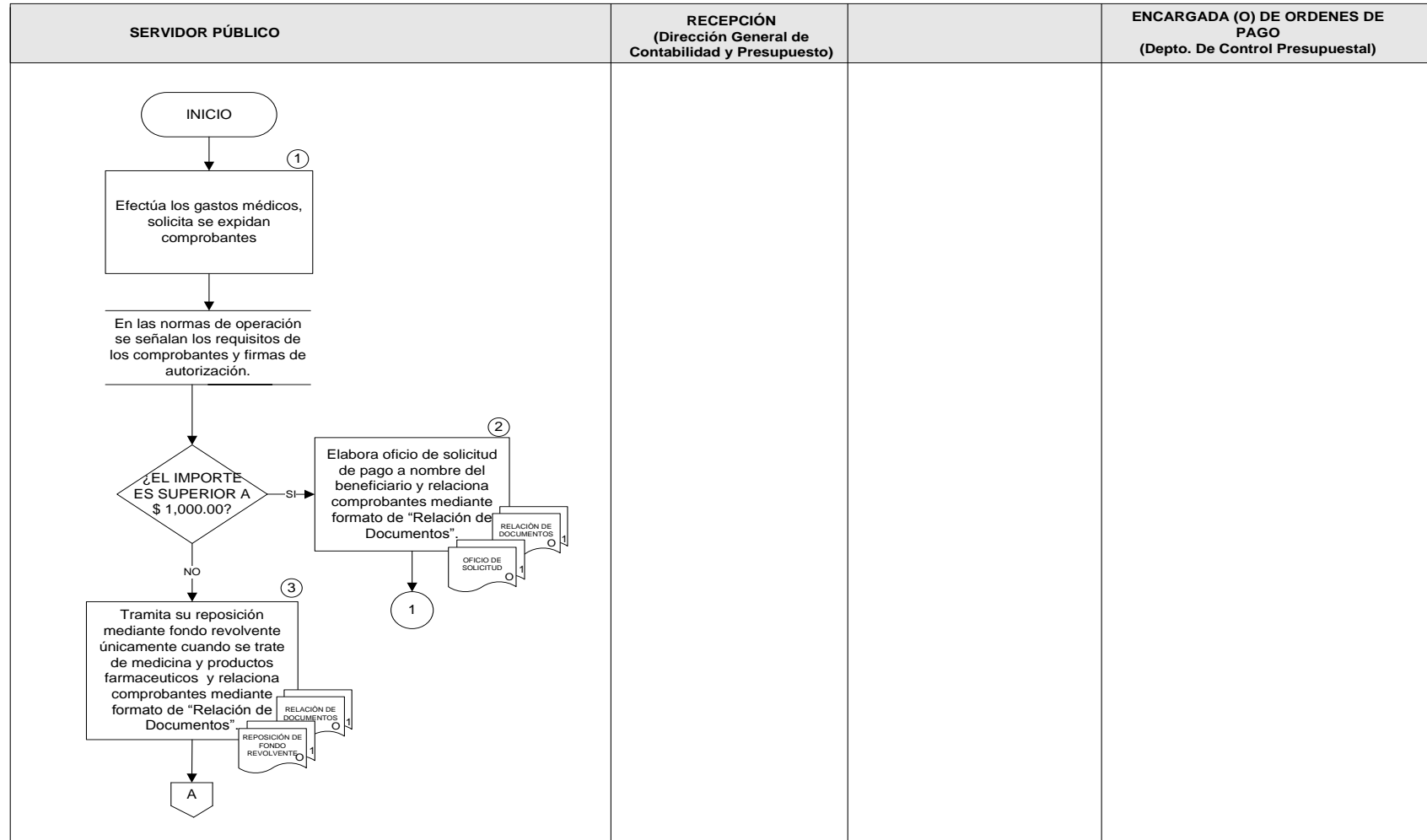




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICINAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO				CÓDIGO	
				DGCP DCP/03	
ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	

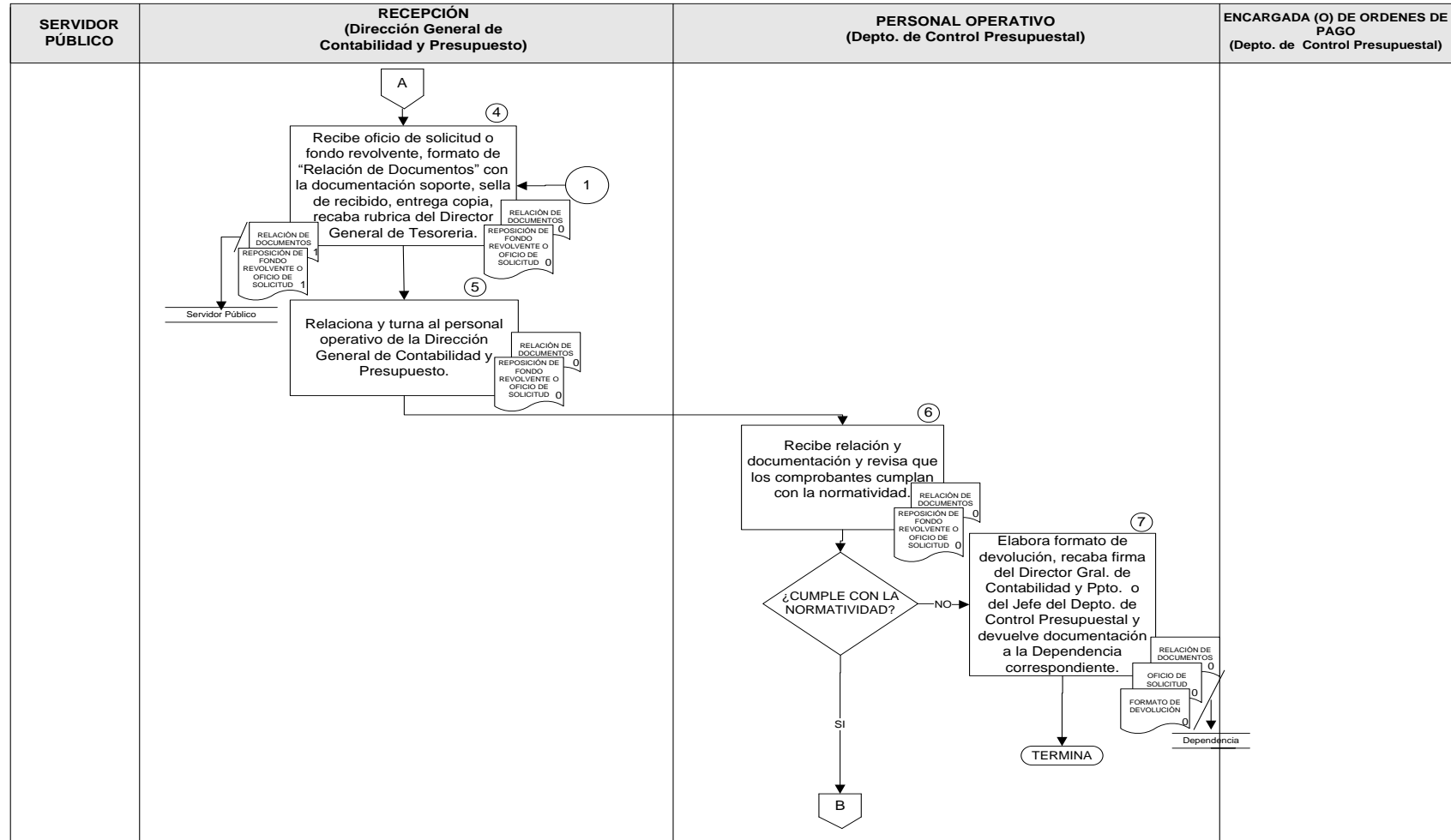




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICINAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO				CÓDIGO	
				DGCP DCP/03	
ÁREA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		

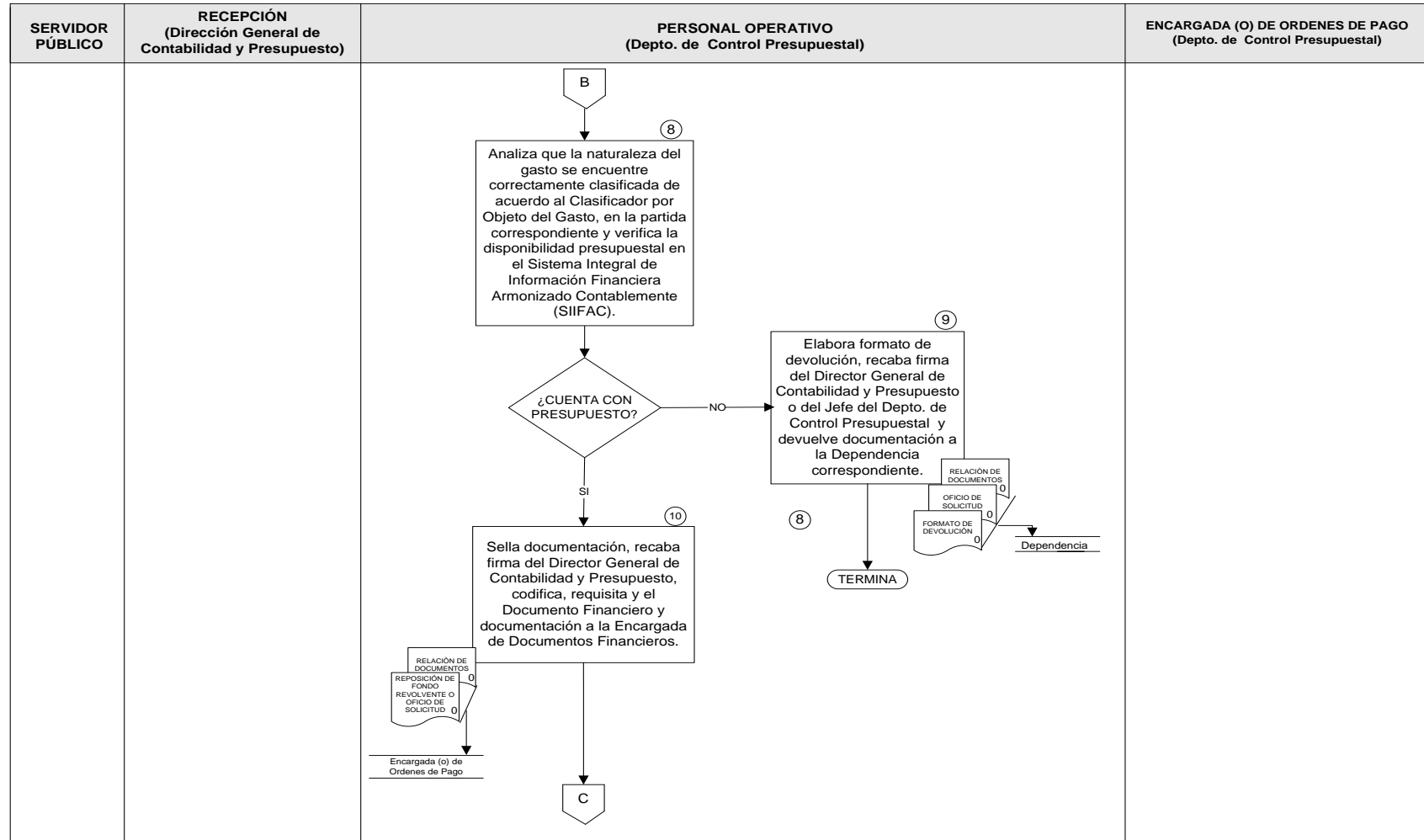




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	4
PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICINAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO				CÓDIGO	
				DGCP DCP/03	
ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	

SERVIDOR PÚBLICO	RECEPCIÓN (Dirección de General de Contabilidad y Presupuesto)	PERSONAL OPERATIVO (Depto. de Control Presupuestal)	ENCARGADA (O) DE ORDENES DE PAGO (Depto. de Control Presupuestal)
			<pre> graph TD C{{C}} --> P[Revisa codificación, cargo, abono y documentación soporte de la orden, así mismo compromete en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contablemente (SIIFAC) el pago para la elaboración del cheque correspondiente y la turna a la Dirección General de Tesorería] P --> D1[RELACIÓN DE DOCUMENTOS] P --> D2[REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE O OFICIO DE SOLICITUD] P --> D3[ORDEN DE PAGO] D3 --> OP[Oficina de Pagaduría] P --> FIN([FIN]) </pre>