



GOBIERNO  
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE RECURSOS FINANCIEROS.

## 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-P338-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

### Documento de Referencia

El Presente procedimiento SI 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 Jalisciense de Salud Mental  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 21 enero 2016

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P338-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 recibe los documentos revisados para la elaboración de cheques y termina cuando entrega los documentos originales al área de reembolsos.  
**Áreas que intervienen:** Recursos Financieros.
- Políticas**
1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
    - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
    - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
    - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
  2. Es responsabilidad de recursos financieros salvaguardar las pólizas de cheque.
  3. La Oficina de Recursos Financieros realizara el pago de retención de impuestos de nomina de cubre incidencias y horas extras del personal de base, al área de caja de la Secretaria de Salud.
  4. Es responsabilidad de la oficina de recursos financieros cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
  5. La Oficina de recursos financieros debe cuadrar las relaciones emitidas por el SAD contra los cheques emitidos.
  6. Es responsabilidad de recursos financieros enviar los pagos en tiempo y forma a las diferentes entidades.

## Definiciones

**SAD** Sistema Administrativo y Distribución  
**Respaldos** Documentos autorizados para la comprobación del gastos  
**Carátula de Reembolsos** Índice del contenido

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P338-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	Determina las actividades a realizar: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaboración de cheques</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Comprobación de nomina</td> <td><b>Aplica actividad 29.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Elaboración de cheques	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Comprobación de nomina	<b>Aplica actividad 29.</b>
¿Actividades?		Entonces						
Elaboración de cheques		<b>Aplica actividad siguiente.</b>						
Comprobación de nomina		<b>Aplica actividad 29.</b>						
2.		Recibe documentos, facturas con tabulador, listados de nomina y Respaldos ante firmados de revisión por Glosa de facturas, así como los oficios para el pago de IMSS, Incapacidades y el ISPT, y todo aquel documento o que requiera cheque.						
3.		Captura en programa SAD, imprime los cheques en formato predeterminado del Banco, determina si son cheques de nomina: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cheques de nomina?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Sella con la leyenda de <b>“PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO”</b> en cada cheque, <b>aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Cheques de nomina?	Entonces.	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Sella con la leyenda de <b>“PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO”</b> en cada cheque, <b>aplica siguiente actividad.</b>
¿Cheques de nomina?	Entonces.							
Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Sella con la leyenda de <b>“PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO”</b> en cada cheque, <b>aplica siguiente actividad.</b>							
4.	Imprime el reporte de los cheques para la revisión previa, por numero de la nomina, revisa los cheques capturados del reporte del SAD contra los listados de Nomina en relación a los montos y nombres: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Coinciden?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Compare saldos del reporte contra listados de Recursos humanos, realiza las correcciones correspondientes, revisa nuevamente los cheques capturados del reporte del SAD contra los listados de Nomina en relación a los montos y nombres, <b>continua en la siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Coinciden?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	Compare saldos del reporte contra listados de Recursos humanos, realiza las correcciones correspondientes, revisa nuevamente los cheques capturados del reporte del SAD contra los listados de Nomina en relación a los montos y nombres, <b>continua en la siguiente actividad.</b>	
¿Coinciden?	Entonces.							
Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	Compare saldos del reporte contra listados de Recursos humanos, realiza las correcciones correspondientes, revisa nuevamente los cheques capturados del reporte del SAD contra los listados de Nomina en relación a los montos y nombres, <b>continua en la siguiente actividad.</b>							
5.	Imprime el reporte de los cheques elaborados del día adjunte los cheques y archívelos en la carpeta de control de cheques para firma, entrega la carpeta a la jefa de la Oficina de Recursos Financieros para su firma de revisado							
6.	Jefe de Recursos Financieros / salme Firma las pólizas de cheques y/o documentos de revisado y devuelve los mismos al apoyo administrativo para su seguimiento de las firmas de la Subdirección de Administración y la Dirección.							

SELLO  
**Documento de Referencia**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P338-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	Recibe y entrega los documentos y/o relación respectiva y entrega a la secretaria de la Subdirección de Administración e Innovación, para firma de los mismos, recaba firma de acuse de recibo en la relación respectiva						
8.	Apoyo Administrativo de la Subdirección de Administración e Innovación	Recibe y entrega documentos y/o cheques a la administradora para su firma						
9.	Subdirector Administrativo e Innovación	Firma los documentos y regresa la carpeta de los mismos a su secretaria.						
10.	Apoyo Administrativo de la Subdirección de Administración e	Recibe carpeta con cheques y/o doctos firmados y entrega la carpeta con los documentos a Recursos Financieros.						
11.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	Recibe y entrega la carpeta con documentos a la secretaria de la Dirección de SALME, recaba firma de Acuse de recibo en la relación de documentos.						
12.	Apoyo Administrativo de la Dirección.	Recibe y firma la Relación de documentos, entrega los mismos para firma de la Dirección.						
13.	Dirección.	Firma los documentos y devuelve la carpeta con los documentos a su secretaria						
14.	Apoyo Administrativo de la Dirección	Recibe y revisa que los documentos vengán debidamente firmados, devuelve los mismos a Recursos Financieros.						
15.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	Recibe la carpeta con los documentos y/o cheques debidamente firmados para su resguardo y distribución:						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Debidamente firmados?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 7.</td> </tr> </tbody> </table>		¿Debidamente firmados?	Entonces.	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 7.	
¿Debidamente firmados?		Entonces.						
Si	Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 7.							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Carátulas y/o reembolsos?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente 22.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>		¿Carátulas y/o reembolsos?	Entonces.	Si	Aplica siguiente 22.	No	Aplica siguiente actividad.	
¿Carátulas y/o reembolsos?	Entonces.							
Si	Aplica siguiente 22.							
No	Aplica siguiente actividad.							
16.		Determina si son carátulas de los reembolsos:						

SELLO  
**Documento de Referencia**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P338-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
17.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	Determina si son conciliaciones bancarias: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Conciliaciones bancarias?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Entrega al asistente de Rec. Financieros y <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 19.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Conciliaciones bancarias?	Entonces.	Si	Entrega al asistente de Rec. Financieros y <b>aplica actividad siguiente.</b>	No	<b>Aplica actividad 19.</b>
¿Conciliaciones bancarias?	Entonces.							
Si	Entrega al asistente de Rec. Financieros y <b>aplica actividad siguiente.</b>							
No	<b>Aplica actividad 19.</b>							
18.	Asistente de recursos Financieros	Recibe conciliación firmada de apoyo administrativo y archiva. <b>Fin de procedimiento.</b>						
19.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	Determina si son cheques de nomina: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cheques de nomina?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 21.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Cheques de nomina?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	<b>Aplica actividad 21.</b>
¿Cheques de nomina?		Entonces.						
Si		<b>Aplica actividad siguiente.</b>						
No		<b>Aplica actividad 21.</b>						
20.	Separa los cheques por CAISAMES, elabora su acuse respectivo, entrega a la coordinación del CAISAME estancia breve y enviando los correspondientes al CAISAME estancia prolongada, a la oficina de recursos humanos, en ambos casos se recaba la firma de acuse de recibo, archiva los acuses respectivos y espera la comprobación de nomina, <b>aplique actividad 29.</b>							
21.	Determina si son cheques para entregar a la caja de oficinas centrales por Incapacidades, rendimiento bancario e ISPT: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Para entrega?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 31.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Para entrega?	Entonces	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplica actividad 31.</b>	
¿Para entrega?	Entonces							
Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	<b>Aplica actividad 31.</b>							
22.		Entrega a la secretaria de la subdirección de administración e innovación para que esta a su vez, programe ruta del mensajero. entrega documentos o cheques para su entrega a oficinas centrales. <b>Nota:</b> Si son cheques debe llevarlos a caja, si son carpetas de comprobación de gastos deberán ser llevados a control presupuestal y de ser otros oficios se le indicara a que oficina debe llevarlos.						

SELLO  
**Documento de Referencia**

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P338-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
23.	Apoyo Administrativo (Mensajero)	Recibe y entrega los documentos y/o cheques en la oficina correspondiente de oficinas centrales, recaba el acuse de recibo, devuelve la documentación, acuses y recibos correspondientes a la secretaria de la subdirección de administración e innovación										
24.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	<p>Acude con la secretaria de la subdirección de administración e innovación, recoge los documentos y recibos correspondientes, revisa que el documento coincida con la póliza en monto y concepto, archive la póliza donde le corresponde según su numeración y el acuse de recibido donde le corresponda con sello y firma del departamento de oficinas centrales :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de documento?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reembolsos</td> <td>Aplica procedimiento para conciliación bancaria y control de reembolsos.</td> </tr> <tr> <td>Para archivar</td> <td>Archiva. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td>Acuse del IMMS</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Papelería y recibos de cuotas de recuperación.</td> <td><b>Aplica procedimiento para solicitud de recibos de recuperación y exención.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> En caso de que no coincidan el monto con la póliza entonces regresa a la oficina correspondiente.</p>	¿Tipo de documento?	Entonces.	Reembolsos	Aplica procedimiento para conciliación bancaria y control de reembolsos.	Para archivar	Archiva. <b>Fin de procedimiento.</b>	Acuse del IMMS	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Papelería y recibos de cuotas de recuperación.	<b>Aplica procedimiento para solicitud de recibos de recuperación y exención.</b>
¿Tipo de documento?	Entonces.											
Reembolsos	Aplica procedimiento para conciliación bancaria y control de reembolsos.											
Para archivar	Archiva. <b>Fin de procedimiento.</b>											
Acuse del IMMS	<b>Aplica siguiente actividad.</b>											
Papelería y recibos de cuotas de recuperación.	<b>Aplica procedimiento para solicitud de recibos de recuperación y exención.</b>											
25.	Jefe de Recursos Financieros / salme	<p>Hable telefónicamente a la caja de oficinas centrales, para saber si ya esta el cheque de reembolso, solicita a la secretaria de la subdirección de administración e innovación que envíe al mensajero a recoger el cheque.</p> <p><b>NOTA</b> Se deberá dar seguimiento en tres días posteriores a la fecha de recibido el oficio de reembolso del IMSS para saber si ya esta el cheque disponible.</p>										
26.	Apoyo Administrativo (Mensajero)	Recoge cheque en caja de oficinas centrales, deposita en el banco (Banorte) el cheque en la cuenta a nombre del instituto, recaba ficha original del deposito, entrega a la secretaria de la subdirección de administración e innovación ficha de deposito										
27.	Apoyo Administrativo (Asistente)	Recoge ficha original del depósito, elabore póliza de ingresos y entrega a elaboración de cheques.										

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P338-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
28.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	Recibe póliza de ingreso, registre en libro de bancos, y <b>aplica procedimiento para conciliación bancaria.</b>						
29.	Apoyo Administrativo (Glosa)	<p>Recibe original de nomina y pólizas de cheques correspondientes debidamente firmados, revisa si están completas las firmas y la cantidad de cheques que amparan la nomina, revisa si cuadran las nominas comprobadas contra los listados de solicitud de nomina, firme el acuse de recibo y regresa a recursos humanos, están correctas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Correctas?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Entrega a jefe de recursos financieros y <b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Devuelve e indica en la solicitud los motivos por lo que son devueltas <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Correctas?	Entonces.	Si	Entrega a jefe de recursos financieros y <b>Aplica siguiente actividad</b>	No	Devuelve e indica en la solicitud los motivos por lo que son devueltas <b>Fin de procedimiento.</b>
¿Correctas?	Entonces.							
Si	Entrega a jefe de recursos financieros y <b>Aplica siguiente actividad</b>							
No	Devuelve e indica en la solicitud los motivos por lo que son devueltas <b>Fin de procedimiento.</b>							
30.	Jefe de Recursos Financieros /SALME	<p>Recibe nominas, recibe <b>Resumen de Nominas</b> de recursos humanos, realiza un ticket con los totales de nomina, ISPT, neto a pagar y concilie totales del ticket contra resumen de nominas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cuadra resumen de nominas?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Entrega nominas reporte mensual con ticket firmado para pago del IPT y nominas a elaboración de cheques, <b>aplica actividad 2.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Revisa en coordinación con jefe de recursos humanos los saldos hasta conciliar saldos, realiza un ticket con los totales de nomina, ISPT, neto a pagar y concilie totales del ticket contra resumen de nominas, <b>aplica actividad 30.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Cuadra resumen de nominas?	Entonces.	Si	Entrega nominas reporte mensual con ticket firmado para pago del IPT y nominas a elaboración de cheques, <b>aplica actividad 2.</b>	No	Revisa en coordinación con jefe de recursos humanos los saldos hasta conciliar saldos, realiza un ticket con los totales de nomina, ISPT, neto a pagar y concilie totales del ticket contra resumen de nominas, <b>aplica actividad 30.</b>
¿Cuadra resumen de nominas?	Entonces.							
Si	Entrega nominas reporte mensual con ticket firmado para pago del IPT y nominas a elaboración de cheques, <b>aplica actividad 2.</b>							
No	Revisa en coordinación con jefe de recursos humanos los saldos hasta conciliar saldos, realiza un ticket con los totales de nomina, ISPT, neto a pagar y concilie totales del ticket contra resumen de nominas, <b>aplica actividad 30.</b>							
31.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es cheque del IMSS?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Envía a recursos humanos y <b>Aplica procedimiento para pago del IMSS y reembolsos</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Es cheque del IMSS?	Entonces	Si	Envía a recursos humanos y <b>Aplica procedimiento para pago del IMSS y reembolsos</b>	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Es cheque del IMSS?	Entonces							
Si	Envía a recursos humanos y <b>Aplica procedimiento para pago del IMSS y reembolsos</b>							
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P338-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
32.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	Selle las facturas con fecha de pago y numero de cheque y separe otros documentos:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Son facturas?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 34.</b></td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Son facturas?	Entonces.	No	<b>Aplica actividad 34.</b>	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Son facturas?	Entonces.					
No	<b>Aplica actividad 34.</b>							
Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
33.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	Entrega al área de reembolsos las facturas y respaldos (originales) así como la pólizas color rosa y recaba firma de recibido en la póliza original, <b>aplica procedimiento para pago del IMSS y reembolsos.</b>						
34.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	Resguarda el cheque para su entrega en la caja fuerte, entrega cheque a proveedor de acuerdo al vencimiento del contra recibo.						
35.	Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques)	Recaba de recibido en la póliza de cheque original con nombre, firma y fecha, procede al archivo de la póliza en la carpeta correspondiente, así como los documentos  <b>Fin de procedimiento.</b>						

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Asesorado por:** Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.

## PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

Lic. Ma. Guadalupe Rodríguez Díaz

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
8

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P338-I4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Resumen de Nominas
	Concentrado mensual de retenciones
	Reporte diario de cheques

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo.
Anexo 02	Resumen de nominas.
Anexo 03	Concentrado mensual de retenciones.

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
9

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y  
COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE RECURSOS FINANCIEROS.**



CÓDIGO: DOM-P338-I4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

# ANEXOS

SELLO

**Documento de Referencia**

Página  
10

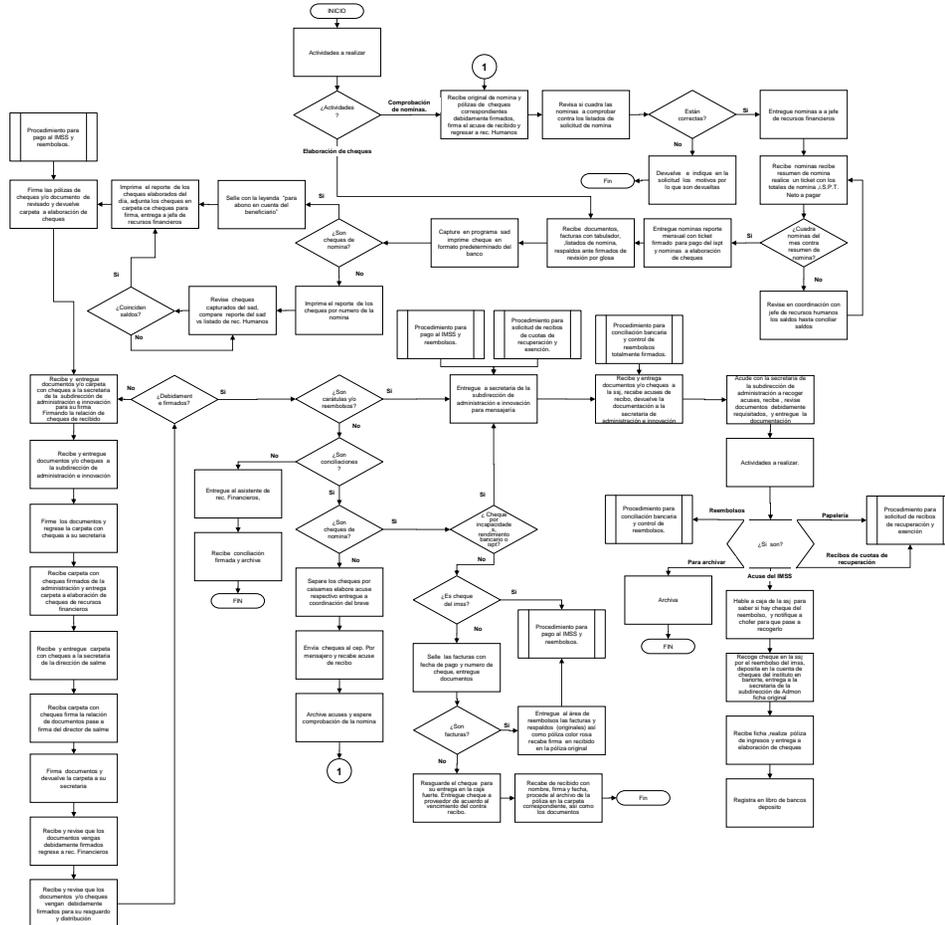
SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P338-I4\_001  
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

## Anexo 01: Diagrama de Flujo.





# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P338-I4\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

## Anexo 03: Concentrado Mensual de Retenciones.

### SERVICIOS DE SALUD JALISCO CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES

UNIDAD: INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

PERIODO: JULIO 2008

Folio de Recibo de Caja	No. Factura	Fecha	Servicio	Proveedor			R.F.C.	Importe	Credito al Salario	Iva	Subtotal	Retención IVA	Retención ISR	Retención ISPT	Total	
				Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)										
(a)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(o)	(p)	(q)
Ago-10-08			3	nomina cubreincidencias	16-06-08 al 30-06-08			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total</b>								<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Retención Total												<b>0.00</b>				

AUTORIZO DIRECTOR Dr. Daniel Ojeda Torres

VoBo

ADMINISTRADOR Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTINEZ

SELLO

**Documento de Referencia**

SELLO