





## 1.- Objetivo

La correcta distribución (racional y oportuna) de los recursos financieros en los diferentes departamentos y servicios del Hospital Regional Lagos de Moreno, para satisfacer las necesidades y poder brindar un servicio con calidad a nuestros usuarios.

### Límites del procedimiento:

Inicia.- Cuando realiza el prorrateo del presupuesto.

Termina.- En el momento en que envía el reporte de las comprobaciones a hacienda.

## 2.- Alcance

### Áreas que intervienen:

Este procedimiento aplica a los diferentes departamentos del Hospital Regional de Lagos de Moreno.

## 3.- Reglas de Operación

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - 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. Los documentos son institucionales.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
  - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- El Departamento de Recursos Financieros debe ser corresponsable de vigilar la correcta aplicación y distribución de los recursos asignados en coordinación con los directivos del hospital.
- El Departamento de Recursos Financieros debe llevar un registro consecutivo de todos los documentos comprobatorios de esta Unidad Hospitalaria.
- El Departamento de Recursos Financieros debe dar seguimiento de avance y término de adquisiciones autorizadas realizadas, verificando la satisfacción de los usuarios internos y externos de los insumos adquiridos.
- El Departamento de Recursos Financieros debe comunicar al Subdirector Administrativo y Director de la Unidad Hospitalaria la situación financiera de manera mensual a través del estado de origen y aplicación y/o pre-cierre presupuestal mensual.
- El Departamento de Recursos Financieros debe realizar un estricto control de cheques expedidos y conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias a su digno cargo.



### 3.- Reglas de Operación

7. El Departamento de Recursos Financieros debe revisar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y la glosa.
8. El Departamento de Recursos Financieros debe realizar, dar a conocer y sujetarse a un calendario de entrega - recepción de documentos comprobatorios, así como pago de los mismos.
9. El Departamento de Recursos Financieros en conjunto con Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación debe coordinarse para la contratación y pago de servicios derivados del mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria, mobiliario, equipo médico y electromecánico de esta Unidad Hospitalaria.
10. La Subdirección Administrativa de esta Unidad Hospitalaria debe realizar los arqueos al presupuesto, que maneja el Departamento de Recursos Financieros, que considere necesarios en el transcurso del ejercicio.



## 4.- Responsabilidades

<b>Documento</b>	Manual de Organización Hospital Regional / Subdirección Administrativa
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar que el ejercicio, revolvencia y arqueo del fondo fijo asignado al hospital, así como los pagos y cuotas de recuperación, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Hospital Regional / Recursos Financieros
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del hospital.</li> <li>Llevar el control del ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado, y corregir las desviaciones detectadas.</li> <li>Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.</li> <li>Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el hospital.</li> <li>Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares contables.</li> <li>Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina.</li> <li>Realizar el corte anual del estado origen y aplicación del presupuesto.</li> <li>Llevar a cabo el informe mensual de las actividades a la Dirección de Recursos Financieros del Organismo.</li> </ul>	

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





**6.- Desarrollo:**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD																														
1.	Personal	<p>Determina las actividades a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prorrateso de Presupuesto</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Ejercicio del Presupuesto</td> <td><b>Aplica actividad 6.</b></td> </tr> <tr> <td>Ejercicio del Presupuesto Consolidado</td> <td><b>Aplica actividad 7.</b></td> </tr> <tr> <td>Registros de Bancos</td> <td><b>Aplica actividad 15.</b></td> </tr> <tr> <td>Ejercicio del Presupuesto Directo o de Operación</td> <td><b>Aplica actividad 18.</b></td> </tr> <tr> <td>Comisiones Oficiales</td> <td><b>Aplica actividad 29.</b></td> </tr> <tr> <td>Recepción de Comprobantes</td> <td><b>Aplica actividad 34.</b></td> </tr> <tr> <td>Expedientes de Proveedores</td> <td><b>Aplica actividad 46.</b></td> </tr> <tr> <td>Pago de Documentos</td> <td><b>Aplica actividad 47.</b></td> </tr> <tr> <td>Carátulas de Reembolsos</td> <td><b>Aplica actividad 53.</b></td> </tr> <tr> <td>Relaciones Telefónicas</td> <td><b>Aplica actividad 60.</b></td> </tr> <tr> <td>Saldo Capítulo 1000</td> <td><b>Aplica actividad 61.</b></td> </tr> <tr> <td>Estado de Origen y Aplicación</td> <td><b>Aplica actividad 62.</b></td> </tr> <tr> <td>Compulsas</td> <td><b>Aplica actividad 63.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Prorrateso de Presupuesto	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Ejercicio del Presupuesto	<b>Aplica actividad 6.</b>	Ejercicio del Presupuesto Consolidado	<b>Aplica actividad 7.</b>	Registros de Bancos	<b>Aplica actividad 15.</b>	Ejercicio del Presupuesto Directo o de Operación	<b>Aplica actividad 18.</b>	Comisiones Oficiales	<b>Aplica actividad 29.</b>	Recepción de Comprobantes	<b>Aplica actividad 34.</b>	Expedientes de Proveedores	<b>Aplica actividad 46.</b>	Pago de Documentos	<b>Aplica actividad 47.</b>	Carátulas de Reembolsos	<b>Aplica actividad 53.</b>	Relaciones Telefónicas	<b>Aplica actividad 60.</b>	Saldo Capítulo 1000	<b>Aplica actividad 61.</b>	Estado de Origen y Aplicación	<b>Aplica actividad 62.</b>	Compulsas	<b>Aplica actividad 63.</b>
¿Actividades?	Entonces																															
Prorrateso de Presupuesto	<b>Aplica siguiente actividad.</b>																															
Ejercicio del Presupuesto	<b>Aplica actividad 6.</b>																															
Ejercicio del Presupuesto Consolidado	<b>Aplica actividad 7.</b>																															
Registros de Bancos	<b>Aplica actividad 15.</b>																															
Ejercicio del Presupuesto Directo o de Operación	<b>Aplica actividad 18.</b>																															
Comisiones Oficiales	<b>Aplica actividad 29.</b>																															
Recepción de Comprobantes	<b>Aplica actividad 34.</b>																															
Expedientes de Proveedores	<b>Aplica actividad 46.</b>																															
Pago de Documentos	<b>Aplica actividad 47.</b>																															
Carátulas de Reembolsos	<b>Aplica actividad 53.</b>																															
Relaciones Telefónicas	<b>Aplica actividad 60.</b>																															
Saldo Capítulo 1000	<b>Aplica actividad 61.</b>																															
Estado de Origen y Aplicación	<b>Aplica actividad 62.</b>																															
Compulsas	<b>Aplica actividad 63.</b>																															
<b>ETAPA: PRORRATEO DE PRESUPUESTO</b>																																
2.	Oficinas Centrales de SSJ	<p>Da a conocer la asignación del Techo Financiero del Gasto de Operación y Consolidado de la Unidad Hospitalaria de manera oficial por medio de un oficio foliado, sellado y firmado por el Director de Programación y Evaluación, se marca copia para la Dirección General de Planeación y la de Recursos Financieros del OPD. Servicios de Salud Jalisco. Como lo establece la Guía Administrativa de fecha 31 de julio del año 2001, en su página No. 2 de 11 o bien por medio electrónico a través de la Dirección de Informática.</p>																														



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
3.	Encargado de Recursos	<p>Divide el techo financiero de acuerdo al los porcentajes previamente establecidos en el Sistema SIPPEG-SAD es para gasto directo y el resto para el gasto consolidado Prorratea en partidas (de acuerdo al clasificador de gastos vigente) y programas de los gastos antes mencionados, entrégalo a revisión y validación del Director y Subdirector Administrativo de la Unidad Hospitalaria:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Validado?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Corrige la información y <b>Aplica actividad 2.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Validado?	Entonces	Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Corrige la información y <b>Aplica actividad 2.</b>
¿Validado?	Entonces							
Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Corrige la información y <b>Aplica actividad 2.</b>							
4.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Captura en el sistema SIPPEG-SAD los gastos prorrateados de la siguiente forma: Ingresa al sistema y elige: la opción asignación de recursos presupuestales, el inciso b) unidad, y distribución presupuestal; captura los datos solicitados una vez terminado imprime los reportes utilizando la opción utilerías, reportes, estado del ejercicio, nuevamente estado del ejercicio e imprime los tres tipos de reporte: <b>“acumulado”, “directo” y “consolidado”</b>.</p>						
5.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Elabora oficio en original y copia en el formato oficial; para enviar la distribución presupuestal anexa un original y una copia a la Dirección de Programación y Evaluación el segundo original déjalo en resguardo de la unidad, recaba firma de acuse en la copia del oficio, sujetándose al calendario establecido por la Dirección antes citada. En el caso del Presupuesto del Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular) se turna copia de la Distribución del Presupuesto correspondiente al Director General del Régimen del SPSS.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí es autorizado por la Dirección de Programación y Evaluación se procederá a cargarse en el SIPPEG-SAD de lo contrario corrige de acuerdo a las indicaciones recibidas hasta que sea autorizado.</li> <li>• Envía la distribución también vía correo electrónico REDSSA.</li> </ul> <p><b>Fin de Prorratio de Presupuesto.</b></p>						
<b>ETAPA: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</b>								
6.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Determina las compras de acuerdo al gasto:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Gasto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consolidado</td> <td><b>Aplica siguiente actividad</b></td> </tr> <tr> <td>Directo o de Operación</td> <td><b>Aplica actividad 12.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Gasto?	Entonces	Consolidado	<b>Aplica siguiente actividad</b>	Directo o de Operación	<b>Aplica actividad 12.</b>
¿Gasto?	Entonces							
Consolidado	<b>Aplica siguiente actividad</b>							
Directo o de Operación	<b>Aplica actividad 12.</b>							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
<b>ETAPA: PRESUPUESTO CONSOLIDADO</b>								
7.	Jefe de Recursos Financieros y Encargado de Almacén	<p>Ejerce el gasto de acuerdo a lo establecido en la distribución presupuestal y de acuerdo al catálogo maestro de productos, captúralos en el SIPPPEG-SAD las opciones: requisición y folio presupuestal, unidad, necesidades (demanda real) según sea el caso. .</p> <p><b>Nota:</b> Los insumos que corresponden a las siguientes partidas que se ejercen con el gasto consolidado : 21101 material y útiles de oficina, 21102 material de limpieza, 25401 medicinas y productos farmacéuticos, 25501 materiales, accesorios y suministros médicos, 25501 materiales, accesorios y suministros de laboratorio y Rayos X, 27101 Vestuario, uniformes y blancos y serán verificados por el comité de insumos y el encargado de almacén del Hospital Regional Lagos de Moreno; y capturados por el último en el sistema SIPPPEG-SAD.</p>						
8.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Imprime las “<b>necesidades de acuerdo a demanda real</b>” en cuatro tantos, genera archivo electrónico en el sistema SIPPPEG-SAD, envíelas al departamento responsable del catálogo, según la partida (éste puede variar de acuerdo a las indicaciones del Secretario de Salud) de oficinas centrales del OPD.SSJ con el sello oficial de la unidad y las firmas del director y subdirector administrativo en original y fotocopia tres juegos (dos se entregan con original), recaba firma de acuse de recibido en uno de los juegos de las copias fotostáticas y archívala en el expediente que comprende el ejercicio en curso para su control, verificación y seguimiento de autorización.</p> <p><b>Nota:</b> Tratándose de material de curación y medicamento, recaba firma de todos los integrantes del comité de insumos.</p>						
9.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Captura y genera, en el sistema SIPPPEG-SAD, requisiciones de compra y asignación presupuestal de acuerdo a las necesidades, a demanda real que se establecieron pero priorizando lo mínimo indispensable de acuerdo al presupuesto y partidas autorizadas, entrega para validación de los responsables de los insumos o servicios y de los directivos:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>¿Validado?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Envía a nivel central. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Corrige. <b>Aplica actividad 9.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Validado?	Entonces	Sí	Envía a nivel central. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Corrige. <b>Aplica actividad 9.</b>
¿Validado?	Entonces							
Sí	Envía a nivel central. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Corrige. <b>Aplica actividad 9.</b>							
10.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Imprime y envía en físico juego de tres tantos en original al departamento responsable de nivel central y vía correo electrónico la información que genera el sistema SIPPPEG-SAD con respecto a la requisición de compra y asignación presupuestal.</p>						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
11.	Jefe de Recursos Financieros	Da seguimiento a las bases de licitación en la página de internet: <a href="http://ssjcompras.spaces.live.com">http://ssjcompras.spaces.live.com</a> para verificar posteriormente el fallo de las mismas. Valida las facturas de los servicios o insumos licitados que se reciben de manera directa (sin que el almacén central, CEESLAB, y otro centro de responsabilidad sea intermediario), es decir, que los datos, precios fijados y conceptos de facturación sean correctos correspondientes a lo solicitado por el jefe del departamento que recibe el servicio y los directivos de este Hospital Regional.						
12.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Verifica si la factura está correcta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Factura Correcta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica la siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita la corrección al proveedor. <b>Aplica actividad 12.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Factura Correcta?	Entonces	Sí	<b>Aplica la siguiente actividad.</b>	No	Solicita la corrección al proveedor. <b>Aplica actividad 12.</b>
¿Factura Correcta?	Entonces							
Sí	<b>Aplica la siguiente actividad.</b>							
No	Solicita la corrección al proveedor. <b>Aplica actividad 12.</b>							
13.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Recaba firma del jefe del área que recibe el servicio, de subdirector administrativo, director general del hospital y las firmas de autorización que se requieran de la dirección de recursos materiales y/o dirección del REPSS, envía a la oficina de glosa y archivo contable del OPD. SSJ las facturas de gasto consolidado adjuntas a un oficio dirigido al director de recursos financieros del OPD. SSJ detallando el número, importe y fecha de las mismas, anexa una copia de la requisición de compra y asignación presupuestal firmada por autoridades de nivel central.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de los servicios de limpieza subrogado y seguridad privada envía las facturas con de la misma forma al Departamento de Servicios Generales del OPD. SSJ, quien recabará las firmas de autorización que correspondan y entregará las facturas a la oficina de glosa y archivo contable.</p>						
14.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Informa el estado del presupuesto del gasto consolidado verificando contabilizando los importes por origen de presupuesto de las requisiciones compra y asignación presupuestal enviadas y apoya a la subdirección administrativa en la gestión de recursos financieros extraordinarios al techo financieros que se requieran para el pago de los servicios o insumos.</p> <p><b>Fin del Ejercicio del Presupuesto Consolidado.</b></p>						
<b>ETAPA: REGISTROS DE BANCO</b>								
15.	Encargado de Compras.	Utiliza el número de tarjeta acceso empresarial para continuar, llena las claves requeridas en la página de internet <a href="http://www.bancomer.com.mx/">http://www.bancomer.com.mx/</a> (banca en línea) para verificar que el Departamento de Contabilidad de las Oficinas Centrales del OPD. SSJ efectúa los depósitos que correspondan de acuerdo al origen y techo presupuestal para poder ejercer los gastos requeridos en la Unidad Hospitalaria.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
16.	Encargado de Compras.	Registra en el archivo electrónico de una hoja de cálculo <b>“banco año actual”</b> de la Unidad Hospitalaria de forma minuciosa: todas las radicaciones o ministraciones anotando el concepto de éstas y de todos los depósitos como son: cubreindencias, reintegros por convenios con el ISSSTE, gasto de operación, transferencias del gasto consolidado a directo, rendimientos mensuales, entre otros; así como todos los cheques expedidos. <b>Nota:</b> En el encabezado coloca mes y año, número de cuenta bancaria, fecha y concepto de movimiento bancario y arrastre de saldo bancarios, conforme a los movimientos realizados.
17.	Encargado de Compras	Imprime, al término de cada mes, la información del <b>“banco año actual”</b> , firma de elaboración y recaba la firma del jefe de recursos financieros, subdirección administrativa y director general. Envía a encuadernar y resguarda. <b>Fin de Registros de Bancos.</b>
<b>ETAPA: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DIRECTO O DE OPERACIÓN</b>		
18.	Encargado de Compras.	Recibe la <b>“negativa de almacén”</b> que contiene las necesidades de insumos a suministrar a los servicios, firma al calce las hojas que la integren y anota la fecha y hora de recepción, entrega el acuse de recibido a almacenista; recaba autorización de subdirección administrativa y dirección general y procede a proveer sólo los renglones autorizados. <b>Nota:</b> En el caso de medicamento y material de curación sólo puedes considerar las claves incluidas en el catálogo maestro del OPD. SSJ.
19.	Encargado de Almacén/ Encargado de Recursos Financieros	Captura las necesidades plasmadas en las negativas del almacén local estimando el consumo mensual y anual de los insumos que no fueron licitados o quedaron desiertos por nivel central para realizar en conjunto con el Comité de Insumos y directivos del Hospital Regional la <b>“programación de compras directas”</b> , considerando el presupuesto mensual disponible y si algunos insumos que se encuentran en catálogos maestros del sistema SIPPEG-SAD se puede tramitar la compra mediante un concurso a nivel central, la programación puede presentarse también mediante negativas de almacén a la necesidad de insumos.
20.	Encargado de Almacén/ Encargado de Recursos Financieros	Informa a la oficina que cotiza los productos que no se encuentren en los catálogos maestros SIPPEG-SAD para que sean incluidos con especificaciones detalladas, presentación y precio de referencia y así lograr la compra consolidada por nivel central a la brevedad posible.
21.	Comité de Insumos y /o Encargada de Almacén	Verifica vía telefónica o por correo electrónico (REDSSA) con Almacén Central, Hospitales o Centros de Salud la existencia del insumo requerido y si es posible el apoyo para solventar la necesidad de éste. De ser así se define la forma de entrega del mismo, envía a recoger el insumo y entrégalo a almacén del Hospital Regional Lagos de Moreno. <b>Nota:</b> En caso de que el almacén central nos pueda apoyar mediante un pedido extraordinario se debe realizar una <b>“solicitud de aprovisionamiento”</b> .

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
22.	Comité de Insumos y /o Encargada de Compras	Llena los datos de la “ <b>solicitud de aprovisionamiento</b> ” y de acuerdo a la normatividad vigente, recaba firma al calce de quien solicita y del Director o Subdirectores de la Unidad.
23.	Comité de Insumos y /o Encargada de Compras	Solicita apoyo vía telefónica de equipo o maquinaria a petición del interesado y sujeto a previa autorización del director ambos casos de forma verbal. Si el apoyo es favorable se define la forma de entrega del mismo, envía a recoger el bien, entrégalo a quien lo solicitó.
24.	Encargada de Compras	Solicita cotizaciones del producto requerido por la Unidad vía telefónica, correo electrónico o con los agentes de ventas de las empresas que consideres necesarias, solicitándoles información sobre el producto, precio, calidad y tiempo de entrega. <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las compras de bienes o servicios hasta por la cantidad de \$12, 500.00 (Doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.) se consideran como compra directa y deberán apegarse a la normatividad de compras previamente establecida mediante el Oficio SSJ.DGA-120/2012.</li> <li>Antes de comprar verifica que el producto o bien se encuentre dentro del cuadro básico vigente en la Secretaría de Salud.</li> <li>Consulta preferentemente a los proveedores que cumplan con los requisitos requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>Resguarda impresiones del fax de verificación de transmisión, especificando en éstas el número de negativa u oficio que generó dicho requerimiento y el nombre del proveedor destinatario.</li> <li>En caso de enviar la “<b>solicitud de cotización</b>” vía correo electrónico imprime éste.</li> </ul>
25.	Encargada de Compras	Analiza las cotizaciones: presentaciones, precio, calidad, condiciones de entrega del producto; presenta el análisis al Subdirector Administrativo y Director de la Unidad para que autoricen. <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegúrate que el proveedor no incremente el costo del producto (por flete u otro cargo).</li> <li>Vigila que los tiempos de entrega sean los acordados.</li> <li>Tratándose de servicios se aplican las mismas actividades.</li> <li>En el caso de servicios de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo, etc. se solicita el visto bueno de las oficinas Centrales debido a que dicha maquinaria, mobiliario y equipo puede ser reparada por el personal dentro de la misma Secretaría o por proveedores del catálogo oficial.</li> </ul>
26.	Encargada de Compras	Compra conforme a la solvencia económica, priorizando la necesidad de los servicios y conforme a lo autorizado. <b>Notas:</b> <p>De requerir el proveedor que el pedido se realice por escrito llena el formato de “<b>solicitud de compra</b>”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguarda impresiones del fax de verificación de transmisión, especificando en éstas el número de negativa u oficio que generó dicho requerimiento y el nombre del proveedor destinatario.</li> <li>En caso enviar la “<b>solicitud de compra</b>” vía correo electrónico imprime éste.</li> </ul>



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
27.	Encargada de Compras	<p>Llena todos los datos del “<b>recibo de insumo</b>” si se tiene crédito con algún proveedor y a petición del interesado, recaba firma de autorizado Director o Subdirectores y en ausencia de éstos de jefe de enfermeras, y firma de quien recibirá el vale y por consiguiente el (los) insumo(s). Entrega original a éste ultimo y conserva la copia para entregarla al encargado de área correspondiente.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En ausencia de todos los que autorizan el “<b>recibo de insumos</b>” puede firmar por ausencia quien lo elabora, y recabar la autorización correspondiente a la brevedad posible...</li> <li>• Puedes utilizar éste recibo para otros casos donde se ocupa dejar evidencia de la entrega – recepción de algún bien o servicio (previa autorización de Administración).</li> </ul>
28.	Almacenista o Encargado de Área (Secretaría)	<p>Recibe el bien o servicio, revisa que éste cumpla con lo solicitado y establecido en la factura, firma el original y copia entregando al encargado de compras la factura original; tratándose de la prestación de servicios solicita la firma de conformidad de los beneficiados del mismo, y/o Jefe del departamento de Conservación y Mantenimiento; los insumos que deban tener un control de distribución entrégalos al almacén; en caso de que no se cumplan los requerimientos notifica a la encargada de compras.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los insumos que deban tener un control de distribución invariablemente se entregan al almacén.</li> <li>• Si eres encargado de área, requieres de un insumo con control de distribución de manera urgente y el almacenista no se encuentra: puedes disponer de éste firmando copia de la factura de recibido, posterior entrega original y copia de la factura al almacenista, quien dará entrada y salida simultánea del insumo.</li> </ul> <p><b>Fin del Ejercicio del Presupuesto Directo o de Operación.</b></p>
<b>ETAPA: COMISIONES OFICIALES</b>		
29.	Personal Solicitante	<p>Solicita la elaboración de un pliego de comisión y acompaña la solicitud con los siguientes documentos “<b>oficio de asignación</b>” debidamente autorizado por el Director y/o Administrador de la Unidad Hospitalaria o “<b>acta de la comisión mixta de capacitación</b>” debidamente elaborada y firmada, en los cuales indiques el motivo del cual será la comisión, especificando los renglones autorizados (viáticos, pasajes, tiempo, pagos de inscripciones, etc.).</p> <p><b>Nota:</b> Tratándose de emergencias hospitalarias la solicitud y autorización podrán hacerse de forma verbal.</p>



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
30.	Encargada de Compra	<p>Captura en el archivo electrónico de <b>“formato único de comisión”</b> (Pliego), los datos que señala dicho formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Folio y fecha de elaboración del pliego.</li> <li>• Nombren (C.____), RFC (adscripción), puesto, clave / categoría y lugar de residencia del comisionado.</li> <li>• Lugar (Esta do / País, nacional o internacional o lugares), periodo, motivo y medio de transporte de la comisión.</li> <li>• Imprime sólo un tanto y recaba:</li> <li>• Firma del responsable de la Comisión, es decir, Subdirector Administrativo de esta Unidad Hospitalaria.</li> <li>• Firma del beneficiario, es decir, el comisionado.</li> </ul>
31.	Encargada Recursos Financieros	<p>Registra el pliego de comisión en el <b>“libro de control de pliegos de comisión y autorizado”</b> anota en el encabezado el periodo (mes) correspondiente siguiendo de manera consecutiva el número de folio y llena los siguientes datos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Folio</li> <li>• Fecha de Entrega del Pliego a este Departamento</li> <li>• Fecha de Reintegro en caso de que la diferencia haya resultado en contra del Beneficiario.</li> <li>• Pasajes</li> <li>• Importe de Anticipo</li> <li>• Diferencia resultante a favor o en Contra del Beneficiario (Persona Comisionada)</li> <li>• Total del Pliego</li> <li>• Motivo de la Comisión</li> <li>• Importe de :Viáticos</li> <li>• Nombre de la persona Comisionada</li> <li>• Número de Documento e Importe de documento que ampara la compra de Gasolina</li> <li>• Casetas</li> <li>• No. Cheque De Anticipo</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Todos los pliegos irán foliados de manera consecutiva y la numeración se reinicia cada inicio de año</p>
32.	Encargada Recursos Financieros	<p>Elabora el cheque o recibo de caja chica, simultáneamente con el <b>“recibo de anticipo”</b> foliado, por el importe total del pago de pliego a cubrir conforme a las tarifas del Reglamento de Viáticos y Pasajes Vigente.</p> <p><b>Nota:</b> Todos los recibos de anticipo irán sellados con la leyenda <b>“CANTIDAD QUE ME COMPROMETO A COMPROBAR O REINTEGRAR DEBIDAMENTE EN 15 DIAS NATURALES”</b> y foliados de manera consecutiva y la numeración puede reiniciarse en cada inicio de año.</p>



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
33.	Encargada Recursos Financieros	Entrega el pliego al personal comisionado junto con el cheque o dinero en efectivo y recaba la firma en el “ <b>recibo de anticipos</b> ” y archívalo en el expediente correspondiente; una vez justificado el pliego sella el recibo con la leyenda “Comprobado”. <b>Fin de Comisiones Oficiales.</b>
<b>ETAPA: RECEPCIÓN DE COMPROBANTES</b>		
34.	Encargada de Compras	Verifica que las facturas entregadas por parte del proveedor sean originales y contengan los siguientes requisitos: lugar y fecha de expedición, que venga consignado Servicios de Salud Jalisco que esté correcta la clave del Registro Federal de Contribuyentes (Servicio de Salud Jalisco SSJ 970331 - PM5.), la impresión de la factura deberá de ser la autorizada por el SAT, así como contener IVA desglosado y correctamente calculado, cantidad, clase de mercancías o descripción del servicio que ampara, importe total en número y letra, el correcto cálculo en los documentos (precio unitario por unidades menos descuentos en su caso, más IVA igual a importe total). <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La factura no debe contener tachaduras o enmendaduras y todos los datos plasmados en originales (sin papel pasante) y perfectamente legibles</li> <li>• Si el proveedor escribe en la factura el nombre la Unidad no será causa de re facturación.</li> <li>• En el caso de la facturación de gasolina el proveedor adjunta las notas de gasolina con las firmas de choferes autorizados para cargar combustible a los vehículos oficiales correspondientes, se verifica que los consumos contra bitácoras de vehículos para validar su autenticidad.</li> <li>• Los requisitos serán sujetos a cambios de acuerdo la legislación vigente.</li> <li>• En el caso de documentos comprobatorios a reintegrar a derechohabientes del Sistema de Protección Social en Salud se pueden recibir sí tienen el domicilio fiscal de la ciudad de Guadalajara.</li> </ul>
35.	Encargada de Compras	Llena el formato de “ <b>contra recibo</b> ” en un tanto, éste servirá como acuse de recibido de los documentos que reciba del proveedor, debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de recepción de los documentos</li> <li>• Nombre y /o Razón Social del Proveedor de quien se recibe el documento.</li> <li>• Listado de los documentos a revisión en filas que contienen las columnas: número, fecha, importe y observaciones. Suma de los anteriores.</li> <li>• Días de Revisión y Pago así como la Fecha de Pago.</li> <li>• Firma de quien recibe</li> </ul> Al terminar de llenarlo entrégalo al proveedor. <b>Nota:</b> El formato se encuentra presellado de la siguiente forma “Hospital Regional, Lagos de Moreno, Jal.” para diferenciar la Unidad Aplicativa.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
36.	Encargada de Compras	<p>Tramita la comprobación de la factura verificando el nombre y firma de las personas que recibieron los bienes o servicios y/o el encargado del área; las facturas deberán ir pegadas en una hoja tamaño carta, plasma los siguientes: Unidad Aplicativa, Pagado, comprobación del gasto, sello Presupuestal, Administrador, Director y el sello del área que corresponda; llena los sellos con la información requerida todos los datos de color rojo a excepción de la fecha de pago que será de color azul.</p> <p><b>Nota:</b> Las notas de combustibles, lubricantes o servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos oficiales deberán tener los siguientes datos: marca, modelo, número de placas, kilometraje y número económico, cilindraje, tipo, como mínimo (según Art. 19 del reglamento de pasajes y viáticos vigente).</p>
37.	Encargada Recursos Financieros	<p>Fotocopia los documentos comprobatorios que amparan artículos o bienes de consumo duradero y entrega copia a encargada de inventarios para que elabore el Formato CB-03; reciba original, anéxalo a la factura y resguárdalo.</p>
38.	Encargada de Compras	<p>Revisa que el pliego contenga firma del comisionado, la certificación de permanencia correcta, que presente anexos tales como informe de comisión, recibo de pasajes, puentes y caminos federales, notas de combustible y lubricantes, el informe de comisión, base a la certificación y comprobantes presentados por el comisionado y al Reglamento de Viáticos y Pasajes vigente.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El documento no debe contener alteraciones en los espacios correspondientes a la certificación de tránsito y permanencia.</li> <li>• Verifica que los horarios de los documentos anexos correspondan a los plasmados en el pliego.</li> <li>• El comisionado presentará original y dos copias fotostáticas del pliego, si éste y sus comprobantes anexos son recibidos se sellará una de las copias fotostáticas antes citada y se entregarán ambas copias al comisionado.</li> </ul>



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
39.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Comprobación de los pliegos y sus anexos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Comprobación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pliego</td> <td>Plasma los siguientes sellos: unidad aplicativa, pagado, comprobación del gasto, sello presupuestal. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Boletos de casetas, de autobús o taxi</td> <td>Utiliza los sellos: unidad aplicativa, pagado, comprobación del gasto, pagado subdirector administrativo y director. Recaba firma de comisionado sobre éstos. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Informe de Comisión</td> <td> <p>Verifica que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de elaboración.</li> <li>• Resumen breve de actividades realizadas y compromisos adquiridos.</li> <li>• Fecha de comisión.</li> <li>• Número de pliego de comisión.</li> <li>• Vehículo utilizado para traslado.</li> <li>• Aclaraciones convenientes.</li> <li>• Horarios de salida y llegada de la ciudad de Lagos de Moreno.</li> </ul> <p>En caso de que éste no presente espacio para la firma del subdirector administrativo o director imprímelos los sellos: pagado administrador y autorizó director de éstos. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> </td> </tr> <tr> <td>Facturas o notas de combustible o lubricantes</td> <td><b>Aplica actividad 34.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Comprobación?	Entonces	Pliego	Plasma los siguientes sellos: unidad aplicativa, pagado, comprobación del gasto, sello presupuestal. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Boletos de casetas, de autobús o taxi	Utiliza los sellos: unidad aplicativa, pagado, comprobación del gasto, pagado subdirector administrativo y director. Recaba firma de comisionado sobre éstos. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Informe de Comisión	<p>Verifica que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de elaboración.</li> <li>• Resumen breve de actividades realizadas y compromisos adquiridos.</li> <li>• Fecha de comisión.</li> <li>• Número de pliego de comisión.</li> <li>• Vehículo utilizado para traslado.</li> <li>• Aclaraciones convenientes.</li> <li>• Horarios de salida y llegada de la ciudad de Lagos de Moreno.</li> </ul> <p>En caso de que éste no presente espacio para la firma del subdirector administrativo o director imprímelos los sellos: pagado administrador y autorizó director de éstos. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p>	Facturas o notas de combustible o lubricantes	<b>Aplica actividad 34.</b>
¿Comprobación?	Entonces											
Pliego	Plasma los siguientes sellos: unidad aplicativa, pagado, comprobación del gasto, sello presupuestal. <b>Aplica siguiente actividad.</b>											
Boletos de casetas, de autobús o taxi	Utiliza los sellos: unidad aplicativa, pagado, comprobación del gasto, pagado subdirector administrativo y director. Recaba firma de comisionado sobre éstos. <b>Aplica siguiente actividad.</b>											
Informe de Comisión	<p>Verifica que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de elaboración.</li> <li>• Resumen breve de actividades realizadas y compromisos adquiridos.</li> <li>• Fecha de comisión.</li> <li>• Número de pliego de comisión.</li> <li>• Vehículo utilizado para traslado.</li> <li>• Aclaraciones convenientes.</li> <li>• Horarios de salida y llegada de la ciudad de Lagos de Moreno.</li> </ul> <p>En caso de que éste no presente espacio para la firma del subdirector administrativo o director imprímelos los sellos: pagado administrador y autorizó director de éstos. <b>Aplica siguiente actividad.</b></p>											
Facturas o notas de combustible o lubricantes	<b>Aplica actividad 34.</b>											
40.	Encargada de Compras y/o Encargada Recursos Financieros	<p>Auxíliate del libro de pliegos donde se calcula la diferencia a favor (se expedirá cheque) o en contra (se realizará depositando el importe a reintegrar en la cuenta de esta Unidad Aplicativa) del beneficiario, para su liquidación. y añadirá copia de ficha de depósito a pliego. Procede al llenado de cuadro de viáticos: tarifa, cuota diaria, días, importe, cuadro de doc. de referencia: año, ramo, sello presupuestal, importe, entidad y al reverso del <b>“formato único de comisión”</b> llena los cargos y abonos así como nombres solicitados. Firma de elaborado, recaba la firma de conformidad del comisionado y entera al mismo de la diferencia resultante para que éste proceda según corresponde.</p>										
41.	Encargada de Compras y/o Encargada Recursos Financieros	<p>Recibe del gestor médico de la Jurisdicción II Altos Norte o del personal del MAO documento comprobatorio para trámite de reembolsos por queja de derechohabientes del SPSS que hayan solicitado un servicio de acuerdo al CAUSES a este Hospital Regional y éste no haya otorgado el servicio por no contar con él, verifica que reúna los requisitos fiscales establecidos en la actividad número 34.</p>										

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
42.	Encargada de Compras y/o Encargada Recursos Financieros	<p>Verifica si la factura es correcta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Correcta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Sella el documento con la leyenda "REVISÓ Recursos Financieros" y firma de verificación y regresa el documento para integración del resto del expediente. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa el documento e indica verbalmente y con lápiz las inconsistencias encontradas para su corrección. <b>Aplica actividad 41.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Correcta?	Entonces	Sí	Sella el documento con la leyenda "REVISÓ Recursos Financieros" y firma de verificación y regresa el documento para integración del resto del expediente. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Regresa el documento e indica verbalmente y con lápiz las inconsistencias encontradas para su corrección. <b>Aplica actividad 41.</b>
¿Correcta?	Entonces							
Sí	Sella el documento con la leyenda "REVISÓ Recursos Financieros" y firma de verificación y regresa el documento para integración del resto del expediente. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Regresa el documento e indica verbalmente y con lápiz las inconsistencias encontradas para su corrección. <b>Aplica actividad 41.</b>							
43.	Encargada de Compras y/o Encargada Recursos Financieros	<p>Recibe del gestor médico memorándum con solicitudes de trámite de reembolsos por queja de derechohabientes del SPSS que deberá contener detalle de derechohabiente y del documento comprobatorio que requiere sea reembolsado y los siguientes anexos que procedan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia fotostáticas de la póliza de afiliación</li> <li>• Formato para el reembolso foliado</li> <li>• Relatoría de la paciente.</li> <li>• Solicitud de estudio de laboratorio o gabinete</li> <li>• Solicitud de insumos o comprobante que solicito la atención médica.</li> <li>• Documento comprobatorio original</li> <li>• Copia fotostáticas simple de la identificación personal del titular.</li> </ul> <p>Y verifica que la información contenida en el memorándum sea correcta de acuerdo a los anexos.</p>						
44.	Encargada de Compras y/o Encargada Recursos Financieros	<p>Entrega al director general memorándum con anexos para su validación y firma, verifica si firma de visto bueno:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Firma?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Procede a realizar trámite de pago. <b>Aplica actividad 48.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Contacta al gestor médico con el director general para informar el desacuerdo y se procede a la negación del pago por escrito o se corrija la inconsistencia detectada y <b>Aplica actividad 41.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Firma?	Entonces	Sí	Procede a realizar trámite de pago. <b>Aplica actividad 48.</b>	No	Contacta al gestor médico con el director general para informar el desacuerdo y se procede a la negación del pago por escrito o se corrija la inconsistencia detectada y <b>Aplica actividad 41.</b>
¿Firma?	Entonces							
Sí	Procede a realizar trámite de pago. <b>Aplica actividad 48.</b>							
No	Contacta al gestor médico con el director general para informar el desacuerdo y se procede a la negación del pago por escrito o se corrija la inconsistencia detectada y <b>Aplica actividad 41.</b>							
45.	Encargada de Compras	<p>Recibe de la jefa de recursos humanos nóminas de personal federal, estatal y cubreincidencias por concepto de guardias, días festivos laborados y tiempo extra, en original y copia para que efectúe pago el respectivo. Verifica que el periodo a pagar sea el correcto, sume cada uno de los importes que integran la nómina y verifica que las sumas y restas totales de las filas y columnas sean correctas (ejemplo: que la suma del total bruto menos el ISPT mas el CAS sea igual al total a pagar). Si existiera alguna discrepancia solicita la corrección a la encargada del departamento de recursos humanos.</p> <p><b>Fin de Recepción de Comprobantes.</b></p>						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
<b>ETAPA: EXPEDIENTES DE PROVEEDORES</b>		
46.	Encargada de Compras	<p>Solicita a los proveedores que integren y mantengan actualizado un expediente, en caso de que sean personas físicas o morales la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la credencial de elector del representante legal.</li> <li>• En caso de requerir que una persona distinta al representante legal reciba los pagos correspondientes requeriremos una carta poder donde delegue dicha responsabilidad y especifique el poder que se otorga, con una vigencia máxima de 6 meses a partir de su expedición. Y copia de la credencial de votar del aceptante del poder.</li> <li>• Carta en hoja con membrete o con su sello donde certifique que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales</li> <li>• Carta donde certifique no incurre en el Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco en hoja con membrete o con su sello.</li> <li>• O bien carta donde autorice el pago mediante el depósito a cuenta bancaria a nombre del representante legal.</li> </ul> <p>Y en el caso de ser persona moral también entregarán copia del acta constitutiva o del poder notarial del gerente.</p> <p><b>Fin de Expedientes de Proveedores.</b></p>
<b>ETAPA: PAGO DE DOCUMENTOS</b>		
47.	Encargada de Compras	<p>Selecciona de la nómina al personal que cuenta con el servicio de pago electrónico y abre la página de Internet <a href="http://www.bancomer.com">http://www.bancomer.com</a>; elije la opción nómina y captura los datos que ahí le solicitan, enseguida solicita autorización del movimiento al director del Hospital Regional Lagos de Moreno quien utilizará claves de acceso que únicamente el conoce.</p> <p><b>Nota:</b> Tarjeta y claves previamente entregados por ejecutivo de cuenta de gobierno que corresponde.</p>
48.	Encargada de Compras	<p>Elabora cheques para pagos a proveedores, beneficiarios del seguro popular, comisionados y cubreincidencias, de contar con el formato cheque con póliza integrada llena el “cheque” en original y dos copias (que ya vienen integradas en el formato) captura todos los campos en SIPPPEG-SAD, se corroboran los montos y conceptos, procede a la impresión, anexa los documentos comprobatorios a los que corresponden; pásalos a firmar a los titulares de la cuenta (Director y Administrador del C. Responsabilidad).</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no contar con el formato de cheque antes mencionado, antes de desprender el cheque de su talón anota en éste los datos solicitados, anexa “póliza” y elabóralo en la máquina de escribir.</li> </ul>



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
49.	Encargada de Compras	Elabora, al inicio del ejercicio, un <b>“recibo de fondo revolvente”</b> por el importe total para el fondo revolvente firma de recibido y recaba firma del subdirector administrativo, entrega el documento a éste último para su resguardo en el transcurso del ejercicio.
50.	Encargada de Compras	Controla el fondo revolvente (caja chica) conserva en el expediente correspondiente los documentos comprobatorios pagados en efectivo con dicho fondo; llena <b>“cédula analítica”</b> en original de los mismos mínimo una vez por mes y; fírmala al calce, elabora <b>“cheque”</b> en base a la cédula y anéxale los documentos comprobatorios. Verifica que los datos sean correctos, de ser así pásala a firma del administrador y director de lo contrario corrígela y continúa la actividad.
51.	Encargada de Compras	Paga los documentos comprobatorios los días viernes, solicita el contra recibo y entrega el cheque con póliza integrada para que se plasme fecha y firma, nombre e IFE de quien recibe cheque en ésta última, desprende el cheque y archiva la póliza en la carpeta correspondiente; tratándose de los cheques de pago a personal los entregará al área de recursos humanos con formato <b>“entrega recepción de nóminas y cheques”</b> recabando firma y fecha de recibido en éste, conserva el original y archívalo.  <b>Nota:</b> Tratándose de proveedores foráneos solicítale una carta en donde autorice el representante legal y especifica el número de cuenta bancaria para hacer el pago mediante depósito bancario.
52.	Encargada de Compras	Termina el registro en <b>“banco año actual”</b> los movimientos bancarios del mes y realiza conciliaciones bancarias de acuerdo al Estado de Cuenta Mensual como sigue: verifique los cheques cobrados, los depósitos y el saldo bancario; suma los cheques que no aparecen como cobrados (cheques en circulación) y resta al saldo bancario la suma de los últimos. El resultado nos da el saldo conciliado que debe de coincidir con el registro en el <b>“banco año actual”</b> .  <b>Notas:</b> Si existe diferente se puede deber a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El banco no ha considerado cargos o abonos de ser así, suma los primeros y resta los últimos para identificar el error.</li> <li>• Existe algún error involuntario al correr el saldo, de ser así corrige con una contrapartida o realizando la modificación correspondiente, si aún no ha impreso y firmado la hoja correspondiente.</li> <li>• El banco ha pagado un cheque por un importe diferente al registrado en nuestro banco año actual, para encontrar la discrepancia auxíliate de las pólizas de cheques, si el banco se equivocó en el movimiento bancario solicítale la corrección al ejecutivo de cuenta mediante un oficio firmado por los titulares de la cuenta bancaria de lo contrario corrige tus registros.</li> </ul> <b>Fin de Pago de Documentos.</b>



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
<b>ETAPA: CARÁTULAS DE REEMBOLSOS</b>		
53.	Encargada de Compras	<p>Ordena de manera ascendente de acuerdo a partidas y programas del sello presupuestal los documentos comprobatorios que integraran un reembolso, fólios de manera consecutiva, perfóralos y únelos con un broche para archivo coloca una <b>“pasta con escudo oficial con todos los requisitos”</b> del reembolso donde se anota: el origen del presupuesto del reembolso tal como: estatal, federal, convenio con el ISSSTE, el número consecutivo del mismo y el nombre de la unidad aplicativa. Suma dichos documentos y verifica que la suma de éstos coincida con la suma de los cheques pagados.</p> <p><b>Nota:</b> El número de consecutivo de los documentos y de los reembolsos se reinicia al inicio de cada año y la numeración de los últimos será independiente por cada origen presupuestal.</p>
54.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Captura los documentos comprobatorios en el sistema SIPPEG-SAD accede y elige las siguientes opciones: ejercicio del gasto, gasto y gasto directo: llena los datos que ahí le requieren; imprime escogiendo los apartados del sistema como sigue: <b>“ejercicio del gasto”</b>, <b>“reembolso”</b> y revisa los datos capturados. Si se encuentran correctos fírmalos y pásalos a firma de subdirector administrativo y director. Genera el archivo electrónico en el sistema.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime cuatro originales en hojas tamaño carta blancas. Un original y una copia se anexa al reembolso enseguida de la pasta, resguarda el reembolso en un lugar seguro.</li> <li>• Los <b>“gastos con origen de presupuesto sistema de protección social en salud (SPSS)”</b> se capturan e imprimen de un formato electrónico elaborado en una hoja de cálculo similar al reporte que el SIPPEG-SAD imprime.</li> </ul>
55.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Envía al Departamento de Control Presupuestal de las Oficinas Centrales del OPD. SSJ original y copia de carátula de reembolso, así como archivos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De control presupuestal del REPSS, (que cada año se recibe de la oficina de validación presupuestal actualizado).</li> <li>• En caso de que la carátula corresponda a partidas diferentes a las del capítulo 1000 envía el archivo de la hoja de cálculo correspondiente de lo contrario no se envía.</li> <li>• Anexos a un oficio oficial en original y dos copias foliado y sellado, dirigido al Director de Recursos Financieros de Servicios de Salud Jalisco, donde es detallado el período que comprenden las mismas, así como número de carátula y el importe correspondiente descrito con cantidad y letra.</li> </ul> <p>Recaba acuse de recibido en una de las copias y archívala en el expediente correspondiente.</p> <p><b>Fin de Carátulas de Reembolsos.</b></p>



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD												
<b>ETAPA: REINTEGROS A CAJA GENERAL</b>														
56.	Jefe de Recursos Financieros	Realiza reintegros a la oficina de caja general de las oficinas centrales por los conceptos:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Concepto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Retenciones de ISR, IVA e ISPT</td> <td>Verifica los importes indicados en las nóminas y recibo de arrendamiento, respectivamente. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Rendimientos Bancarios</td> <td>Verifica los importes indicados los estados de cuenta. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Cierre de Ejercicio.</td> <td>Auxíliate del cierre anual verificando que la suma de los importes a reintegrar sean igual al saldo de registro en el archivo banco año actual conciliado. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Pagos no correspondientes de recursos humanos y financieros</td> <td>Deposita la cantidad a reintegrar en la cuenta bancaria vigente. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Llamadas no autorizadas</td> <td>Basándote en las relaciones telefónicas que detallan las llamadas no autorizadas haz el cálculo del importe a reintegrar, plasma una relación de las mismas solicitando con ella a la persona que realizó las llamadas el importe a reintegrar más el 63.30% (Dicho porcentaje se estableció a partir del 3 de junio como lo detalla oficio CIRCULAR / DRF / DC / 131/2003). <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Concepto?	Entonces	Retenciones de ISR, IVA e ISPT	Verifica los importes indicados en las nóminas y recibo de arrendamiento, respectivamente. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Rendimientos Bancarios	Verifica los importes indicados los estados de cuenta. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Cierre de Ejercicio.	Auxíliate del cierre anual verificando que la suma de los importes a reintegrar sean igual al saldo de registro en el archivo banco año actual conciliado. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Pagos no correspondientes de recursos humanos y financieros	Deposita la cantidad a reintegrar en la cuenta bancaria vigente. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Llamadas no autorizadas	Basándote en las relaciones telefónicas que detallan las llamadas no autorizadas haz el cálculo del importe a reintegrar, plasma una relación de las mismas solicitando con ella a la persona que realizó las llamadas el importe a reintegrar más el 63.30% (Dicho porcentaje se estableció a partir del 3 de junio como lo detalla oficio CIRCULAR / DRF / DC / 131/2003). <b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Concepto?	Entonces											
		Retenciones de ISR, IVA e ISPT	Verifica los importes indicados en las nóminas y recibo de arrendamiento, respectivamente. <b>Aplica siguiente actividad.</b>											
		Rendimientos Bancarios	Verifica los importes indicados los estados de cuenta. <b>Aplica siguiente actividad.</b>											
		Cierre de Ejercicio.	Auxíliate del cierre anual verificando que la suma de los importes a reintegrar sean igual al saldo de registro en el archivo banco año actual conciliado. <b>Aplica siguiente actividad.</b>											
Pagos no correspondientes de recursos humanos y financieros	Deposita la cantidad a reintegrar en la cuenta bancaria vigente. <b>Aplica siguiente actividad.</b>													
Llamadas no autorizadas	Basándote en las relaciones telefónicas que detallan las llamadas no autorizadas haz el cálculo del importe a reintegrar, plasma una relación de las mismas solicitando con ella a la persona que realizó las llamadas el importe a reintegrar más el 63.30% (Dicho porcentaje se estableció a partir del 3 de junio como lo detalla oficio CIRCULAR / DRF / DC / 131/2003). <b>Aplica siguiente actividad.</b>													
57.	Jefe de Recursos Financieros	Realiza el “cheque” por el concepto a reintegrar, llena el “ <b>recibo de caja general</b> ” (anexo No. 06 de la guía administrativa en el apartado de recursos financieros), como se detalla ahí mismo. Envía el cheque y el recibo correspondiente recabando sello. Archiva en el expediente correspondiente una copia de la póliza de cheque y una del recibo de caja general correspondiente por cada reintegro realizado.  <b>Nota:</b> En el caso de las retenciones de IVA, ISR e ISPT envía anexa “ <b>cédula de retenciones mensual</b> ”.												
58.	Encargada de Compras	Captura en “ <b>cédula de retenciones mensual</b> ” (anexo de circular No. 002) guiándote del instructivo de llenado que acompaña al documento antes mencionado, verifica que los datos ahí plasmados sean correctos de ser así imprímela en original y copia y pásala a firmas de administrador y director de lo contrario corrígela y continúa con la actividad.												



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
59.	Encargada de Compras	Envía “ <b>cédula de retenciones mensual</b> ” con cheques de retenciones correspondientes, entrega original a la oficina de caja general de las oficinas centrales del OPD. SSJ, recaba acuse de recibido en la copia de la cédula y recupera pólizas de cheques firmadas y recibo original sellado. Archiva la cédula, pólizas de cheques y recibos en los expedientes correspondientes.
<b>ETAPA: RELACIONES TELEFÓNICAS</b>		
60.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Entra, al final de cada mes, en la página de Internet: <a href="https://www.siana.telmex.com">https://www.siana.telmex.com</a> accede al sistema SIANA en línea de Telmex y obtén los archivos electrónicos de Excel con los datos de las llamadas de larga distancia nacional e internacional de las líneas del Hospital Regional Lagos de Moreno. Pasa los datos de las columnas de población, fecha y no. Telefónico al formato “<b>Relaciones Telefónicas Oficial</b>” y actualiza el archivo electrónico llamado Agenda telefónica, captura el resto de los campos con auxiliándose con los borradores de relaciones telefónicas de los diferentes departamentos e impresiones de tarificador. Verifica si está correcto, de ser así imprímelo en hojas blancas tamaño oficio, fírmalo y pásalo a firmas del Subdirector Administrativo y el Director; de lo contrario corrígelo y prosigue con la actividad.</p> <p><b>Nota:</b> De ser necesario utiliza el curso interactivo que se encuentra en el sistema SIANA en línea de Telmex para cualquier duda del uso del mismo o bien consulta vía telefónica al soporte SIANA cuyo número telefónico se encuentra anexo al recibo telefónico.</p> <p><b>Fin de Relaciones Telefónicas.</b></p>
<b>ETAPA: SALDO CAPÍTULO 1000</b>		
61.	Encargada de Compras	<p>Controla el saldo de nóminas por origen presupuestal cada quincena en el formato “<b>control de saldos de nóminas</b>” describiendo los siguientes datos fecha, total de guardias, aguinaldo, prima vacacional, CAS, subtotal, ISPT, total a pagar y concepto de pago llena el apartado de ISPT enviado o ISPT pendiente de enviar llena los campos faltantes con los datos requeridos y obtén con todos los datos anteriores restados a las ministración por cada concepto recibidas el saldo de gastos por nóminas.</p> <p><b>Fin del Procedimiento para Recursos Financieros.</b></p>



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
<b>ETAPA: ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN</b>		
62.	Jefe de Recursos Financieros	Llena los datos del archivo electrónico del formato de <b>“estado de origen y aplicación”</b> mínimo una vez al cierre de cada mes y si la diferencia resultante es de cero (o si resulta contrario busque el motivo de la diferencia) imprime un original, firma cada hoja que lo integra al calce y recaba del mismo modo la firma del Subdirector Administrativo y Director. Recupérela y archívala en el expediente correspondiente.  <b>Fin de Estado de Origen y Aplicación.</b>
<b>ETAPA: COMPULSAS</b>		
63.	Jefe de Recursos Financieros y/o encargado de compras	Captura todos los gastos efectuados en el sistema SIPPEG-SAD eligiendo las opciones del sistema como sigue: comprobación hacienda, unidad, captura de comprobaciones de hacienda, verifica los datos y de ser necesario corrígelos. Imprime el <b>“reporte de comprobaciones de hacienda”</b> del período capturado. Archívalo en el expediente correspondiente.
64.	Jefe de Recursos Financieros	Genera el archivo electrónico de las comprobaciones de hacienda al finalizar la captura del ejercicio. Imprime en original el <b>“reporte de comprobaciones de hacienda”</b> que comprenda todo el ejercicio requerido, recaba la firma del Subdirector Administrativo y Director al calce de la última hoja del reporte. Envíalos en la fecha señalada a la Oficina de Control Presupuestal de las oficinas centrales del OPD. SSJ ambos, anexos a un oficio oficial firmado por el director de la Unidad Aplicativa en original y copia dirigido al Director de Recursos Financieros detallando los conceptos e importes capturados. Recaba la firma de recibido en la copia y resguárdala en la Unidad Aplicativa.  <b>Fin de Compulsas.</b>

## 7.- Colaboradores:

<b>PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ</b>		
<b>Asesorado por:</b>	LAE. Claudia Judith González Ochoa	Lic. Gianello O. Castellanos Arce
<b>PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN</b>		
LCP. Luz María Gómez López.		



## 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
<b>Catálogo de Proveedores:</b>	Lista que contiene los datos actualizados de proveedores vigentes.
<b>Contrapartida:</b>	Anotación en un libro de cuentas para corregir un error en una operación aritmética.
<b>Correr Saldo:</b>	Acción de restar o sumar los movimientos bancarios.
<b>Documentos comprobatorios:</b>	Aquellos que tienen como función comprobar el ejercicio de un gasto, tales como: facturas, notas de venta, nóminas y formatos únicos de comisión (pliegos).
<b>Gasto Consolidado:</b>	Destinado para compras consolidadas o realizadas a través de las Oficinas Centrales del OPD: SSJ.
<b>Gasto de Operación:</b>	También llamado gasto directo corresponde a las erogaciones en bienes y servicios realizadas por la Unidad Aplicativa, destinados a la realización de actividades de operación requeridas para el funcionamiento normal de la dependencia.
<b>Movimiento Bancario:</b>	Un movimiento bancario puede ser de dos tipos: un egreso o un ingreso que afecta a la cuenta de banco.
<b>OPD. SSJ:</b>	Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.
<b>Partida:</b>	El nivel de agregación más específico del clasificador por objeto de gasto que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.
<b>Pliego:</b>	Formato Único de Comisión.
<b>Prorrato:</b>	Acción de repartir proporcionalmente el techo presupuestal o financiero entre los diversos programas y partidas autorizadas.
<b>REDSSA:</b>	Red Interna Electrónica (Sistema de Intercambio de Información vía internet) de la Secretaría de Salud Jalisco.
<b>Resguardatario:</b>	Persona que guarda y custodia un bien.
<b>SAT:</b>	Secretaría de Administración Tributaria.
<b>Servicio:</b>	Acción o efecto de desempeñar ciertas funciones o cumplir deberes para con personas o colectividad. Área específica que realiza una función específica dentro del hospital.
<b>SIANA:</b>	Es un servicio de valor agregado para todos los Clientes empresariales que facturan sus servicios (telefónico e internet) a través del sistema de facturación Cuenta Maestra de Telmex. Este servicio le da acceso al detalle de su factura mensual.



## 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
<b>SIPPEG-SAD:</b>	Sistema Integral de Planeación, Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto – Sistema Administrativo Descentralizado.
<b>SPSS:</b>	Sistema de protección social en salud.
<b>CAUSES:</b>	Catálogo Único de Servicios Esenciales de Salud.
<b>MAO:</b>	Módulo de atención y orientación para derechohabientes del SPSS.

## 9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-OG088-HRAN_005	Manual de Organización Hospital Regional
	Manual del Usuario del Sistema Descentralizado de Captura SAD
	Reglamento de Viáticos y Pasajes Vigente
	Programa de Trabajo de Recursos Financieros 2003
	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
	Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
	Ley del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Jalisco".
	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
	Reglamento de Adquisiciones Municipales.
	Reforma Fiscal 2003 SAT Servicio de Administración Tributaria.
	Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Año 2001.
	Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Año 2003.



### 10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Acta de la comisión mixta de capacitación.
Anexo 02	Acumulado.
Anexo 03	Bancos año actual.
Anexo 04	Cédula analítica.
Anexo 05	Cédula de retenciones mensual.
Anexo 06	Cheque.
Anexo 07	Consolidado.
Anexo 08	Contra recibo.
Anexo 09	Control de saldos de nóminas.
Anexo 10	Directo.
Anexo 11	Ejercicio del gasto.
Anexo 12	Entrega recepción de nóminas y cheques.
Anexo 13	Estado de origen y aplicación.
Anexo 14	Formato único de comisión.
Anexo 15	Gastos con origen de presupuesto sistema de protección social en salud (SPSS).
Anexo 16	Libro de control de pliegos de comisión y autorizado.
Anexo 17	Necesidades.
Anexo 18	Negativa de almacén o solicitud de aprovisionamiento
Anexo 19	Notas
Anexo 20	Oficio de asignación.
Anexo 21	Póliza.
Anexo 22	Recibo de anticipo.
Anexo 23	Recibo de caja general.



## 10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 24	Recibo de insumo.
Anexo 25	Recibo de fondo revolvente.
Anexo 26	Carátula del reembolso.
Anexo 27	Relaciones telefónicas oficial.
Anexo 28	Reporte del sistema del período.
Anexo 29	Reporte de comprobaciones de hacienda.
Anexo 30	Solicitud de aprovisionamiento.
Anexo 31	Solicitud de compra.
Anexo 32	Pasta con escudo oficial con todos los requisitos
Anexo 33	Programación de compras directas
Anexo 34	Solicitud de cotización

## 11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	Septiembre 2013	Reglas de Operación	Se agregó una nueva regla de operación y se corrigió la redacción de las que estaban descritas.
2.	Septiembre 2013	Definiciones	Agregaron varias palabras con su definición, las cuales no tenían contempladas y se manejan dentro del documento.
3.	Septiembre 2013	5	Se agregó una nota más, sobre el envío de la distribución.
4.	Septiembre 2013	7	Integraron en la redacción el registro en el SIPPEG la requisición, folio presupuestal, unidad y necesidades según corresponda.
5.	Septiembre 2013	8	Agregaron que se imprimen las necesidades de acuerdo a demanda real.



**11.- Descripción de Cambios**

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
6.	Septiembre 2013	9 y 10	Se adicionan nuevas actividad que describe la captura y genera en SIPPPEG la requisición de compra y asignación presupuestal, se entrega para validación y envía.
7.	Septiembre 2013	11, 12 y 13	Incluye descripción sobre verificación de las compras por licitación para cotejar con facturas de compras de licitación que se reciben directamente en la unidad, verifica las facturas y recaba autorización.
8.	Septiembre 2013	14	Informa sobre el estado del presupuesto y de ser necesario gestiona recursos adicionales.
9.	Septiembre 2013	15 y 16	Se corrige redacción para su mejor comprensión.
10.	Septiembre 2013	17	Se imprime el libro de bancos, se autoriza, encuaderna y resguarda.
11.	Septiembre 2013	18, 19 y 20	Se corrige descripción de las actividades sobre las acciones ha realizar en caso de negativas del almacén para su mejor comprensión.
12.	Septiembre 2013	22, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 32, 34, 35, 36, 38 y 40	Modificación de la redacción para un mejor entendimiento de la descripción.
13.	Septiembre 2013	41, 42 y 43	Se agregan actividades sobre la recepción y evaluación de facturas por servicios no prestados a derechohabientes del REPSS para su reembolso.
14.	Septiembre 2013	44 y 45	Modificación de la redacción para un mejor entendimiento de la descripción.
15.	Septiembre 2013	46	Se incluye una actividad para la integración y manejo del expediente del proveedor.
16.	Septiembre 2013	47, 48, 49, 51, 52, 54, 55, 58, 59, 61, 63 y 64	Modificación de la redacción para un mejor entendimiento de la descripción.



# ANEXOS



ANEXO 01: ACTA DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN

 <p>SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DE JALISCO</p>	 <p>SECRETARIA DE SALUD JALISCO ACTA DE COMISION MIXTA DE CAPACITACION DICTAMEN DE BECA (CCO / 0012)</p>	<p>Fecha de recepción de la solicitud _____</p> <p>1.-Datos del aspirante a beca Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____</p> <p>Adscripción _____ Centro de trabajo _____</p> <p>2.-Datos del evento o curso Nombre _____ Sede del evento o curso _____ Horario _____ Fecha de Inicio _____ Fecha de termino _____</p> <p>3. Dictamen de beca (opinión): Se otorgo _____ No se otorga _____ Licencia con Goce de Sueldo _____ Licencia sin Goce de Sueldo _____ Horario especial de trabajo _____ Sustento en el Reglamento de Capacitación: _____</p> <p>Opino la Comisión Auxiliar Mixta de: _____ HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO. Dictaminó la Comisión Central _____ Nombre y Firma de los integrantes de la Comisión Auxiliar o Central Mixta de Capacitación _____  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Dr. Armando Sotrzano Enriquez</span> <span>Dr. Enrique Mendoza Medina</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Dr. Guillermo Peña Fuentes</span> <span>Dr. Pedro Ruiz Roman</span> </div> <p>Fecha del Dictamen: _____</p> </p>
--	---	---

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



## ANEXO 02: ACUMULADO

Ctro. Resp.	Clave Presupuestal	Asignación Original	Ampliación	Reducción	TRANSFERENCIAS		PRESUPUESTO			
					Más	Menos	Modificado	Comprometido	Ejercido	Por Ejercer
2002-900	06 02 0 2600	92,000.00					92,000.00		9,202.24	82,797.76
2002-900	06 02 0 2900	12,000.00					12,000.00		910.20	11,089.80
<b>2002-900</b>	<b>06 02 0 3000</b>	<b>301,500.00</b>					<b>301,500.00</b>		<b>8,943.40</b>	<b>292,556.60</b>
2002-900	06 02 0 3100	18,500.00					18,500.00			18,500.00
2002-900	06 02 0 3200	162,000.00					162,000.00			162,000.00
2002-900	06 02 0 3300	6,000.00					6,000.00			6,000.00
2002-900	06 02 0 3500	10,000.00					10,000.00		1,786.40	8,213.60
2002-900	06 02 0 3700	35,000.00					35,000.00		3,033.00	31,967.00
2002-900	06 02 0 3900	70,000.00					70,000.00		4,124.00	65,876.00
<b>Total Programa 02</b>		<b>583,800.00</b>					<b>583,800.00</b>		<b>19,055.84</b>	<b>564,744.16</b>
<b>Total Proyecto 06</b>		<b>583,800.00</b>					<b>583,800.00</b>		<b>19,055.84</b>	<b>564,744.16</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>7,875,000.00</b>			<b>1,061,200.00</b>	<b>1,061,200.00</b>	<b>7,875,000.00</b>	<b>612,927.54</b>	<b>26,196.24</b>	<b>7,235,876.22</b>

Origen Presupuesto: 1 RAMO 33      Tipo de Gasto: Acumulado

SECRETARIA DE SALUD JALISCO  
HOSPITAL DE LAGOS DE MORENO  
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO  
01/Ene/2011 AL 31/Mar/2011

Pág. 3  
Fecha: 01/Mar/2011  
07:40:25  
SPPPEG-SAD

LCP. MA. CRISTINA REYES TORRES  
Administrador

DR. ARMANDO SOLORZANO ENRIQUEZ  
Director



## ANEXO 03: BANCOS AÑO ACTUAL



**SECRETARÍA DE SALUD**  
GOBIERNO DE JALISCO

### SERVICIOS DE SALUD JALISCO

### HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO

MES: \_\_\_\_\_

CUENTA BANCARIA: **BBVA BANCOMER 0145663725**

FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	NO. DE CHEQUE	DEBE	HABER	SALDO
1. Feb. 2011	RENDIMIENTOS DEL MES			\$66.01		
10. Feb. 2011	PLIEGO NO. 71/2011	RODRIGO ROMERO MARTIN DEL CAMPO	15588		\$537.00	
10. Feb. 2011	PLIEGO NO. 66/2011	JOSE RAMIREZ GARCIA	15590		\$1,063.00	
11. Feb. 2011	PIF 02 GASTO DE OPERACIÓN FEBRERO			\$52,500.00		

Elaboró:  
LCP. Luz María Gómez López

Enc. Recursos Financieros  
LI. Graciela Guzmán Orozco

Administrador del Hospital  
LCP. María Cristina Reyes Torres

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





## ANEXO 05: CÉDULA DE RETENCIONES MENSUAL



### SECRETARIA DE SALUD JALISCO CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES

UNIDAD: 2002- 900 HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO  
 PERIODO: \_\_\_\_\_

Folio de Recibo de Caja	No. de Factura	Fecha	SERVICIO	Proveedor			Origen del Presupuesto	Importe	Credito al Salario	Iva	Subtotal	Retención IVA	Retención ISR	Retención ISPT	Total
				Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)									
								\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-

RETENCION TOTAL \$-

ESTAS NOMINAS FUERON PAGADAS EN EL MES DE \_\_\_\_\_

AUTORIZO  
 \_\_\_\_\_  
 ADMINISTRADORA  
 LCP MACRISTINA REYES TORRES

Vo. Bo.  
 \_\_\_\_\_  
 DIRECTOR  
 DR. ARMANDO SOLORZANO ENRIQUEZ



## ANEXO 06: CHEQUE



**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
R.F.C. SSJ-970331-PM5

0015850

SECRETARIA DE SALUD JALISCO

Páguese por este cheque a la orden: 01 Marzo 11

PAPELERIA CORIBA, S.A. DE C.V. \$ 2,085.33

DOS MIL OCHENTA Y CINCO PESOS 33/100 M.N. Moneda Nacional

**BBVA Bancomer**

BBVA Bancomer, S.A. Institución de Banca Múltiple SUC. 0687 BANCA DE GOBIERNO JALISCO  
 Grupo Financiero \*\*\*\*\* NO NEGOCIO B L E \*\*\*\*\*

FIRMA (S)

CHEQUE NUMERO

7496151320017510014566372510015850

CANCELADO

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 07: CONSOLIDADO

Ctro. Resp.	Clave Presupuestal	Asignación Original	Ampliación	Reducción	TRANSFERENCIAS		PRESUPUESTO			
					Más	Menos	Modificado	Comprometido	Ejercido	Por Ejercer
2002-900	06 02 0	2600								
2002-900	06 02 0	2900								
<b>2002-900</b>	<b>06 02 0</b>	<b>3000</b>								
2002-900	06 02 0	3100								
2002-900	06 02 0	3200								
2002-900	06 02 0	3300								
2002-900	06 02 0	3500								
2002-900	06 02 0	3700								
2002-900	06 02 0	3900								
<b>Total Programa 02</b>										
<b>Total Proyecto 06</b>										
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>4,725,000.00</b>			<b>1,061,200.00</b>	<b>1,061,200.00</b>	<b>4,725,000.00</b>	<b>612,927.54</b>		<b>4,112,072.46</b>

<p>_____  <b>LCP. MA. CRISTINA REYES TORRES</b>          Administrador</p>	<p>_____  <b>DR. ARMANDO SOLORZANO ENRIQUEZ</b>          Director</p>
--	---



## ANEXO 08: CONTRA RECIBO

CONTRA RECIBO

FECHA

NUMERO

RECIBIMOS DE: \_\_\_\_\_

**LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:**

NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES

**TOTAL \$**

DIAS	L	M	M	J	V	S	HORARIO	FECHA DE PAGO
REVISION							DE A HRS	
PAGO							DE A HRS	

SELLO

HOSPITAL REGIONAL  
Lagos de Moreno

FIRMA

SELLO

CANARIO → PROVEEDOR
BLANCA → ANEXAR A FACTURA





## ANEXO 10: DIRECTO



**SECRETARIA DE SALUD JALISCO**  
HOSPITAL DE LAGOS DE MORENO  
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO  
01/Ene/2011 AL 31/Mar/2011

Origen Presupuesto: 1 RAMO 33

Tipo de Gasto: Directo

Ctro. Resp.	Clave Presupuestal	Asignación Original	Ampliación	Reducción	TRANSFERENCIAS		PRESUPUESTO			Por Ejercer
					Más	Menos	Modificado	Comprometido	Ejercido	
2002-900	06 02 0 2600	92,000.00					92,000.00		9,202.24	82,797.76
2002-900	06 02 0 2900	12,000.00					12,000.00		910.20	11,089.80
<b>2002-900</b>	<b>06 02 0 3000</b>	<b>301,500.00</b>					<b>301,500.00</b>		<b>8,943.40</b>	<b>292,556.60</b>
2002-900	06 02 0 3100	18,500.00					18,500.00			18,500.00
2002-900	06 02 0 3200	162,000.00					162,000.00			162,000.00
2002-900	06 02 0 3300	6,000.00					6,000.00			6,000.00
2002-900	06 02 0 3500	10,000.00					10,000.00		1,786.40	8,213.60
2002-900	06 02 0 3700	35,000.00					35,000.00		3,033.00	31,967.00
2002-900	06 02 0 3900	70,000.00					70,000.00		4,124.00	65,876.00
<b>Total Programa 02</b>		<b>583,800.00</b>					<b>583,800.00</b>		<b>19,055.84</b>	<b>564,744.16</b>
<b>Total Proyecto 06</b>		<b>583,800.00</b>					<b>583,800.00</b>		<b>19,055.84</b>	<b>564,744.16</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>3,150,000.00</b>					<b>3,150,000.00</b>		<b>26,196.24</b>	<b>3,123,803.76</b>

LCP. MA. CRISTINA REYES TORRES

Administrador

DR. ARMANDO SOLORIZANO ENRIQUEZ

Director

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





## ANEXO 12: ENTREGA RECEPCIÓN DE NÓMINAS Y CHEQUES

 SECRETARÍA DE SALUD  
GOBIERNO DE JALISCO

SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**Entrega - Recepción de Nóminas**

Al Departamento de Recursos Humanos para su pago y regreso de póliza a más tardar el día \_\_\_\_\_

RECIBI NOMINA DEL PERIODO: \_\_\_\_\_ POR  
CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_ POR UN IMPORTE TOTAL A  
PAGAR DE: \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 M.N.):  
CHEQUES DEL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ POR \$ \_\_\_\_\_  
I.S.P.T.S \_\_\_\_\_

TOTAL PERCEPCIÓN: \$ \_\_\_\_\_

ENTREGA DEPTO. REC. FINANCIEROS      RECIBE DEPTO. DE REC. HUMANOS

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y FECHA      \_\_\_\_\_  
FIRMA Y FECHA



## ANEXO 13: ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN (HOJA 1)

SECRETARIA DE SALUD JALISCO DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO.		DEL _____ AL _____ DE 20 _____		
Anexo	Concepto	Parcial	PR	Origen
RF-08-1	<b>Presupuesto Federal Radicado</b> Para Gasto Directo Cubreincidencias RENDIMIENTOS			
RF-08-2	<b>Presupuesto Seguro Popular</b>			
RF-08-3	<b>Presupuesto Reintegrado a Caja General del OPD. SSJ. Seguro Popular</b> Mod. Habilidades I Gto. Operación Aportación SF SMING Cuota Social Cubreincidencias Ramo 33			
RF-08-4	<b>Comprobaciones entregadas a Oficina Central Ramo 33</b> Para Gasto Directo			
RF-08-5	<b>Comprobaciones entregadas a Oficina Central Seguro Popular</b> Para Gasto Directo			
RF-08-6	<b>Fondo Revolvente (Caja Chica) Mantenimiento y Conservación</b>			
RF-08-7	<b>Fondo Revolvente (Caja Chica) Rec. Financieros</b>			
RF-08-8	<b>Documentos pagados pendientes de integrar en reembolso CAPITULO 1000</b> <b>Documentos pagados pendientes de integrar en reembolso:</b>			
FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	NO. CHEQUE	IMPORTE
	<b>Saldo Bancario Cuenta No. 0145663725 BBVA Bancomer</b>			<b>\$0.00</b>
	<b>ENCARGADO DE REC. FINANCIEROS</b> LIC. GRACIELA GUZMAN OROZCO	<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b> L.C.P. MARIA CRISTINA REYES TOR		
	<b>DIRECTOR DEL HOSPITAL</b> DR. ARMANDO SOLORZANO ENRIQUEZ			









**ANEXO 13: ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN (HOJA 4)**



**SECRETARIA DE SALUD JALISCO**  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO.

**COMPROBACIONES ENTREGADAS A OFICINA CENTRAL  
 RAMO 33**

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

**RF-08-4**

FECHA DE ENTREGA	NO. OFICIO	NO. DE REEMBOLSO	GASTO DIRECTO	OBSERVACIONES
<b>SUMAS</b>			-	

**GTOTAL** \_\_\_\_\_

ENCARGADO DE REC. FINANCIEROS  
 LIC. GRACIELA GUZMAN OROZCO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
 L.C.P. MARIA CRISTINA REYES TORRES

DIRECTOR DEL HOSPITAL  
 DR. ARMANDO SOLORZANO ENRIQUEZ











## ANEXO 14: FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN (HOJA 1)

SECRETARÍA DE SALUD  
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN



<b>GENERALIDADES</b>	
C. ADSCRIPCIÓN: HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO FILIACIÓN: _____ PUESTO: _____ CLAVE/CATEGORÍA: _____ RESIDENCIA: HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO COMISIONADO AL ESTADO/PAÍS DE: _____ PERÍODO DURANTE: ____/____ DÍAS, _____ AL _____ DEL 2013 NACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____	
No. DE FOLIO: _____ FECHA: _____ DIA _____ MES _____ AÑO 2013	
MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE: <input type="checkbox"/> AUTOBÚS <input type="checkbox"/> VEHÍCULO OFICIAL <input checked="" type="checkbox"/> AEREO <input type="checkbox"/> NACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> HORA DE SALIDA _____ HORA DE REGRESO _____ HORAS DE TRASLADO _____	
<b>VIATICOS</b>	
LUGARES Y PERÍODOS DE COMISIÓN	TARIFA CUOTA DIARIA DÍAS IMPORTE
EVALUACIÓN DOCUMENTOS DE RESPALDO: ( ) ACTAS CIRCUNSTANCIADAS ( ) DIPLOMAS, O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN. ( ) PROGRAMAS DE TRABAJO. ( X ) INFORME DE LA COMISIÓN. ( ) OTROS: _____	
<b>PASAJES</b>	
VIAJE REDONDO: <input type="checkbox"/> DE _____	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
ESPECIFICACIONES	AÑO 2013 RAMO 33 PROY. PROG. SUB. SUB.SUB. PARTIDA ACIO DV IMPORTE ENTIDAD PAGADURÍA
DECLARO, BAJO PROMESA 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 COMISIÓN:	EL BENEFICIARIO
LCP. MARIA CRISTINA REYES TORRES	

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 14: FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN (HOJA 2)

CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA		NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE CERTIFICACIÓN
LUGAR Y SELLO	FECHA Y HORA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	

CONCEPTO	CARGOS	ABONOS
ANTICIPO DE VIÁTICOS		
ANTICIPO DE PASAJES		
CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA POR: 1/2 DÍAS		
COMPROBANTES DE PASAJES		
COMPROBANTE POR USO DE VEHÍCULO PROPIO		
COMPROBANTE DE COSTO DE TRASLADO		
<b>SUMAS</b>		
<b>SALDO</b>		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZACIÓN PAGO DE SALDO
MIGUEL ALEJANDRO CONTRERAS ADULAR	LCP MARIA CRISTINA REYES TORRES	DR. ARMANDO SOLÓRZANO ENRIQUEZ

RECIBÍ LA CANTIDAD DE _____	DE _____
POR CONCEPTO DE SALDO A MI FAVOR COMO RESULTADO DE LA LIQUIDACIÓN _____	





## ANEXO 15: GASTOS CON ORIGEN DE PRESUPUESTO SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS) (HOJA 2)



SERVICIOS DE SALUD JALISCO

2002-900 HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO

ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL REPSS POR PARTIDA PRESUPUESTAL EJERCICIO 2...

01-Enero-2010

AL

31-Diciembre-2010



PARTIDA	DESCRIPCION	AUTORIZADO	AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES	PRESUPUESTO AUTORIZADO	EJERCIDO DEL MES ACTUAL	EJERCIDO ACUMULADO	SALDO POR EJERCER
<b>CUOTA SOCIAL</b>							
1202	Sueldos base al personal eventual						
1305	Prima Vacacional al personal eventual						
1306	Gratificación de fin de año para personal eventual						
1602	credito al salario para personal eventual						
2101	Materiales y útiles de oficina para unidades médicas						
2102	Material de limpieza para unidades médicas						
2103	Material de apoyo e informativo para unidades médicas						
2106	Materiales y útiles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos en unidades médicas						
2202	Productos alimenticios para personas derivados de la prestación de servicios salud.						
2301	Refecciones, accesorios y herramientas para unidades médicas						
2302	Refecciones y accesorios para equipo de computo en unidades médicas						
2401	Materiales de construcción para mantenimiento unidades médicas						
2402	Estructuras y manufacturas en unidades médicas						
2403	Materiales Complementarios para unidades médicas						
2404	Material Eléctrico y electrónico para unidades médicas						
2502	Sustancias químicas para unidades médicas						
2504	Medicinas y productos farmacéuticos para unidades médicas						
2505	Materiales, accesorios y suministros médicos para unidades médicas						
2506	Materiales, accesorios y suministros de laboratorios para unidades médicas						
2602	Combustibles, lubricantes y aditivos para ambulancias y unidades médicas móviles						
2605	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria y equipo en unidades médicas						
2701	Vestuario, uniformes y blancos para personal en unidades médicas						
2702	Prendas de protección personal área médica						
3103	Servicio telefónico convencional unidades médicas						
3106	Servicio de energía eléctrica para unidades médicas						
3107	Servicio de agua para unidades médicas						
3109	Servicio de conducción de señales analógicas y digitales en unidades médicas						
3110	Servicios integrales de telecomunicaciones para las unidades médicas						
3201	Arrendamiento de edificios y locales para prestación de servicios médicos						
3203	Arrendamiento de maquinaria y equipo para unidades médicas						
3305	Capacitación a servidores públicos de áreas médicas						
3306	Servicios de informática en unidades médicas						
3404	Seguros de bienes patrimoniales (solo Ambulancias y Equipo Médico)						
3411	Servicios de vigilancia en unidades médicas						
3414	Subcontratación de servicios médicos y hospitalarios otorgados directamente a los afiliados seguro popular.						
3501	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo en unidades médicas						
3502	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos en unidades médicas						
3503	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo en unidades médicas						
3504	Mantenimiento y conservación de inmuebles unidades médicas menores. (no incluidas en el PRONACOMA)						
3505	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación en unidades médicas						
3601	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios médicos.						
3602	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales para licitaciones.						
3603	Publicaciones oficiales para licitaciones.						
5101	Mobiliario para personal administrativo en áreas médicas						
5102	Equipo de administración en áreas médicas.						
5206	Bienes informáticos para las unidades médicas.						
5303	Ambulancias						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 15: GASTOS CON ORIGEN DE PRESUPUESTO SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS) (HOJA 3)

PARTIDA		DESCRIPCION	AUTORIZADO	AMPLIACIONES Y (DISMINUCIONES)	PRESUPUESTO AUTORIZADO	EJERCIDO DEL MES ACTUAL	EJERCIDO DEL ACUMULADO	SALDO POR EJERCER
5401		Equipo médico y de laboratorio para unidades médicas.						
5402		Instrumental médico y de laboratorio para unidades médicas.						
6102		Obras de construcción para edificios (plan maestro infraestructura)						
4303		Transferencias						
		<b>APORTACION SOLIDARIA FEDERAL</b>						
1202		Sueldos base al personal eventual						
1305		Prima Vacacional al personal eventual						
1306		Gratificación de fin de año para personal eventual						
1602		credito al salario para personal eventual						
2101		Materiales y útiles de oficina para unidades médicas						
2102		Materiales de limpieza para unidades médicas						
2103		Materiales de apoyo e informativo para unidades médicas.						
2106		Materiales y útiles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos en unidades médicas						
2202		Productos alimenticios para personas derivados de la prestación de servicios salud.						
2301		Refacciones, accesorios y herramientas para unidades médicas.						
2302		Refacciones y accesorios para equipo de computo en unidades médicas.						
2401		Materiales de construcción para mantenimiento unidades médicas.						
2402		Estructuras y manufacturas en unidades médicas.						
2403		Materiales Complementarios para unidades médicas.						
2404		Materiales Eléctrico y electrónico para unidades médicas.						
2502		Sustancias químicas para unidades médicas.						
2504		Medicinas y productos farmacéuticos para unidades médicas.						
2505		Materiales, accesorios y suministros médicos para unidades médicas.						
2506		Materiales, accesorios y suministros de laboratorios para unidades médicas.						
2602		Combustibles, lubricantes y aditivos para ambulancias y unidades médicas móviles.						
2605		Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria y equipo en unidades médicas.						
2701		Vestuario, uniformes y blancos para personal en unidades médicas.						
2702		Prendas de protección personal área médica.						
3103		Servicio telefónico convencional unidades médicas.						
3106		Servicio de energía eléctrica para unidades médicas.						
3107		Servicio de agua para unidades médicas.						
3109		Servicio de conducción de señales analógicas y digitales en unidades médicas.						
3110		Servicios integrales de telecomunicaciones para las unidades médicas.						
3201		Arrendamiento de edificios y locales para prestación de servicios médicos.						
3203		Arrendamiento de maquinaria y equipo para unidades médicas.						
3305		Capacitación a servidores públicos de áreas médicas.						
3306		Servicios de informática en unidades médicas.						
3404		Seguros de bienes patrimoniales (solo Ambulancias y Equipo Médico)						
3411		Servicios de vigilancia en unidades médicas.						
3414		Subcontratación de servicios médicos y hospitalarios otorgados directamente a los afiliados seguro popular.						
3501		Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo en unidades médicas.						
3502		Mantenimiento y conservación de bienes informáticos en unidades médicas.						
3503		Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo en unidades médicas.						
3504		Mantenimiento y conservación de inmuebles unidades médicas menores. (no incluidas en el PRONACOMA)						
3505		Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación en unidades médicas.						
3601		Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios médicos.						
3602		Impresión y elaboración de publicaciones oficiales para licitaciones.						
3603		Publicaciones oficiales para licitaciones.						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 15: GASTOS CON ORIGEN DE PRESUPUESTO SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS) (HOJA 4)

SERVICIOS DE SALUD JALISCO								
2002-900 HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO								
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL REPSS POR PARTIDA PRESUPUESTAL EJERCICIO 2..								
01-Enero-2016 Al 31-Diciembre-2016								
PARTIDA	DESCRIPCION	AUTORIZADO	AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES	PRESUPUESTO AUTORIZADO	EJERCIDO DEL MES ACTUAL	EJERCIDO ACUMULADO	SALDO POR EJERCER	
5101	Mobiliario para personal administrativo en áreas médicas							
5102	Equipo de administración en áreas médicas							
5206	Bienes informáticos para las unidades médicas.							
5303	Ambulancias							
5401	Equipo médico y de laboratorio para unidades médicas.							
5402	Instrumental médico y de laboratorio para unidades médicas.							
6102	Obras de construcción para edificios (plan maestro infraestructura)							
4303	Transferencias							
<b>GASTO DE OPERACIÓN</b>								
1202	Sueldos base al personal eventual operativo de afiliación y REPSS.							
2101	Materiales y útiles de oficina para operación del REPSS.							
2105	Materiales y útiles de impresión y reproducción para el REPSS.							
2106	Materiales y útiles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos en el REPSS.							
2206	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias REPSS.							
2302	Reducciones y accesorios para equipo de cómputo área de afiliación y REPSS.							
2602	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres para área de afiliación y REPSS.							
2701	Vestuario, uniformes y blancos área de afiliación y REPSS.							
2604	Combustibles, lubricantes y aditivos servidores públicos área de afiliación y REPSS.							
3101	Servicio postal área REPSS.							
3103	Servicio telefónico convencional área de afiliación y REPSS.							
3106	Servicio de energía eléctrica área de afiliación y REPSS.							
3107	Servicio de agua unidad de REPSS.							
3109	Servicio de conducción de señales analógicas y digitales área de afiliación y REPSS.							
3201	Arendamiento de edificios y locales área de afiliación y REPSS.							
3203	Arendamiento de maquinaria y equipo para funciones afiliación y REPSS.							
3206	Arendamiento de vehículos terrestres para la operación del área de afiliación y REPSS.							
3403	Servicio Bancario y financiero para la operación del REPSS.							
3404	Seguros de bienes patrimoniales.							
3407	Otros impuestos y derechos.							
3409	Patentes, regalías y otros área del REPSS.							
3501	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración área REPSS.							
3502	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos operación de Afiliación y REPSS.							
3504	Mantenimiento y conservación de inmuebles unidades de operación del REPSS.							
3505	Servicio de lavandería, limpieza higiene y fumigación en unidades de operación REPSS.							
3506	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres en operación de afiliación y REPSS.							
3601	Impresiones de documentos oficiales para la operación del área de afiliación y REPSS.							
3602	Impresión y elaboración publicaciones oficiales y de información gen. para difusión operación afiliación.							
3601	Difusión e información de mensajes y actividades de afiliación y operación REPSS.							
3604	Congresos y convenciones para la operación del REPSS.							
3606	Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión operación REPSS.							
3611	Pasajes nacionales para personal para el desempeño de comisiones de afiliación y REPSS.							
3614	Viaticos nacionales para labores de campo y supervisión operación de afiliación.							
3617	Viaticos nacionales para personal para el desempeño operativo de afiliación y REPSS.							
5101	Mobiliario para operación del área de afiliación y REPSS.							
5102	Equipo de administración en área REPSS.							
5103	Equipo educacional y recreativo en el área del REPSS.							
5204	Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones operación del REPSS.							
5303	Vehículos y equipo terrestre para el área operativo de afiliación y REPSS.							

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 15: GASTOS CON ORIGEN DE PRESUPUESTO SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS) (HOJA 5)

SERVICIOS DE SALUD JALISCO								
2002-900 HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO								
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL REPSS POR PARTIDA PRESUPUESTAL EJERCICIO 2...								
01-Diciembre-2010 AL 31-Diciembre-2010								
PARTIDA	DESCRIPCION	AUTORIZADO	AMPLIACIONES Y (DISMINUCIONES)	PRESUPUESTO AUTORIZADO	EJERCIDO DEL MES ACTUAL	EJERCIDO ACUMULADO	SALDO POR EJERCER	
3206	Bienes informáticos operación del REPSS							
4000	Transferencias							
	<b>GASTOS CATASTRÓFICOS</b>							
2502	Sustancias químicas para la aplicación de los diagnósticos de tercer nivel cubiertas bajo la modalidad de pago de intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos conforme lo señalado en las reglas de operación.							
2504	Medicamentos y productos farmacéuticos para acciones de tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, señalado en las reglas de operación.							
2505	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos para la aplicación en los diagnósticos de tercer nivel cubiertas bajo la modalidad de pago de intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, conforme a las reglas de operación.							
2506	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio para la aplicación en los diagnósticos de tercer nivel cubiertas bajo la modalidad de pago de intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, conforme a lo señalado en las reglas de operación.							
3414	Subcontratación de servicios de estudios médicos y hospitalarios para acciones de tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de conformidad a las reglas de operación.							
2401	Materiales de construcción para unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, conforme a lo señalado en las reglas de operación. Estructuras y manufacturas para mantenimiento en unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de conformidad y lo señalado en las reglas de operación y en cumplimiento a los criterios de acreditación de calidad.							
2402	Materiales complementarios para mantenimiento de unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de conformidad a lo señalado en las reglas de operación y en cumplimiento a los criterios de acreditación de calidad.							
2403	Materiales eléctricos y electrónicos para mantenimiento de unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de conformidad a lo señalado en las reglas de operación y en cumplimiento a los criterios de acreditación de calidad.							
2404	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo médico de unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos conforme a lo señalado en las reglas de operación y en cumplimiento a los criterios de acreditación de calidad.							
3403	Equipo médico y de laboratorio para unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos conforme a lo señalado en las reglas de operación y en cumplimiento a los criterios de acreditación de calidad.							
3401	Equipo médico y de laboratorio para unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos conforme a lo señalado en las reglas de operación y en cumplimiento a los criterios de acreditación de calidad.							
3402	Instrumental médico y de laboratorio para unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de conformidad a lo señalado en las reglas de operación y en cumplimiento a los criterios de acreditación de calidad.							
3504	Rehabilitación para el cuidado del área acreditada en las unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de conformidad a lo señalado en las reglas de operación y en cumplimiento a los criterios de acreditación de calidad.							
4000	Transferencias							
	<b>SEGURO MÉDICO PARA NUEVA GENERACIÓN</b>							

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 15: GASTOS CON ORIGEN DE PRESUPUESTO SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (SPSS) (HOJA 6)

SERVICIOS DE SALUD JALISCO							
2002-900 HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO							
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL REPSS POR PARTIDA PRESUPUESTAL EJERCICIO 2.							
01-Enero-2010 Al 31-Diciembre-2010							
PARTIDA	DESCRIPCION	AUTORIZADO	AMPLIACIONES Y (DISMINUCIONES)	PRESUPUESTO AUTORIZADO	EJERCIDO DEL MES ACTUAL	EJERCIDO ACUMULADO	SALDO POR EJERCER
2002	Sustancias químicas para la aplicación de los diagnósticos de segundo y tercer nivel cubiertas bajo la modalidad de pago de intervenciones que cubre el Programa de S.M.N.G. conforme al anexo 1 señalado en las reglas de operación.						
2004	Medicamentos y productos farmacéuticos para acciones segundo y tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Programa de S.M.N.G. conforme al anexo 1 señalado en las reglas de operación.						
2005	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos para la aplicación en los diagnósticos de segundo y tercer nivel cubiertas bajo la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Programa de S.M.N.G. conforme al anexo 1.						
2006	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio para la aplicación en los diagnósticos de segundo y tercer nivel cubiertas bajo la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Programa de S.M.N.G. conforme al anexo 1.						
3414	Subcontratación de servicios de estudios médicos y hospitalarios para la atención de recién nacidos en acciones de segundo y tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Programa S.M.N.G. conforme al anexo 1; y señalado en las reglas de operación.						
2401	Materiales de construcción para unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de segundo y tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Programa de S.M.N.G. conforme al anexo 1; y señalado en las reglas de operación.						
2402	Estructuras y manufacturas para mantenimiento en unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de segundo y tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Programa de S.M.N.G. conforme al anexo 1; y señalado en las reglas de operación.						
2403	Materiales complementarios para mantenimiento de unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de segundo y tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Programa de S.M.N.G. conforme al anexo 1; y señalado en las reglas de operación.						
2404	Materiales eléctricos y electrónicos para mantenimiento de unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de segundo y tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Programa de S.M.N.G. conforme al anexo 1; y señalado en las reglas de operación.						
3003	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo médico de unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de segundo y tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Programa de S.M.N.G. conforme al anexo 1; y señalado en las reglas de operación y en cumplimiento a los criterios de acreditación de calidad.						
5401	Equipo médico y de laboratorio para unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de segundo y tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Programa de S.M.N.G. conforme al anexo 1; y señalado en las reglas de operación.						
5402	Instrumental médico y de laboratorio para unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de segundo y tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Programa de S.M.N.G. conforme al anexo 1; y señalado en las reglas de operación.						
3005	Servicios de limpieza para el cuidado del área acreditada en las unidades hospitalarias prestadoras de servicios en acciones de segundo y tercer nivel establecidos en los diagnósticos definidos en las reglas de operación en la modalidad de pago de intervenciones cubiertas por el Programa de S.M.N.G. conforme al anexo 1; y señalado en las reglas de operación y en cumplimiento a los criterios de acreditación de calidad.						
4003	Transferencias						
<b>GRAN TOTAL</b>							

Nombre y Firma del Administrador

Nombre y Firma del Director

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 16: LIBRO DE CONTROL DE PLIEGOS DE COMISIÓN Y AUTORIZADO

No. Pliego	Persona Comisionada	MES			AÑO		objeto de la Comisión
		Lugar	Fecha	No. ch.	Importe		
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							
31							
32							
33							
34							
35							



## ANEXO 16: LIBRO DE CONTROL DE PLIEGOS DE COMISIÓN Y AUTORIZADO

	MES											AÑO		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Favor	Contra
Viajes	Casetas	Pasajes	Gasolina	Nº. Fact.	Estacionamiento	Imposte	Ch.	Fecha	Saldo					
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														
31														
32														
33														
34														
35														
36														



**ANEXO 17: NECESIDADES**



**SECRETARÍA DE SALUD JALISCO**

**NECESIDADES DE ACUERDO A DEMANDA REAL 2013**

Pag. 1  
Fecha: 12/Feb/2013  
Hora: 2:32 pm

No.de Requisición: 000001  
Fecha: 01/01/13  
Centro de Responsabilidad: 2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MORENO  
Origen del Presupuesto: 5 SEGURO POPULAR  
Partida Presupuestal: 33801 Servicios de vigilancia

Ren	Sello Ptal	Producto	Descripción Producto	Cantidad	Costo+IVA+ %Inflación	Import
1)	02- 05- 0 -	704- 001-0001	PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA 12 X 12 HORAS PERSONAL UNIFORMADO ASEADO SIN ARMAS	60	10,208.0000	612,480.000

Renglones Totales: 1 Importe Total: 612,480.000

**Observaciones:**

3 T/MATUTINO 2T7NOCTURNO =5 ELEMENTOS POR 12 MESES=60

LCP. MA. CRISTINA REYES TORRES  
REALIZO

DR. ARMANDO SOLORIZANO ENRIQUEZ  
AUTORIZA

FIRMA DE SOLICITUD DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD / DIRECCION

Cotizador Titular Area Director de Control Presupuestal Director de  
Compradora Compradora Rec. Materiales (Presup. Comprometido) Rec.Financieros

IMPORTE \$ \_\_\_\_\_

No.DE FOLIO \_\_\_\_\_

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



**ANEXO 18: NEGATIVA DE ALMACÉN O SOLICITUD DE APROVISIONAMIENTO**



**SOLICITUD DE ALMACEN DEL HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO DE COMPRA DIRECTA**

FOLIO DE SOLICITUD:			FECHA DE SOLICITUD :	
CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
AUTORIZA		Vo. Bo.	SOLICITA	
DR. ARMANDO SOLORZANO ENRIQUEZ DIRECTOR DEL HOSP. REG. LAGOS		LCP. MA. CRISTINA REYES TORRES ADMINISTRADOR DEL HOSP. REG. LAGOS	C. FRANCISCO ZAMARRIPA HERNANDEZ ENCARGADO DE ALMACEN	

**SOLICITUD DE COTIZACION**

DE LOS RENGLONES ANTERIORES EN LAS CANTIDADES AUTORIZADAS.

FECHA: \_\_\_\_\_

**NOTAS IMPORTANTES RESPECTO A SUS PROPUESTAS O COTIZACIONES, Deberá:**

- 1) Presentarías mecanografiadas o impresas preferentemente elaboradas en papel membretado, con nombre y firmadas en forma autógrafa.
- 2) Incluir todos los costos UNITARIOS involucrados, por lo que una vez presentada la propuesta **no se aceptará ningún costo extra.**
- 3) Con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas (sobre todo presentación y cantidad) en la presente solicitud, de acuerdo a la descripción de los bienes requeridos de lo contrario no se tomará en cuenta su cotización.
- 4) Enviar su cotización a más tardar el día \_\_\_\_\_ 2010 de lo contrario me reservo la facultad de aceptar sus propuestas en la presente adquisición y las subsecuentes.

Sin más por el momento le agradezco de antemano sus finas atenciones, quedo de Ud para cualquier duda o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**

**TELS. 0147-47-42-5050, 3508, 3879 EXT 106 FAX 123 hlagossj@hotmail.com**

**LI. GRACIELA GUZMAN OROZCO  
JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS**

Página   1   de   1  

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





## ANEXO 20: OFICIO DE ASIGNACIÓN



OFICIO No. 50C

Fecha 30 enero 2013

LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

DIRECTORES DE REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES E INSTITUTOS  
PRESENTE

Por este conducto solicito a usted tenga a bien comisionar a los responsables de los Laboratorios Clínicos, para que se presenten en el Laboratorio Estatal el día 11 de febrero del año en curso en un horario de las 8:30 a las 15:00 horas, con la finalidad de trabajar en el programa y proyectos de trabajo para el año 2013

Sin otro particular quedo a sus órdenes no sin antes agradecerle la atención brindada al presente.

ATENTAMENTE

QFB BEATRIZ ORTIZ CHAVEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD



CCP QFB ROBERTINA MARIN BURIEL DIRECTORA DEL CEESLAB PARA SU CONOCIMIENTO

Por tu Salud Trabajamos Contigo  
Av. Zoquipan No. 1000 Ed. "B" - Col. Zoquipan - Zapopan Jal. • C.P. 45170  
Tel. 3633-9636 y 36339565 38331539 •  
[www.jalisco.gob.mx](http://www.jalisco.gob.mx)

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



## ANEXO 20: OFICIO DE ASIGNACIÓN (HOJA 2)



LAGOS DE MORENO, JALISCO 08 de febrero del 2013

ASUNTO: COMISIÓN DE QFB. MARÍA DEL REFUGIO AZUELA ALDANA

QFB. MARÍA DEL REFUGIO AZUELA ALDANA  
JEFA DE LABORATORIO  
HOSPITAL REGIONAL DE LAGOS DE MORENO.

Por este conducto se le informa que ha sido comisionada para trasladarse a la ciudad de Guadalajara, Jalisco para que se presenten en el Laboratorio Estatal el día 11 de febrero del año en curso en un horario de las 8.30 a 15.00 hrs, con la finalidad de trabajar en el programa y proyectos de trabajo para el año 2013.

Por lo que se le autoriza como medio de transporte autobús.

Sin más por el momento, quedo de usted como su atento y seguro servidor.



**A T E N T A M E N T E**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**

**DR. ARMANDO SOLÓRZANO ENRIQUETAZ**  
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL  
LAGOS DE MORENO, JAL.

D' DR.ASE/ingsc\*

Hospital Regional de Lagos de Moreno, Jal. • Fco.  
Médico esquina 16 de Septiembre  
• Zona Centro • C.P. 47400  
Lagos de Moreno Jal. Tel. 01-4747423608  
www.jalisco.gob.mx



## ANEXO 21: PÓLIZA

**0015850**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
R.F.C. SSJ-970331-PM5

SECRETARÍA DE SALUD  
JALISCO

Páguese por este cheque a la orden:

FECHA: 01 Marzo 11  
 \$ 2,085.33

PAPELERÍA CORIBA, S.A. DE C.V.

DOS MIL OCHENTA Y CINCO PESOS 33/100 M.N.

**BBVA Bancomer**

BBVA Bancomer, S.A. Institución de Banca Múltiple  
 Grupo Financiero **N O N E** SUC. 0987 BANCA DE GOBIERNO JALISCO  
 C.A.I. No. 0145663725 **B L E** \*  
 7196151320017510014566372510015850

FIRMA (S)  
 CHEQUE NUMERO

Moneda Nacional

CONCEPTO:	GUADALAJARA JALISCO, A.L.	DE	HABER
08 PAGO REEMBOLSOS 9860 2, PF24416	No. 015850	01 Marzo	11
NOMBRE DE LA CUENTA		FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO	
Cuenta Bancaria 00145663725 BBVA BANCOMER	PARCIAL	DEBE	2,085.33
SUMAS IGUALES →		2,085.33	2,085.33

No. **0015850**

FORMULIO: JEFE DEPARTAMENTO DE

REVISO: DR. ARMANDO SOLÓRZANO-EMBAQUEZ

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO

DR. CRISTINA REYES-TORRES

LCP. MARCELO CRISTINA REYES-TORRES

AUTORIZO: DR. ARMANDO SOLÓRZANO-EMBAQUEZ

FORMULA NUM. POLIZA NUM.



## ANEXO 22: RECIBO DE ANTICIPO

 SECRETARÍA DE SALUD  
GOBIERNO DE JALISCO

# SERVICIOS DE SALUD JALISCO

FOLIO N° 982

LAGOS DE MORENO, JALISCO \_\_\_ DE \_\_\_ DE 20\_\_\_

RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL REGIONAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ CON CHEQUE# \_\_\_\_\_ COMO ANTICIPO DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RECIBI: ENTREGA:

\_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA) DPTO. RECURSOS FINANCIEROS



**ANEXO 23: RECIBO DE CAJA GENERAL**



**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**RECIBO DE CAJA GENERAL**

17293

FOLIO	
17293	
BUENO POR:	
\$	\$131.90

CONTABILIDAD: Seguro Popular

ORIGEN: \_\_\_\_\_

RECIBI DE HOSP. REG. LAGOS DE MORENO

LA CANTIDAD DE:

\$ 131.90 ciento treinta y un pesos 90 / 100 M.N.

) POR CONCEPTO DE:

Concepto	Importe	
ISPT Federal	131.90	CONCENTRADO DE ENERO 2011.



OFICINA DE CAJA GENERAL 4 Febrero DE 200 2011  
GUADALAJARA, JAL.

C. Rosa María Macías Cuevas  
NOMBRE Y FIRMA DE EL JEFE DE LA OFICINA DE CAJA

C. P. Ana María Aldrete Rodríguez  
NOMBRE Y FIRMA DE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



**ANEXO 24: RECIBO DE FONDO REVOLVENTE**



Lagos de Moreno Jal. A 15 de Enero de 2013.

Entrega de Fondo de Revolvente (Caja Chica)

Por medio de este conducto hago constar la entrega de \$6000.00 (Seis Mil Pesos 00/100 M. N.) con el cheque No. 21497 de fecha actual para pago de documentos debidamente requisitados comprobatorios de Presupuesto radicado a esta dependencia.

Entrega:

*[Signature]*  
 LCP. María-Cristina Reyes Torres  
 Subdirector Administrativo  
 del Hospital Regional, Lagos de Moreno.

Recibe

*[Signature]*  
 Nombre :Luz María Gómez López  
 Puesto: Aux. Recursos Financieros  
 Hospital Regional Lagos de Moreno.

**RECIBIDO**  
 HOSPITAL REGIONAL LAGOS  
 Subdirección Administrativa  
 Q.P.D. S.S.J.  
*[Signature]* 16 febrero 13  
 Hospital Regional Lagos de Moreno  
 Fco. I Madero esq. 16 de Sept. S/N  
 Centro  
 4742-3508, 3879,  
 Lagos de Moreno, Jal.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 25: CARÁTULA DEL REEMBOLSO

Página: 1  
 Fecha  
 Hora

**SECRETARÍA DE SALUD JALISCO**  
 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
 REPORTE DE COMPROBACION DE PRESUPUESTO



Clave Presupuestal: 2002-900

Centro de Responsabilidad: HOSPITAL DE LAGOS DE MORENO

Origen de Presupuesto:

**FORTALECER EL GASTO DE OPERACIÓN  
 COMPRO. FONDO REVOLVENTE**

FECHA DE ELABORACIÓN	PERIODO	PERIODO DE GASTOS	NUM. DE REEMBOLSO	IMPORTE TOTAL
	AL _____	TOTAL DE DOCUMENTOS		\$ _____

Folio	Origen del Presupuesto	Sello Presupuestal	Partida	Importe
1				
1				

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 )      REVISOR ADMINISTRADOR (NOMBRE Y FIRMA)      AUTORIZO EL DIRECTOR ( NOMBRE Y FIRMA )

LIC. GRACIELA GUZMAN OROZCO      LCP. MARIA CRISTINA REYES TORRES      DR. ARMANDO SOLÓRZANO ENRIQUEZ

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 26: RELACIONES TELEFÓNICAS OFICIAL



### SERVICIOS DE SALUD JALISCO HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO INFORME MENSUAL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA Y REINTEGRO DE LLAMADAS NO AUTORIZADAS

No. Teléfono: 742-38-79  
 Población: Lagos de Moreno, Jal.

Recibo Mes de: \_\_\_\_\_

Servicio o Función de persona	Asunto	Población	Fecha	Al Teléfono	Autorizo	Oficial	No. Aut.	Tiempo	Costo
						*			
						*			
						*			
						*			
						*			
						*			
						*			

Resp. del Teléfono

Autorizó Administrador

Vo. Bo. Director

Reintegro a Caja

Sub-Total: \_\_\_\_\_

Lic. Graciela Guzmán Orozco

LCP. María Cristina Reyes Torres

Dr. Amando Solórzano Enríquez

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Recibo: \_\_\_\_\_

Impuesto: \_\_\_\_\_  
 TOTAL: \_\_\_\_\_

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 27: REPORTE DEL SISTEMA DEL PERÍODO

### Servicios de Salud Jalisco

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

No. Página: 10  
Fecha: 02/03/2011  
Hora: 10:16:18

#### Comprobaciones de Hacienda

Periodo Del: 01/01/2011 Al: 31/01/2011

Ren	Tipo de Comp.	Periodo	Centro de Responsabilidad	Reemb	R.F.C.	CURP	Proveedor	Observaciones	
128	ADQUISICIONES	01/01/11	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MORENO	1	RCO0708136F7		0503 RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S. DE R.L. DE C.V	FOLIO 28	
	<b>Importe</b>	<b>Cred. Sala.</b>	<b>I.V.A.</b>	<b>Pto. Ejerc.</b>	<b>Ret. ISPT</b>	<b>Ret. ISR</b>	<b>Ret. IVA</b>	<b>Otras Ret.</b>	<b>Importe Pagado</b>
	451.72		72.28	524.00					524.00
129	ADQUISICIONES	01/01/11	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MORENO	1	CRM6702109K6		0580 CRUZ ROJA MEXICANA	FOLIO 28	
	<b>Importe</b>	<b>Cred. Sala.</b>	<b>I.V.A.</b>	<b>Pto. Ejerc.</b>	<b>Ret. ISPT</b>	<b>Ret. ISR</b>	<b>Ret. IVA</b>	<b>Otras Ret.</b>	<b>Importe Pagado</b>
	28.00			28.00					28.00
130	VIATICOS	01/01/11	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MORENO	1	RAGJ5703199P0		0028 JOSE RAMIREZ GARCIA	FOLIO 29	
	<b>Importe</b>	<b>Cred. Sala.</b>	<b>I.V.A.</b>	<b>Pto. Ejerc.</b>	<b>Ret. ISPT</b>	<b>Ret. ISR</b>	<b>Ret. IVA</b>	<b>Otras Ret.</b>	<b>Importe Pagado</b>
	133.00			133.00					133.00
131	ADQUISICIONES	01/01/11	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MORENO	1	ESM9711111MW6		0643 E.S. MAXIPISTA TAPATIA SA DE CV	FOLIO 29	
	<b>Importe</b>	<b>Cred. Sala.</b>	<b>I.V.A.</b>	<b>Pto. Ejerc.</b>	<b>Ret. ISPT</b>	<b>Ret. ISR</b>	<b>Ret. IVA</b>	<b>Otras Ret.</b>	<b>Importe Pagado</b>
	344.83		55.17	400.00					400.00
132	ADQUISICIONES	01/01/11	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MORENO	1	RCO0708136F7		0503 RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S. DE R.L. DE C.V	FOLIO 29	
	<b>Importe</b>	<b>Cred. Sala.</b>	<b>I.V.A.</b>	<b>Pto. Ejerc.</b>	<b>Ret. ISPT</b>	<b>Ret. ISR</b>	<b>Ret. IVA</b>	<b>Otras Ret.</b>	<b>Importe Pagado</b>
	451.72		72.28	524.00					524.00
133	ADQUISICIONES	01/01/11	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MORENO	1	CRM6702109K6		0580 CRUZ ROJA MEXICANA	FOLIO 29	
	<b>Importe</b>	<b>Cred. Sala.</b>	<b>I.V.A.</b>	<b>Pto. Ejerc.</b>	<b>Ret. ISPT</b>	<b>Ret. ISR</b>	<b>Ret. IVA</b>	<b>Otras Ret.</b>	<b>Importe Pagado</b>
	21.00			21.00					21.00
134	ADQUISICIONES	01/01/11	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MORENO	1	ESM9711111MW6		0643 E.S. MAXIPISTA TAPATIA SA DE CV	FOLIO 18	
	<b>Importe</b>	<b>Cred. Sala.</b>	<b>I.V.A.</b>	<b>Pto. Ejerc.</b>	<b>Ret. ISPT</b>	<b>Ret. ISR</b>	<b>Ret. IVA</b>	<b>Otras Ret.</b>	<b>Importe Pagado</b>
	344.83		55.17	400.00					400.00
<b>Total Importe</b>	<b>Tot. Cred. Sala.</b>	<b>Total IVA</b>	<b>Tot. Pto. Ejerc.</b>	<b>Tot. Ret. ISPT</b>	<b>Total ISR</b>	<b>Tot. Ret. IVA</b>	<b>Tot. Otr. Reten.</b>	<b>Tot. Imp. Pag.</b>	
147,724.14		17,566.86	165,291.00		131.90			165,159.10	

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 28: REPORTE DE COMPROBACIONES DE HACIENDA (PARTE 1)

Servicios de Salud Jalisco  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

No. Página 1  
Fecha: 23/01/2013  
Hora: 18:35:48

### Comprobaciones de Hacienda

Periodo Del: 01/01/2012 Al: 31/12/2012

Ren	Tipo de Comp.	Periodo	Centro de Responsabilidad	Reemb	R.F.C.	CURP	Proveedor	Observaciones
1	ADQUISICIONES Importe 95.95	01/01/12 Cred. Sala.	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 15.35 111.30	1	PLD000911NG2 Ret. ISPT		0034 LA PROVIDENCIA DE LLDLM,S.A. DE C.V. Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 111.30	F1
2	ADQUISICIONES Importe 265.43	01/01/12 Cred. Sala.	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 42.47 307.90	1	PLD000911NG2 Ret. ISPT		0034 LA PROVIDENCIA DE LLDLM,S.A. DE C.V. Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 307.90	F2
3	ADQUISICIONES Importe 4,198.60	01/01/12 Cred. Sala.	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 4,198.60	1	PLD000911NG2 Ret. ISPT		0034 LA PROVIDENCIA DE LLDLM,S.A. DE C.V. Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 4,198.60	F3
4	ADQUISICIONES Importe 3,866.45	01/01/12 Cred. Sala.	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 3,866.45	1	PLD000911NG2 Ret. ISPT		0034 LA PROVIDENCIA DE LLDLM,S.A. DE C.V. Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 3,866.45	F4
5	ADQUISICIONES Importe 1,710.00	01/01/12 Cred. Sala.	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 1,710.00	1	ACO941018225 Ret. ISPT		0576 ALIMENTOS LA CONCORDIA, S.A. DE C.V. Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 1,710.00	F5
6	ADQUISICIONES Importe 7,517.50	01/01/12 Cred. Sala.	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 7,517.50	1	TILO870121B83 Ret. ISPT	TILO870121HJCSZC04	0497 JOSE OCTAVIO TISCAREÑO LOZA Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 7,517.50	F6
7	ADQUISICIONES Importe 7,469.00	01/01/12 Cred. Sala.	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 7,469.00	1	TILO870121B83 Ret. ISPT	TILO870121HJCSZC04	0497 JOSE OCTAVIO TISCAREÑO LOZA Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 7,469.00	F7
8	ADQUISICIONES Importe 6,553.80	01/01/12 Cred. Sala.	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 6,553.80	1	TILO870121B83 Ret. ISPT	TILO870121HJCSZC04	0497 JOSE OCTAVIO TISCAREÑO LOZA Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 6,553.80	F8
9	ADQUISICIONES Importe 10,267.20	01/01/12 Cred. Sala.	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 1,642.75 11,909.95	1	PZM950105391 Ret. ISPT		0619 PRODUCTOS ZEUS DE MEXICO S.A. DE C.V. Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 11,909.95	F9
10	ADQUISICIONES Importe 1,200.00	01/01/12 Cred. Sala.	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 192.00 1,392.00	1	LOCJ721007RY3 Ret. ISPT		0343 JOSE DE JESUS LOPEZ CASTILLO Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 1,392.00	F10
11	ADQUISICIONES Importe 1,248.21	01/01/12 Cred. Sala. 199.71	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 1,447.92	1	FHE020220121 Ret. ISPT		0388 FERRETERIA LA HERRADURA, S.A. Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 1,447.92	F11
12	ADQUISICIONES Importe 4,400.00	01/01/12 Cred. Sala. 704.00	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 5,104.00	1	DEM050615HQ4 Ret. ISPT		0720 DISTRIBUIDORA DE EQUIPO MEDICO E INDUSTRIAL DE Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 5,104.00	F12
13	ADQUISICIONES Importe 5,487.69	01/01/12 Cred. Sala.	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 878.03 6,365.72	1	TME840315KT6 Ret. ISPT		0044 TELEFONOS DE MEXICO,S.A.B. DE C.V. Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 6,365.72	F14
14	ADQUISICIONES Importe 258.62	01/01/12 Cred. Sala.	2002-900 HOSPITAL DE LAGOS DE MOREN I.V.A. Pto. Ejerc. 41.38 300.00	1	MARR450916PV3 Ret. ISPT	MARR450916HJCRVB00	0517 RUBEN MARTIN REVILLA Ret. IVA Otras Ret. Importe Pagado 300.00	F15

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

## ANEXO 28: REPORTE DE COMPROBACIONES DE HACIENDA (PARTE 2)

Servicios de Salud Jalisco  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

No. Página: 197  
 Fecha: 23/01/2013  
 Hora: 18:36:34

Comprobaciones de Hacienda  
 Periodo Del: 01/01/2012 Al: 31/12/2012

Ren	Tipo de Comp.	Periodo	Centro de Responsabilidad	Reemb	R.F.C.	CURP	Proveedor	Tot. Otr. Reten.	Observaciones
Total Importe	Tot. Cred. Sala.		Total IVA	Tot. Pto. Ejerc.	Tot. Ret. ISPT	Total ISR	Tot. Ret. IVA		Tot. Imp. Pag.
8,018,200.85	4,577.91		750,410.06	8,773,188.82	153,119.99	12,780.03			8,607,288.80



H. B. Alvarado Cisneros  
 Reyes Torres  
 ADMINISTRADOR



HOSPITAL REGIONAL  
 Direccion  
 Lagos de Moreno, Jal.



Dr. Armando Solerzano Enriquez  
 DIRECTOR

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





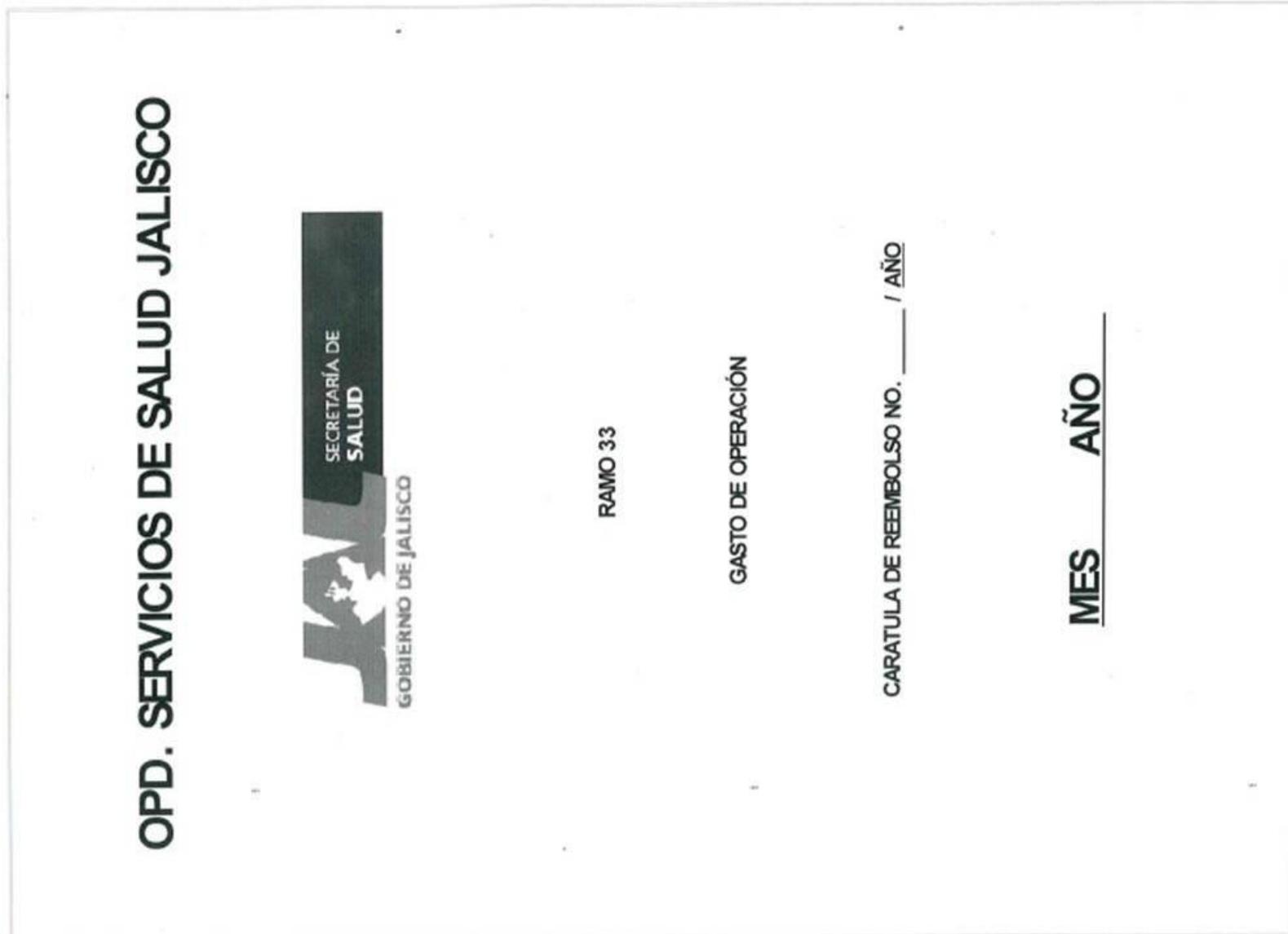


## ANEXO 31: PASTA CON ESCUDO OFICIAL CON TODOS LOS REQUISITOS





## ANEXO 31: PASTA CON ESCUDO OFICIAL CON TODOS LOS REQUISITOS





## ANEXO 32: PROGRAMACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS



SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
 HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO

### PROGRAMACION COMPRA DIRECTA DE INSUMOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	CANT.	PRECIO DE REFERENCIA	IMPORTE	CANTIDAD 1A COMPRA	IMPORTE DE 1A COMPRA	FECHA LIMITE DE 1A COMPRA	CANTIDAD 2A COMPRA	IMPORTE DE 2A COMPRA	FECHA LIMITE DE 2A COMPRA	CANTIDAD 3A COMPRA	IMPORTE DE 3A COMPRA	FECHA LIMITE DE 3A COMPRA
-------	--------------------------	------------------------	-------	----------------------	---------	--------------------	----------------------	---------------------------	--------------------	----------------------	---------------------------	--------------------	----------------------	---------------------------

Director Administrativo LCP, María Cristina Reyes Torres

Director General del Hospital Dr. Armando Solórzano Enriquez

Vo. Bo. Director de Recursos Materiales L.E.G

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



**ANEXO 33: SOLICITUD DE COTIZACIÓN**



**SOLICITUD DE ALMACEN DEL HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO DE COMPRA DIRECTA**

FOLIO DE SOLICITUD:			FECHA DE SOLICITUD :	
CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
AUTORIZA		Vo. Bo.	SOLICITA	
DR. ARMANDO SOLORZANO ENRIQUEZ DIRECTOR DEL HOSP. REG. LAGOS		LCP. MA. CRISTINA REYES TORRES ADMINISTRADOR DEL HOSP. REG. LAGOS	C. FRANCISCO ZAMARRIPA HERNANDEZ ENCARGADO DE ALMACEN	

**SOLICITUD DE COTIZACION**

DE LOS RENGLONES ANTERIORES EN LAS CANTIDADES AUTORIZADAS.

FECHA: \_\_\_\_\_

**NOTAS IMPORTANTES RESPECTO A SUS PROPUESTAS O COTIZACIONES, Deberá:**

- 1) Presentarlas mecanografiadas o impresas preferentemente elaboradas en papel membreado, con nombre y firmadas en forma autógrafa.
- 2) Incluir todos los costos UNITARIOS involucrados, por lo que una vez presentada la propuesta no se aceptará ningún costo extra.
- 3) Con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas (sobre todo presentación y cantidad) en la presente solicitud, de acuerdo a la descripción de los bienes requeridos de lo contrario no se tomará en cuenta su cotización.
- 4) Enviar su cotización a más tardar el día \_\_\_\_\_ 2010 de lo contrario me reservo la facultad de aceptar sus propuestas en la presente adquisición y las subsecuentes.

Sin más por el momento le agradezco de antemano sus finas atenciones, quedo de Ud para cualquier duda o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**

**TELS. 0147-47-42-5050, 3508, 3879 EXT 106 FAX 123 hlagossj@hotmail.com**

Página \_\_\_1\_\_\_ de \_\_\_1\_\_\_

**LI. GRACIELA GUZMAN OROZCO**  
**JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS**

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**