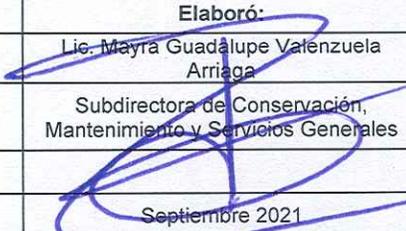
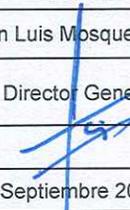


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SCMSG – 04
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y/O ARRENDAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO		Hoja: 1 de 10

**HRAEB – PR – DAF – SCMSG – 04 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS
SERVICIOS SUBROGADOS Y/O ARRENDAMIENTOS**

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arriaga	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SCMSG – 04
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y/O ARRENDAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Definir y supervisar los lineamientos que habrán de seguirse en la verificación de los servicios subrogados contratados y/o arrendamientos que incluyen apoyo presencial de un técnico o especialista en el manejo del equipo, por el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB) para las diferentes Direcciones y requeridos con la finalidad de coadyuvar al desarrollo efectivo de las funciones relacionadas con la atención médica.

1.2 Analizar y validar el pago de los servicios subrogados y/o arrendamientos concertados por el HRAEB.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno se aplica para todas las áreas del Hospital que requieren servicios subrogados o convenidos para la atención de los pacientes usuarios de los servicios de salud del Hospital, por el tiempo que dure el contrato/arrendamiento con el Proveedor.

2.2 A nivel externo se aplica al Órgano Interno de Control (OIC) y a los Proveedores de los Servicios prestados en el HRAEB

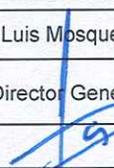
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La validación y supervisión del servicio subrogado y/o el arrendamiento de equipo, debe quedar a cargo de las Áreas Requirientes del servicio y se hará conforme a lo establecido en el contrato legal, el cual da cumplimiento a la legislación vigente y se especifican las características y condiciones de entrega del servicio.

3.2 El Proveedor deber emitir el reporte de los conceptos para pago, el cual deberá obtenerse de una fuente confiable, permanente, reproducible como son los sistemas informáticos, bitácoras, reportes médicos, etc., durante la vigencia del contrato.

3.3 Para cada expediente de pago de servicio subrogado, el Proveedor debe incluir como mínimo un informe electrónico que cuente con los siguientes conceptos:

- Número de expediente,
- Nombre del paciente,
- Fecha de la prestación del servicio,
- Servicio prestado (ejemplo: nombre de pruebas, tipo de mezcla, tipo de estudio etc.), y
- Número de factura asociada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arriaga	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SCMSG – 04
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y/O ARRENDAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO		Hoja: 3 de 10

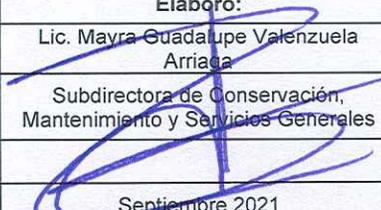
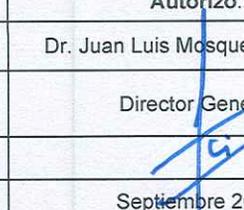
- 3.4 Para cada expediente de pago de arrendamiento de equipo, el Proveedor debe incluir como mínimo un informe electrónico que cuente con los siguientes conceptos:
- Número de serie del equipo,
 - Número de copias y/o impresiones,
 - Fecha de la prestación del servicio,
 - Servicio prestado, y
 - Número de factura asociada.
- 3.5 Las Áreas Técnicas deben supervisar el funcionamiento continuo del servicio subrogado y/o arrendamiento de equipo, su disponibilidad oportuna, conforme a las especificaciones y nivel de operación, de lo cual deben entregar el documento que lo acredite.
- 3.6 El Área Requiriente debe notificar a la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, cualquier incidencia derivada del incumplimiento del contrato, de manera mensual conforme al mismo.
- 3.7 En el espacio físico donde se preste el servicio subrogado podrá contar con un buzón de quejas y/o sugerencias, el cual solo será autorizado por el Órgano Interno de Control (OIC) del HRAEB, estableciéndolo en el contrato a partir de la aprobación de este procedimiento como parte de la satisfacción del servicio prestado.
- 3.8 El Proveedor debe entregar el expediente de pago los primeros cinco días naturales de cada mes a la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.
- 3.9 El Área Requiriente tiene cinco días hábiles posteriores a la recepción del memorándum con la documentación descrita en la política 3.3 y 3.4 para validar el servicio y/o arrendamiento de equipo, por lo que debe plasmar en el memorándum de respuesta el incumplimiento en que haya incurrido el Proveedor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arraga	C. P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SCMSG – 04
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y/O ARRENDAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

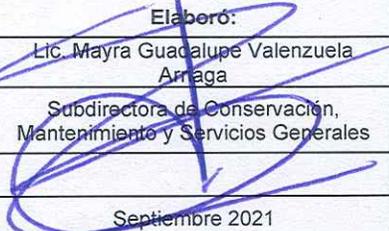
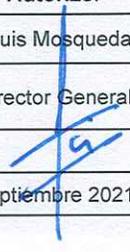
Etapa 1.0 Verificación del expediente para pago	Responsable: Personal de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales
1.1 Verifica que el expediente de pago incluya lo establecido en la política 3.3 y 3.4. <ul style="list-style-type: none"> Expediente de pago. 	
Etapa 2.0 Solicitud de incidencias	Responsable: Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales
2.1 Solicita a las Áreas Técnicas, el número total de conceptos de pago y la notificación de las incidencias presentadas durante el mes en la prestación del servicio y/o arrendamiento, conforme a lo establecido en las políticas 3.3, 3.4 y 3.9. <ul style="list-style-type: none"> Memorando. 	
Etapa 3.0 Aplicación de la cédula de evaluación	Responsable: Responsable del Área Técnica
3.1 Aplica las fichas técnicas de evaluación del servicio subrogado y/o arrendamientos correspondientes al mes que termina y que se facturará, conforme a lo establecido en las políticas 3.3, 3.4 y 3.9. <ul style="list-style-type: none"> Fichas técnicas de la Evaluación del Servicio Subrogado y/o Arrendamientos . <p style="text-align: center;">¿Amerita sanción?</p> <p>Si: Pasa a etapa 4.0. No: Envía memorando a la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales indicando que no existe penalización. Pasa a 7.0. <ul style="list-style-type: none"> Memorando con deducciones. </p>	
Etapa 4.0 Notificación de (los) incumplimientos	Responsable: Personal del Área Requirente
4.1 Realiza lista de incumplimiento(s), según proceda y notifica por memorando, a la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> Memorando con deducciones. 	
Etapa 5.0 Cálculo de sanción	Responsable: Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales
5.1 Recibe el memorándum con el (los) incumplimientos al contrato por parte del Proveedor. <ul style="list-style-type: none"> Memorando con deducciones. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arriaga	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021

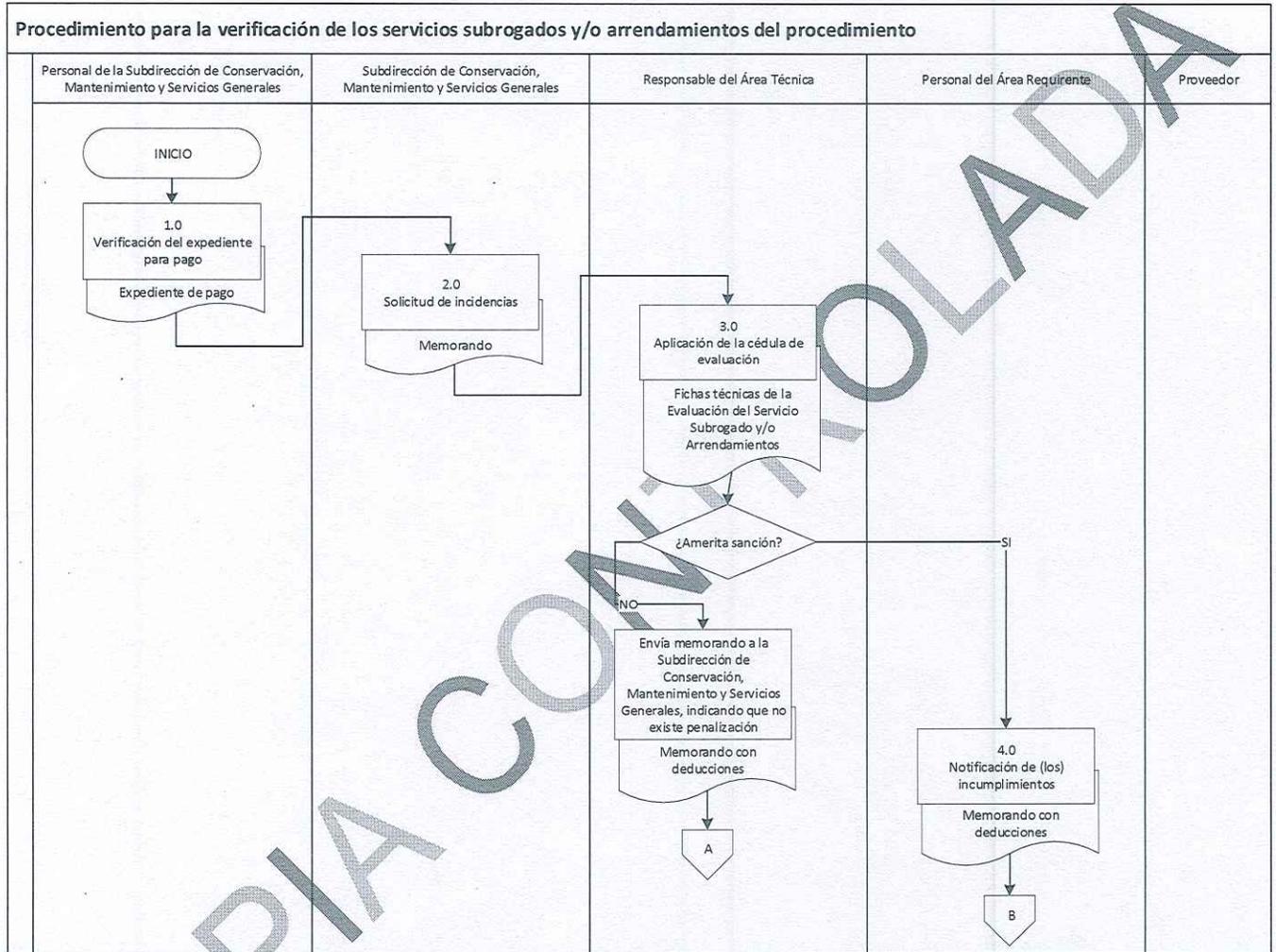
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SCMSG – 04
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y/O ARRENDAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO		Hoja: 5 de 10

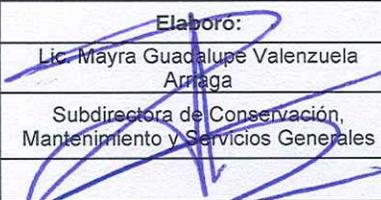
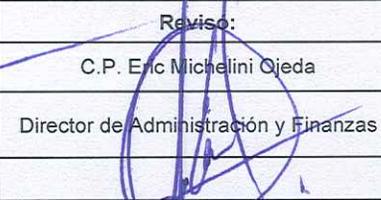
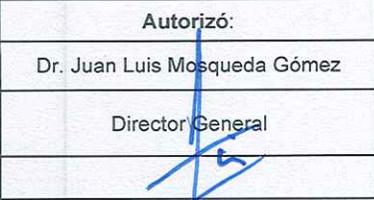
5.2 Calcula la sanción conforme a lo estipulado en el contrato	
<ul style="list-style-type: none"> Tabla de penalización. 	
5.3 Informa por correo electrónico al Proveedor la sanción que corresponde.	
Etapa 6.0 Envío aceptación y enterado de la deducción	Responsable: Proveedor
6.1 Envía por correo aceptación y enterado de la deducción correspondiente a la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.	
Etapa 7.0 Solicitud de Pago a Terceros	Responsable: Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales
7.1 Elabora el expediente de pago a terceros.	
<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Pago a Terceros (PT). 	
7.2 Envía la solicitud el pago a terceros y expediente de pago del servicio subrogado y/o arrendamiento prestado durante el mes, a la Subdirección de Recursos Financieros para que inicie procedimiento de pago.	
<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Pago a Terceros (PT). 	
TERMINA PROCEDIMIENTO	

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arraga	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arraga	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y/O ARRENDAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO



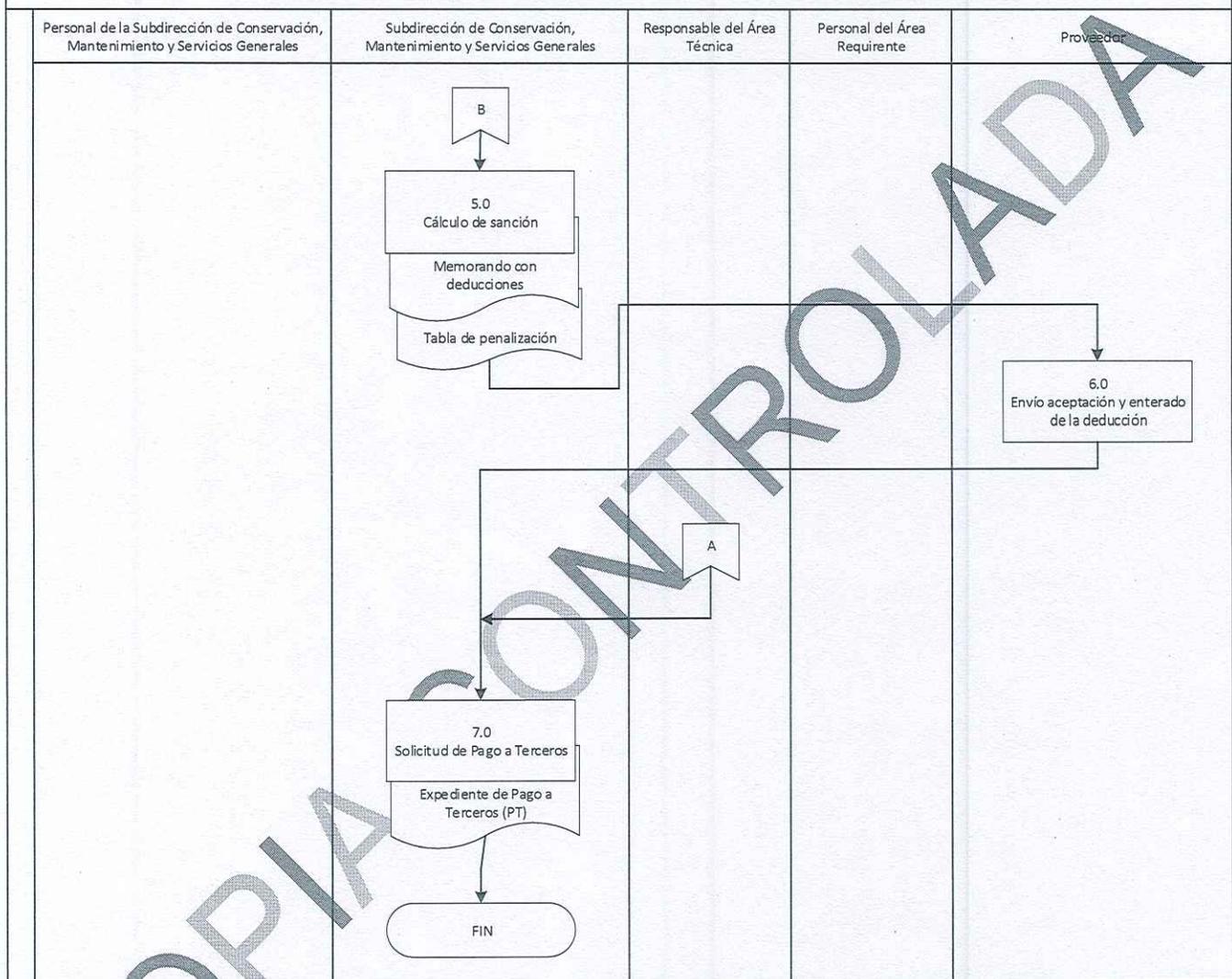
HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD
BAJO

Código:
HRAEB - PR - DAF -
SCMSG - 04

Rev. 1

Hoja: 7 de 10

Procedimiento para la verificación de los servicios subrogados y/o arrendamientos del procedimiento



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arriaga	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DAF - SCMSG - 04
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y/O ARRENDAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO		Hoja: 8 de 10

6.0 Documentos de referencia

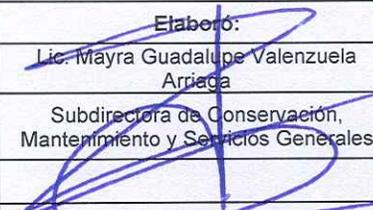
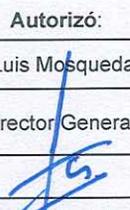
Documentos	Código (cuando aplique)
Contrato de Prestación de Servicios ACCIONA - HRAEB	No Aplica
Contratos legales.	No Aplica
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O.F., el 4 de enero de 2000, hasta su última reforma	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, hasta su última reforma.	No Aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, hasta su última reforma.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Pago a Terceros	5 años	Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Áreas Requirientes:** Unidades Administrativas que solicitan o requieren formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- 8.2 Área Técnica:** Son las áreas que elaboran las especificaciones técnicas que se incluyen en el procedimiento de contratación.
- 8.3 Arrendamiento de equipo:** Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.
- 8.4 Contrato legal:** Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre el HRAEB y el Proveedor derivado del procedimiento de contratación.
- 8.5 Expediente de pago:** Conjunto de documentos que comprenden: la factura de pago, el registro de los pacientes a los cuales se les brindó el servicio, el costo del servicio y número de conceptos realizados sujetos a cobro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arriaga	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SCMSG – 04
	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y/O ARRENDAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO		Hoja: 9 de 10

8.6 Incidencia: Falla que altera o interrumpe el servicio.

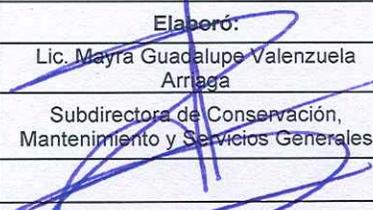
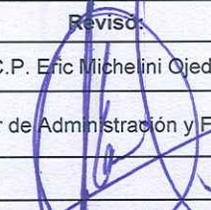
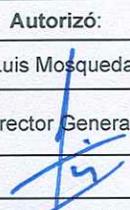
8.7 Laboratorio Proveedor: Laboratorio responsable de abastecer el servicio integral desde la fase preanalítica, analítica, y postanalítica, del estudio de las determinaciones clínicas y de biomarcadores.

8.8 Sanción: Pena establecida para el que infringe lo estipulado en el contrato legal.

8.9 Servicio subrogado: Contratación de servicios de atención a la salud, ya sea con establecimientos externos a la Institución prestadora del sector público o privado, de aquellos servicios que deben ser proporcionados por la propia Institución a sus usuarios, pero que por alguna causa no pueden otorgarse en tiempo y forma.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Septiembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del título del procedimiento. • Actualización de las políticas de operación, normas y lineamientos. • Actualización de la descripción del procedimiento. • Actualización del Glosario. Se incluye la definición de áreas requerentes y área técnica. • Actualización de formato en Anexos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Mayra Guadalupe Valenzuela Arraga	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021

