

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.

## A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: **RÚBRICA**  
LCP. DIANA ARACELI HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBÓ: **RÚBRICA**  
L.C.C. ÚRSULA LIZETT PÉREZ NAVARRO  
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA ATENCIÓN OBSTÉTRICA Y NEONATAL

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**  
DRA. ELIZABETH ULLOA ROBLES  
DIRECTOR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA ATENCIÓN OBSTÉTRICA Y NEONATAL

*Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal*

CÓDIGO: DOM-P164-HM3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 24 SEPTIEMBRE 2012

Sello
<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
El Presente procedimiento <u> Sí </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: Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
26 de septiembre del 2012



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P164-HM3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## Objetivo

Realizar los procedimientos financieros en tiempo y forma asignados a la Unidad, apegándose a la normatividad vigente y a las políticas y lineamientos establecidos por el organismo. Controlar el manejo de los recursos económicos de la unidad a fin de optimizar su administración con el objeto de brindar servicios oportunos, eficientes, eficaces, y con calidad; así como proporcionar oportunamente información económica- financiera confiable para una adecuada toma de decisiones, confrontando periódicamente las metas programadas frente a los resultados obtenidos.

## Alcance

**Límites del procedimiento:** Inicia cuando se hace distribución del presupuesto y termina cuando se hace cierre del ejercicio y se presenta al Departamento de Control presupuestal de Oficina Central.

### Áreas que intervienen:

Dirección de la UEAON, Administración de la UEAON, Área de Recursos Financieros, y todo personal de la UEAON que requiera los servicios del área de recursos financieros

## 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. Los Pagos a Proveedores y/o Beneficiarios de las Comisiones se realizarán los días martes hábiles de cada semana.
3. Todos los datos del sello presupuestal deben de ir anotados con color rojo.
4. Se deben elaborar los arqueos de recursos financieros y de cuotas de recuperación cada mes, para verificar que las ministraciones coincidan con lo ejercido y los depósitos con los recibos.
5. Se debe comunicar a la Administración y Dirección de la unidad la situación financiera del nosocomio de manera mensual.
6. Realizar un estricto control de cheques expedidos y conciliaciones bancarias de las cuentas.
7. Revisar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales, contables y las políticas del Organismo.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P164-HM3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## Políticas

8. El personal comisionado deberá presentar las comprobaciones del formato único de comisión dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de culminación de la comisión, cumpliendo con todos los requisitos.
9. Toda factura ingresada al servicio de recursos financieros, no será facilitada a ningún otro servicio salvo casos de supervisión por el departamento de glosa o la contraloría.
10. Se deben recibir las cuotas de recuperación basándose en el tabulador de cuotas de recuperación y el nivel establecido por el cuerpo de gobierno de la unidad.
11. Debe darse un trato expedito y amable a los usuarios así como a terceras personas.
12. El personal siempre debe portar gafete de identificación del puesto.
13. Se debe realizar corte e informe diario sobre el total de recuperación.
14. Mantener siempre confidencialidad en el manejo de la información.
15. Se debe respetar estrictamente el horario de servicio.
16. Siempre se deben expedir los recibos de las cuotas de recuperación por los servicios establecidos y según las políticas del Organismo.
17. Únicamente se permitirá el acceso al área al personal de recursos financieros o personal con previa autorización.
18. Las compras se sujetaran a las políticas y lineamientos para la contratación de Adquisiciones, Servicios y enajenaciones del organismo público descentralizado servicios de salud Jalisco el cual establece los montos requeridos.

## Definiciones:

**Arqueo de caja:** Es el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo.

**Conciliación:** Comparar el total de recurso monetario con el total de la suma de los recibos cobrados.

**Cuota:** Cantidad fija que obligatoriamente se debe pagar.

**Cuotas de recuperación:** Son ingresos voluntarios que se reciben para solventar los gastos de las unidades.

**Folio:** Número consecutivo del total de recibos expedidos por el departamento de cuotas en oficinas centrales.

**Glosa:** Oficina que realiza visitas de revisión a las unidades aplicativas, examinando físicamente las comprobaciones del presupuesto de las mismas, verifica los programas y partidas registradas

**Nosocomio:** Hospital.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

*Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal*



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P164-HM3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## Definiciones:

- Partida:** Es el número asignado por el clasificador por objeto del gasto.
- Presupuesto:** Registro detallado de todos los ingresos ganados y utilizados durante un período de tiempo específico que la dirección de Planeación asigna anualmente a la unidad, distribuyéndolo a diferentes partidas presupuestales.
- Proveedor:** Persona moral o física que abastece determinado producto.
- Reembolso:** Folder que integra todos los documentos comprobatorios del gasto ejercido en un mes.
- Sello Presupuestal:** Es un sello a llenar con datos precisos como clave del hospital en caso del Unidad Especializada para la Atención Obstétrica y Neonatal 2111-900, fecha del documento, programa, subprograma, sub sub programa, partida, folio consecutivo por año e importe.
- Tabulador:** Documento de referencia de tarifas designado por el Organismo Público Descentralizado.
- Unidad:** Corresponde al número de la Unidad Especializada para la Atención Obstétrica y Neonatal.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
4

*Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal*



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD																										
1.	Encargado de Recursos Financieros-	Determina las actividades a realizar conforme a la siguiente tabla:																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Distribución del presupuesto</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Distribución y ejercicio del gasto consolidado</td> <td><b>Aplica actividad 5.</b></td> </tr> <tr> <td>Distribución y ejercicio del gasto directo</td> <td><b>Aplica actividad 12</b></td> </tr> <tr> <td>Pago de Servicios Fijos</td> <td><b>Aplica actividad 24.</b></td> </tr> <tr> <td>Pago de servicios subrogados</td> <td><b>Aplica actividad 31</b></td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Formato Único de Comisión</td> <td><b>Aplica actividad 35</b></td> </tr> <tr> <td>Pago de nominas y comprobación de retenciones</td> <td><b>Aplica actividad 45</b></td> </tr> <tr> <td>Inicio revisión y control de bancos</td> <td><b>Aplica actividad 52</b></td> </tr> <tr> <td>Elaboración de reembolsos</td> <td><b>Aplica actividad 57</b></td> </tr> <tr> <td>Control y ejercicio de caja chica</td> <td><b>Aplica actividad 69</b></td> </tr> <tr> <td>Inicio control de facturación a seguro popular</td> <td><b>Aplica actividad 73</b></td> </tr> <tr> <td>Cierre del ejercicio</td> <td><b>Aplica actividad 75</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Distribución del presupuesto	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Distribución y ejercicio del gasto consolidado	<b>Aplica actividad 5.</b>	Distribución y ejercicio del gasto directo	<b>Aplica actividad 12</b>	Pago de Servicios Fijos	<b>Aplica actividad 24.</b>	Pago de servicios subrogados	<b>Aplica actividad 31</b>	Elaboración de Formato Único de Comisión	<b>Aplica actividad 35</b>	Pago de nominas y comprobación de retenciones	<b>Aplica actividad 45</b>	Inicio revisión y control de bancos	<b>Aplica actividad 52</b>	Elaboración de reembolsos	<b>Aplica actividad 57</b>	Control y ejercicio de caja chica	<b>Aplica actividad 69</b>	Inicio control de facturación a seguro popular	<b>Aplica actividad 73</b>	Cierre del ejercicio	<b>Aplica actividad 75</b>
		¿Actividades?	Entonces																									
		Distribución del presupuesto	<b>Aplica siguiente actividad.</b>																									
		Distribución y ejercicio del gasto consolidado	<b>Aplica actividad 5.</b>																									
		Distribución y ejercicio del gasto directo	<b>Aplica actividad 12</b>																									
		Pago de Servicios Fijos	<b>Aplica actividad 24.</b>																									
		Pago de servicios subrogados	<b>Aplica actividad 31</b>																									
		Elaboración de Formato Único de Comisión	<b>Aplica actividad 35</b>																									
		Pago de nominas y comprobación de retenciones	<b>Aplica actividad 45</b>																									
		Inicio revisión y control de bancos	<b>Aplica actividad 52</b>																									
		Elaboración de reembolsos	<b>Aplica actividad 57</b>																									
		Control y ejercicio de caja chica	<b>Aplica actividad 69</b>																									
Inicio control de facturación a seguro popular	<b>Aplica actividad 73</b>																											
Cierre del ejercicio	<b>Aplica actividad 75</b>																											
<b>ETAPA: DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO</b>																												
2.	Administrador	Recibe oficio y/o archivo electrónico del presupuesto asignado para la unidad, entrega archivo electrónico a encargado de recursos financieros para que cargue el presupuesto en el sistema.  <b>Nota:</b> La recepción vía electrónica es mediante el correo institucional.																										
3.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe y carga el archivo electrónico del presupuesto asignado para la unidad., en el sistema SIPPEG-SAD, apegándose al Manual de Usuario Sistema Administrativo de Distribución (SIPPEG-SAD).																										



SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
4.	Encargado de Recursos Financieros	Determina el tipo de gasto a distribuir si es consolidado o directo. Distribúyelo de acuerdo al porcentaje determinado por la Dirección de Programación y Evaluación, de la Dirección General de Planeación.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Gasto</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consolidado</td> <td><b>Aplica actividad 5.</b></td> </tr> <tr> <td>Directo</td> <td><b>Aplica actividad 12.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Gasto	Entonces	Consolidado	<b>Aplica actividad 5.</b>	Directo	<b>Aplica actividad 12.</b>
		Tipo de Gasto	Entonces					
		Consolidado	<b>Aplica actividad 5.</b>					
Directo	<b>Aplica actividad 12.</b>							
<b>ETAPA: DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO CONSOLIDADO</b>								
5.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Distribuye de acuerdo al porcentaje asignado al presupuesto consolidado en los programas y partidas correspondientes según el clasificador por objeto del gasto vigente, y según las necesidades de los insumos en cada uno de los sellos. Elabora de acuerdo a esta distribución el “<b>formato de distribución presupuestal federal ramo 33</b>” (<b>Anexo 2</b>) en un hoja de calculo y captura esto mismo en el SIPPEG-SAD del presupuesto con los porcentajes asignados a cada uno de los sellos presupuestales, imprímelo en dos tantos, fírmalo y recaba las firmas del director y del administrador y entrega junto con el archivo electrónico al Administrador.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se distribuye este gasto en el programa se realiza conjuntamente la distribución del gasto directo.</li> <li>• En caso de que se indiquen ajustes realizar correcciones necesarias.</li> </ul>						
6.	Administrador	Recibe la requisición de necesidades de los fondos fijos, en base a demanda real, valida y ajusta; envía al encargado de recursos financieros para que elabore la asignación presupuestal.						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Recibe y elabora la “<b>requisición de compra y asignación presupuestal</b>” (<b>Anexo 3</b>) de acuerdo a lo requerido en los fondos fijos y apegándose a la distribución presupuestal inicial, en original y tres copias, recaba firma del director y administrador del hospital, entrega al administrador y anexa las requisiciones de fondos fijos.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguarda una fotocopia de cada una de las requisiciones realizadas en orden para cotejo posterior. (control interno de recursos financieros)</li> <li>Para los servicios licitados por Oficina Central (copiadora, formatos de estadísticas y trabajo social, ropería, laboratorio, oxígeno medicinal, recolección de RPBI, alimentos, gasolina, dosimetría, laboratorio, póliza de mastografía, etc.) elabora también “<b>requisición de compra y asignación presupuestal</b>” y manéjala igual que la anterior pero sin la requisición de fondos fijos.</li> <li>De considerarlo necesario solicita la transferencia del presupuesto consolidado al presupuesto directo para pago de servicios, mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros.</li> </ul>						
8.	Administrador	Recibe y envía “ <b>requisición de compra y asignación presupuestal</b> ” en original y dos copias al área o departamento correspondiente en Oficina Central y anexa las requisiciones de fondos fijos, recaba firma de recibido en una copia de ambos documentos y archiva.						
9.	Administrador y Encargado de Recursos Financieros	Verifican constantemente saldo disponible del presupuesto consolidado en el programa SIPPEG-SAD y confróntenlo con las necesidades de la unidad.						
10.	Administrador	<p>Determina si se requieren una ampliación del presupuesto consolidado:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Ampliación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Solicita ampliación del presupuesto consolidado mediante oficio a la Dirección General de Planeación, recaba firma de recibido del mismo y archiva copia. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Fin de distribución y ejercicio del gasto consolidado.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Ampliación?	Entonces	Sí	Solicita ampliación del presupuesto consolidado mediante oficio a la Dirección General de Planeación, recaba firma de recibido del mismo y archiva copia. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Fin de distribución y ejercicio del gasto consolidado.</b>
¿Ampliación?	Entonces							
Sí	Solicita ampliación del presupuesto consolidado mediante oficio a la Dirección General de Planeación, recaba firma de recibido del mismo y archiva copia. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	<b>Fin de distribución y ejercicio del gasto consolidado.</b>							

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
11.	Administrador y Encargado de Recursos Financieros	Reciban notificación y verifiquen que respuesta se obtuvo.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Respuesta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Favorable</td> <td>Den seguimiento hasta verificar que se envíe oficio de aceptación al Departamento de Control Presupuestal de oficina central, una vez ahí, entreguen dispositivo electrónico (memoria usb) a dicho departamento, para la respectiva carga de la ampliación del presupuesto. Pasen al Departamento de Control Presupuestal para recolecta el formato de la transferencia presupuestales autorizada. Archiven en carpeta de bancos y resguarden el folio, cargen la ampliación del presupuesto en el programa SIPPPEG-SAD. <b>Aplica actividad 7.</b></td> </tr> <tr> <td>Desfavorable</td> <td><b>Aplica actividad 10.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Respuesta?	Entonces	Favorable	Den seguimiento hasta verificar que se envíe oficio de aceptación al Departamento de Control Presupuestal de oficina central, una vez ahí, entreguen dispositivo electrónico (memoria usb) a dicho departamento, para la respectiva carga de la ampliación del presupuesto. Pasen al Departamento de Control Presupuestal para recolecta el formato de la transferencia presupuestales autorizada. Archiven en carpeta de bancos y resguarden el folio, cargen la ampliación del presupuesto en el programa SIPPPEG-SAD. <b>Aplica actividad 7.</b>	Desfavorable	<b>Aplica actividad 10.</b>
		¿Respuesta?	Entonces					
		Favorable	Den seguimiento hasta verificar que se envíe oficio de aceptación al Departamento de Control Presupuestal de oficina central, una vez ahí, entreguen dispositivo electrónico (memoria usb) a dicho departamento, para la respectiva carga de la ampliación del presupuesto. Pasen al Departamento de Control Presupuestal para recolecta el formato de la transferencia presupuestales autorizada. Archiven en carpeta de bancos y resguarden el folio, cargen la ampliación del presupuesto en el programa SIPPPEG-SAD. <b>Aplica actividad 7.</b>					
Desfavorable	<b>Aplica actividad 10.</b>							
Fin de la etapa de distribución y ejercicio de gasto consolidado.								
<b>ETAPA: DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO DIRECTO</b>								
12.	Encargado de Recursos Financieros	Ingresar al SAD, verifica que el formato de distribución presupuestal este dividido de acuerdo al techo financiero, correspondiente al gasto directo ya distribuido conjuntamente en el paso de la distribución del gasto consolidado en los programas y partidas correspondientes según el clasificador por objeto del gasto vigente, y según las necesidades de los insumos en cada uno de los sellos.						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
13.	Encargado de Recursos Financieros	Solicita a cada área o servicio su programación anual de trabajo para el ejercicio del gasto directo y poder contemplar dichos gastos. Determina información a solicitar según el servicio.										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Servicio?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Almacén</td> <td>Pide que se elabore la “<b>solicitud de insumos</b>” (<b>Anexo 4</b>), cuidando los lineamientos vigentes para su adquisición, pide que anexe la cotización y cuadro comparativo, y que entreguen a la Administración para su revisión y autorización. <b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Auxiliares de Caja</td> <td>Pide que se elabore la “<b>solicitud trimestral de insumos de papelería</b>” (<b>Anexo 5</b>) cuidando los lineamientos vigentes para su adquisición, que se anexe cotización y cuadro comparativo, y que se entregue a la Administración para su revisión y autorización. <b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento</td> <td>Pide que se elabore la “<b>solicitud de insumos</b>” (<b>Anexo 4</b>) correspondientes al área, cuidando los lineamientos vigentes para su adquisición, solicita que se anexe cotización y cuadro comparativo, y se entregue a la Administración para su revisión y autorización. <b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Resto de Servicios</td> <td>Indica que soliciten la compra de insumos a la Administración. <b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Servicio?	Entonces	Almacén	Pide que se elabore la “ <b>solicitud de insumos</b> ” ( <b>Anexo 4</b> ), cuidando los lineamientos vigentes para su adquisición, pide que anexe la cotización y cuadro comparativo, y que entreguen a la Administración para su revisión y autorización. <b>Aplica siguiente actividad</b>	Auxiliares de Caja	Pide que se elabore la “ <b>solicitud trimestral de insumos de papelería</b> ” ( <b>Anexo 5</b> ) cuidando los lineamientos vigentes para su adquisición, que se anexe cotización y cuadro comparativo, y que se entregue a la Administración para su revisión y autorización. <b>Aplica siguiente actividad</b>	Mantenimiento	Pide que se elabore la “ <b>solicitud de insumos</b> ” ( <b>Anexo 4</b> ) correspondientes al área, cuidando los lineamientos vigentes para su adquisición, solicita que se anexe cotización y cuadro comparativo, y se entregue a la Administración para su revisión y autorización. <b>Aplica siguiente actividad</b>	Resto de Servicios	Indica que soliciten la compra de insumos a la Administración. <b>Aplica siguiente actividad</b>
		¿Servicio?	Entonces									
		Almacén	Pide que se elabore la “ <b>solicitud de insumos</b> ” ( <b>Anexo 4</b> ), cuidando los lineamientos vigentes para su adquisición, pide que anexe la cotización y cuadro comparativo, y que entreguen a la Administración para su revisión y autorización. <b>Aplica siguiente actividad</b>									
		Auxiliares de Caja	Pide que se elabore la “ <b>solicitud trimestral de insumos de papelería</b> ” ( <b>Anexo 5</b> ) cuidando los lineamientos vigentes para su adquisición, que se anexe cotización y cuadro comparativo, y que se entregue a la Administración para su revisión y autorización. <b>Aplica siguiente actividad</b>									
Mantenimiento	Pide que se elabore la “ <b>solicitud de insumos</b> ” ( <b>Anexo 4</b> ) correspondientes al área, cuidando los lineamientos vigentes para su adquisición, solicita que se anexe cotización y cuadro comparativo, y se entregue a la Administración para su revisión y autorización. <b>Aplica siguiente actividad</b>											
Resto de Servicios	Indica que soliciten la compra de insumos a la Administración. <b>Aplica siguiente actividad</b>											
Nota: Conforme el año del ejercicio transcurra estas áreas solicitarán a administración estos gastos.												
14.	Administrador	Informa el presupuesto autorizado a las áreas, así como los lineamientos y/o políticas de autorización de compras.										
15.	Administrador	Recibe solicitudes de compra respectivas de acuerdo a las necesidades de cada área, revisa y autoriza firmando la solicitud de compra y el cuadro comparativo de las compras de los servicios anteriormente mencionados. Entrega original a recursos financieros.  <b>Nota:</b> El área después de la debida autorización, realizara la petición de compra respectiva.										
16.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe las solicitudes autorizadas, archiva temporalmente para su confronta con las compras que se realizarán posteriormente.										

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
17.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Recibe de los proveedores, las facturas de compra de servicios, insumos, papelerías o servicios de mantenimiento, en los tiempos establecidos en las políticas del servicio, revisa que cumplan con los requisitos fiscales que marca la normatividad vigente, además de que estén previamente firmadas de recibido por los encargados de servicios que solicitaron la compra. Determina si la documentación esta correcta.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Elabora “<b>contra-recibo</b>” (Para su elaboración remitirse al Anexo 6) y entrégalo al proveedor; y resguardara para su futuro pago. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa que no está correcta y regresa para que sea corregida. <b>Aplica nuevamente esta actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tratándose de facturas de mantenimiento verifica que traiga anexa la orden de trabajo.</li> </ul>	¿Es correcta?	Entonces	Si	Elabora “ <b>contra-recibo</b> ” (Para su elaboración remitirse al Anexo 6) y entrégalo al proveedor; y resguardara para su futuro pago. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Informa que no está correcta y regresa para que sea corregida. <b>Aplica nuevamente esta actividad.</b>
¿Es correcta?	Entonces							
Si	Elabora “ <b>contra-recibo</b> ” (Para su elaboración remitirse al Anexo 6) y entrégalo al proveedor; y resguardara para su futuro pago. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Informa que no está correcta y regresa para que sea corregida. <b>Aplica nuevamente esta actividad.</b>							
18.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Revisa montos, IVA, cantidad con letra de las facturas entregadas. Si hay más de una factura a pagar por el mismo proveedor realiza la tira sumatoria por el total de las facturas para conocer el monto a pagar, marca la caducidad de las facturas con marca textos y marca los sellos correspondientes director, administrador, séllalas (sello presupuestal, del director, del administrador, de la partida y de pagado) y llena los sellos.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las facturas que no sean tamaño carta pégalas en hojas tamaño carta (de rehúso), para estandarizar el tamaño de las facturas.</li> <li>Para el llenado del sello presupuestal será como corresponde al programa: es decir, Federal Proyecto (02), Programa (05), Subprograma (0) y Sub Sub programa (00); o Seguro Popular asentar en Proyecto (02), Programa (05), Subprograma (0) y Sub Sub programa (00).</li> </ul>						
19.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Realiza debidamente el “<b>cheque</b>” (Para su elaboración remitirse al Anexo 7) de acuerdo al importe que ampara la factura; realiza la “<b>póliza</b>” (Para su elaboración remitirse al Anexo 8), fírmala y espera a que acuda el proveedor para realizar el cobro.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>El cheque se elabora con tiempo considerando la fecha que se puso en el contra recibo.</p>						
20.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Revisa los cheques elaborados, regístralos en el “<b>auxiliar de bancos electrónico y manual</b>” (Para su elaboración remitirse al Anexo 09), envíalos al Administrador y al Director junto con la factura para sus respectivas firmas.</p>						
21.	Proveedor	<p>Acude a cobrar el importe de la factura, entrega contra recibo.</p>						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
22.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe al proveedor y solicita el contra-recibo respectivo al cheque que se va a pagar, así como también que firme, que anote no. de IFE y nombre entre y fecha de cuando se cobró.
23.	Encargado de Recursos Financieros	Archiva póliza de cheque, guarda la factura con las condiciones necesarias para su archivo. <b>Aplica actividad 57</b>
<b>ETAPA: PAGO DE SERVICIOS FIJOS</b>		
24.	Encargado de Recursos Financieros	Entrega a cada área que cuenta con servicio de llamadas externas el formato de <b>“Formato de registro de llamadas” (Anexo 10)</b> para que sea llenado e indícales que se entregue cada mes al área de recursos financieros
25.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe mensajería de facturas del servicio telefónico, recibe la lista de llamadas de las áreas que cuentan con ella, pásalas al auxiliar secretarial para que las revise.
26.	Auxiliar Secretarial	Recibe las facturas y lista de llamadas y compara y marca con los detalles de las facturas de teléfono que coincida. Entrega una copia del listado junto con las facturas a recursos financieros
27.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe facturas del servicio de telefónico junto con el listado. Revisa montos, IVA, cantidad con letra. Realiza la tira sumatoria de las facturas para conocer el monto a pagar, marca la caducidad de las facturas con marca textos y marca los sellos correspondientes director, administrador, sello presupuestal, pagado. Llena adecuadamente los respectivos sellos.
28.	Encargado de Recursos Financieros	Elabora <b>“cheque” (Para su elaboración remitirse al Anexo 7)</b> de pago y <b>“póliza” (Anexo 8)</b> correspondiente. Revisa, y regístralos en el <b>“auxiliar de bancos electrónico y manual” (Anexo 09)</b> , pásalos a firmas al Administrador y al Director junto con la factura para su respectiva firma. Entrega cheque al chofer para que realice el pago en las oficinas correspondientes.
29.	Chofer	Recibe cheque de pago de teléfono, acude a las oficinas, realiza el pago. Entrega los tickets de pago a recursos financieros.
30.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe ticket de pago de teléfono, realiza copia fotostática de cada uno, anexa original y copia a la factura. <b>Aplica actividad 57.</b>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD														
<b>ETAPA: PAGO DE SERVICIOS SUBROGADOS</b>																
31.	Encargado de recursos financieros	Solicita al encargado de cada servicio la siguiente información:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Servicio?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ropería</td> <td>Pide que realice la captura del “reporte del servicio de ropería” en una tabla de Excel y entregar mensualmente a Recursos Financieros. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Alimentación</td> <td>Pide que semanalmente se realice el conteo de los servicios otorgados y entregar a recursos financieros para su revisión. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Laboratorio</td> <td>Pide realizar la captura de los estudios de laboratorio solicitados, separados de acuerdo a las políticas establecidas y que se entregue a recursos financieros para su revisión. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Infra (oxígeno medicinal)</td> <td>Pide realizar la captura de acuerdo al suministro del servicio y entregar a recursos financieros semanalmente. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>RPBI *</td> <td>Pide realizar la captura de acuerdo a la orden de recolección del servicio y entregar a recursos financieros semanalmente. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Limpieza y vigilancia</td> <td>Pide realizar el conteo de incidencias quincenalmente y entrega a recursos financieros. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Servicio?	Entonces	Ropería	Pide que realice la captura del “reporte del servicio de ropería” en una tabla de Excel y entregar mensualmente a Recursos Financieros. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Alimentación	Pide que semanalmente se realice el conteo de los servicios otorgados y entregar a recursos financieros para su revisión. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Laboratorio	Pide realizar la captura de los estudios de laboratorio solicitados, separados de acuerdo a las políticas establecidas y que se entregue a recursos financieros para su revisión. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Infra (oxígeno medicinal)	Pide realizar la captura de acuerdo al suministro del servicio y entregar a recursos financieros semanalmente. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	RPBI *	Pide realizar la captura de acuerdo a la orden de recolección del servicio y entregar a recursos financieros semanalmente. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Limpieza y vigilancia	Pide realizar el conteo de incidencias quincenalmente y entrega a recursos financieros. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Servicio?	Entonces													
		Ropería	Pide que realice la captura del “reporte del servicio de ropería” en una tabla de Excel y entregar mensualmente a Recursos Financieros. <b>Aplica siguiente actividad.</b>													
		Alimentación	Pide que semanalmente se realice el conteo de los servicios otorgados y entregar a recursos financieros para su revisión. <b>Aplica siguiente actividad.</b>													
		Laboratorio	Pide realizar la captura de los estudios de laboratorio solicitados, separados de acuerdo a las políticas establecidas y que se entregue a recursos financieros para su revisión. <b>Aplica siguiente actividad.</b>													
		Infra (oxígeno medicinal)	Pide realizar la captura de acuerdo al suministro del servicio y entregar a recursos financieros semanalmente. <b>Aplica siguiente actividad.</b>													
		RPBI *	Pide realizar la captura de acuerdo a la orden de recolección del servicio y entregar a recursos financieros semanalmente. <b>Aplica siguiente actividad.</b>													
Limpieza y vigilancia	Pide realizar el conteo de incidencias quincenalmente y entrega a recursos financieros. <b>Aplica siguiente actividad.</b>															
<b>Nota:</b> El listado se entrega en medio electrónico para su revisión.																
32.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe archivos y guarda temporalmente.  <b>Nota:</b> Éstos listados sirven para comparar la factura del proveedor con el consumo real.														
33.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe facturas de servicios subrogados de acuerdo a los tiempos establecidos en las políticas del Departamento, revisa que cumplan con los requisitos fiscales que marca la normatividad vigente. Elabora “ <b>contra-recibo</b> ” ( <b>Anexo 6</b> ) y entrégalo al proveedor; archiva temporalmente, para su trámite de revisión y pago correspondiente.														

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
34.	Encargado de Recursos Financieros	Determina a que proveedor se le tramitará la revisión y pago.										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proveedor de...</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ropería</td> <td> <p>Recibe facturas debidamente firmadas, revisa y compara con el listado correspondiente que previamente se archivo, anexa dichos listados a la factura que ampara el servicio. Recaba firma del responsable de Vo.Bo. <b>Aplica actividad 18</b></p> <p><b>Nota:</b> Si existen diferencias avisa al proveedor para su corrección o su nota de crédito correspondiente.</p> </td> </tr> <tr> <td>Alimentación</td> <td> <p>Recibe factura de servicios otorgados al personal beneficiado, compara con formato de alimentos ya contabilizado y si esta correcto anexa dicho listado a la factura ya que es el que ampara el servicio. <b>Aplica actividad 18</b></p> <p><b>Nota:</b> Todos los lunes se entrega al área de alimentación el formato "listados del personal" beneficiado a alimentos de acuerdo a las políticas al proveedor de alimentos y al termino de la semana se realiza el conteo y se llena el formato de alimentos.</p> </td> </tr> <tr> <td>Laboratorio</td> <td> <p>Recibe facturas y lista de la captura de estudios de laboratorios y comprobantes de ordenes realizadas, revisa y compara. <b>Aplica actividad 18</b></p> </td> </tr> <tr> <td>Servicios de oxigeno medicinal (Infra) , RPBI y Limpieza y vigilancia</td> <td> <p>Recibe facturas y compara con el listado de suministro del servicio y recaba firma del responsable de Vo.Bo. <b>Aplica actividad 18</b></p> </td> </tr> </tbody> </table>	Proveedor de...	Entonces	Ropería	<p>Recibe facturas debidamente firmadas, revisa y compara con el listado correspondiente que previamente se archivo, anexa dichos listados a la factura que ampara el servicio. Recaba firma del responsable de Vo.Bo. <b>Aplica actividad 18</b></p> <p><b>Nota:</b> Si existen diferencias avisa al proveedor para su corrección o su nota de crédito correspondiente.</p>	Alimentación	<p>Recibe factura de servicios otorgados al personal beneficiado, compara con formato de alimentos ya contabilizado y si esta correcto anexa dicho listado a la factura ya que es el que ampara el servicio. <b>Aplica actividad 18</b></p> <p><b>Nota:</b> Todos los lunes se entrega al área de alimentación el formato "listados del personal" beneficiado a alimentos de acuerdo a las políticas al proveedor de alimentos y al termino de la semana se realiza el conteo y se llena el formato de alimentos.</p>	Laboratorio	<p>Recibe facturas y lista de la captura de estudios de laboratorios y comprobantes de ordenes realizadas, revisa y compara. <b>Aplica actividad 18</b></p>	Servicios de oxigeno medicinal (Infra) , RPBI y Limpieza y vigilancia	<p>Recibe facturas y compara con el listado de suministro del servicio y recaba firma del responsable de Vo.Bo. <b>Aplica actividad 18</b></p>
		Proveedor de...	Entonces									
		Ropería	<p>Recibe facturas debidamente firmadas, revisa y compara con el listado correspondiente que previamente se archivo, anexa dichos listados a la factura que ampara el servicio. Recaba firma del responsable de Vo.Bo. <b>Aplica actividad 18</b></p> <p><b>Nota:</b> Si existen diferencias avisa al proveedor para su corrección o su nota de crédito correspondiente.</p>									
		Alimentación	<p>Recibe factura de servicios otorgados al personal beneficiado, compara con formato de alimentos ya contabilizado y si esta correcto anexa dicho listado a la factura ya que es el que ampara el servicio. <b>Aplica actividad 18</b></p> <p><b>Nota:</b> Todos los lunes se entrega al área de alimentación el formato "listados del personal" beneficiado a alimentos de acuerdo a las políticas al proveedor de alimentos y al termino de la semana se realiza el conteo y se llena el formato de alimentos.</p>									
Laboratorio	<p>Recibe facturas y lista de la captura de estudios de laboratorios y comprobantes de ordenes realizadas, revisa y compara. <b>Aplica actividad 18</b></p>											
Servicios de oxigeno medicinal (Infra) , RPBI y Limpieza y vigilancia	<p>Recibe facturas y compara con el listado de suministro del servicio y recaba firma del responsable de Vo.Bo. <b>Aplica actividad 18</b></p>											
<p><b>Nota:</b> En caso que no coincidan los cobros con los listados se realizara el conteo, revisión que corresponda y se corregirá (n) según el caso (proveedor – hospital) quedando justificación si es necesario.</p>												

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
<b>ETAPA: ELABORACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN</b>		
35.	Director o administrador del Hospital	<p>Notifica al encargado de recursos financieros que realice la elaboración de formato único de comisión, especificando nombre del trabajador, fechas que deberá contener y motivo de la comisión.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregue anexos necesarios de acuerdo al manual de viáticos al encargado de recursos financieros.</li> <li>Si el comisionado va por el programa de enseñanza, debe de ir anexa copia del Acta de la Comisión Mixta de Capacitación que aprueba la participación del trabajador.</li> </ul>
36.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Recibe la notificación para la realización del formato único de comisión. Solicita los datos de nombre completo, RFC, adscripción, puesto, clave y/o categoría del comisionado al encargado de Recursos Humanos.</p>
37.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Recibe datos del comisionado, y elabora “<b>formato único de comisión</b>” (<b>Anexo 11</b>), en electrónico, imprime en original y una copia (una para expedientes del personal en Recursos Humanos y el expediente de Recursos Financieros).</p> <p>Llena los datos que se señala en dicho formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No. de Folio y fecha de elaboración del pliego.</li> <li>Nombren, RFC, Adscripción, Puesto, Clave / Categoría y lugar de residencia.</li> <li>Lugar, Periodo, Motivo y Medio de Transporte de la Comisión.</li> <li>Firma del Responsable de la Comisión (Director de la Unidad Hospitalaria o Subdirectora Administrativa).</li> <li>Firma del Beneficiario (comisionado).</li> <li>Firma del Vo. Bo. del Subdirector o Coordinador Administrativo de la Unidad Hospitalaria.</li> </ul> <p>Realiza cálculo de importe a pagar, llena datos complementarios de acuerdo al manual de viáticos. Recaba firmas del jefe inmediato y del encargado del motivo de la comisión .</p>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
38.	Auxiliar de Recursos Financieros	<p>Llena el “libro electrónico de Pliegos de Comisión” (Anexo 12) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de la comisión</li> <li>• Número de Pliego</li> <li>• Nombre de la Persona Comisionada</li> <li>• Motivo de la Comisión</li> <li>• Importe de :viáticos, pasajes, casetas (ticket comprobatorios de peaje por autopistas de caminos y puentes),</li> <li>• Fecha de pago y No. de cheque con que se paga</li> <li>• No. de comprobación en que se envía.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El folio del libro de pliegos de comisión se reiniciará al inicio de cada año.</p>						
39.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Entrega formato único de comisión al administrador, e informa el detalle de pago en efectivo al comisionado y determina si el pago se hará en efectivo o cheque.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de pago</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efectivo</td> <td><b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td><b>Aplique actividad 41.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Informa al comisionado que cuenta con un máximo de tres días hábiles posteriores al termino de la comisión para su comprobación</p>	Tipo de pago	Entonces	Efectivo	<b>Aplica siguiente actividad</b>	Cheque	<b>Aplique actividad 41.</b>
Tipo de pago	Entonces							
Efectivo	<b>Aplica siguiente actividad</b>							
Cheque	<b>Aplique actividad 41.</b>							
40.	Administrador	<p>Recibe formato único de comisión y de acuerdo a éste el importe por los gastos a cubrir, elabora “vale provisional de caja” (Para su elaboración remitirse al Anexo 13) entrega al comisionado el importe correspondiente y recaba firma en éste para su posterior comprobación. <b>Aplica actividad 43.</b></p> <p><b>Nota:</b> El llenado de vale lo realiza el administrador (a) o en su defecto el encargado del fondo revolvente.</p>						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
41.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Elabora <b>“cheque” (Para su elaboración remitirse al Anexo 7)</b> para que sufrague los gastos (hotel, transporte) que la comisión amerite, por el importe total del pliego a cubrir, según tarifas del Reglamento de Viáticos y Pasajes.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el gasto a cubrir sea mediante depósito a cuenta del beneficiario, tendrá que entregar al comisionado copia del mismo para su respaldo correspondiente..</li> <li>• Si se elabora cheque como anticipo, elabora su “póliza” correspondiente y llena “libro de bancos” con fecha, número de cheque, nombre del beneficiario, concepto, cantidad del cheque y movimiento realizado</li> </ul>
42.	Comisionado	<p>Entrega al área de Recursos financieros el formato único de comisión debidamente certificado, en un máximo de tres días hábiles posteriores al término de la comisión para su comprobación, anexa original del formato de informe de la comisión firmado por el Director y Administrador del hospital.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>No deberá contener alteraciones en los espacios correspondientes a la certificación de tránsito y permanencia, presenta anexos tales como recibo de pasajes, puentes y caminos federales, notas de combustible y lubricantes, etc.</p>
43.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Recibe y revisa el <b>“formato único de comisión”</b> en base a la certificación y comprobantes presentados por el comisionado y al Reglamento de Viáticos y Pasajes vigentes, en los siguientes espacios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Viáticos: tarifa, cuota diaria, días e importe.</li> <li>• Cuadro de Documento de Referencia: año, ramo, sello presupuestal, importe y entidad.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existieran diferencias entre lo realmente gastado a lo entregado realizar ajustes correspondientes.</li> <li>• En caso de error u omisión en la certificación en el pliego regresar al comisionado para su corrección.</li> </ul>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
44.	Encargado de Recursos Financieros	Revisa el llenado de los sellos del <b>“formato único de comisión”</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sello de la Partida, No de Comprobante y No. de Cheque.</li> <li>• Sello Presupuestal con la siguientes datos: Centro de Responsabilidad (clave de la Unidad Hospitalaria); Fecha (del documento que se sella); Proyecto, programa, Sub-Programa y Sub-Sub-Programa; Partida (de acuerdo a la clasificación del gasto); folio de pliego siguiendo un consecutivo.</li> <li>• Sello con la leyenda de <b>“PAGADO”</b> anota la fecha de color rojo, que debe de coincidir con la del cheque.</li> </ul> <p><b>Fin de elaboración de formato único de comisión.</b></p>
<b>ETAPA: PAGO DE NÓMINAS Y COMPROBACIÓN DE RETENCIONES DE LAS MISMAS</b>		
45.	Administrador	Entrega al área de Recursos Financieros nóminas del personal, cubre incidencias, seguro popular y eventual en el tiempo estipulado por la dirección.
46.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe nóminas del personal, verifica suma de retenciones e importe a pagar para obtener el importe del sello presupuestal de dicha nomina.
47.	Encargado de Recursos Financieros	Elabora <b>“cheque” (Anexo 7)</b> , <b>“póliza” (Anexo 8)</b> y llena <b>“auxiliar de bancos electrónico y manual” (Anexo 09)</b> , recaba firmas de dirección y administración en dichos cheques, y entrega cheques firmados mediante <b>“Responsiva entrega de cheques” (Anexo 14)</b> para firma de recursos humanos de la entrega de cheque (s) y póliza(s) y entregue al encargado de recursos humanos.
48.	Encargado de Recursos Humanos	Recibe nomina, realiza el trámite correspondiente. Efectúa comprobación y entrega las nóminas (nomina, cheque, polizas) pagadas dentro de los siguientes 5 días y formato responsiva debidamente firmada al departamento de Recursos financieros.
49.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe y verifica que estén completas las firmas en la nómina, archiva temporalmente.
50.	Encargado de Recursos Financieros	Captura y elabora el <b>“concentrado mensual de retenciones” (Para su elaboración remitirse al Anexo 15)</b> realiza impresión en original y copia de acuerdo a las nominas pagadas en el mes; informando el total de retenciones que hubo en el mes. Elabora conjuntamente el cheque del reintegro de las retenciones de impuestos, recaba firma del director y la administrador de la unidad, envíalos a la oficina de caja general en oficinas centrales, recaba firma de recibido en la copia y archívala.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
51.	Encargado de Recursos Financieros	Realiza el “resumen de nómina” (Para su elaboración remitirse al Anexo 16) conjuntamente con el “concentrado mensual de retenciones” (Anexo 15) tomando la información de las nominas pagadas en el mes, recaba firmas del director y del administrador de la unidad, archiva temporalmente hasta su comprobación. <b>Aplica actividad 57</b>  <b>Fin de etapa de Pago de nominas y comprobación de retenciones de las mismas.</b>
<b>ETAPA: INICIO REVISIÓN Y CONTROL DE BANCOS</b>		
52.	Administrador	Verifica dos veces por semana por internet en el Banco que se hayan efectuado las Radicaciones o Ministraciones recibidas de Oficinas Centrales del OPD Servicios de Salud Jalisco (los depósitos correspondientes al mes para gasto directo, para guardias y seguro popular).
53.	Administrador	Imprime y entrega a recursos financieros el detalle de bancos para su debido registro en el libro de bancos electrónico el importe y fecha de los mismos.
54.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe el detalle de bancos, revisa y registra en el “auxiliar de bancos electrónico y manual” (Anexo 09) los depósitos correspondientes, intereses ganados, el cobro del servicio banca en línea, archiva temporalmente, recibe el estado de cuenta bancario vía correo convencional, compara con lo ya registrado y confirma o corrige los datos con lo registrado en el libro de bancos contra el detalle de la anterior actividad.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta el arrastre de saldo bancario, conforme a los movimientos realizados.</li> <li>• Verifique el cobro de Banca en Línea, y regístralo para considerarlo posteriormente en gasto directo y en su respectivo reembolso.</li> </ul>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
55.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Realiza la “<b>conciliación bancaria</b>” (Para su elaboración remitirse al <b>Anexo 17</b>) mensual en base al “<b>auxiliar de bancos electrónico y manual</b>” (<b>Anexo 09</b>) e imprime, una vez concluidos los movimientos bancarios del mes, con base en el Estado de Cuenta expedido por la institución bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica cuales cheques aparecen como cobrados en el Estado de Cuenta Bancaria.</li> <li>• Verifica que los depósitos aparezcan en el estado de cuenta.</li> <li>• Anota el saldo bancario</li> <li>• Suma los depósitos que no haya considerado el banco.</li> <li>• Resta los cheques en circulación o no cobrados.</li> <li>• Resta los cargos no correspondidos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El resultado de estas operaciones nos da el <i>Saldo Conciliado</i> que debe coincidir con el <i>Libro de Bancos</i>.</p>						
56.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Imprime el “<b>auxiliar de bancos electrónico y manual</b>” (<b>Anexo 09</b>), recaba firma de visto bueno del director y administrador, adjunta la elaboración mensual de la conciliación bancaria y archiva.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad se realizara cada mes.</p> <p><b>Fin de etapa de inicio revisión y control de bancos</b></p>						
<b>ETAPA: ELABORACIÓN DE REEMBOLSOS</b>								
57.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Clasifica las facturas y/o nominas archivadas temporalmente por partida según el objeto clasificador del gasto, así como también por tipo de presupuesto según sello presupuestal.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Tipo de presupuesto</th> <th style="width: 50%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Federal</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplique actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Seguro popular</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad 65.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de presupuesto	Entonces	Federal	<b>Aplique actividad siguiente.</b>	Seguro popular	<b>Aplica actividad 65.</b>
Tipo de presupuesto	Entonces							
Federal	<b>Aplique actividad siguiente.</b>							
Seguro popular	<b>Aplica actividad 65.</b>							

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
58.	Encargado de Recursos Financieros	Acomoda todos los documentos ya clasificados en una carpeta para la elaboración del reembolso correspondiente, por fecha progresiva, empezando con el día primero, registra número de comprobante empezando con el 1, número de folio (el cual es progresivo por todo el año), suma las cantidades de los documentos con tabular.
59.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Ingresa al SAD y captura documento por documento de acuerdo a la guía del manual del SIPPEG-SAD para la realización del reembolso, verificando que el total de la carátula sea igual al total de la tabular.</p> <p><b>Nota:</b>                      Revisa que todos los documentos integrados tengan firmas correspondientes, al final del proceso resguarda y custodia, en un lugar exclusivamente para los reembolsos</p>
60.	Encargado de Recursos Financieros	Realiza cuatro impresiones del reembolso y/o <b>reporte de comprobación que emite el SIPPEG-SAD (Anexo 20)</b> , así como el estado del ejercicio del mes y acomoda en cuatro carpetas, elabora oficio para su envío, pasa a firmas del director y administrador.
61.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe las impresiones de los reembolsos y el oficio firmados por el administrador y el director y envía los junto con una memoria USB que contenga el archivo electrónico de las carátulas del reembolso (ramo 33) por medio de un chofer a la Dirección de Control Presupuestal en oficinas centrales
62.	Chofer	Recibe impresiones de los reembolsos, oficio y memoria USB y entrégalos a la Dirección de Control Presupuestal en oficinas centrales, recaba firma de recibido en el tercer juego y entrega documentos firmados de recibido al área de recursos financieros de la unidad.
63.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe la carpeta de reembolso en donde se firmo de acuse y. archiva en la carpeta de oficios firmados de recibidos (carátulas), archiva el cuarto juego de documentos también firmado de recibido junto con el reembolso correspondiente.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
64.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Ingresa al SAD en el menú de Captura de Hacienda y captura de cada reembolso el gasto ejercido para verificar cobro de IVA, de ISR e ISPT para compulsas con hacienda.</p> <p><b>Nota:</b> Esta captura se presenta a oficinas centrales, Departamento de Control Presupuestal durante el cierre fiscal al final del año.</p>
65.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Acomoda todos los documentos ya clasificados de Seguro Popular en una carpeta para la elaboración del reembolso correspondiente, por fecha progresiva, empezando con el día primero, registra número de comprobante empezando con el 1, número de folio (el cual es progresivo por todo el año), suma las cantidades de los documentos con tabular.</p>
66.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Captura las cantidades sumadas de los documentos en “<b>formato electrónico de reembolsos</b>” (Anexo 18) para seguro popular.</p> <p><b>Nota:</b> Revisa que todos los documentos integrados tengan firmas correspondientes, al final del proceso resguarda y custodia, en un lugar exclusivamente para los reembolsos</p>
67.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Realiza tres impresiones del reembolso, así como la impresión del estado del ejercicio al mes en el que vaya y acomoda en cuatro carpetas, elabora oficio para su envío, pasa a firmas del director y administrador. envía ésta información en físico y en electrónico en memoria USB que contenga el archivo electrónico de dichas carátulas del reembolso (seguro popular) por medio de un chofer a la Dirección de Control Presupuestal en oficinas centrales, y a Oficinas de Seguro Popular.</p> <p><b>Nota:</b> Son 2 carátulas, para Dirección de Control Presupuestal en oficinas centrales, y 1 para Oficinas de Seguro Popular, así como el respectivo acuse.</p>
68.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Recibe el acuse de reembolso debidamente firmado de recibido. Archiva en la carpeta de oficios firmados de recibidos (carátulas),</p> <p><b>Fin de etapa de elaboración de reembolsos</b></p>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
<b>ETAPA: CONTROL Y EJERCICIO DE CAJA CHICA</b>		
69.	Administrador	<p>Establece el importe total a destinar para fondo el revolvente (caja chica), elabora oficio y entrega junto con el fondo revolvente al encargado de recursos financieros para que este lo administre.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El fondo revolvente se establecerá según las políticas y necesidades de la unidad.</li> <li>• El fondo revolvente se entrega mediante oficio al inicio de cada ejercicio fiscal.</li> <li>• Una vez que el fondo se haya gastado el porcentaje acordado, se deberá solicitar nuevo reembolso, para evitar que la caja chica se agote.</li> </ul>
70.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe oficio en el que se notifica la entrega del fondo revolvente (caja chica) y sus demás aplicaciones respectivas.
71.	Encargado de Recursos Financieros y/o auxiliar	Elabora “cheque” (Anexo 7) de caja chica y “póliza” (anexo 8) correspondiente. Revisa, y regístralos en el “auxiliar de bancos electrónico y manual” (Anexo 09), pásalos a firmas al Administrador y al Director y entrega cheque al encargado de caja chica.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
72.	Encargado de Caja chica	<p>Recibe cheque, y realiza la transacción respectiva por el efectivo. Resguarda adecuadamente el efectivo. Para la administración y control de dicha caja chica realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el “auxiliar de caja chica” (Anexo 19) el ingreso de efectivo</li> <li>• Folia los “vales provisionales de caja” (Anexo 13) en cada inicio de ejercicio para el control de caja chica,</li> <li>• Entrega efectivo de acuerdo a las políticas, y en contra entrega el vale de caja chica respectivo para la firma de recibido del efectivo, resguarda temporalmente y registre en el auxiliar de caja chica.</li> <li>• Recibe comprobación de vales mediante facturas que reúnan los requisitos fiscales vigentes, así como firma del solicitante, verifica facturas, registre en auxiliar de caja chica.</li> <li>• Pague gastos menores de oficina, en contra entrega de facturas, registre la salida de efectivo en el auxiliar de caja chica.</li> <li>• Registre saldo y corte en el auxiliar al final del día.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Según el valor del porcentaje que se destine como mínimo, realizar comprobación mediante el “auxiliar de caja” (Anexo 19) y la petición del nuevo fondo de caja chica.</li> <li>• El reporte de comprobación de gastos se hará mediante las facturas revisadas y sellos presupuestales para la firma correspondiente de director y administrador.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Fin de etapa de control y ejercicio de caja chica</b></p>
<b>ETAPA: INICIO CONTROL DE FACTURACIÓN A SEGURO POPULAR</b>		
73.	Cajero	<p>Captura todos los servicios cobrados mediante seguro popular en el formato de captura de servicios facturados indicado por ellos, realiza informe mensual. Al término entrega en electrónico la información de facturación a recursos financieros.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>En caso de corrección auxiliarse de los departamentos involucrados y entrega nuevamente a recursos financieros con las observaciones corregidas.</p>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
74.	Encargado de recursos financieros	<p>Recibe y revisa que este correctamente la facturación en electrónico. Envía el formato electrónico al gestor medico que corresponda mediante correo convencional.</p> <p><b>Notas:</b> La impresión será opcional según sea el caso.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>
<b>ETAPA: CIERRE DEL EJERCICIO</b>		
75.	Administrador	Entrega oficio del calendario de cierre del ejercicio a recursos financieros para su elaboración oportuna.
76.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Recibe oficio de cierre del ejercicio y trabaja según el calendario ahí descrito. Llena el “<b>formato electrónico del cierre del ejercicio</b>” (<b>Anexo 21</b>) el cual contendrá lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto autorizado (Transferencias presupuestales) de la unidad.</li> <li>• Depósitos bancarios de todo el mes</li> <li>• Reembolsos del año</li> <li>• Reintegros por presupuesto no ejercido.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato se presentara impreso en 2 juegos, firmado por Dirección y Administración.</li> <li>• El saldo no ejercido se reintegrara en tiempo y forma establecidos en el calendario, en las oficinas de caja general, en oficinas centrales, recabar recibo debidamente firmado y sellado.</li> </ul>
77.	Administrador y Encargado de Recursos Financieros.	Presenten el cierre presupuestal en dos impresiones al Departamento de Control Presupuestal en la fecha que se establezca por el área normativa, acompañado del oficio, recaben firma de recibido en la copia de los documentos y se archivan.
78.	Administrador y Encargado de Recursos Financieros.	<p>Presenten conjuntamente con el cierre presupuestal en el departamento de control presupuestal oficinas centrales, el CPU junto con el candado correspondiente, para que se ejecute (cargue) en el sistema el cierre presupuestal anual o “<b>alta</b>” del sistema SAD para el manejo presupuestal del nuevo año.</p> <p><b>Fin de etapa de cierre del ejercicio.</b></p>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P164-HM3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
<b>Asesorado por:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Claudia Judith González Ochoa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Claudia Guadalupe Rea Hernández</li></ul>
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
25

*Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal*



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M53	Manual de Organización
	Manual del Usuario del Sistema Descentralizado de Captura SAD.
	Reglamento de Pasajes y Viáticos Vigente
	Programa de Trabajo de Recursos Financieros
	Guía Administrativa
	Cédulas de Transferencias Presupuestales
	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
	Clasificador por objeto del gasto
	Estado de cuenta Bancaria
	Catálogo de Insumos
	Guía Práctica Administrativa
	Tabulador de Cuotas de Recuperación
	Ficha de depósito bancario

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Formato de distribución presupuestal federal ramo 33
	Anexo 03 Requisición de compra y asignación presupuestal
	Anexo 04 Solicitud de insumos
	Anexo 05 Solicitud trimestral de insumos de papelería
	Anexo 06 Contra recibo
	Anexo 07 Cheque
	Anexo 08 Póliza
	Anexo 09 Auxiliar de bancos electrónico y manual
	Anexo 10 Formato de registro de llamadas
	Anexo 11 Formato único de comisión

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
26

Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P164-HM3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 12 Libro electrónico de pliegos de comisión
	Anexo 13 Vale provisional de caja
	Anexo 14 Responsiva entrega de cheques
	Anexo 15 Concentrado mensual de retenciones
	Anexo 16 Resumen de nómina
	Anexo 17 Conciliación bancaria
	Anexo 18 Formato electrónico de reembolsos
	Anexo 19 Auxiliar de caja chica
	Anexo 20 Reporte de comprobación de gastos
	Anexo 21 Formato electrónico de cierre de ejercicio

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
28

*Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal*



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.

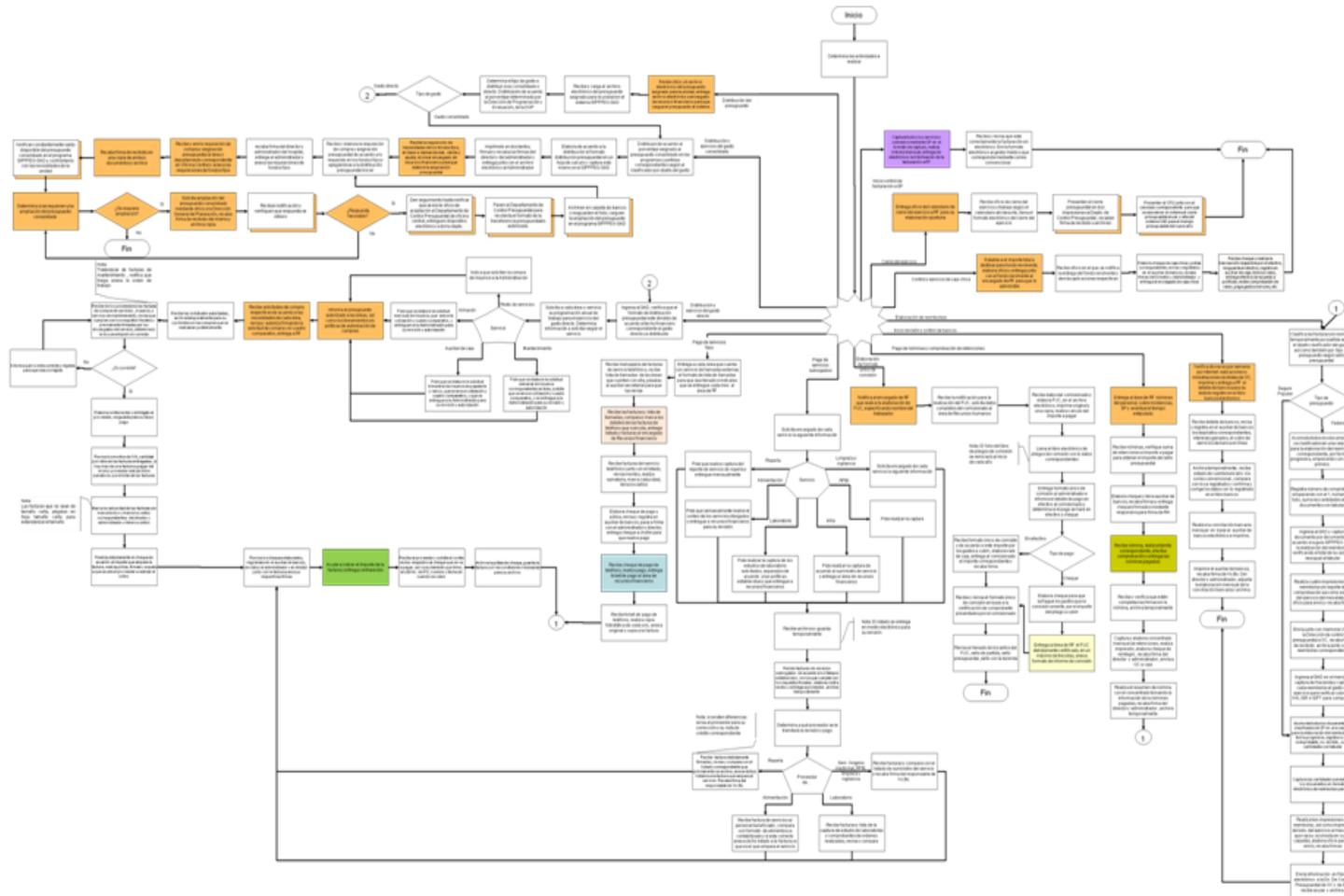


Código: DOM-P164-HM3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 02: FORMATO DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL FEDERAL RAMO 33



### FORMATO DE DISTRIBUCION PRESUPUESTAL FEDERAL RAMO 33

EJERCICIO:

NO.	PRODUCTO O SERVICIO	ORIGEN DEL GASTO		PARTIDA	REAL	TECHO PRESUPUESTAL	NO. REQUISICION
		CONSOLIDADO	DIRECTO				
1	MATERIAL DE CURACION			25000			
2	MEDICAMENTOS			25000			
3	SERVICIO DE LIMPIEZA			35000			
4	R.P.B.I.			35000			
5	GASES MEDICINALES			25000			
6	DOSIMETRIA			33900			
7	SERV. SEGURIDAD PRIV.						
8	NUTRICION PARENTERAL						
9	FORMATOS ESTATALES			36000			
10	GASOLINA			26000			
11	ROPERIA			32000			
12	SERVICIOS SUBROGADO DE LABORATORIO			25000			
13	POLIZA DE MANTENIMIENTO			35000			
14	ALIMENTACION						
15	LAB			33900			
16	SERV.DE ALIMENT			39000			

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 04: SOLICITUD DE INSUMOS



**SOLICITUD DE INSUMOS**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Solicitante (area - cargo): \_\_\_\_\_

NO.	CANTIDAD	CONTENIDO	INSUMOS	OBSERVACIONES

NOTA:  
Estos insumos tendran una duracion aproximada de: \_\_\_\_\_

Firma de Autorizado

Firma de recibido

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**







# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 07: CHEQUE

El cheque debe contener:

- I.- La mención de ser cheque, inserta en el texto del documento;
- II.- El lugar y la fecha en que se expide;
- III.- La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero;
- IV.- El nombre del librador;
- V.- El lugar del pago; y
- VI.- La firma del librador.

CTA 4027288232  
SUC 3045 PLAZA REVOLUCION  
GUADALAJARA, JAL.

FECHA: 20 / ENERO / 2001

PAGUESE ESTE CHEQUE A: LUCIO CORTEZ AGUIRRE \$ 400.00  
MONEDA NACIONAL

LA CANTIDAD DE CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.

HSBC  
HSBC México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC

FIRMA

9 8 2 2 1 5 1 3 2 0 0 2 1 5 4 0 4 0 2 7 2 8 8 2 3 2 0 2 6 4 9 5 7 8  
NUMERO DE CUENTA NUMERO DE CHEQUE

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



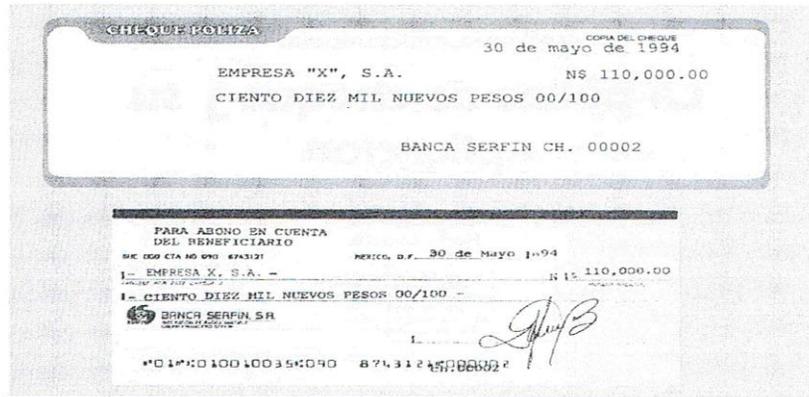
## ANEXO 08: PÓLIZA (1/2)

Los datos que debe contener una póliza de cheque son los siguientes:

- Nombre de la empresa
- Mención ser cheque de póliza
- Espacio para copiar los datos del cheque
- Numero y fecha de la póliza
- Espacio para concepto,
- Columnas para importe, parcial, debe y haber, subcuentas y cuentas.
- Espacios para hecho por, revisado, por, autorizado por.

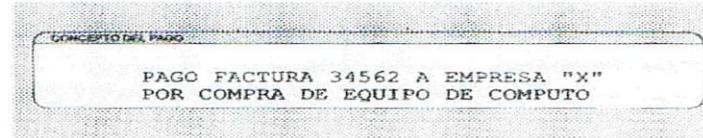
El registro correspondiente contiene los siguientes pasos:

1. Elaborar el cheque con copia al carbón en el formato de la póliza.



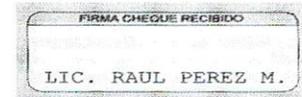
El cheque debe portar la cláusula para abono en cuenta del beneficiario se prohíbe su pago en efectivo y solo puede depositarse en al cuenta del beneficiario.

2. En el recuadro de concepto de pago se anota la razon por la cual se extiende el cheque en caso se refiere al pago de la compra de las mercancías y/o productos.



**Comentario** este concepto brinda la oportunidad de tener las especificaciones y pormenores de los elementos que intervienen en la operación.

3. El siguiente paso es la entrega del cheque a la persona que “la empresa” asigna para recibir el documento (dueño, gerente, representante legal o cobrador). El depositario del cheque lo recibe y firme en el recuadro de cheque recibido.



**Comentario:** la rubrica asentada es de gran importancia porque avala la recepcion del cheque y con ello se deslinda responsabilidades.

4. La siguiente parte de la poliza se presenta por columnas en las cuales aparece la información siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	ACRIBRE	DEBE	HABER
1.5	ALMACEN		100,050.00	
	Equipo 24212-ZT			
1.6	IVA ACREDITABLE		10,960.00	
1.0	BANCOS			110,000.00
	Banca Serfin Cta. 28			
	ch.002			
			<b>TOTAL DEBE</b>	<b>TOTAL HABER</b>
			110,050.00	110,960.00

- a. En la 1ª y 2ª columna denominadas cuenta y subcuenta respectivamente, se colocan las asignaciones del catalogo de cuentas que maneja la empresa.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 08: PÓLIZA (2/2)

**Comentario:** el catalogo de cuentas es una lista (numerica, alfabetica o mixta), pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran las cuentas de los estados financieros de la empresa.

b. En 3ª columna se colocan los cargos y abonos correspondientes a la operación.

**Comentario:** entendido como cargo, en este ejemplo, a la compra de mercancías e IVA correspondiente, y como abono se identifica por la emisión del cheque.

c. La 4ª columna denominada parcial sirve para asentar las diversas cantidades que forman el total de un cargo o de un abono.

d. La columna debe, sirve para registrar las cantidades que conforman los cargos.

e. La columna haber se usa para asentar los montos que conforman los abonos.

**Comentario:** el conjunto de datos que se necesita para registrar las operaciones de denomina asiento de diario y se conforma de cargos y abonos.

f. En el renglón de sumas iguales deben aparecer la igualdad de las cantidades de estas dos columnas.

**Comentario:** a todo cargo corresponde un abono.

5. En la parte inferior de la póliza aparece en el renglón de rubricas de las cuales tres son indispensables:

- la 1ª corresponde a la persona que elaboro la póliza, que puede ser el auxiliar contable, el responsable del llenado de las pólizas;
- la 2ª firma es de la persona que supervisa o revisa los datos del documento y que puede ser el contador;
- y la 3ª firma es de quien autoriza el documento y que puede ser el administrador.

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIAR	DIARIO	POLIZA No.
					2

Y para terminar el llenado de la póliza cheque, se anota el número progresivo que le corresponda.

A continuación presento la póliza cheque debidamente requisitada:

**CHEQUE PÓLIZA**

COPIA DEL CHEQUE  
30 de mayo de 1994

- EMPRESA "X", S.A. - N\$ 110,000.00

- CIENTO DIEZ MIL NUEVOS PESOS 00/100 -

PAGO DE FACTURA 34562  
BANCA SERFIN CH. 00002

CONCEPTO DEL PAGO

PAGO FACTURA 34562 A EMPRESA "X"  
POR COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

LIC. RAUL PEREZ M.

DISTRIBUCIÓN: CHEQUE BENEFICIARIO COPIA DE COLOR. ARCHIVO GER. COMPRAS/NTES. COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO. CONTABILIDAD COPIAS/CLASIFICACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB CUENTA	DESCRIPCION	PAYROLL	DEBE	HABER
1.5		ALMACEN		100,000.00	
1.6		Equipo 24212-ZT			
1.0		IVA ACREDITABLE		10,000.00	
	.02	BANCOS			110,000.00
		Banca Serfin Cta. 28			
		ch.002			
<b>SUMAS IGUALES</b>				110,000.00	110,000.00

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIAR	DIARIO	POLIZA No.
Auxiliar	Contador G.	Contralor			2

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



## ANEXO 09: AUXILIAR DE BANCOS ELECTRÓNICO Y MANUAL (1/2)

### LIBRO BANCOS (MANUAL Y ELECTRONICO)

#### EL LIBRO BANCOS

Es un libro de rayado especial, en el cual se debe anotar todas las operaciones que realiza entidad en la cual se mantiene la cuenta corriente. Este libro es para ejercer un mejor control de las operaciones bancarias en lo referente a entregas o depósitos, retiros, emisión de notas de cargo, notas de abono o cualquier otra operación que signifique aumentar o disminuir el saldo de la cuenta corriente de la empresa.

El mejor control ejercido sobre las operaciones bancarias, es un elemento que facilita la optimización de los recursos financieros .

#### RAYADO DEL LIBRO BANCOS.-

El libro bancos, al no ser un libro oficial, adopta el rayado que considere cada empresa, de acuerdo con sus necesidades de información.

El rayado más simple se presenta como un cuadro dividido en cuatro columnas, en las que se anota en forma continua:

- a) La fecha,
- b) El concepto de la operación bancaria (depósito, retiro, nota de cargo, nota de abono, saldo inicial, saldo final, etc)
- c) Las cantidades que aumentan o disminuyen la cuenta corriente (DEBE – HABER) y

#### SE CARGA:

- Por los depósitos en instituciones bancarias en cuenta de cheques.
- De los depósitos que se hagan en billetes, giros postales, giros telegráficos, giros bancarios, monedas.
- De los intereses o cobros que nos paga el banco.

#### SE ABONA:

- Por los cheques expedidos o sea la cantidad que se retira del banco en pago de compromisos propios.
- Por las cantidades que nos cargan en el banco por concepto de comisiones, intereses, etc.

- d) El saldo respectivo (DEUDOR- ACREEDOR).

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 10: FORMATO DE REGISTRO DE LLAMADAS



### FORMATO DE REGISTRO DE LLAMADAS

AREA QUE REGISTRA: \_\_\_\_\_

REALIZA: \_\_\_\_\_

NO.	TIPO			DEPARTAMENTO					FECHA	ASUNTO	OBS.
	LOCAL	CELULAR (anotar el numero)	LARGA DISTANCIA	DIRECTOR	ADMON.	SUBD	R.F.	R.H.			
1									/ /		
2									/ /		
3									/ /		
4									/ /		
5									/ /		
6									/ /		
7									/ /		
8									/ /		
9									/ /		
10									/ /		
11									/ /		
12									/ /		
13									/ /		
14									/ /		
15									/ /		
16									/ /		
17									/ /		
18									/ /		
19									/ /		
20									/ /		
21											
22											
23											
24											
25											

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 11: FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	NUMERO DE FOLIO	NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO
2	FECHA	DIA , MES Y AÑO DE ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE COMISION
3	C.-	DEBERA ESCRIBIRSE EL NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO AL CUAL SE LE HA ASIGNADO LA COMISION
4	ADSCRIPCION	ANOTE EL NOMBRE DEL AREA EN LA CUAL SE ENCUENTRA LABORANDO
5	FILIACION	ESCRIBA EL NUMERO CORRESPONDIENTE AL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES DE DICHO EMPLEADO
6	PUESTO	ANOTE LA FUNCION QUE DESEMPEÑA EL EMPLEADO AL CUAL SE LE HA ASIGNADO LA COMISION
7	CLAVE / CATEGORIA	SEÑALE CLAVE PRESUPUESTAL DESCRITA EN EL TALON DE PAGO, ASI COMO EL NOMBRE DE LA PLAZA QUE OCUPA EL EMPLEADO
8	RESIDENCIA	LUGAR DONDE ESTA ADSCRITO EL COMISIONADO
9	COMISIONADO AL ESTADO O PAIS	ANOTAR EL LUGAR AL QUE HA SIDO COMISIONADO EL TRABAJADOR, SEÑALANDO ESTADO O PAIS
10	PERIODO	ANOTE EL NUMERO DE DIAS Y FECHA QUE UTILIZARA EL EMPLEADO PARA LLEVAR A CABO LA COMISION
11	DESTINO	SEÑALE CON UNA X EL TIPO DE COMISION ASIGNADA (NACIONAL O INTERNACIONAL)
12	MOTIVO DE LA COMISION	ANOTE LA RAZON POR LA CUAL EL EMPLEADO HA SIDO COMISIONADO AL LUGAR INDICADO
13	MEDIO DE TRANSPORTE	SEÑALE CON UNA X EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE HA SIDO DETERMINADO PARA TRASLADARSE AL LUGAR DE LA COMISION
14	TIEMPO DE LA COMISION	HORA DE SALIDA, TIEMPO ESTIMADO DE PERMANENCIA EN QUE DEBERA REALIZAR LA COMISION, HORA DE REGRESO Y TIEMPO ESTIMADO DE TRASLADO
15	LUGAR Y PERIODO DE LA COMISION	ESPECIFICAR EL LUGAR Y FECHA EN QUE DEBERA DESEMPEÑAR LA COMISION
16	TARIFA	CONFORME AL TABULADOR ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD
17	CUOTA DIARIA	ANOTAR EL LUGAR AL QUE HA SIDO COMISIONADO EL TRABAJADOR, SEÑALANDO ESTADO O PAIS
18	DIAS	ESTABLECER LOS DIAS DE LA COMISION
19	IMPORTE	TOTAL DE LA CANTIDAD DIARIA PARA VIATICOS POR EL NUMERO DE DIAS ESTABLECIDOS EN LA COMISION
20	SELLO PRESUPUESTAL	DEBERA REALIZARSE CON APEGO A LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA VIGENTE
21	EVALUACION	ANOTAR EN FORMA CONCRETA LA VALORIZACION DEL TRABAJO A DESEMPEÑAR

NOTA: Mayor referencias en el Reglamento de Pasajes y Viaticos vigente.

### SECRETARIA DE SALUD FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

#### GENERALIDADES

C. \_\_\_\_\_

ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_

FILIACION: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

CLAVE/CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

RESIDENCIA: \_\_\_\_\_

COMISIONADO AL ESTADO/PAÍS DE: \_\_\_\_\_

PERÍODO DURANTE: \_\_\_\_\_ DÍAS, DEL \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ DEL 2012.

NACIONAL  INTERNACIONAL

MOTIVO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE: AUTOBÚS  VEHÍCULO OFICIAL  AEREO

NACIONAL  INTERNACIONAL  HORA DE SALIDA 07:00 HORA DE TRASLADO \_\_\_\_\_ HORA DE ARRIBO GDL. 14:00

VIATICOS				
LUGARES Y PERÍODOS DE COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA							EVALUACIÓN	
AÑO 2012				RAMO SSP 33			DOCUMENTOS DE RESPALDO ( ) ACTAS CIRCUNSTANCIADAS (* ) DIPLOMAS; O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN: ( ) PROGRAMAS DE TRABAJO: ( ) INFORME DE LA COMISIÓN: ( ) OTROS:	
PROY	PROG	SUB. PROG	SUB.SUB. PROG	PARTIDA	ACIO	DV		
02	02	02	00	3817				
IMPORTE		ENTIDAD	PAGADURÍA					
\$-		132						

#### PASAJES

VIAJE REDONDO:  DE \_\_\_\_\_

ESPECIFICACIONES

DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
AÑO 2012				RAMO SSP 33		
PROY	PROG	SUB. PROG	SUB.SUB. PROG	PARTIDA	ACIO	DV
02	02	02	0	3811		
IMPORTE		ENTIDAD	PAGADURÍA			
\$0.00		132				

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN	EL BENEFICIARIO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DR. ARTURO JAVIER TORRES MERCADO SUBDIRECTOR MEDICO	0	Vo. Bo.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 12: LIBRO ELECTRÓNICO DE PLIEGOS DE COMISIÓN



### FORMATO ELECTRONICO DE PLIEGOS DE COMISION

NUMERO	ENVIA	BENEFICIADO	OBSERVACIONES
00001			
00002			
00003			
00004			
00005			
00006			
00007			
00008			
00009			
00010			
00011			
00012			
00013			
00014			
00015			
00016			
00017			
00018			
00019			
00020			
00021			
00022			
00023			
00024			
00025			
00026			
00027			
00028			
00029			
00030			

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

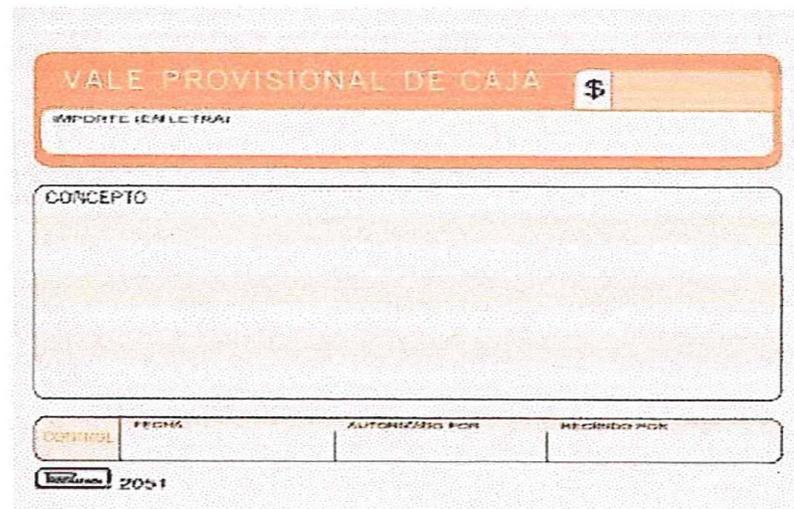


## ANEXO 13: VALE PROVISIONAL DE CAJA

### VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Este vale contiene:

1. Cantidad (en número y letra)
2. Especificación clara sobre el concepto
3. Fecha
4. Rúbrica de autorización
5. Firma de la persona que recibe el dinero
6. Numeración interna



Formulario de Vale Provisional de Caja Chica. El formulario tiene un encabezado naranja con el texto "VALE PROVISIONAL DE CAJA" y un símbolo de dólar (\$) a la derecha. Debajo del encabezado hay un campo para "IMPORTE (EN LETRAS)". El cuerpo principal del formulario es un cuadro grande con el título "CONCEPTO". En la parte inferior del formulario hay una barra con cuatro campos etiquetados: "CONTROL", "FECHA", "AUTORIZADO POR" y "RECIBIDO POR". En la esquina inferior izquierda del formulario hay un campo para "Emitido" con el año "2011".

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 14: RESPONSIVA ENTREGA DE CHEQUES



### RESPONSIVA ENTREGA DE CHEQUES

Fecha de elaboración:

NO.	BENEFICIARIO	IMPORTE	CONCEPTO	NO. CHEQUE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Firma de Autorizado

Firma de recibido

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 15: CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES (1/2)

### CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES

Al enviar a caja general (oficinas de Servicios de Salud Jalisco) reintegros de impuestos federales tendrá conjuntamente que presentarse este formato junto con el reintegro.

- k) Retención i.s.r.
- l) Retención i.s.p.t.
- m) Total

Encabezado:

Llenar y firmar los conceptos: formulo, reviso y autorizo.

Como sigue:

ELABORO

REVISO

Ve. Bo.

- Mención del formato "CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES"
- Mención de la unidad:
- Mes reportado: el mes en cuestión a reportar

### CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN OBSTÉTRICA Y NEONATAL MES REPORTADO

Cuerpo del formato:

Folio de Recibo de Caja	No. Factura	Fecha	Detalle	Recepción del Reintegro	Importe	Cuota de Seguro	I.V.A.	Salario	Retención I.S.R.	Retención I.S.P.T.	Retención I.G.T.	Total
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)
	30072012	3	Nomina Federal - Subreintegración del IM-ADSD AL 31/02/12		\$152,234.50	\$350.74		\$152,235.24			\$10,406.16	\$134,179.00

- a) Folio de recibo de caja (Este numero lo integramos posterior al reintegro ya que este recibo es un contra acuse del mismo)
- b) No. De factura (en caso de existir)
- c) Fecha (fecha de realización)
- d) Servicio (anotar de acuerdo al tipo de reintegro)
- e) Proveedor (anotar el concepto y/o nombre de motivo del reintegro)

Las siguientes cantidades serán de acuerdo a los importes de las facturas y/o resumen de nomina en cuestión

- f) Importe
- g) Crédito al salario
- h) IVA.
- i) Subtotal
- j) Retención i. v. a.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 15: CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES (2/2)

MES REPORTADO  
 CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES  
 UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA ATENCION OBSTRETICA Y NEONATAL

MES REPORTADO

Folio de Recibo de Caja	No. Factura	Fecha	Servicio	Proveedor Apellido Paterno	Importe	Credito al Salario	I.V.A.	Subtotal	Retención I.V.A.	Retención I.S.R.	Retención I.S.P.T.	Total
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)
		27/07/2012	3	Nomina Federal – cubreincidencias del 01/03/12 AL 31/02/12	\$152,234.50	\$350.74		\$152,585.24			\$18,406.16	\$134,179.08
		27/07/2012	1	SSPS / GASTOS CATASTROFICOS honorarios médicos F 729-728-727-726-738-738-739-740-741	\$11,214.00			\$11,214.00		\$1,246.00		\$9,968.00

ELABORO

REVISO

Vo. Bo.

LCP. DIANA ARACELI HERNANDEZ HERNANDEZ

LCC.URSULA LIZETTE PEREZ NAVARRO

DRA. ELIZABETH ULLOA ROBLES

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 16: RESUMEN DE NÓMINA

### RESUMEN DE NOMINA

Cuando se comprueba el gasto por concepto de nómina se tiene que llenar dicho formato con los siguientes conceptos:

De acuerdo a la transferencia presupuestal en cuestión llenar como sigue:

CONTABILIDAD: federal o seguro popular  
 ORIGEN: el concepto del presupuesto (cubre incidencias, cuota social etc.)  
 N° DE REEMBOLSO: no. de reembolso en el cual se va a comprobar.  
 AÑO PRESUPUESTAL: año del ejercicio en curso.  
 MES PRESUPUESTAL: mes presupuestal que presenta la comprobación.

Llenar el cuadro siguiente del resumen de nómina conforme a la nómina a comprobar:

N° Folio	Partida Presupuestal	Concepto	Importe	Concepto	Importe
1	12201	Sueldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador)	
1	16101	Crédito al Salario			
1	13202	Aguinaldo		TOTAL A PAGAR	
1	13201	Prima Vacacional			
1	12201	Faltas			

(a) (b)

Pasar estos totales al acumulando siguiente:

ACUMULADO				
12201	Sueldo	-	I.S.P.T. (Retención al trabajador)	-
16101	Crédito al Salario	-		-
13202	Aguinaldo	-	TOTAL A PAGAR	-
13201	Prima Vacacional	-		-
Total		-	Total	-

Nota: Estas partidas e importes que deben estar registrados en carátula de reembolso. Y para comprobar que este correctamente las sumatorias deberán cuadrar la columna (a) y (b).

Reintegro de Retenciones:			
Fecha de Recepción de Caja General	N° de Recibo	Concepto	Importe
		Reint. ISPT FEDERAL cubre	-
		Suma	-

De acuerdo a la sumatoria los impuestos a cargo deberán reintegrarse a caja general (oficinas de Servicios de Salud Jalisco) anotando en este recuadro la cantidad reintegrada y sus datos generales.

FORMULO: \_\_\_\_\_ REVISO EL ADMINISTRADOR \_\_\_\_\_ AUTORIZO EL DIRECTOR \_\_\_\_\_  
 LCP DIANA HERNANDEZ HERNANDEZ      LCC URSULA LIZETTE PEREZ NAVARRO      DRA ELIZABETH ULLOA ROBLES

Llenar y firmar los conceptos: formulo, reviso y autorizo.

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
 RESUMEN DE NOMINA  
 UNIDAD: UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN OBSTETRICA Y NEONATAL  
 CONTABILIDAD: FEDERAL  
 ORIGEN: CUBREINDICENCIAS  
 N° DE REEMBOLSO:  
 AÑO PRESUPUESTAL:  
 MES PRESUPUESTAL:

COSTO PRESUPUESTAL				RETENCIONES AL TRABAJADOR Y PAGO NETO	
(Partidas e importes que deben estar registrados en carátula de reembolso)					
N° Folio	Partida Presupuestal	Concepto	Importe	Concepto	Importe
1	12201	Sueldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador)	
1	16101	Crédito al Salario			
1	13202	Aguinaldo		TOTAL A PAGAR	
1	13201	Prima Vacacional			
1	12201	Faltas			
2	12201	Sueldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador)	
2	16101	Crédito al Salario			
2	13202	Aguinaldo		TOTAL A PAGAR	
2	13201	Prima Vacacional			
2	12201	Faltas			
			0		0

EL PRESENTE RESUMEN DE NOMINA Y LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS, Y NORMATIVOS VIGENTES Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMA QUE ESTA A DIS

ACUMULADO			
12201	Sueldo	-	I.S.P.T. (Retención al trabajador)
16101	Crédito al Salario	-	
13202	Aguinaldo	-	TOTAL A PAGAR
13201	Prima Vacacional	-	
Total		-	Total

Reintegro de Retenciones:			
Fecha de Recepción de Caja General	N° de Recibo	Concepto	Importe
		Reint. ISPT FEDERAL cubre	-
		Suma	-

Nota: El importe correspondiente al total retenido por concepto de ISPT debe ser igual a la suma del reintegro de retenciones efectuadas.

FORMULO: \_\_\_\_\_ REVISO EL ADMINISTRADOR \_\_\_\_\_ AUTORIZO EL DIRECTOR \_\_\_\_\_  
 LCP DIANA HERNANDEZ HERNANDEZ      LCC URSULA LIZETTE PEREZ NAVARRO      DRA ELIZABETH ULLOA ROBLES

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 17: CONCILIACIÓN BANCARIA

### CONCILIACION BANCARIA

**Definición:** Comparación y análisis entre el estado de cuenta del banco y la contabilidad y la chequera de la empresa para determinar y corregir las diferencias que pudieran existir entre ellas.

**Pasos:**

Recibe de la institución bancaria que opera la cuenta de cheques, el Estado de Cuenta Bancario para su conciliación.

Coteja los movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario contra los registrados en el sistema contable presupuestal de la dependencia y la chequera.

Determina si existen diferencias entre movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros. (ejemplo al final)

En caso de que existan diferencias y éstas se deban a errores u omisiones de registro, efectúa los ajustes correspondientes.

Si no existen diferencias archiva el estado de cuenta y registra en control interno la fecha de conciliación.

**Ejemplo:**

1° Comparar los "cargos" del auxiliar de bancos con los "abonos" del estado de cuenta:

Aparecen tres diferencias:

- a) La empresa cargó \$ 500,000.00 pero el banco abonó \$ 400,000.00.
- b) La empresa cargó \$ 60,000.00 pero el banco abonó \$ 66,000.00
- c) La empresa depositó \$ 110,000.00 pero no aparece en el estado de cuenta.

2° Comparar los "abonos" del auxiliar de bancos con los "cargos" del estado de cuenta:

Aparecen cuatro diferencias:

- a) El ch. 101 por \$ 30,000.00 ,la empresa abonó \$ 30,000.00 el banco cargó \$ 33,000.00
- b) El ch. 106 por \$ 60,000.00 no fue presentado para su cobro al banco.
- c) El ch. 105 por \$ 80,000.00 se registró equivocadamente en el auxiliar de la empresa., la empresa abonó \$ 88,000.00 y el banco cargó \$ 80,000.00.
- d) El ch. 107 por \$ 100,000.00 no fue presentado para su cobro al banco.

Después de haber comparado todos los cargos y abonos del auxiliar con el estado de cuenta, procedemos a revisar todos los cargos y abonos del estado de cuenta, contra los registros de la empresa.

1° Comparar los cargos del estado de cuenta del banco con los abonos del auxiliar:

Se aprecian tres diferencias:

- a) Aparecen cargados \$ 25,000.00 por pago de documentos.
- b) Aparecen cargados \$ 12,000.00 por comisiones de servicios bancarios.
- c) El ch. 450 fue devuelto por el banco y, por lo tanto, cargado al estado de cuenta por \$ 150,000.00 por falta de fondos.

2° Comparar los abonos del estado de cuenta con los cargos del auxiliar de bancos de la empresa:

Aparecen dos diferencias:

- a) Intereses abonados en cuenta por \$ 2,000.00
- b) Cobro de documentos abonados en cuenta por \$ 120,000.00

Una vez analizadas estas diferencias procederemos a determinar cuáles de ellas deberán ser consideradas como aumentos o disminuciones al saldo, según auxiliar de la empresa, y cuales sumadas o restadas al saldo según estado de cuenta.

CONCILIACIÓN BANCARIA					
Delta, S.A.					
Conciliación Bancaria al 28 de febrero de 2005					
Banco de desarrollo de Puebla, S.A.					
Saldo según mayor		\$782,000.00	Saldo según edo. de cuenta		\$678,000.00
<b>Más :</b>			<b>Más :</b>		
Cheque 105 del 14-02	\$8,000.00		Cheque 101 del 06-02	\$3,000.00	
Depósito del 15-02	6,000.00		Depósito del 07-02	100,000.00	
Intereses del 17-02	2,000.00		Depósito en tránsito	110,000.00	213,000.00
Cobro de documentos	120,000.00	136,000.00			
	subtotal			subtotal	\$891,000.00
		\$918,000.00			
<b>Menos :</b>			<b>Menos :</b>		
Pago de documentos	\$25,000.00		Cheque en tránsito 103	\$60,000.00	
Comisión por serv. Banc.	12,000.00		Cheque 107 del 24-02	100,000.00	160,000.00
Cheque 450 sin fondos	150,000.00	187,000.00			
	<b>Saldo conciliado</b>	<b>\$731,000.00</b>		<b>Saldo conciliado</b>	<b>\$731,000.00</b>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P164-HM3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 18: FORMATO ELECTRÓNICO DE REEMBOLSOS (REPORTE DE COMPROBACIÓN DE PRESUPUESTO)

CS  
SECRETARIA DE SALUD JALISCO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
REPORTE DE COMPROBACION DE PRESUPUESTO

Centro de Responsabilidad: HOSPITAL DE LA MUJER

Clave presupuestal: 2111-900

**COMPRO.  
CONCEPTO :**

FECHA DE ELABORACION      PERIODO      TOTAL DE DOCUMENTOS      NUM. DE REEMBOLSO      IMPORTE TOTAL

FOLIO	ORIGEN DEL PRESUPUESTO	SELLO PRESUPUESTAL	PARTIDA	IMPORTE

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LOS SERVICIOS DE SALUD JALISCO Y ORGANOS DE REVISION EXTERNOS PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

FORMULO (NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

REVISO EL ADMINISTRADO

AUTORIZO EL DIRECTOR (NOMBRE Y FIRMA)

LCP DIANA ARACELI HERNANDEZ HERNANDEZ

LCC URSULA L PEREZ NAVARRO

DRA. ELIZABETH ULLOA ROBLES

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM-P164-HM3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE 2012

## ANEXO 20: REPORTE DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

SECRETARIA DE SALUD JALISCO					Pág. 1	
DIRECCION DE ADMINISTRACION					Fecha: 21/Aug/2012	
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS					12:50 pm	
REPORTE DE COMPROBACION DE PRESUPUESTO					SIPPPEG-SAD	
Centro de Responsabilidad: HOSPITAL DE LA MUJER			Clave Presupuestal: 2111-900			
COMP FED FASSA						
FECHA DE ELABORACION		PERIODO	PERIODO DE GASTOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	NUM. DE REEMBOLSO	IMPORTE TOTAL
21/08/2012		01/07/2012 AL 31/07/2012		178	3	500,546.06
Folio	Origen del Presupuesto	Sello Presupuestal	Partida	Importe		
1	1 RAMO 33	02 02 2	22104	1,690.95		
2	1 RAMO 33	02 02 2	29201	27.90		
3	1 RAMO 33	02 02 2	24801	179.00		
4	1 RAMO 33	02 02 2	21101	87.87		
5	1 RAMO 33	02 02 2	21601	765.33		
6	1 RAMO 33	02 02 2	22104	162.00		
7	1 RAMO 33	02 02 2	33401	1,200.00		
8	1 RAMO 33	02 02 2	22104	108.00		
9	1 RAMO 33	02 02 2	21101	1,642.50		
10	1 RAMO 33	02 02 2	24901	1,721.11		
11	1 RAMO 33	02 02 2	21101	59.60		
12	1 RAMO 33	02 02 2	24901	1,795.80		
13	1 RAMO 33	02 02 2	29301	1,999.00		
14	1 RAMO 33	02 02 2	24901	9.90		
15	1 RAMO 33	02 02 2	24601	600.00		
16	1 RAMO 33	02 02 2	24901	2,496.99		
17	1 RAMO 33	02 02 2	34601	3,770.00		
18	1 RAMO 33	02 02 2	24901	168.00		
19	1 RAMO 33	02 02 2	27401	250.56		
20	1 RAMO 33	02 02 2	24601	1,069.05		
21	1 RAMO 33	02 02 2	24601	1,235.19		
22	1 RAMO 33	02 02 2	24901	1,758.07		
23	1 RAMO 33	02 02 2	24601	1,290.01		
24	1 RAMO 33	02 02 2	25901	87.00		
25	1 RAMO 33	02 02 2	22104	162.00		
26	1 RAMO 33	02 02 2	22104	144.00		
27	1 RAMO 33	02 02 2	22104	126.00		
28	1 RAMO 33	02 02 2	22104	180.00		
29	1 RAMO 33	02 02 2	22104	162.00		
30	1 RAMO 33	02 02 2	24901	50.00		
31	1 RAMO 33	02 02 2	21101	560.05		
32	1 RAMO 33	02 02 2	26103	100.00		
33	1 RAMO 33	02 02 2	24901	427.10		
34	1 RAMO 33	02 02 2	24701	4,176.00		
35	1 RAMO 33	02 02 2	24901	138.40		
36	1 RAMO 33	02 02 2	29801	160.00		
37	1 RAMO 33	02 02 2	21101	460.87		
38	1 RAMO 33	02 02 2	24101	139.20		
39	1 RAMO 33	02 02 2	22104	216.00		
40	1 RAMO 33	02 02 2	29101	316.00		
41	1 RAMO 33	02 02 2	22104	234.00		
42	1 RAMO 33	02 02 2	22104	180.00		
43	1 RAMO 33	02 02 2	24601	528.96		
44	1 RAMO 33	02 02 2	24601	228.01		
45	1 RAMO 33	02 02 2	21101	420.04		
46	1 RAMO 33	02 02 2	24501	1,734.20		
47	1 RAMO 33	02 02 2	24901	365.87		

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**









