



GOBIERNO  
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.

## AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: **RÚBRICA**  
L.C.P. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ  
APOYO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.: **RÚBRICA**  
L.C.P. ALMA ANGÉLICA ÁGUILA FLORES  
JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBÓ **RÚBRICA**  
Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTÍNEZ  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**  
DR. DANIEL OJEDA TORRES  
DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009

FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 13 DE NOVIEMBRE 2009

COPIA No.:

Sello

### DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento **Sí** cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Breve  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 13 noviembre 2009

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.



CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009.  
FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009.

- Objetivo** Mantener en stock suficiente de insumos para la continuidad en el proceso administrativo, así como la comprobación de los ingresos institucionales por concepto de cuotas de recuperación.
- Alcance**
- Límites el procedimiento:** Inicia en el momento en que se solicita por parte de las coordinaciones de los CAISAMES la necesidad de recibos de cuotas y termina cuando se comprueba los recibos como los depósitos ante oficina central así como la obtención de insumos para las actividades propias de la oficina.
- Áreas que intervienen:** Recursos financieros y la Coordinación Administrativa.
- Políticas**
1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
    - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución.
    - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
    - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
  2. Es responsabilidad del personal de Recursos financieros anexar correctamente las fichas de depósito certificadas por la institución bancaria al reporte mensual de cuotas de recuperación.
  3. El personal de Recursos financieros debe entregar el reporte mensual de cuotas de recuperación captadas dentro de los diez días siguientes al mes que informa.
  4. Es responsabilidad del personal de Oficina de Recursos financieros indicar correctamente a las coordinaciones administrativas la clave de referencia y el número de convenio del CIE que corresponda a la cuenta de cuotas de recuperación de la unidad aplicativa.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.



CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009.  
FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009.

## Definiciones

<b>Stock</b>	Determinación de mínimos y máximos en la existencia de insumos de acuerdo a las necesidades de la oficina
<b>económico</b>	Solicitar y/o entregar sin recabar acuse de recibido información, documentación y correcciones pertinentes
<b>Fusa</b>	Formato único servicios y adquisiciones

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.



CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Determina la actividad a realizar: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Papelería y recibos de cuotas.</td> <td><b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Comprobación de cuotas de recuperación.</td> <td><b>Aplica actividad 23.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces.	Papelería y recibos de cuotas.	<b>Aplica siguiente actividad</b>	Comprobación de cuotas de recuperación.	<b>Aplica actividad 23.</b>
¿Actividades?	Entonces.							
Papelería y recibos de cuotas.	<b>Aplica siguiente actividad</b>							
Comprobación de cuotas de recuperación.	<b>Aplica actividad 23.</b>							
2.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Recibe Oficio en original y copia de la solicitud de recibos de cuotas de recuperación por parte de las coordinaciones administrativas, firma de recibido con fecha y hora, revisa el Stock de papelería determina si falta la papelería necesaria para su entrega: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Falta Papelería?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 18.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Falta Papelería?	Entonces.	Si	<b>Aplica siguiente actividad</b>	No	<b>Aplica actividad 18.</b>
¿Falta Papelería?	Entonces.							
Si	<b>Aplica siguiente actividad</b>							
No	<b>Aplica actividad 18.</b>							
3.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Son Recibos de Cuotas de Recuperación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Recibos?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplique siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplique actividad 6.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Recibos?	Entonces.	Si	<b>Aplique siguiente actividad</b>	No	<b>Aplique actividad 6.</b>
¿Recibos?	Entonces.							
Si	<b>Aplique siguiente actividad</b>							
No	<b>Aplique actividad 6.</b>							
4.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Realiza en original y copia un oficio dirigido a cuotas de recuperación de la SSJ, describa la necesidad y la cantidad que requiere de recibos de cuotas de recuperación tanto de cobro como exentos, entrega oficio a Jefe de Recursos Financieros.						
5.	Jefe de Recursos Financieros / salme	Recibe, Revisa la cantidad solicitada, Firma el oficio en original y copia y entrega a apoyo administrativo de elaboración de cheques, para su envío a mensajería y <b>aplica procedimiento para elaboración de cheques y comprobación de nominas.</b>  <b>Nota:</b> En caso de que el oficio requiera modificar entonces informa en económico a la asistente para la corrección del mismo, <b>aplica actividad 4.</b>						

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.



CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
6.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Llena la “ <b>Requisición de almacén</b> ” (ver anexo 02) con la fecha, la descripción del artículo, la unidad, cantidad solicitada para la papelería, entrega a la Jefa de Recursos Financieros la requisición de almacén y solicita firma.						
7.	Jefe de Recursos Financieros / salme	Recibe requisición y firma de solicitante, entrega a secretaria de la Subdirección de Administración e Innovación para recabar firma de la Administradora de autorización.						
8.	Apoyo Administrativo de la Subdirección de Administración e Innovación	Recibe requisición de almacén y pase a firma con la Administradora.						
9.	Subdirector Administrativo e Innovación	Recibe requisición de almacén, firma la misma, regresa dicho formato firmado a su secretaria.						
10.	Apoyo Administrativo de la Subdirección de Administración e Innovación	Recibe y envía por mensajería la requisición de almacén al almacén general de SALME.						
11.	Apoyo Administrativo (Almacén/Salme)	Recibe requisición de almacén, surte papelería, entrega papelería a mensajero.						
12.	Apoyo Administrativo (Mensajero)	Recibe papelería y entrega a Recursos Financieros.						
13.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Recibe papelería y Revisa que este completo lo que recibe de acuerdo a la requisición enviada previamente:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Requisición completa?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Guarda la papelería y/o productos de alimentación en el anaquel especial, archiva la copia de la requisición:  <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplique actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Requisición completa?	Entonces.	Si	Guarda la papelería y/o productos de alimentación en el anaquel especial, archiva la copia de la requisición:  <b>Fin de procedimiento.</b>	No	<b>Aplique actividad siguiente.</b>
		¿Requisición completa?	Entonces.					
Si	Guarda la papelería y/o productos de alimentación en el anaquel especial, archiva la copia de la requisición:  <b>Fin de procedimiento.</b>							
No	<b>Aplique actividad siguiente.</b>							

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.



CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
14.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Determina si es urgente la requisición: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿Urgente?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td><b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Solicite en la requisición de almacén del próximo pedido. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Urgente?	Entonces.	Si	<b>Aplique siguiente actividad.</b>	No	Solicite en la requisición de almacén del próximo pedido. <b>Fin de procedimiento.</b>
¿Urgente?	Entonces.							
Si	<b>Aplique siguiente actividad.</b>							
No	Solicite en la requisición de almacén del próximo pedido. <b>Fin de procedimiento.</b>							
15.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Solicita vía reposición de fondo de la Subdirección de Administración e Innovación, realiza <b>FUSA</b> y recaba firmas en FUSA de acuerdo a la guía de llenado del FUSA, y Entrega FUSA a secretaria de la Subdirección de administración e innovación.						
16.	Apoyo Administrativo de la Subdirección de Administración e Innovación	Recibe FUSA para su compra y entrega dinero y envía a mensajero a realizar la compra.						
17.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Recibe producto solicitado y <b>aplica actividad 13.</b>						
18.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Elabora oficio en original y copia dirigido a las coordinaciones administrativas correspondientes e indica la cantidad y numero de recibos de cobro y exentos a entregar, avisa por teléfono a las coordinación administrativas correspondientes la disponibilidad de los recibos solicitados para que pasen a recogerlos, <b>aplica actividad siguiente.</b>  <b>Nota:</b> En caso de que los recibos de cuotas de recuperación sean para el CAISAME estancia prolongada entonces entrega oficio y recibos de cuotas de recuperación a Apoyo Administrativo (Elaboración de Cheques) para mensajería, <b>continua en la actividad 23.</b>						
19.	Coordinación administrativas	Reciba notificación telefónica y acuda con apoyo administrativo (asistente) a recoger los recibos de cuotas de recuperación.						
20.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Reciba al personal de la Coordinación administrativas y solicita firma de conformidad en la copia del oficio en donde indica la cantidad y el numero de recibos de cobro y exentos y entrega copia del oficio y recibos de cuotas de recuperación de cobro y exentos.						

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.



CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
21.	Coordinación administrativas	Reciba copia del oficio y recibos de cuotas de recuperación de cobro y exentos, firma de conformidad en la copia del oficio en el apartado correspondiente y entrega al Apoyo administrativo (asistente).						
22.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Recibe copia del oficio firmada de conformidad y archiva en folder de documentos entregados. <b>Fin de procedimiento.</b>						
23.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	Recibe mensajería interna que contiene documentos del área de recursos financieros, registra en bitácora la destinataria, la fecha de envío, descripción del documento, fecha y sello de recibido, guarda en sobre los documentos y la bitácora clasificadas por área, entrega sobre a la secretaria de la Subdirección de Administración e Innovación para su envío.						
24.	Apoyo Administrativo (Elaboración de Cheques)	Acude por acuses al día siguiente hábil del envío, distribuye acuses para su archivo.						
25.	Apoyo Administrativo (Viáticos y Cuotas de Recuperación)	Recibe Oficio con copias de recibos de cuotas de recuperación y reportes mensuales de cuotas de recuperación por las coordinaciones administrativas de cada CAISAME.						
26.	Apoyo Administrativo (Viáticos y Cuotas de Recuperación)	<p>Revisa que los montos que se reflejan en los reportes sean los mismos que en los recibos de cuotas y a su vez con la ficha de depósito, revisa la sumatoria final de todos los movimientos, que los recibos de cuotas estén completos y revisa el orden de la numeración continua, y aquellos recibos que estén cancelados contengan todas sus copias, determina si existe alguna anomalía tanto en los reportes, en los depósitos y/o recibos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Anomalía?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Indica en el reporte la anomalía encontrada y devuelve dicho reporte a la coordinación administrativa mediante oficio. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Anomalía?	Entonces.	No	<b>Aplica siguiente actividad</b>	Si	Indica en el reporte la anomalía encontrada y devuelve dicho reporte a la coordinación administrativa mediante oficio. <b>Fin de procedimiento.</b>
		¿Anomalía?	Entonces.					
		No	<b>Aplica siguiente actividad</b>					
Si	Indica en el reporte la anomalía encontrada y devuelve dicho reporte a la coordinación administrativa mediante oficio. <b>Fin de procedimiento.</b>							

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.



CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
27.	Apoyo Administrativo (Viáticos y Cuotas de Recuperación)	Sella de recibido con fecha y hora, realiza oficio para entrega del reporte a cuotas de recuperación de la SSJ, ordena de manera numérica ascendente progresiva la copia azul de los recibos expedidos por concepto de cobro de cuotas de recuperación por la unidad que informa, perfora por el extremo izquierdo del recibo, integrando legajos de 100 recibos, anexando tira sumatoria de los importes de cada uno de los recibos, debiendo colocar sobre el legajo una carátula que deberá contener; Nombre completo del centro de responsabilidad, folios que se incluyen, periodo que reporta y llenar el formato del reporte mensual de cuotas de recuperación, entrega oficio y los reportes a Jefe de Recursos Financieros.
28.	Jefe de Recursos Financieros / salme	Recibe Oficio y Reportes , Revisa y antefirma ambos, Entrega a apoyo Administrativo (Elaboración de Cheques) para recabar firmas de la Subdirección de administración e innovación
29.	Apoyo Administrativo (elaboración de Cheques)	Recibe Oficio, reportes y Recaba firma personalmente del administrador, entrega a secretaria de la subdirección para su envío a la Oficinas Centrales.  <b>Aplica procedimiento para la elaboración de cheques y comprobación de nominas.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
<b>Asesorado por:</b>	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/> Lic. Ma. Guadalupe Rodríguez Díaz.	<input type="checkbox"/>



# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.



CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009.  
FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009.

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Manual General del sistema de cuotas de recuperación.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo.
Anexo 02	Requisición de almacén.
Anexo 03	Formato Único de Solicitud de Adquisición y Servicio (Fusa).

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
9

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE  
RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.**



CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009.  
FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009.

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
10

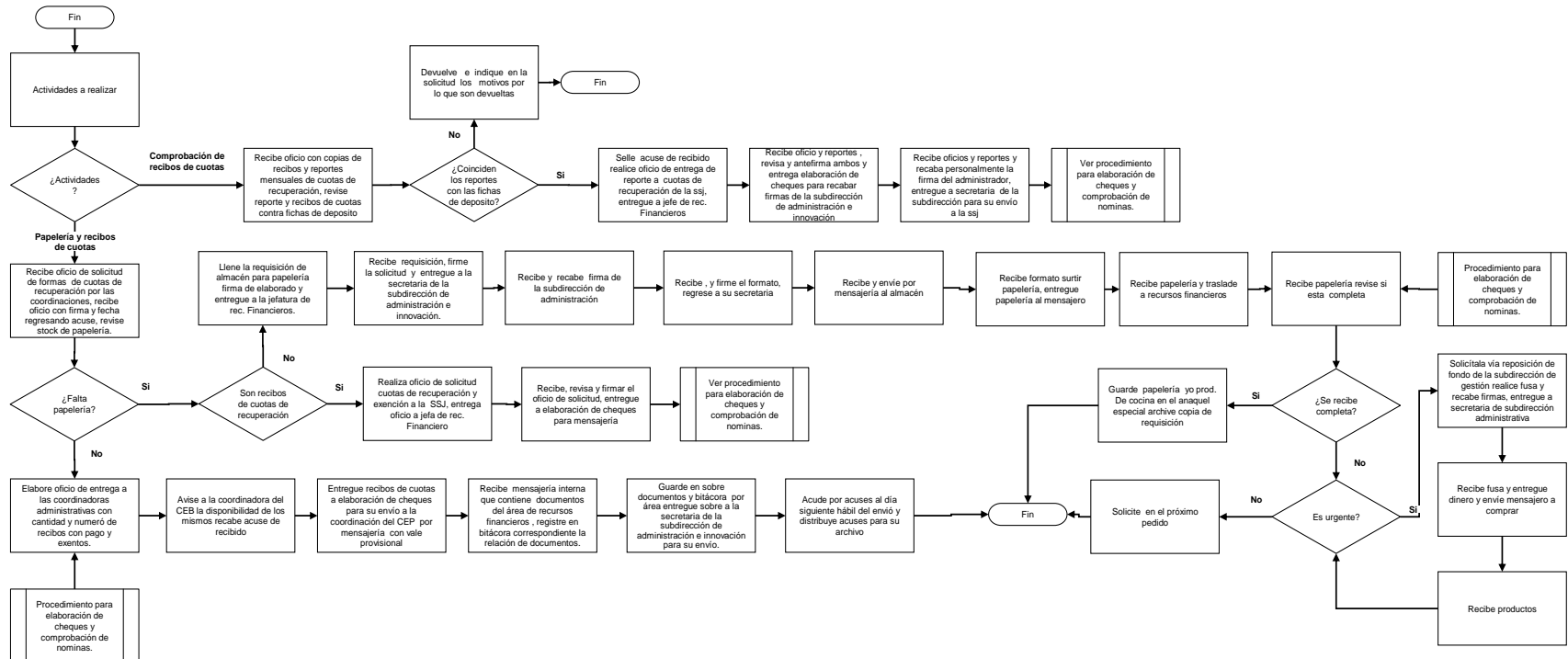
SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.



CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009.

## Anexo 01: Diagrama de Flujo.



# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.



CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009.  
FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009.

## Anexo 02: Requisición de Almacén.



SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL  
RECURSOS MATERIALES ALMACEN GENERAL  
R.F.C. SSJ-970331-PM5



### REQUISICIÓN DE ALMACÉN

FECHA \_\_\_\_\_

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SOLICITADO	SURTIDO	OBSERVACIONES

ENTREGA

DEPARTAMENTO

RECIBE

AUTORIZACIÓN

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**


SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAPELERÍA.




CÓDIGO: DOM-P011-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2009.  
 FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2009.

## Anexo 03: Formato Único de Solicitud de Adquisición y Servicio. (FUSA).



SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL  
 FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y SERVICIO (1)



FECHA DE RECEPCIÓN : \_\_\_\_\_

DEPTO. QUE SOLICITA	(2)
ACLARACIONES CON:	(3) HORARIO (4)
TELÉFONO:	(5)
ENTREGAR EN:	(6)
HORARIO DE ENTREGA	(7)

CLAVE (8)	DESCRIPCIÓN AMPLIA Y CARACTERÍSTICAS DE LO SOLICITADO (9)	PRESENTACIÓN (10)	CANTIDAD (11)

JUSTIFICACIÓN : (12)

OBSERVACIONES Y TIEMPO DE APROVISIONAMIENTO: (13)

SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN

AUTORIZACION

\_\_\_\_\_  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO

SUBDIRECCIÓN DEL AREA CORRESPONDIENTE

\_\_\_\_\_  
 SUBDIRECCIÓN DEL AREA CORRESPONDIENTE

REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
 V.B. ALMACEN Y/O MANTENIMIENTO

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE RECURSOS MATERIALES

NOTA: ESTE FORMATO SOLO APLICARA PARA LOS TRES RECURSOS.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO