

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: RÚBRICA
ROSA LIDIA ZAVALA RIVAS
PAGADORA HABILITADA

Vo. Bo.: RÚBRICA
DR. DAVID LUNA SALAZAR
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

APROBÓ: RÚBRICA
LAE. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE.

CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2012

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
El Presente procedimiento <u>Si</u> 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: Hospital General de Occidente
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
11 mayo 2012



PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012

Objetivo

Contar con herramientas para determinar los procesos de pagos al personal.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia en el momento en que se recibe nominas por parte de Oficina Centrales y Departamento de Recursos Financieros y termina en el momento que se realiza pago al personal y se realiza comprobación de nominas.

Áreas que intervienen: Todo el personal que labora en el Hospital General de Occidente.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas 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 de la pagadora habilitada solicitar gafete a todo trabajador que se encuentre vigente dentro de la nomina y realizar el pago correspondiente.
3. Es responsabilidad de la pagadora habilitada realizar la entrega de cheque al trabajador de acuerdo a su plaza (Estatal, federal, cubre incidencias, becados, seguro popular).
4. Es responsabilidad de la pagadora habilitada solicitar escrito a los trabajadores para el pago de cheque cancelados, perdidos, por activación de no cobrarlos a tiempo y realizar tramite en el Departamento de pagos de Oficina Centrales para su reintegro.
5. La pagadora habilitada debe solicitar dinero en efectivo al trabajador para que sea reintegrado a oficinas centrales.

Definiciones:

Comprobación Verificar, confirmar la veracidad o exactitud de algo

Reintegro Pago de un dinero o especie que se debe.



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD												
1.	Pagadora habilitada.	Actividades a realizar:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pago de nominas al personal cubre incidencias</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Pago de nominas de base</td> <td>Aplica actividad 4.</td> </tr> <tr> <td>Perdida de cheques</td> <td>Aplica actividad 11.</td> </tr> <tr> <td>Activación de cheques</td> <td>Aplica actividad 17.</td> </tr> <tr> <td>Reintegros de cheques (termino de interinatos, retraso de pago por interinato, concepto mal pagado en cheques)</td> <td>Aplica actividad 20.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces.	Pago de nominas al personal cubre incidencias	Aplica actividad siguiente.	Pago de nominas de base	Aplica actividad 4.	Perdida de cheques	Aplica actividad 11.	Activación de cheques	Aplica actividad 17.	Reintegros de cheques (termino de interinatos, retraso de pago por interinato, concepto mal pagado en cheques)	Aplica actividad 20.
		¿Actividades?	Entonces.											
		Pago de nominas al personal cubre incidencias	Aplica actividad siguiente.											
		Pago de nominas de base	Aplica actividad 4.											
		Perdida de cheques	Aplica actividad 11.											
Activación de cheques	Aplica actividad 17.													
Reintegros de cheques (termino de interinatos, retraso de pago por interinato, concepto mal pagado en cheques)	Aplica actividad 20.													
2.	Encargada de nominas cubre incidencias.	Elabora nominas de cubreincidencias y pasa a Recursos Financieros.												
3.	Recursos financieros.	Elabora cheques, pasa a firmas y una vez recabada firmas pasa al departamento de pagos al personal cheque y nominas, aplica actividad 5.												
4.	Pagadora habilitada.	Recibe nomina en oficina central, recibe hoja de responsiva para comprobación de nomina, realiza conteo de cheque y nominas. Nota: Recibe pagos extraordinarios, vales, FONAC, aguinaldo, bonos, medallas, premios a los mejores trabajadores, pago a médicos odontólogos, residentes.												
5.		Separa nomina en federal, estatal, Seguro Popular y beca, revisa cheques y separa aquellos que no corresponde por termino de interinato, revisa cheques de nuevos interinatos que coincida con la plaza y el tiempo otorgado.												
6.		Notifica días de pago y horario, así como los pagos extraordinarios por medio de un aviso colocado en el departamento de pagos y control de asistencia. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • Los dos primeros días el horario de pago se realiza de 7:00 a 15:00 hrs. • Los siguientes 3 días el pago se realiza de 8:00 a 2:30. • Al personal de jornada acumulada se paga en su horario. 												

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
7.	Trabajador.	Pasa a ventanilla en horario y días establecidos a firmar nomina cada quince días.
8.		<p>Recibe a trabajador, solicita gafete o credencial de IFE, verifica firma, localiza nombre del trabajador en listado de firmas correspondientes a la quincena correspondiente.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir nominas extraordinarias entonces recaba firmas del trabajador en quincena correspondiente. • En caso de que un trabajador no pueda cobrar personalmente entonces entrega a este formato “carta poder para efecto de cobro” (ver anexo 2).
9.	Pagadora habilitada.	<p>Cuenta firmas en cada listado de firmas correspondientes a la quincena, llena formato de “Responsiva para entrega y comprobación de sueldo” (ver anexo 3), cancela cheque en formato “relación de cheque y/o comprobantes cancelados de nómina estatal” (ver anexo 4).</p> <p>Nota: En caso de que se trate de un cheque de nomina federal entonces elabora “volante de cheque y/o comprobante federal cancelado” (ver anexo 5).</p>
10.		<p>Envía a oficina central, nominas, cheques cancelados, responsiva y cheques cancelados para aplicar procedimiento correspondiente, archiva copia de nominas.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las nominas cubre-incidencias se entregan a recursos financieros, recurso humanos y se deja una copia para resguardo. <p>Fin de procedimiento.</p>
11.		Comenta a trabajador que elabore escrito con los siguientes datos los cuales se le otorga: numero de cheque, cantidad y fecha de la quincena correspondiente e indica anote nombre y firme escrito.
12.	Trabajador.	Entrega escrito con datos proporcionados al departamento de pagos al personal.
13.	Pagadora habilitada.	Recibe escrito y envía al departamento de pagos de oficina central para que aplique procedimiento correspondiente.
14.		Recibe cheque por parte del departamento de pagos de oficina central, saca copia a cheque y entrega a trabajador, recaba firma de recibido.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
15.	Trabajador.	Recibe cheque, firma de recibido.
16.	Pagadora habilitada.	Archiva copia de cheque con firma de recibido del trabajador. Fin de procedimiento.
17.		Solicita a trabajador sacar copia de cheque y que anote que solicita activación de cheque por no haber cobrado en tiempo señalado, comenta que el cheque original podrá ser cambiado que lo conserve.
18.	Trabajador.	Saca copia a cheque y anota que solicite activación de cheque por no haber cobrado en tiempo señalado y entrega copia al departamento de pagos al personal.
19.	Pagadora habilitada.	Recibe copia de cheque y envía a oficina central al departamento de pagos y aplica procedimiento correspondiente, una vez que notifica de oficina central que el cheque podrá ser cobrado notifica a trabajador de puede cambiar su cheque. Fin de procedimiento.
20.		Solicita a trabajador cantidad de dinero en efectivo, talón de cheque cuando se requiera, elabora "escrito" (ver anexo 6) dirigido al departamento de recursos financieros.
21.	Recursos financieros.	Recibe escrito, envía a oficinas centrales, entrega recibo de caja general y entrega al departamento de pagos al personal.
22.	Pagadora habilitada.	Elabora y entrega "recibo provisional" (ver anexo 7) al trabajador. Fin de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
• Ana Eulalia Esparza Ledesma.	.	.



SELO
DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Carta poder para efecto de cobro.
	Anexo 03 Responsiva para entrega y comprobación de sueldo.
	Anexo 04 Relación de cheque y/o comprobantes cancelados de nómina estatal.
	Anexo 05 Volante de cheque y/o comprobante federal cancelado.
	Anexo 06 Escrito.
	Anexo 07 Recibo provisional.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

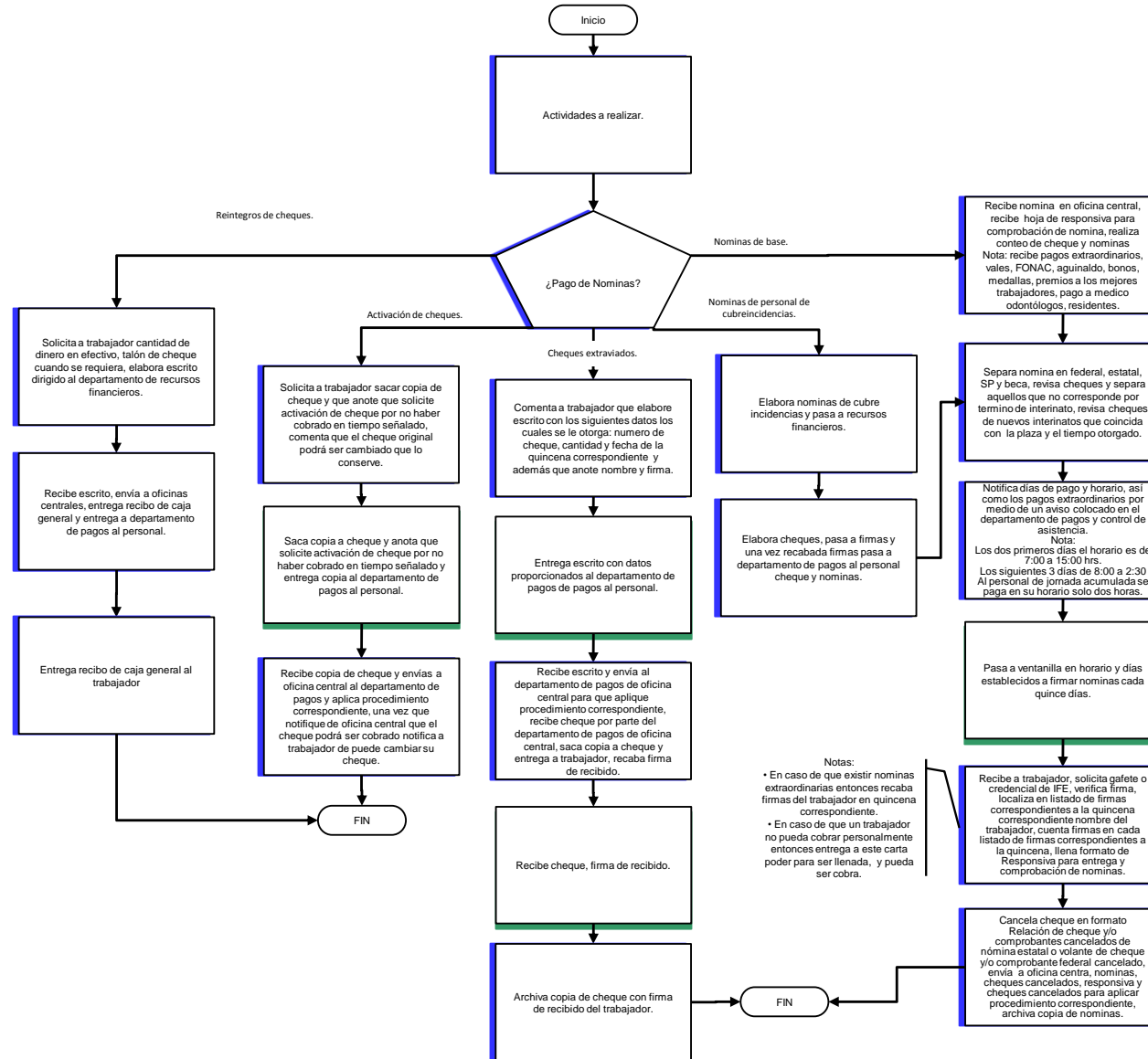
Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO.



SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA




PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012

ANEXO 02: CARTA PODER PARA EFECTO DE COBRO.

CARTA PODER PARA EFECTO DE COBRO	
 SECRETARÍA DE SALUD	UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
CARTA PODER No. _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____	
C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS S.S.J. P R E S E N T E.	
_____ NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR	
ADSCRITO A: HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE	
CON CLAVE PRESUPUESTAL: _____	
POR LA PRESENTE OTORGO PODER A: _____	
PARA QUE A MI NOMBRE Y REPRESENTACIÓN EFECTUE EL COBRO Y FIRME LA NÓMINA Y RECIBIR EL IMPORTE DE MI SUELDO Y PRESTACIONES ECONÓMICAS CORRESPONDIENTES: _____	
EN VIRTUD DE VERME IMPOSIBILITADO (A) A EFECTUARLO PERSONALMENTE POR: _____	
_____ LUGAR Y FECHA DE _____ DE _____ DE _____	
OTORGANTE	ACEPTO EL PODER
FIRMA	FIRMA
R.F.C. _____	R.F.C. _____
DOMICILIO: _____	DOMICILIO: _____
COLONIA: _____	COLONIA: _____
C.P. Y MUNICIPIO: _____	C.P. Y MUNICIPIO: _____
TEL: _____	TEL: _____
TESTIGOS	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
R.F.C. _____	R.F.C. _____
DOMICILIO: _____	DOMICILIO: _____
COLONIA: _____	COLONIA: _____
C.P. Y MUNICIPIO: _____	C.P. Y MUNICIPIO: _____
TEL: _____	TEL: _____
EL OTORGANTE Y LOS TESTIGOS, PREVIA IDENTIFICACIÓN - RATIFICAN COMO SUYAS LAS FIRMAS QUE CALZAN ESTE DOCUMENTO, DOY FE:	
JEFE DE LA UNIDAD	
DR. DAVID LUNA SALAZAR	
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA




PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.




CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012

ANEXO 03: RESPONSIVA PARA ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE SUELDO.



U.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE PAGOS

RESPONSIVA PARA ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE SUELDOS



UNIDAD RESPONSABLE: HGO FOLIO 28


PAGADOR HABILITADO: Edmundo Arce

FECHA DE ENTREGA: 12 Feb 2012 09:00 03/2012


FECHA DE COMPROBACIÓN: _____

TIPO DE NOMINA	TIPO DE PAGO		No. DE HOJAS	FIRMAS EN ANEXO	CANCELADOS		FIRMAS EN NOMINA	TOTAL	CARTAS PODER.	OBSERVACIONES
	CHEQUES	COMPROBANTE			CHEQUE	COMPROBANTE				
610	268		14		6		262	268	4	
612										
U00		20	02				20	20	1	
416	385	327	4	2			709	711	1	F.Pend: 660, 657, 655, 651, 645, 641, 640.
		278								
ESTATAL	140	138	140		3		275	278	—	F.Pend 937, 898
SEGURO POPULAR	28	137	06		3		157	160	1	F.Pend. 839, 836, 825,
OTROS		160								

ENTREGO CHEQUES:



RECIBIO CHEQUES:



RECIBIO COMPROBACION:

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012



SERVICIOS DE SALUD JALISCO DEPARTAMENTO DE PAGOS RESPONSIVA PARA ENTREGA Y COMPROBACION DE SUELDOS



UNIDAD RESPONSABLE : **HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE** No. DE FOLIO: _____
 PAGADOR HABILITADO: C ROSA LIDIA ZAVALA RIVAS FECHA 17/02/2012
 PAGO DE GUARDIAS 2/12

UNIDAD RESPONSABLE	TIPO DE PAGO		No. DE HOJAS	FIRMAS EN ANEXO	CANCELADOS		FIRMAS EN NOMINA	TOTAL	CARTA PODER	OBSERVACIONES
	CHEQUES	COMPROB.			CHEQUES	COMPROB.				
GUARDIAS	239		12							
PROVAC			0							
DIAS FESTIVO										
	239		12							

D.A. ERIKA PRECIADO
L.A.E. Jorge Adrián Tapia Porras
 ENTREGO CHEQUES

P.A. Rosa Lidia Zavala Rivas
C. ROSA LIDIA ZAVALA RIVAS
 RECIBIO CHEQUES

RECIBIO COMPROBACION

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012

ANEXO 04: RELACIÓN DE CHEQUE Y/O COMPROBANTES CANCELADOS DE NÓMINA ESTATAL.

R.F.C.	NOMBRE	No. EMPLEADO Y PUESTOS	IMPORTE \$	MOTIVO
IMPORTE TOTAL: \$				
<p>ELABORÓ: _____ REVISÓ: _____ RECIBIÓ: _____ <small>(Nombre Completo y Firma) (Nombre Completo y Firma)</small></p>				

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012


ANEXO 05: VOLANTE DE CHEQUE Y/O COMPROBANTE FEDERAL CANCELADO.



SERVICIOS DE SALUD JALISCO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PAGOS



VOLANTE DE CHEQUE Y/O COMPROBANTE FEDERAL CANCELADO

FECHA: _____ FOLIO No. _____

UNIDAD ADMINISTRADORA: _____ SSU: _____

R. F. C.	N O M B R E	CLAVE PRESUPUESTAL	QNA./AÑO

P E R I O D O	NÚM. DE CHEQUE	IMPORTE \$	NÓM./T. DE PAGO	MOTIVO
DEL _____ AL _____				

NOTA Ó VIGENCIA: _____

MOTIVOS DE CANCELACIÓN	
01 BAJA POR DEFUNCIÓN	06 CAMBIO DE RADICACIÓN
02 BAJA POR RENUNCIA	07 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
03 BAJA POR JUBILACIÓN	08 TÉRMINO DE INTERINATO
04 BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO	09 PAGO INDEBIDO Ó MAL LIQUIDADO
05 LICENCIAS SIN SUELDO MAYOR A 15 DÍAS	10 ORDEN DE LA DIRECCIÓN
	11 NO RECLAMADO

ELABORÓ: _____
 RECIBIÓ: _____

ADMINISTRADOR: _____
 REVISÓ: _____

Elaborar Original y Dos copias

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012

ANEXO 06: ESCRITO.

	Hospital General de Occidente Av. Zoquiapan No. 1050 Zapopan, Jalisco Sección: PAGOS Asunto: Reintegros Fecha: / /20
--	---

C. L.A.E. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Presente

At'n. ROSARIO PORTILLO CASTORENA
ENCARGADA DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS

Por este conducto entrego a Usted el reintegro del (la)

C. _____, con clave presupuestal
_____, la cantidad de:
\$ _____ (_____)
correspondiente a la quincena ____; por concepto de:

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

DR. DAVID LUNA SALAZAR
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
14

Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL.



CÓDIGO: DOM-P135-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 28 DE ENERO DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11 DE ABRIL DEL 2012

ANEXO 07: RECIBO PROVISIONAL.

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

Recibo Provisional

Zapopan, Jal., ___ de _____ de ____ .

Recibí del (a) C. _____ la
cantidad de \$ _____ (_____) por concepto
de reintegro de la quincena _____ por _____

ATENTAMENTE

Pagos al personal

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
15

Hospital General de Occidente.

