

GOBIERNO  
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL PAGO DEL IMSS Y REEMBOLSOS.

## AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RUBRICA  
L.C.P. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ  
APOYO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo. RUBRICA  
L.C.P. ALMA ANGÉLICA ÁGUILA FLORES  
JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBÓ: RUBRICA  
Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTÍNEZ  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

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

CÓDIGO: DOM-P216-I4\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009

No./FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009

COPIA No.:

Sello	<b>Documento de Referencia</b>
	El Presente procedimiento <u>SI</u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
Sello	

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

Responsable de la información: Instituto de Salud Mental  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 21 enero 2016

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL PAGO DEL IMSS Y REEMBOLSOS.



CÓDIGO: **DOM-P216-I4\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: **SEPTIEMBRE 2009.**  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: **001/ SEPTIEMBRE 2009.**

**Objetivo** Garantizar la adecuada administración de los Recursos Financieros del Instituto bajo los principios de planeación, organización, dirección y controles vigentes así como proporcionar información financiera confiable para una adecuada toma de decisiones, confrontando periódicamente las metas programadas frente a los resultados obtenidos.

**Alcance**  
**Límites el procedimiento:** Inicia cuando se realiza el envío del cheque del pago del IMSS a Recursos Humanos y termina en la comprobación del gasto mensual a Oficina Central.  
**Áreas que intervienen:** Recursos Financieros, Dirección del Instituto y la Subdirección de Administración e Innovación.

- Políticas**
- 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.
  - La oficina de Recursos Financieros debe de presentar un reporte en el programa SAD que refleje mensualmente los gastos del ejercicio a Oficinas Centrales y debidamente firmados por las autoridades de Instituto (Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Subdirección de Administración e Innovación y el Director.)
  - En responsabilidad de Recursos Financieros entregar las carátulas de comprobaciones los primeros 10 días del mes siguiente a comprobar.

## Definiciones

**Reembolsos** Legajo de facturas que comprenden el gasto realizado mensualmente por partidas.  
**Póliza** Formato que se utiliza para el registro de los movimientos de ingresos, egresos y de diario.  
**Carátula** Hoja de presentación del reembolso asignado, que refiere al índice del contenido  
**SAD** Sistema Administrativo y Distribución

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL PAGO DEL IMSS Y REEMBOLSOS.



CÓDIGO: **DOM-P216-I4\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **SEPTIEMBRE 2009.**  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: **001/ SEPTIEMBRE 2009.**

No. ACT	RESPONSABLE	Partida      Nombre del clasificador por objeto del gasto DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Apoyo administrativo (Elaboración de cheques)	Determina la actividad a realizar:						
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%; text-align: center;">¿Actividad?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Recuperación del Pago del IMSS</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Reembolsos</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad 6.</b></td> </tr> </table>	¿Actividad?	Entonces	Recuperación del Pago del IMSS	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Reembolsos	<b>Aplica actividad 6.</b>
		¿Actividad?	Entonces					
Recuperación del Pago del IMSS	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
Reembolsos	<b>Aplica actividad 6.</b>							
2.	Apoyo administrativo (Elaboración de cheques)	Envía el cheque a recursos humanos, quien realizara la gestión del pago correspondiente, una vez realizado el pago entonces recibe <b>“póliza de egresos”</b> (cheques) (ver anexo 2) y comprobante original de pago (IMSS) sella acuse y regresa a recursos Humanos.						
3.	Apoyo administrativo (Elaboración de cheques)	Sella el recibo original del IMSS de pagado, escribe el numero de cheque en el recibo original, saca 03 copias, archiva la póliza respectiva en carpeta lefort según donde le corresponda y entrega original y dos copias al asistente de recursos financieros.						
4.	Asistente de Recursos Financieros.	Recibe y realiza oficio dirigido a caja de oficina central para solicitar su reembolso, entrega dicho oficio al jefe de recursos financieros para su firma.						
5.	Jefe de Recursos Financieros / salme	Recibe oficio y revisa el sello de pagado y numero de cheque en el comprobante original de pago del seguro social, entrega a la secretaria de la subdirección de administración e innovación para su envío con el mensajero a caja de oficina central <b>aplica procedimiento para elaboración de cheques y comprobación de nominas.</b>						
6.	Apoyo Administrativo (Reembolsos)	Recibe facturas y pólizas color rosa, firma con fecha y revisa que los respaldos estén completos.  <b>Nota:</b> De no estar completos señala el hecho de manera interna.						
7.	Apoyo Administrativo (Reembolsos)	Sella todas las facturas en la parte superior e inferior con el sello presupuestal, clasifica la partida dentro del sello presupuestal de acuerdo al clasificador						

SELLO  
**Documento de Referencia**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL PAGO DEL IMSS Y REEMBOLSOS.



CÓDIGO: **DOM-P216-I4\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **SEPTIEMBRE 2009.**  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: **001/ SEPTIEMBRE 2009.**

8.	Apoyo Administrativo (Reembolsos)	Separa por conceptos en carpetas membretadas, asigna en el sello presupuestal los datos que le corresponden a cada factura con tinta roja selecciona y ordena los comprobantes en forma ascendente por partida presupuestal, folea los comprobantes progresivamente en la parte superior izquierda.	
<b>No. ACT</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD</b>	
9.	Apoyo Administrativo (Reembolsos)	Realiza un tabulador con el numero de documento e importe que agregan el total del reembolso, archiva en carpetas membretadas de reembolsos de gastos, anota de referencia el nombre del reembolso correspondiente, codifica las facturas que integran el reembolso de acuerdo a la estructura programática de oficinas centrales y entrega sellado dicho reembolso para su registro en el libro de partidas presupuestales.	
10.	Apoyo Administrativo (Glosa)	Recibe reembolso sellado, registra en libro de partidas, número de reembolso, concepto y total de cada factura, suma por partida y programa lo registrado en libro, sella de registrado en libro y regresa el reembolso al proceso de captura en SAD.	
11.	Apoyo Administrativo (Reembolsos)	Recibe reembolso sellado de registrado en libro, captura en el programa predeterminado de oficinas centrales (SAD).	
12.	Apoyo Administrativo (Reembolsos)	Genera e imprime en SAD carátula y el reporte de programas y partidas capturadas (gasto mensual), revisa que cuadre la suma del mes capturado con el total de reembolsos generados y registrados en el libro de reembolsos y partidas, cuadra el SAD cotejada con el libro de partidas:	
		<b>¿Cuadra?</b>	<b>Entonces</b>
		Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>
		No	<b>Determina diferencia y aplica actividad 10.</b>

SELLO

**Documento de Referencia**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL PAGO DEL IMSS Y REEMBOLSOS.



CÓDIGO: **DOM-P216-I4\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **SEPTIEMBRE 2009.**  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: **001/ SEPTIEMBRE 2009.**

13.	Apoyo Administrativo (Reembolsos)	Asegúrate que las partidas y programas de los folios que se capturaron sea la misma que se capturaron en el libro de gastos, son las mismas partidas:	
		<b>¿Mismas partidas?</b>	<b>Entonces</b>
		Si	Genera e imprime la carátula del gasto mensual, para su revisión y entrega a jefe de recursos financieros, <b>aplica siguiente actividad.</b>
		No	<b>Aplica actividad 12.</b>
14.	Apoyo Administrativo (Reembolsos)	Genera e imprime la carátula del gasto mensual, para su revisión y entrega a jefe de recursos financieros.	
<b>No. ACT</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD</b>	
15.	Jefe de Recursos Financieros / salme	Recibe y verifica que el gasto mensual registrado, no exceda el presupuesto mensual asignado.	
		<b>¿Correcto?</b>	<b>Entonces</b>
		Si	<b>Aplica actividad siguiente</b>
		No	Determina el ajuste a las partidas correspondientes y gire instrucciones a reembolsos para la corrección respectiva
16.	Apoyo Administrativo (Reembolsos)	Genera e imprime la carátula del gasto mensual en tres tantos y en disco de 3 ½”, y entrega a jefe de recursos financieros para su revisión, firma de visto bueno y, <b>aplica procedimiento para elaboración de cheques.</b>	
17.	Apoyo Administrativo (Reembolsos)	Realiza las correcciones de acuerdo a las indicaciones del jefe de recursos financieros, <b>aplica actividad 12.</b>	

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

SELLO  
**Documento de Referencia**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL PAGO DEL IMSS Y REEMBOLSOS.



CÓDIGO: **DOM-P216-I4\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: **SEPTIEMBRE 2009.**  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: **001/ SEPTIEMBRE 2009.**

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Clasificador Objeto del Gasto.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo
Anexo 02	Póliza de egresos (cheques)

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
6

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL PAGO DEL  
IMSS Y REEMBOLSOS.**



CÓDIGO: **DOM-P216-I4\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: **SEPTIEMBRE 2009.**  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: **001/ SEPTIEMBRE 2009.**

# ANEXOS

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
7

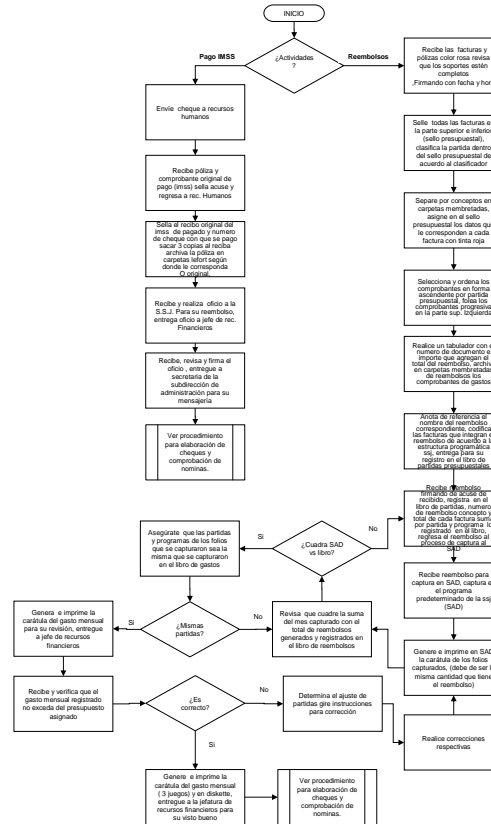
SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL PAGO DEL IMSS Y REEMBOLSOS.



CÓDIGO: DOM-P216-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

## Anexo 01: Diagrama de Flujo





**PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL PAGO DEL  
IMSS Y REEMBOLSOS.**



CÓDIGO: **DOM-P216-I4\_001**

FECHA DE EMISIÓN: **SEPTIEMBRE 2009.**

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: **001/ SEPTIEMBRE 2009.**

**Anexo 02: Póliza de egresos (cheques).**

SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
S.R.C. 353-7833-2945  
DR. BAEZA ALZAGA 107 COL. CENTRO  
TEL. 361-862 52

No. 0027149

FECHA: \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
MONEDA NACIONAL

PÁGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE: \_\_\_\_\_

**BANORTE** SUC. SOC. GUADALAJARA CENTRO  
GUADALAJARA, JALISCO  
CTA. No. 15292865

FIRMA(S) AUTORIZADA(S)  
No. Cuenta No. Cheque

003940066072540055201860510027149

CONCEPTO: \_\_\_\_\_  
GUADALAJARA, JALISCO, A. DE \_\_\_\_\_

FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO \_\_\_\_\_

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER

No.0027149      SUMAS IGUALES →

FORMULARIO JEFE DEPARTAMENTO DE: \_\_\_\_\_ REVISÓ: \_\_\_\_\_ AUTORIZÓ: \_\_\_\_\_ FOLIO NUM. \_\_\_\_\_  
CONTROL, PRESUPUESTAL, Y CONTABILIDAD      SUB DIRECTOR RECURSOS FINANCIEROS      DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**SECRETARIA DE SALUD  
JALISCO**

SELLO  
**Documento de Referencia**

SELLO