

#### **AUTORIZACIÓN**



OFICINA DE TRÁMITE DE EROGACIONES **ELABORÓ:** 

#### **RÚBRICA**

RÚBRICA

LIC. MARÍA SOCORRO DE LA TORRE PALAFOX

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL REVISÓ:

CP. JORGE VÁZQUEZ NERI

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

#### RÚBRICA

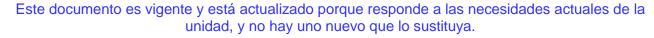
LIC. ADA LUCIA AGUIRRE VARELA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBÓ:

#### RÚBRICA

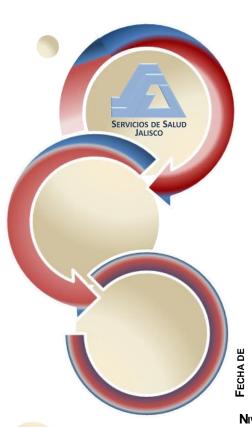
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO **AUTORIZÓ:** 

#### Dirección General de Administración

Código:	DOM-P066-D6_	
ш Documentación:	01 DE OCTUBRE DEL 2	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Actualización: 20 DE JULIO DEL 2018		El Presente procedimiento cumple con lo establecido e
Autorización 31 AGOSTO 2018		la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
NIVEL DOCUMENTAL:	II <b>V</b> ERSIÓN:	Sello
CLAVE:		



Responsable de la información: Departamento de Control Presupuestal Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos Fecha de Publicación 3 septiembre 2018







NIVEL:	П	<b>A</b> CO 0	CÓDIGO	: DOM-P066-D6_002
CLAVE:		Organización y	₹ DOCUMENTACIÓN	
VERSIÓN:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

<i>,</i> ,	h	^+	 0
,		_,	,,,

Contar con un proceso para programación de pago es tener un control de los documentos presentados para tal efecto.

#### Límites del procedimiento:

#### 2.- Alcance

El procedimiento inicia al momento de recibir una factura para tramitar pago y termina hasta la firma del proveedor de conformidad al recibir el contrarrecibo.

#### Áreas que intervienen:

Oficina de Trámite de Erogaciones, Glosa, Caja y Oficina de Validación Documental.

#### 3.- Reglas de Operación

- 1. 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 <u>vigente</u> 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 <u>actualizado</u> es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
  - Un procedimiento es <u>obsoleto</u> cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
  - Un procedimiento es <u>dictaminado</u> favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- 2. Es responsabilidad de la Oficina de Trámite de Erogaciones la de elaborar contrarrecibos únicamente de todos aquellos documentos que cuenten con: La glosa de la factura y la asignación presupuestal o pedido (orden de compra) correspondiente.
- 3. Es responsabilidad de la Oficina de Trámite de Erogaciones, en apego a lo dispuesto por el Departamento de Contabilidad, la de programar el pago a los proveedores dentro de los siguientes 10 (diez) días hábiles de haber recibido la factura.





NIVEL:	II	<b>A</b> C A	CÓDIGO	: DOM-P066-D6_002
CLAVE:		Organización y	₹ DOCUMENTACIÓN:	01 DE OCTUBRE DEL 2013
VERSIÓN:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

#### 4.- Responsabilidades

Documento Manual de Organización General del Organismo "Servicios de Salud Jalisco"

#### **Funciones**

#### Dirección General de Administración

- Supervisar que la documentación que justifica y comprueba el gasto asignado, cumpla con las normas y procedimientos implementados, así como los requisitos contables, fiscales y legales.
- Fortalecer la coordinación del sistema de Administración de documentos y archivos, así como proporcionar la información necesaria a las diferentes áreas.

#### Dirección de Recursos Financieros

Elaborar y difundir un sistema de registro que permita conocer el gasto incurrido que se tenga en las diversas unidades presupuestales.

Documento Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración

#### **Funciones**

#### Departamento de Control Presupuestal

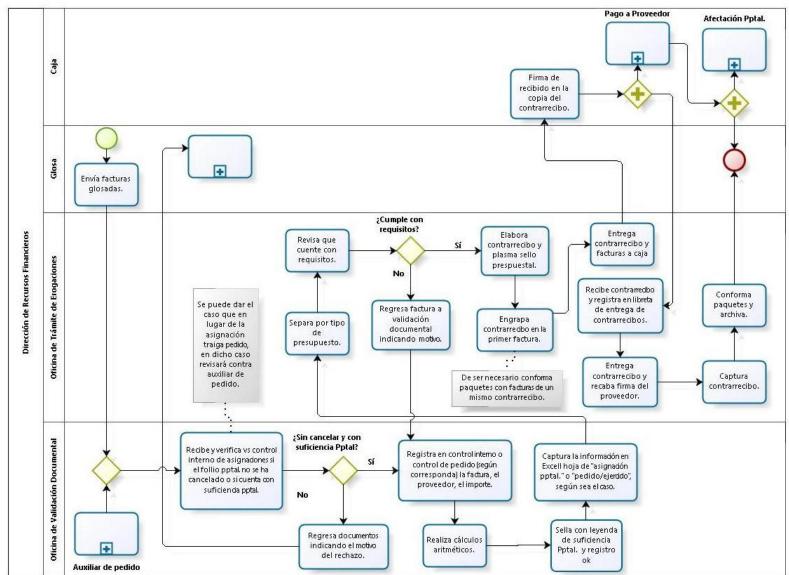
Mantener registros actualizados para el control del presupuesto ejercido y comprometido, con objeto de detectar posibles remanentes.







#### 5.- Modelado de Proceso (Flujograma)







NIVEL:	П	<b>A</b> CO 0	CÓDIGO	DOM-P066-D6_002
CLAVE:		Organización y	₹ DOCUMENTACIÓN:	
VERSIÓN:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

#### 6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD		
1.	Oficina de Glosa	Envía a la oficina de validación documental las facturas debidamente glosadas y la copia de la asignación presupuestal o el pedido (orden de compra) mediante relación.			
2.	Jefe de Oficina de Validación Documental		soportes (pueden ser: pedido, asignación, entrada al almacén, cotizaciones. XML, etc.) y coincidan y firma de acuse de recibido en la relación.		
		Recibe y verifica contra con con suficiencia presupuesta	ntrol interno de asignaciones, si el folio presupuestal no se ha cancelado o si aún cuenta il:		
		¿Sin cancelación y con suficiencia?	Entonces		
		Sí	Aplica actividad siguiente.		
3.	3. Jefe de Oficina de Validación Documental	No	Regresa las facturas con su respectivo soporte a la Oficina de Glosa y notifica verbalmente el motivo del rechazo (falta de recurso o asignación que no corresponde).		
			Fin del procedimiento.		
			en lugar de la "requisición de compra y asignación presupuestal", la factura traiga un sarán contra el auxiliar de pedido.		
4.	Jefe de Oficina de Validación Documental	Registra en el "Control interno de asignaciones" o "Auxiliar de pedido" (Ve anexo 7) (según sea el caso) el folio de la factura, el nombre del proveedor, el importe.			
5.	Jefe de Oficina de Validación Documental	Realiza cálculos aritméticos y ajusta el nuevo saldo.			
6.	Jefe de Oficina de Validación Documental	Plasma con sello de goma con la leyenda "Cp. y Registro" (Anexo 2 inciso b) y se escribe la palabra ok, en la factura.			
7.	Jefe de Oficina de Validación Documental	Captura la información en Excel en la "Hoja de asignaciones" (Ve anexo 4) o en las hojas de "Saldos de asignaciones autorizadas/pedido/ejercido" (Ve anexo 5) según sea el caso y entrega factura y soportes al jefe de la oficina de Trámite de Erogaciones.			
8.	Jefe de Oficina de Trámite de Erogaciones	Separa las facturas con sus	soportes correspondientes en los diferentes tipos de presupuesto.		





NIVEL:	П	<b>A</b> CO 4	CÓDIGO:	DOM-P066-D6_002
CLAVE:		Organización y	E DOCUMENTACIÓN:	01 DE OCTUBRE DEL 2013
VERSIÓN:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD			
		Revisa que cada factura cumpl	a con los requisitos (sello de glosa y asignación presupuestal o pedido):		
	Jefe de Oficina de Trámite	¿Cumple con requisitos?	Entonces		
9.	de Erogaciones	Sí	Aplica actividad siguiente.		
		No	Regresa la factura a validación documental indicando el motivo. Aplica actividad 4.		
10.	Jefe de Oficina de Trámite de Erogaciones	la que se programa el pago, elaboración.	e anexo 1), en 3 tantos, anotando en él, el nombre de quien recibirá el pago, fecha en número de factura, importe de factura, presupuesto al que corresponde y fecha de		
	de Liogadiones	Nota: Cuando la factura traiga plasn sello en el contrarrecibo.	nado un sello con la leyenda "Sanción", deberá descontar el importe señalado en el		
	Jefe de Oficina de Trámite		o de goma que contiene los campos donde se especifica el sello presupuestal (Anexo no la partida presupuestal y el importe de la factura.		
11.	de Erogaciones	Nota: Cuando la factura no tenga espacio suficiente para plasmar el sello de goma, deberás plasmarlo en el reverso de la factura.			
		Engrapa la segunda copia del d	contrarrecibo a la factura.		
12.	Jefe de Oficina de Trámite de Erogaciones	Nota: Si existen varias facturas del mismo contrarrecibo, deberás conformar un paquete y engrapar en la primera factura el contrarrecibo.			
13.	Jefe de Oficina de Trámite de Erogaciones	Entrega a la oficina de caja las copias de cada contrarrecibo engrapadas a la factura con su documentación soporte y la otra copia del contrarrecibo y pide te firme de recibido.			
Recibe, firma de recibido en cada copia del "Contrarrecibo" no engrapada y regrésala al jefe de erogaciones.		da copia del "Contrarrecibo" no engrapada y regrésala al jefe de oficina de trámite de			
1-7.	Oficina de Caja	Nota: Caja deberá aplicar el procedimiento de pago a proveedor.			
15.	Jefe de Oficina de Trámite de Erogaciones		ntrarrecibo, registra en la "Libreta de entrega de contrarrecibos" (Ve anexo 6) todos cibo para que firme de recibido el proveedor a la entrega del mismo y archiva trarrecibo firmada.		





NIVEL:	II	<b>A</b> CR4 4	CÓDIGO:	DOM-P066-D6_002
CLAVE:		Organización y	₹ DOCUMENTACIÓN:	01 DE OCTUBRE DEL 2013
/ERSIÓN:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD		
16.		Entrega al proveedor (cuando se presente) el original del contrarrecibo y recaba la firma del proveedor en la "libreta de entrega de contrarrecibos".		
17.	Jefe de Oficina de Trámite de Erogaciones	Captura en Excel los datos del contrarrecibo en la "Hoja de control de contrarrecibos" (Ve anexo 3) del año correspondiente.		
18.	Jefe de Oficina de Trámite de Erogaciones	Conforma paquetes con los contrarrecibos y archiva.  Fin de procedimiento.		

#### 7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ						
Asesorado por:	Mtro. Rubén Contreras Cabre	ra	Lic. Claudia Judith González Ochoa			
	PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN					
María Elena Correa Moreno		María Socorro de la Torre Palafox				







#### 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura Definición

Comprometer el recurso: Acción y efecto de apartar recurso para una compra específica hasta el momento de ejercerlo o cancelarlo.

#### 9.- Documentos de Referencia:

Código	Código Documento	
DOM-OE182-D6_003	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración.	

#### 10.- Formatos Utilizados:

Código		Documento
N.A.	Anexo 01	Contrarrecibo
N.A.	Anexo 02	Sellos de goma
N.A.	Anexo 03	Hoja de control de contrarrecibos
N.A.	Anexo 04	Hoja de Asignaciones
N.A.	Anexo 05	Saldos de asignaciones autorizadas/pedido/ejercido
N.A.	Anexo 06	Libreta de entrega de contrarrecibos
N.A.	Anexo 07	Auxiliar de pedido

#### 11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada Breve Descripción del Cambio						
1.	01 de octubre del 2013	Documentar procedimiento	Primera vez que se documenta el procedimiento.					
2.	26 junio 2018	Modelado del proceso	Cambia el diagrama de flujo.					

Página



SELLO



NIVEL:	II	<b>A</b> CR4 0	CÓDIGO:	DOM-P066-D6_002
CLAVE:		Organización y	₹ DOCUMENTACIÓN:	01 DE OCTUBRE DEL 2013
VERSIÓN:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
3.	26 junio 2018		Se modifican de lugar de acuerdo a los ajustes del diagrama de flujo y se eliminan algunas actividades de acuerdo al mismo.
4.	26 junio 2018	Anexos	Se modifica el formato de contrarrecibo.





NIVEL:	П	<b>A</b> CO 0	CÓDIGO	: DOM-P066-D6_002
CLAVE:		Organización y	₹ DOCUMENTACIÓN:	
/ERSIÓN:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

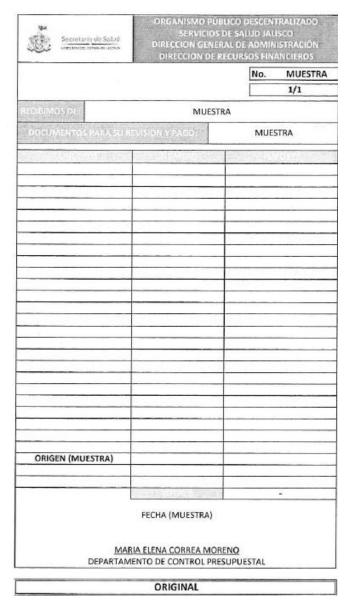
# **ANEXOS**





NIVEL:	II	<b>A</b> C24 4	CÓDIGO	: DOM-P066-D6_002
CLAVE:		Organización y	₹ DOCUMENTACIÓN:	01 DE OCTUBRE DEL 2013
VERSIÓN:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

#### ANEXO 01: Contrarrecibo







NIVEL:	П	<b>A</b>	CÓDIGO:	DOM-P066-D6_002
CLAVE:		Organización y	E DOCUMENTACIÓN:	01 DE OCTUBRE DEL 2013
Versión:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

ANEXO 02: Sellos de goma

		a)				b)
valuation and quantitative and afficient management which do not	SELLOI	PRESU	IPUES	TAL	nenpologicznie vescuna centrala. Augump	
CENTRO DE RESPONSAB.	FECHA DEL DOCTO.	PROY.	PROG.	SUB. PROG.	SUBSUB PROG.	Ср
PARTIDA	PARTIDA FOLIO IMPORTE:					Reg
			प्रांत्वी कार्याची कार्याची के कार्याची कार्याची कार्याची कार्याची कार्याची कार्याची कार्याची कार्याची कार्याच स्थापनी			



Página 12



NIVEL:	II	Creant ación y	CÓDIGO	: DOM-P066-D6_002		
CLAVE:		Organización y	₹ DOCUMENTACIÓN:			
/ersión:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018		

#### ANEXO 03: Hoja de control de contrarrecibos

				SERVICIOS DE SA DIRECCION DE RECUR DEPARTAMENTO DE CONT	SOS FINANCIEROS	AL.		
				CONTRARECIBOS DE	OCTUBRE DE 2013			
FECHA DE RECEPCION	CONTRAR ECIBO	FECHA DE PAGO	PROVEEDOR		IMPORTE DE CONTRARECIBO	PRESUPUESTO	FACTURAS	





NIVEL:	П	A 0 4 4	CÓDIGO:	DOM-P066-D6_002
CLAVE:			₹ DOCUMENTACIÓN:	01 DE OCTUBRE DEL 2013
Versión:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

ANEXO 04: Hoja de Asignaciones

#### SERVICIOS DE SALUD JALISCO DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS DEPTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

ASIGNACIONES PRESUPUESTALES AUTORIZADAS AL MES DE AGOSTO DE 2013

Fecha	Unidad Solicitante Responsable	Contabilidad	Origen	N° Folio Asignación Ptal.	N° Solicitud	Descripción	Sello Presupuestal	Partida	Centro de Responsabilidad	Nombre	Asignación Presupuestal Comprometido





NIVEL:	П	A00 0	CÓDIGO	DOM-P066-D6_002
CLAVE:		Organización y	₹ DOCUMENTACIÓN:	01 DE OCTUBRE DEL 2013
Versión:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

ANEXO 05: Saldo de asignaciones autorizadas/pedido/ejercido

#### Saldos de asignaciones autorizadas

Fecha	Contabilidad	Origen	Folio	Importe autorizado	Saldo Pedido/contrato	Ejercido	Saldo por ejercer	Comentarios

#### Pedido

Folio Asig.	No. Pedido	Proveedor	Importe Autorizado	Ejercido	Saldo por Ejercer	Comentarios

#### Ejercido

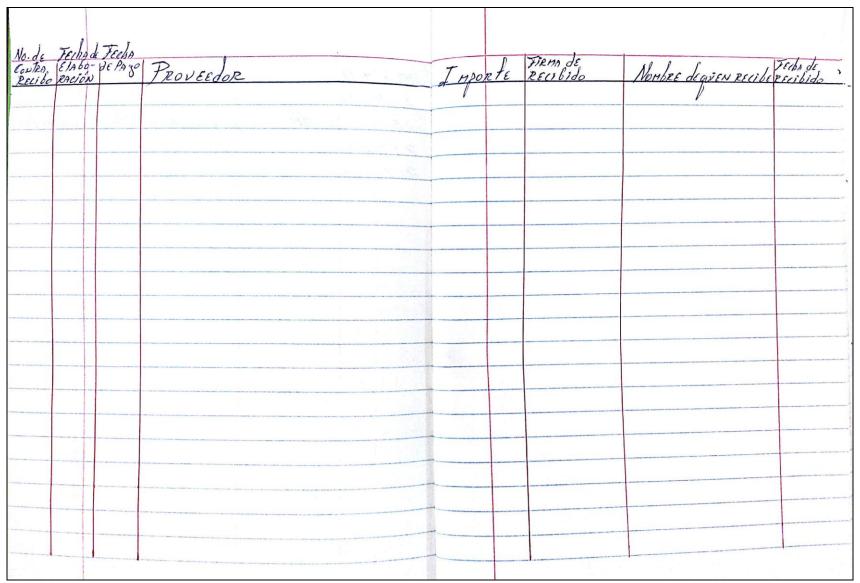
Folio Asig.	No. Pedido	Ejercido en Pedido	Comentarios





NIVEL:	II	<b>A</b> CO 0	CÓDIGO	: DOM-P066-D6_002
CLAVE:		Organización y	€ DOCUMENTACIÓN:	01 DE OCTUBRE DEL 2013
Versión:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

#### ANEXO 06: Libreta de entrega de contrarrecibos







NIVEL:	П	<b>A</b> (20 a)	CÓDIGO:	DOM-P066-D6_002
CLAVE:		Organización y	₹ DOCUMENTACIÓN:	01 DE OCTUBRE DEL 2013
Versión:		Métodos	ACTUALIZACIÓN:	20 DE JULIO DEL 2018

#### ANEXO 07: Auxiliar de Pedido

	SERVICIOS DE SALUD JALISCO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL AUXILIAR DE PEDIDOS							
PROVEEDO	PROVEEDOR PEDIDO							
PROGRAM	A			IMPORTE \$ ASIGNACIÓN				
PARTIDA				ASIGNACION				
FACTURA	IMPORTE	CHEQUE	SALDO	OBSERVACIONES				
		-						

