



GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

LIC. JULISSA J. GUZMÁN VELÁZQUEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Vo. Bo:

RÚBRICA

C.P. FERNANDO DELGADO ARISTI
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

RÚBRICA

LIC. MARIA ANTONIA RODRIGUEZ GUERRERO
CONTRALOR INTERNO

APROBÓ:

RÚBRICA

MVZ JOSE TRINIDAD GARCIA SEPULVEDA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. ALFONSO PETERSEN FARAH
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Código: DOM-P025-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE JULIO 2009

FECHA DE REVISIÓN: 23 DE FEBRERO 2010

FECHA DE AUTORIZACIÓN: **7 DE MAYO DEL 2010**

COPIA No.:

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

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

Sello

Oportunidades

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: Dirección General de Administración
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 7 mayo 2010

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA



CÓDIGO: DOM-P025-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE JULIO 2009
FECHA DE REVISIÓN: 23 DE FEBRERO 2010

- Objetivo** Establecer los lineamientos generales para ejercer el presupuesto otorgado a las Regiones Sanitarias mediante el programa Oportunidades, mediante la delimitación de funciones con la finalidad de que sea ejercido conforme a los lineamientos establecidos y así mismo se integre correctamente la documentación comprobatoria.
- Alcance**
- Áreas que intervienen:** Este procedimiento tiene aplicación en las 13 Regiones Sanitarias, La Dirección General de Salud Pública, La Dirección General de Administración hasta su comprobación en la Coordinación Administrativa del programa.
- Límites del procedimiento:** El presente documento empieza desde que se reciben los recursos para el desarrollo del programa Oportunidades y termina con el cierre del ejercicio Fiscal.
- Políticas**
1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
 2. La Coordinación Administrativa con el apoyo de las Regiones Sanitarias tiene la responsabilidad de controlar y supervisar del ejercicio del gasto; así como, la aplicación del marco normativo.
 3. Los recursos federales que se asignen no pierden su carácter federal, en consecuencia, para efecto de su administración se deberán observar las disposiciones legales y normativas federales que resulten aplicables.
 4. La documentación original comprobatoria del gasto debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en el código fiscal de la federación en su artículo 29 y 29 a.
 5. Todos los documentos probatorios deberán contener la justificación del gasto. (En caso de comprobación de gasolina por cada nota de venta deberá especificarse la justificación del gasto, así como mantenimiento de vehículos.) En especial aquellos vehículos que no forman parte del parque vehicular de oportunidades, mas sin embargo prestan apoyo a la operación del mismo.
 6. Todos los documentos comprobatorios deberán ser originales; así mismo la Región Sanitaria deberá conservar una copia de los documentos para consultas posteriores o en su caso aclaraciones y revisiones por parte de auditoría, que deberán de estar ordenados como el original y con el señalamiento de fotocopia.
 7. La comprobación de gasto deberá de realizarse de manera mensual y entregarse dentro de los 10 primeros días del mes.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA



CÓDIGO:	DOM-P025-D6_001
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JULIO 2009
FECHA DE REVISIÓN:	23 DE FEBRERO 2010

Políticas

8. Toda la documentación probatoria deberá contar con los siguientes requisitos:
 - Deberá expedirse a nombre de Servicios de Salud Jalisco, con domicilio Dr. Baeza Alzaga 107, CP. 44100 Guadalajara, Jalisco, y RFC SSJ970331 PM5
 - Ser impresa por establecimientos autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, al igual que fecha de impresión, vigencia y datos de identificación del impresor autorizado.
 - Lugar y fecha de expedición
 - Cantidad y número de mercancías o descripción del servicio que amparen.
 - Todos los documentos comprobatorios deberán contener los precios unitarios.
 - Importe total consignado en número y letra, debiendo coincidir uno con el otro.
 - Monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
 - Deberán contener nombre y firma de la persona que recibió los bienes y servicios.
 - Deberán contener firma de administrador y del director de la Región Sanitaria, sobre el documento probatorio o factura.
 - Deberán contener la leyenda de “PAGADO”, sobre el documento probatorio o factura.
9. Ninguno de los documentos comprobatorios deberá contener alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras y todos sus datos deben ser originales y perfectamente legibles.
10. La notas y facturas de combustible deberán contener los siguientes datos:
 - Marca y Modelo
 - Número de Placas
 - Número Económico
 - Kilometraje
 - Firma del encargado de vehículos o transportes
 - Justificar el uso de esa gasolina.
11. El pago de viáticos deberá de realizarse conforme el “Reglamento de Pasajes y Viáticos” emitido por el OPD Servicios de Salud Jalisco, y deberán de reunir la documentación soporte que el mismo establece.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA



CÓDIGO: DOM-P025-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE JULIO 2009
FECHA DE REVISIÓN: 23 DE FEBRERO 2010

Definiciones

- Documentos Comprobatorios** Son los documentos que sirven de soporte para comprobar el gasto del presupuesto como lo son las facturas, nóminas, concentrados, etc. Mismos que deben cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.
- Crédito Puente** Financiamiento que se concede mientras tanto se tramitan o gestionan el pago del gasto generado en la operación del programa OPORTUNIDADES.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA



CÓDIGO: DOM-P025-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 15 DE JULIO 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 23 DE FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Coordinación Administrativa de Oportunidades	Asigne presupuesto anual mediante un oficio de notificación donde se informe de igual manera la asignación del crédito puente para comenzar con el ejercicio del gasto.						
2.		Asigne crédito puente a las Regiones Sanitarias.						
3.	Región Sanitaria	Inicie con la operación del programa, a través de la Coordinación de Salud Rural de dicha Región sanitaria y, genere y guarde la documentación del gasto.						
4.	Coordinación de Salud Rural	Remite documentación comprobatoria generada en la operación del programa a la Coordinación General de Administración.						
5.	Coordinación General de Administración	Revise que la documentación probatoria cumpla con los requisitos establecidos.						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; text-align: center;">¿Cumple con requisitos?</th> <th style="text-align: center;">ENTONCES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td>Ordene y clasifique el gasto conforme al Clasificador por el Objeto del Gasto. Aplique actividad 8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td>Aplique actividad siguiente</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple con requisitos?	ENTONCES	SÍ	Ordene y clasifique el gasto conforme al Clasificador por el Objeto del Gasto. Aplique actividad 8	NO	Aplique actividad siguiente
		¿Cumple con requisitos?	ENTONCES					
		SÍ	Ordene y clasifique el gasto conforme al Clasificador por el Objeto del Gasto. Aplique actividad 8					
NO	Aplique actividad siguiente							
SÍ	Ordene y clasifique el gasto conforme al Clasificador por el Objeto del Gasto. Aplique actividad 8							
NO	Aplique actividad siguiente							
6.		Regrese para su corrección a la Coordinación de Salud Rural.						
7.	Coordinación de Salud Rural.	Recibe y corrige la documentación. Aplique actividad 4						
8.	Coordinación General de Administración	Elabore “ Relación de documentación probatoria ” (ver anexo 2), el cual es un concentrado por partida presupuestal y recabe firmas de autorización tanto en el concentrado como en la documentación soporte.						
9.		Conforme el reembolso mensual de gasto con las firmas de autorización correspondientes y envíe a la Coordinación Administrativa de Oportunidades.						

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA



CÓDIGO: DOM-P025-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 15 DE JULIO 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 23 DE FEBRERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
10.	Coordinación Administrativa de Oportunidades	Reciba la documentación y revise: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que concuerde con los conceptos e importes autorizados en el proyecto. ▪ Que cumpla con los requisitos fiscales y de cálculo aritmético. ▪ Que los recursos se hayan utilizado para los fines establecidos. ▪ Que concuerden con las políticas del presente documento. ▪ Que sean documentos originales. 						
		<table border="1"> <tr> <td>¿La documentación cumple con requisitos?</td> <td>ENTONCES</td> </tr> <tr> <td>SÍ</td> <td>Se registra el gasto contablemente y se realiza pago correspondiente. Aplique actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Verifique errores y remita para su corrección a la Región Sanitaria. Aplique actividad 6</td> </tr> </table>	¿La documentación cumple con requisitos?	ENTONCES	SÍ	Se registra el gasto contablemente y se realiza pago correspondiente. Aplique actividad siguiente	NO	Verifique errores y remita para su corrección a la Región Sanitaria. Aplique actividad 6
		¿La documentación cumple con requisitos?	ENTONCES					
		SÍ	Se registra el gasto contablemente y se realiza pago correspondiente. Aplique actividad siguiente					
NO	Verifique errores y remita para su corrección a la Región Sanitaria. Aplique actividad 6							
11.	Región Sanitaria	Determine si cuenta con presupuesto						
<table border="1"> <tr> <td>¿Cuenta con presupuesto para continuar ejerciendo?</td> <td>ENTONCES</td> </tr> <tr> <td>SÍ</td> <td>Región Sanitaria continúa ejerciendo. Aplique actividad 4</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Notifique a la Región Sanitaria que no cuenta con presupuesto y rechaza cualquier documentación para pago. Aplique actividad siguiente</td> </tr> </table>		¿Cuenta con presupuesto para continuar ejerciendo?	ENTONCES	SÍ	Región Sanitaria continúa ejerciendo. Aplique actividad 4	NO	Notifique a la Región Sanitaria que no cuenta con presupuesto y rechaza cualquier documentación para pago. Aplique actividad siguiente	
¿Cuenta con presupuesto para continuar ejerciendo?		ENTONCES						
SÍ	Región Sanitaria continúa ejerciendo. Aplique actividad 4							
NO	Notifique a la Región Sanitaria que no cuenta con presupuesto y rechaza cualquier documentación para pago. Aplique actividad siguiente							
12.	Se abstiene de realizar más gasto con presupuesto desprograma Oportunidades. Fin de Procedimiento							

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
•	•

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA



CÓDIGO: DOM-P025-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE JULIO 2009
FECHA DE REVISIÓN: 23 DE FEBRERO 2010

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Manuales de organización específico de la Dirección General de Administración
	Reglamento a la Ley de creación del OPD Servicios de Salud Jalisco
	Reglas de Operación del Ejercicio en Curso del Programa Oportunidades
	Clasificador por el objeto de gasto

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo.
Anexo 02	Relación de Documentación Probatoria
Anexo 03	Cédula Fiscal Servicios de Salud Jalisco

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA
OPORTUNIDADES Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**



CÓDIGO: DOM-P025-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE JULIO 2009
FECHA DE REVISIÓN: 23 DE FEBRERO 2010

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

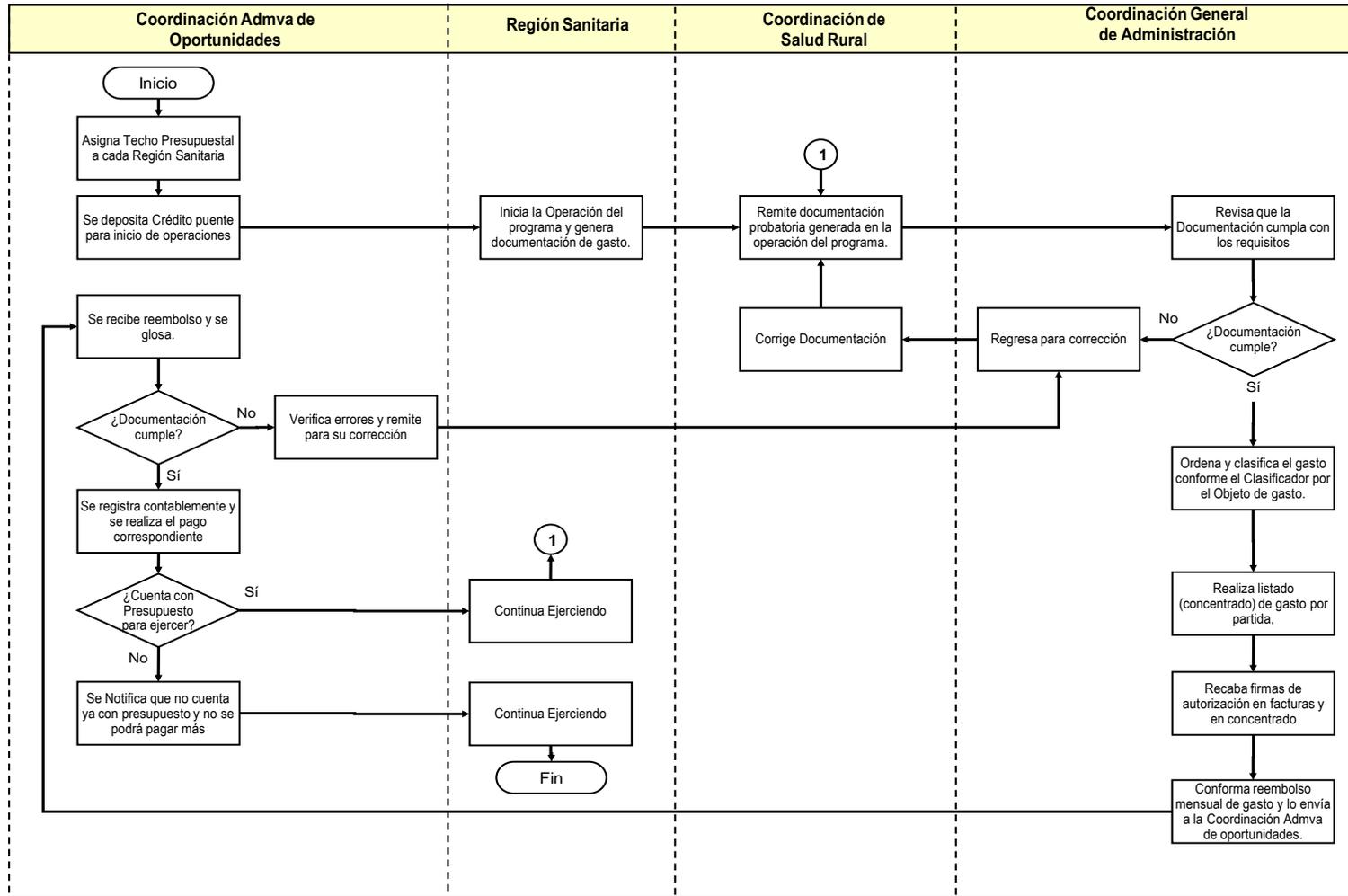
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA



CÓDIGO: DOM-P025-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 15 DE JULIO 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 23 DE FEBRERO 2010

Anexo 01: Diagrama de Flujo



**PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA
OPORTUNIDADES Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**



CÓDIGO: DOM-P025-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 15 DE JULIO 2009
FECHA DE REVISIÓN: 23 DE FEBRERO 2010

Anexo 03: Cédula Fiscal Servicios de Salud Jalisco



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO