



Nota aclaratoria: Este Procedimiento invalida a los procedimientos anteriores con códigos DOM-P008_001, DOM-P009_001 y DOM-P010_001, por éste ser más actual y concentrar la información de dichos procedimientos, los cuales corresponden a la Región Sanitaria I Norte-Colotlán

1.- Objetivo Controlar el manejo de los recursos financieros a través de los distintos programas y orígenes de presupuesto, mediante la delimitación de funciones con el fin de optimizar su administración, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la normatividad vigente, políticas y lineamientos establecidos por el Organismo.

Límites del procedimiento:

2.- Alcance Comienza con la recepción de recursos de nivel central para el desarrollo y ejecución de las actividades de la Región Sanitaria y culmina con la aceptación del cierre presupuestal.

Áreas que intervienen:

Todo personal de la Región Sanitaria y las unidades que soliciten servicios del Área de Recursos Financieros.

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 Contraloría Interna.
 - Un procedimiento actualizado es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución.
 - Un procedimiento es vigente mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es obsoleto cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. El Departamento de Recursos Financieros con la supervisión de la Coordinación Administrativa tiene la responsabilidad de controlar y supervisar el ejercicio del gasto, así como su aplicación dentro del marco normativo.
3. La comprobación del gasto deberá de realizarse de manera mensual y entregarse por medio físico y electrónico en la oficina de Control Presupuestal de Oficina Central dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que concluye.



3.- Reglas de Operación

4. La documentación comprobatoria del gasto debe ser original y cumplir con los requisitos fiscales estipulados en el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A, así como los siguientes:
 - Expedirse a nombre de Servicios de Salud Jalisco; RFC SSJ970331PM5 y domicilio Dr. Joaquín Baeza Alzaga No 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44100.
 - Ser impresa por establecimientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la misma manera que la fecha de impresión, vigencia y datos de identificación del impresor autorizado.
 - Contener lugar y fecha de expedición, cantidad y número de mercancías o descripción del bien o servicio que amparen, precios unitarios, importe total consignado en número y letra, debiendo coincidir uno con el otro, monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deberán trasladarse.
 - Todo documento comprobatorio deberá tener la leyenda de “PAGADO” sobre el documento.
 - Deberán contener el nombre y firma de la(s) persona(s) que recibieron el bien, así como la justificación del mismo; además del Vo.Bo. del Administrador de la Región Sanitaria y autorización del Director de la Región Sanitaria sobre el documento.
 - No debe contener alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras y todos sus datos deben ser originales y perfectamente legibles.
 - Todo documento comprobatorio deberá llevar el número de cheque con el que fue pagado y fecha.
5. La compra de bienes o servicios se considerarán como compra directa hasta la cantidad de \$ 12,499.99 (doce mil cuatrocientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) IVA incluido.
6. Las comisiones deberán ser ejecutadas y comprobadas mediante un Formato Único de Comisión (FUC), el cual deberá ser llenado con todos los datos solicitados, sin tachaduras, enfatizando en el horario de salida, traslado, regreso y medio de transporte, así como el lugar de la comisión, ya que de ello dependerá la tarifa a pagar según el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente y deberá reunir la documentación de soporte que el mismo establece.
7. Cuando por alguna circunstancia el comisionado no pueda trasladarse en vehículo oficial ni en autobús y lo haga en su vehículo particular, deberá anexar al Pliego de Comisión un oficio donde especifique que así lo hará y donde deslinde a la Secretaría de Salud de toda responsabilidad y acciones que resulten en la misma comisión.
8. Los pagos serán con cheque si el monto a pagar excede los \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), de lo contrario podrá ser pagado en efectivo.



3.- Reglas de Operación

9. Las notas o facturas de combustible deberán contener los siguientes datos:
 - Marca, modelo, número de placas y serie, número económico y kilometraje del vehículo, firma del encargado del vehículo y encargado de transportes y una leyenda que justifique el uso de la gasolina.
10. Para compras mayores a \$12,500.00 (doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido deberá recabar tres cotizaciones como mínimo y elaborar cuadro comparativo
11. Las compras mayores de la cantidad de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido deberá ser con previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales de Oficina Central y recabar tres cotizaciones originales firmadas por el proveedor.
12. El monto de las Cajas Chica y Pagadora al inicio del año será definido de acuerdo a las necesidades de flujo de efectivo, conforme se acuerde en la junta de cuerpo de gobierno de la Región Sanitaria, los cuales deberán de ser comprobados en efectivo o con documentos comprobatorios en caso de ser necesario.
13. El fondo revolvente de las cajas deberá ser sustituido cuando haya sido agotado aproximadamente el 80% de su monto total.
14. Las cajas, chica y pagadora sólo deben ser manejadas por el personal del Departamento de Recursos Financieros, dentro de éste se asigna al inicio de año una persona específica para cada una de ellas con este fin.
15. El libro de bancos debe actualizarse diariamente y las conciliaciones bancarias realizarse de manera mensual.
16. Al término de cada mes deberá hacerse el resumen de los impuestos retenidos así como de los intereses pagados por el banco, hacerse el reintegro y entregarse en la oficina de Caja de pago a Proveedores de Oficina Central.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> •Ejecutar el presupuesto de acuerdo (clasificador por objeto del gasto) a las normas federales y estatales establecidas. •Controlar y resguardar los documentos originales que amparen el ejercicio del gasto en un área segura. •Aplicar mecanismos de seguimiento presupuestal de afectaciones y transferencias. •Coordinar las actividades entre los responsables de aplicar los distintos procesos en el área financiera. •Elaborar y entregar el cierre del ejercicio mensual y anual del presupuesto conforme a los lineamientos establecidos por el área normativa. •Verificar el desglose del presupuesto en base al techo financiero, por partidas y programas. •Revisar los depósitos bancarios en tiempo y forma •Elaborar controles que permitan un mejor manejo y trámite del ejercicio. •Aplicar una contabilidad adecuada de todos los movimientos financieros que realiza la Región Sanitaria de forma periódica. •Alimentar el sistema SAD por medio de la captura. •Llevar un registro consecutivo de todos los documento comprobatorios de gastos •Elaborar y remitir las carátulas de reembolsos que amparan el presupuesto ejercido. •Establecer políticas para la entrega-recepción de documentos comprobatorios y el pago de los mismos. •Realizar un estricto control de los cheques expedidos y conciliaciones bancarias de las cuentas a su cargo. •Revisar los documentos comprobatorios que cumplan con los requisitos fiscales. •Verificar los documentos que soporten los gastos de operación del personal comisionado. 	



Documento Manual de Organización

Funciones

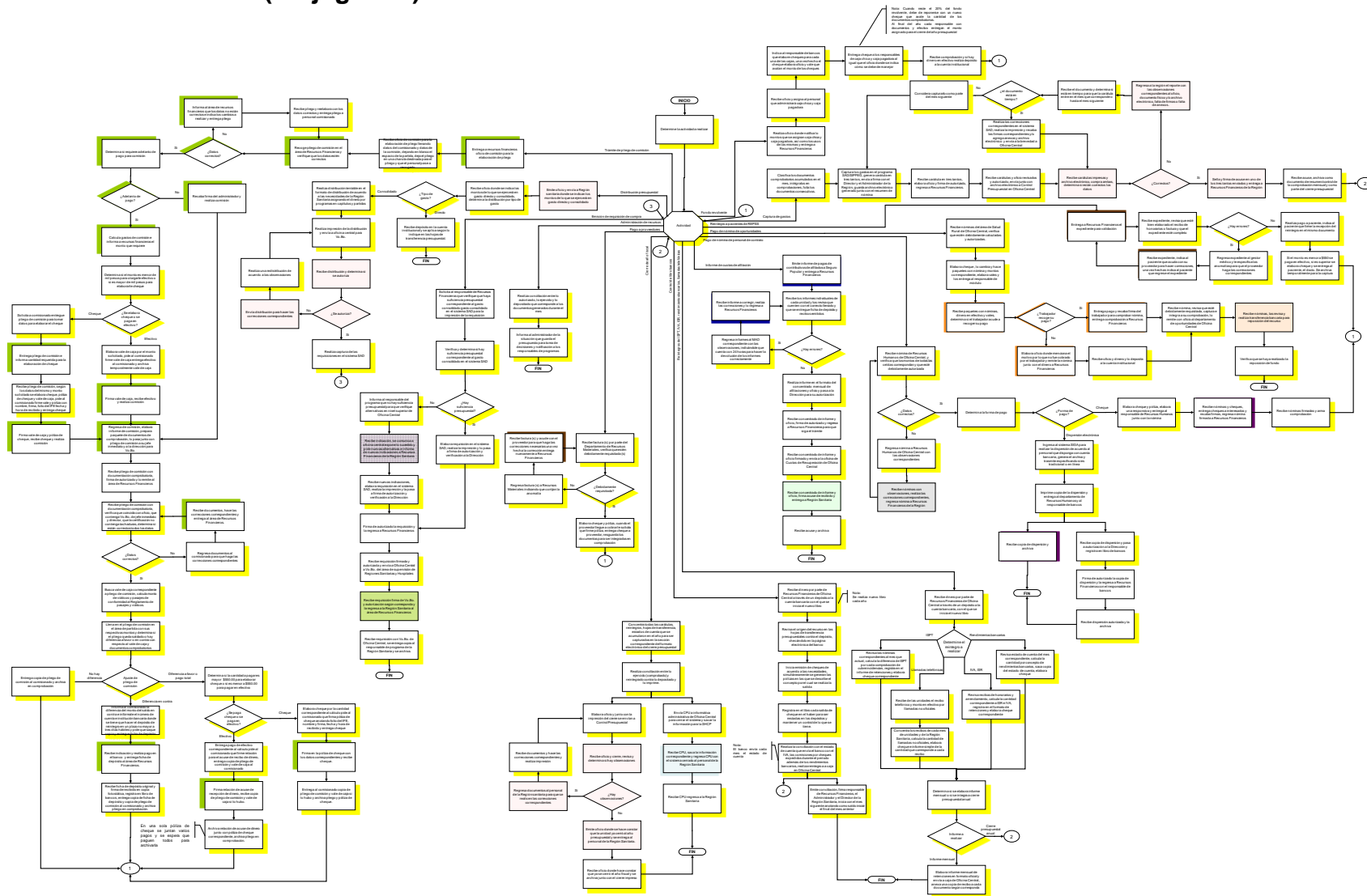
- Elaborar cheques de Nóminas de los diferentes Programas y realizar su pago respectivo.
- Recibir las nominas de cubre incidencias.
- Recibir los pliegos para anticipos y para liquidación.
- Archivar pólizas.
- Llevar acabo conciliación bancaria.
- Elaborar cédula de retención de impuestos
- Concentrar los ingresos por cuota de recuperación.
- Elaborar los reportes de los montos obtenidos por el concepto de recuperación.
- Proporcionar los reportes y documentos por cuotas de recuperación y enviar a nivel central.
- Elaborar los recibos de cuotas, IMSS, ISSSTE. y Seguro Popular y enviarlos para su cobro mediante oficios.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Determina la actividad a realizar	
		Realiza	
		Trámite de Formato único de comisión	Aplica actividad 2
		Pago a Proveedores	Aplica actividad 24
		Fondo revolvente	Aplica actividad 26
		Reintegro a pacientes de REPSS	Aplica actividad 31
		Pago de nómina de personal de contrato	Aplica actividad 38
		Captura de Gastos	Aplica actividad 49
		Pago de nómina del programa prospera	Aplica actividad 56
		Informe de cuotas de afiliación	Aplica actividad 62
		Reintegro de ISPT, IVA, ISR, rendimientos bancarios y llamadas telefónicas	Aplica actividad 69
		Control de libro de bancos	Aplica actividad 71
		Administración del recurso	Aplica actividad 77
		Distribución presupuestal	Aplica actividad 78
Emisión de requisición de compra	Aplica actividad 83		
Cierre del año fiscal	Aplica actividad 91		
ETAPA: TRÁMITE DE FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN			
2.	Personal de la Región Sanitaria	Entrega a la oficina de Recursos Financieros el “ Formato único de comisión ” (Anexo 2) ya elaborado para que se le asigne el número consecutivo de comisión.	

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
3.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Recibe Formato único de comisión, verifica que los datos del comisionado (nombre, RFC, Puesto, lugar de adscripción, clave o categoría) y de la comisión (lugar, periodo, motivo de la comisión, medio de transporte, horarios) estén correctos.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Datos correctos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Informa al comisionado que los datos del formato único de comisión no son correctos, indícale cuáles son los que debe de corregir y una vez corregidos pídele que regrese el formato único de comisión para asignarle número consecutivo de comisión. Aplica actividad 2</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Datos correctos?	Entonces	No	Informa al comisionado que los datos del formato único de comisión no son correctos, indícale cuáles son los que debe de corregir y una vez corregidos pídele que regrese el formato único de comisión para asignarle número consecutivo de comisión. Aplica actividad 2	Si	Aplica siguiente actividad.
		¿Datos correctos?	Entonces					
No	Informa al comisionado que los datos del formato único de comisión no son correctos, indícale cuáles son los que debe de corregir y una vez corregidos pídele que regrese el formato único de comisión para asignarle número consecutivo de comisión. Aplica actividad 2							
Si	Aplica siguiente actividad.							
4.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Asigna al formato único de comisión, el número consecutivo de la comisión, deja el formato en una charola ubicada en la Oficina de Recursos Financieros destinada para los mismos para que el personal comisionado pase a recogerlo.						
5.	Personal de la Región Sanitaria	Recoge Formato único de comisión en el área de Recursos Financieros.						
6.	Personal de la Región Sanitaria	Determina si requiere adelanto de pago para la comisión.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Adelanto de pago?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Calcula gastos de comisión e informa al personal de Recursos Financieros el monto que requiere. Aplica siguiente actividad. Nota: El monto máximo de adelanto es el 75% que corresponde al cálculo de gasto de la comisión total.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Recaba firma del administrador en el Formato único de comisión y realiza la comisión. Aplica actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Adelanto de pago?	Entonces	Si	Calcula gastos de comisión e informa al personal de Recursos Financieros el monto que requiere. Aplica siguiente actividad. Nota: El monto máximo de adelanto es el 75% que corresponde al cálculo de gasto de la comisión total.	No	Recaba firma del administrador en el Formato único de comisión y realiza la comisión. Aplica actividad 11.
		¿Adelanto de pago?	Entonces					
Si	Calcula gastos de comisión e informa al personal de Recursos Financieros el monto que requiere. Aplica siguiente actividad. Nota: El monto máximo de adelanto es el 75% que corresponde al cálculo de gasto de la comisión total.							
No	Recaba firma del administrador en el Formato único de comisión y realiza la comisión. Aplica actividad 11.							
7.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Determina si el monto es menor de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) para entregarle el efectivo, o si es mayor a esta cantidad para elaborar un cheque.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se elabora cheque?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Solicita al comisionado entregue el formato único de comisión para tomar los datos (nombre, folio de comisión y lugar de comisión) y elaborar cheque.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabora Vale de caja (Anexo 04) por el monto solicitado y pide al comisionado firme el vale y le entrega el efectivo, archiva el Vale de caja temporalmente. Aplica actividad 23.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se elabora cheque?	Entonces	Si	Solicita al comisionado entregue el formato único de comisión para tomar los datos (nombre, folio de comisión y lugar de comisión) y elaborar cheque.	No	Elabora Vale de caja (Anexo 04) por el monto solicitado y pide al comisionado firme el vale y le entrega el efectivo, archiva el Vale de caja temporalmente. Aplica actividad 23.
		¿Se elabora cheque?	Entonces					
Si	Solicita al comisionado entregue el formato único de comisión para tomar los datos (nombre, folio de comisión y lugar de comisión) y elaborar cheque.							
No	Elabora Vale de caja (Anexo 04) por el monto solicitado y pide al comisionado firme el vale y le entrega el efectivo, archiva el Vale de caja temporalmente. Aplica actividad 23.							
8.	Personal de la Región Sanitaria	Entrega formato único de comisión a la oficina de Recursos Financieros e informa la cantidad requerida para la elaboración de cheque.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
9.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Recibe formato único de comisión y según los datos del mismo y monto solicitado elabora cheque, Póliza de cheque (Anexo 05) y Vale de caja (Anexo 04) , pide al comisionado firme, escriba nombre, folio de la credencial del INE fecha y hora de recibido en la Póliza de cheque y firme Vale de caja, una vez hecho esto entrega cheque al comisionado.						
10.	Personal de la Región Sanitaria	Firma Vale de caja (Anexo 04) y escribe su nombre folio de la credencial del INE fecha y hora de recibido en la Póliza de cheque (Anexo 05) y recibe cheque por el monto correspondiente, realiza comisión.						
11.	Personal de la Región Sanitaria	Regresa de comisión y llena formato de Informe de comisión (Anexo 03) , prepara paquete de documentos de comprobación y lo pasa junto con el formato único de comisión a su jefe inmediato para Vo.Bo. y a la Dirección de la Región Sanitaria para su autorización.						
12.	Personal de la Dirección de la Región Sanitaria	Recibe formato único de comisión junto con la documentación comprobatoria, el Director firma de autorizado y lo remite al área de Recursos Financieros.						
13.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Recibe formato único de comisión con la documentación comprobatoria, verifica que coincida con el oficio, que contenga Vo.Bo. del jefe inmediato y del Director de la Región Sanitaria, que la certificación no contenga tachaduras y determina si están correctos los datos.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Datos correctos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Busca Vale de caja correspondiente a formato único de comisión, calcula el monto de los viáticos y pasajes de conformidad al reglamento de pasajes y viáticos. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa formato único de comisión con la documentación comprobatoria al comisionado para que haga las correcciones correspondientes. Aplica actividad 15.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Datos correctos?	Entonces	Si	Busca Vale de caja correspondiente a formato único de comisión, calcula el monto de los viáticos y pasajes de conformidad al reglamento de pasajes y viáticos. Aplica siguiente actividad.	No	Regresa formato único de comisión con la documentación comprobatoria al comisionado para que haga las correcciones correspondientes. Aplica actividad 15.
		¿Datos correctos?	Entonces					
Si	Busca Vale de caja correspondiente a formato único de comisión, calcula el monto de los viáticos y pasajes de conformidad al reglamento de pasajes y viáticos. Aplica siguiente actividad.							
No	Regresa formato único de comisión con la documentación comprobatoria al comisionado para que haga las correcciones correspondientes. Aplica actividad 15.							

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
14.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Llena el formato único de comisión en el área de partida con sus respectivos montos y determina si el pliego queda saldado o hay diferencia a favor o contra con respecto al Vale de caja y documentos comprobatorios.								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Ajustes?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No hay diferencia</td> <td>Entrega copia de formato único de comisión al comisionado y archívalo en la carpeta de comprobación. Aplica actividad 49. Fin de etapa de Trámite de formato único de comisión.</td> </tr> <tr> <td>Diferencia en contra</td> <td>Informa al comisionado la diferencia del monto del saldo en contra y le informa el No. de cuenta e institución bancaria donde se tiene que hacer el reintegro y se le especifica que tiene un plazo no mayor a tres días hábiles para hacer el reintegro y entregue ficha de depósito a la oficina de Recursos Financieros y le pide que lleve una copia de la misma ficha para firma de acuse de recibo. Aplica actividad 16.</td> </tr> <tr> <td>Diferencia a favor</td> <td>Aplica actividad 18.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Ajustes?	Entonces	No hay diferencia	Entrega copia de formato único de comisión al comisionado y archívalo en la carpeta de comprobación. Aplica actividad 49. Fin de etapa de Trámite de formato único de comisión.	Diferencia en contra	Informa al comisionado la diferencia del monto del saldo en contra y le informa el No. de cuenta e institución bancaria donde se tiene que hacer el reintegro y se le especifica que tiene un plazo no mayor a tres días hábiles para hacer el reintegro y entregue ficha de depósito a la oficina de Recursos Financieros y le pide que lleve una copia de la misma ficha para firma de acuse de recibo. Aplica actividad 16.	Diferencia a favor	Aplica actividad 18.
		¿Ajustes?	Entonces							
		No hay diferencia	Entrega copia de formato único de comisión al comisionado y archívalo en la carpeta de comprobación. Aplica actividad 49. Fin de etapa de Trámite de formato único de comisión.							
Diferencia en contra	Informa al comisionado la diferencia del monto del saldo en contra y le informa el No. de cuenta e institución bancaria donde se tiene que hacer el reintegro y se le especifica que tiene un plazo no mayor a tres días hábiles para hacer el reintegro y entregue ficha de depósito a la oficina de Recursos Financieros y le pide que lleve una copia de la misma ficha para firma de acuse de recibo. Aplica actividad 16.									
Diferencia a favor	Aplica actividad 18.									
15.	Personal de la Región Sanitaria	Recibe formato único de comisión con la documentación comprobatoria, realiza las correcciones correspondientes y entrégalo al área de Recursos Financieros. Aplica actividad 13.								
16.	Personal de la Región Sanitaria	Recibe la indicación por parte del personal de recursos financieros, realiza el depósito en el banco y entrega la ficha al área de Recursos Financieros.								
17.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Recibe la ficha de depósito original y firma de recibido en la copia fotostática posterior registra en el libro de banco, entrega copia de la ficha de depósito y formato único de comisión al comisionado y archiva en carpeta de comprobación. Aplica actividad 49. Fin de etapa de Trámite de trámite de formato único de comisión.								
18.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Determina si la cantidad a pagar es mayor a \$1000 para elaborar cheque o si es menor de esta cantidad para pagar en efectivo								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se elabora cheque?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Elabora el cheque por la cantidad correspondiente al cálculo y pide al comisionado que firme la Póliza de cheque (Anexo 4) anotando en la misma folio de la credencial del INE, fecha y hora de recepción y entrega cheque. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entrega pago en efectivo correspondiente al cálculo y pide al comisionado que firme relación para el acuse de recibo de dinero, entrega copia de formato único de comisión y Vale de caja al comisionado. Aplica actividad 21.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se elabora cheque?	Entonces	Si	Elabora el cheque por la cantidad correspondiente al cálculo y pide al comisionado que firme la Póliza de cheque (Anexo 4) anotando en la misma folio de la credencial del INE, fecha y hora de recepción y entrega cheque. Aplica siguiente actividad.	No	Entrega pago en efectivo correspondiente al cálculo y pide al comisionado que firme relación para el acuse de recibo de dinero, entrega copia de formato único de comisión y Vale de caja al comisionado. Aplica actividad 21.		
		¿Se elabora cheque?	Entonces							
Si	Elabora el cheque por la cantidad correspondiente al cálculo y pide al comisionado que firme la Póliza de cheque (Anexo 4) anotando en la misma folio de la credencial del INE, fecha y hora de recepción y entrega cheque. Aplica siguiente actividad.									
No	Entrega pago en efectivo correspondiente al cálculo y pide al comisionado que firme relación para el acuse de recibo de dinero, entrega copia de formato único de comisión y Vale de caja al comisionado. Aplica actividad 21.									



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
19.	Personal de la Región Sanitaria	Firma y anota datos correspondientes en la Póliza de cheque (Anexo 05) y recibe cheque.						
20.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Entrega al comisionado copia de formato único de comisión y Vale de caja si lo hubo y archiva la Póliza de cheque (Anexo 05) en la carpeta de pólizas y archiva el pliego en carpeta de comprobación Aplica actividad 49. Fin de etapa de trámite de formato único de comisión.						
21.	Personal de la Región Sanitaria	Firma relación de acuse de recepción del dinero, recibe copia del formato único de comisión y Vale de caja si lo hubo.						
22.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Archiva relación de acuse de dinero junto con la Póliza de cheque correspondiente en la carpeta de pólizas y archiva de formato único de comisión en carpeta de comprobación. Aplica actividad 49. Fin de etapa de trámite de formato único de comisión Nota: en una sola Póliza de cheque se juntan varios pagos y se espera a que se les pague a todos los comisionados para archivarla.						
23.	Personal de la Región Sanitaria	Firma el Vale de caja (Anexo 04) , recibe el efectivo y realiza comisión. Aplica actividad 11.						
ETAPA: PAGO A PROVEEDORES								
24.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Recibe la(s) factura(s) por parte de la oficina de Recursos Materiales y/o de Transportes y verifica que esté(n) debidamente requisitada(s) con nombre, dirección, RFC, descripción de los bienes o servicios requeridos, precios unitarios, impuestos bien calculados y que el total del documento escrito con número coincida con el detallado en letra						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Debidamente requisitada?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Se elabora cheque y póliza de cheque, cuando el proveedor llega a cobrar se solicita que firme la póliza de cheque y anote el folio de la credencial del INE, fecha y hora de recibido, posterior se le entrega cheque y el documento comprobatorio se resguarda en una carpeta para ser integrados en comprobación. Aplica actividad 49. Fin de etapa de pago a proveedores.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa la factura a recursos materiales y/o de transportes indicando las anomalías encontradas para que el proveedor las corrija. Aplica esta misma actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Debidamente requisitada?	Entonces	Si	Se elabora cheque y póliza de cheque, cuando el proveedor llega a cobrar se solicita que firme la póliza de cheque y anote el folio de la credencial del INE, fecha y hora de recibido, posterior se le entrega cheque y el documento comprobatorio se resguarda en una carpeta para ser integrados en comprobación. Aplica actividad 49. Fin de etapa de pago a proveedores.	No	Regresa la factura a recursos materiales y/o de transportes indicando las anomalías encontradas para que el proveedor las corrija. Aplica esta misma actividad.
		¿Debidamente requisitada?	Entonces					
Si	Se elabora cheque y póliza de cheque, cuando el proveedor llega a cobrar se solicita que firme la póliza de cheque y anote el folio de la credencial del INE, fecha y hora de recibido, posterior se le entrega cheque y el documento comprobatorio se resguarda en una carpeta para ser integrados en comprobación. Aplica actividad 49. Fin de etapa de pago a proveedores.							
No	Regresa la factura a recursos materiales y/o de transportes indicando las anomalías encontradas para que el proveedor las corrija. Aplica esta misma actividad.							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
25.	Personal de la oficina de Recursos Materiales y/o transportes	Recibe la factura y acude con el proveedor para que haga las correcciones necesarias y una vez hecha éstas entrega nuevamente la factura a recursos financieros. Aplica actividad 24.
ETAPA: FONDO REVOLVENTE		
26.	Director de la Región Sanitaria	Realiza al inicio del año oficio donde notifica los montos que se asignan para caja chica y caja pagadora así como los usos de mismas y entrega a recursos financieros.
27.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Recibe oficio y el jefe de oficina asigna al personal que administrará la caja chica y la caja pagadora.
28.	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Indica al responsable de bancos que elabore cheques para cada una de las cajas según lo acordado al inicio del año en la junta de cuerpo de gobierno, una vez hecho el cheque se elabora oficio y vale de caja que avalen el monto de los cheques y entrega cheques a los responsables de caja chica y caja pagadora al igual que el oficio donde se indica cómo es que se debe de manejar éstas. Nota: al finalizar el año cada responsable de las cajas debe entregar el monto asignado en el año ya sea con documentos o en efectivo.
29.	Responsables de caja chica y caja pagadora	Reciben cheque, oficio y vale de caja, y firma de recibido dejan listo para ejercerse, al finalizar el año realizan corte de caja, entrega documentos y efectivo que avala la cantidad asignada el inicio del año al Jefe de la oficina de Recursos Financieros.
30.	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Recibe comprobación y si hay dinero en efectivo realiza el depósito a la cuenta institucional. Aplica actividad 49. Fin de etapa de Fondo revolvente.
ETAPA: REINTEGRO A PACIENTES DE REPSS		
31.	Gestor médico	Entrega a la oficina de Recursos Financieros el expediente (factura, póliza de afiliación vigente, copia la credencial del INE, solicitud por parte del médico, carta de petición, copia de resultados de estudios y solicitud que llena el gestor) bien requisitado para la validación con RFC, nombre de razón social, domicilio, fecha. Nota: El gestor médico acude junto con el paciente.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
32.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Recibe el expediente, revisa que esté bien elaborado el recibo de honorarios o factura y que el expediente esté completo.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay errores?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Regresa expediente al gestor médico y especifica las anomalías encontradas para que el proveedor haga las correcciones correspondientes o complete el expediente si fuera el caso. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Realiza el pago al paciente y le indica que firme como acuse de recepción del reintegro en la factura o el recibo de honorarios según sea el caso. Aplica actividad 34.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay errores?	Entonces	Si	Regresa expediente al gestor médico y especifica las anomalías encontradas para que el proveedor haga las correcciones correspondientes o complete el expediente si fuera el caso. Aplica siguiente actividad.	No	Realiza el pago al paciente y le indica que firme como acuse de recepción del reintegro en la factura o el recibo de honorarios según sea el caso. Aplica actividad 34.
		¿Hay errores?	Entonces					
Si	Regresa expediente al gestor médico y especifica las anomalías encontradas para que el proveedor haga las correcciones correspondientes o complete el expediente si fuera el caso. Aplica siguiente actividad.							
No	Realiza el pago al paciente y le indica que firme como acuse de recepción del reintegro en la factura o el recibo de honorarios según sea el caso. Aplica actividad 34.							
33.	Gestor médico	Recibe expediente con errores o incompleto e indica la paciente que acuda con el proveedor para hacer correcciones, una vez hechas indica al paciente que regrese el expediente. Aplica actividad 31.						
34.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Determina si el monto es menor a \$1000 para pago en efectivo o mayor para elaborar cheque.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se elabora cheque?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Elabora cheque con los datos del paciente y una vez autorizado pide al paciente firma póliza de cheque y la factura o recibo de honorarios. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Pide al paciente su credencial del INE y también que firme el recibo de honorarios o factura y entrega pago. Aplica actividad 37.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se elabora cheque?	Entonces	Si	Elabora cheque con los datos del paciente y una vez autorizado pide al paciente firma póliza de cheque y la factura o recibo de honorarios. Aplica siguiente actividad.	No	Pide al paciente su credencial del INE y también que firme el recibo de honorarios o factura y entrega pago. Aplica actividad 37.
		¿Se elabora cheque?	Entonces					
Si	Elabora cheque con los datos del paciente y una vez autorizado pide al paciente firma póliza de cheque y la factura o recibo de honorarios. Aplica siguiente actividad.							
No	Pide al paciente su credencial del INE y también que firme el recibo de honorarios o factura y entrega pago. Aplica actividad 37.							
35.	Paciente	Firma la póliza escribe folio de su credencial del INE, fecha y hora de recibido y recibe cheque.						
36.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Entrega cheque o efectivo a paciente, guarda documentos en la carpeta para la comprobación. Aplica actividad 49. Fin de procedimiento de Reintegro a pacientes del REPSS.						
37.	Paciente	Firma factura o recibo de honorarios y recibe pago en efectivo. Aplicar actividad 36.						
ETAPA: PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL DE CONTRATO								
38.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Recibe nómina por parte de la oficina de Recursos Humanos de la Región Sanitaria y verifica que los montos de todas las celdas estén correctas (sumas iguales, y cálculos de impuestos) y que esté debidamente autorizado por el Administrador y Director de la Región Sanitaria.						

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
39.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Determina si los datos de la nómina están correctos.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Datos correctos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa nómina a Recursos Humanos de la Región Sanitaria con las observaciones correspondientes. Aplica actividad 43.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Datos correctos?	Entonces	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Regresa nómina a Recursos Humanos de la Región Sanitaria con las observaciones correspondientes. Aplica actividad 43.
		¿Datos correctos?	Entonces					
Si	Aplica siguiente actividad.							
No	Regresa nómina a Recursos Humanos de la Región Sanitaria con las observaciones correspondientes. Aplica actividad 43.							
40.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Determina forma de pago						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Forma de pago?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cheque</td> <td>Elabora cheque y póliza además de una responsiva que contiene los números de cheques a entregar y el monto total de los mismos, entrega al responsable de Recursos Humanos de la Región Sanitaria junto con la nómina sellada (sello de pagado, control presupuestal y de partida). Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Dispersión electrónica</td> <td>Ingresa al sistema SIGA para realizar la dispersión de acuerdo al personal que disponga con cuenta bancaria y así realizar el depósito vía electrónica a cada una de las cuentas, general el archivo y se transmite a través de la página de internet del banco especificando que se trata de una dispersión tradicional. Aplica actividad 44. Nota: Los montos que se ingresan en la página de internet se ven reflejados en las cuentas de los interesados 24 horas después de transmitida la dispersión.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Forma de pago?	Entonces	Cheque	Elabora cheque y póliza además de una responsiva que contiene los números de cheques a entregar y el monto total de los mismos, entrega al responsable de Recursos Humanos de la Región Sanitaria junto con la nómina sellada (sello de pagado, control presupuestal y de partida). Aplica siguiente actividad.	Dispersión electrónica	Ingresa al sistema SIGA para realizar la dispersión de acuerdo al personal que disponga con cuenta bancaria y así realizar el depósito vía electrónica a cada una de las cuentas, general el archivo y se transmite a través de la página de internet del banco especificando que se trata de una dispersión tradicional. Aplica actividad 44. Nota: Los montos que se ingresan en la página de internet se ven reflejados en las cuentas de los interesados 24 horas después de transmitida la dispersión.
		¿Forma de pago?	Entonces					
Cheque	Elabora cheque y póliza además de una responsiva que contiene los números de cheques a entregar y el monto total de los mismos, entrega al responsable de Recursos Humanos de la Región Sanitaria junto con la nómina sellada (sello de pagado, control presupuestal y de partida). Aplica siguiente actividad.							
Dispersión electrónica	Ingresa al sistema SIGA para realizar la dispersión de acuerdo al personal que disponga con cuenta bancaria y así realizar el depósito vía electrónica a cada una de las cuentas, general el archivo y se transmite a través de la página de internet del banco especificando que se trata de una dispersión tradicional. Aplica actividad 44. Nota: Los montos que se ingresan en la página de internet se ven reflejados en las cuentas de los interesados 24 horas después de transmitida la dispersión.							
41.	Personal de Recursos Humanos de la Región Sanitaria	Recibe nóminas y cheques, entrega los cheques a los interesados y recaba la firma en las nóminas y las pólizas de cheque, una vez recabadas las firmas regresa la nómina a la oficina de Recursos Financieros.						
42.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Recibe nóminas firmadas, las revisa al igual que las pólizas de cheque, archiva las nóminas para su comprobación. Aplica actividad 49.						
		Fin de procedimiento de Pago de nómina de personal de contrato.						
43.	Personal de Recursos Humanos de la Región Sanitaria	Recibe las nóminas con las observaciones, realiza las correcciones pertinentes y regresa nómina a la oficina de Recursos Financieros. Aplica actividad 38.						

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
44.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Imprime original y copia de la dispersión, determine entregar documentos.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entrega documentos</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal de Recursos Humanos</td> <td>Entrega copia de dispersión. Aplica actividad 45.</td> </tr> <tr> <td>Responsable de Bancos de la oficina de Recursos Financieros</td> <td>Entrega original de la dispersión. Aplica actividad 46.</td> </tr> </tbody> </table>	Entrega documentos	Entonces	Personal de Recursos Humanos	Entrega copia de dispersión. Aplica actividad 45.	Responsable de Bancos de la oficina de Recursos Financieros	Entrega original de la dispersión. Aplica actividad 46.
		Entrega documentos	Entonces					
Personal de Recursos Humanos	Entrega copia de dispersión. Aplica actividad 45.							
Responsable de Bancos de la oficina de Recursos Financieros	Entrega original de la dispersión. Aplica actividad 46.							
45.	Personal de Recursos Humanos de la Región Sanitaria	Recibe copia de la dispersión y la archiva. Fin de etapa de pago de nómina a personal de contrato.						
46.	Responsable de bancos de la Oficina de Recursos Financieros	Recibe el original de la dispersión, registra en libro bancos. Aplica actividad 74 , y continúa con poner sellos de nombres del Administrador y Director de la Región Sanitaria para su autorización a las áreas correspondientes.						
47.	Administrador y Director de la Región Sanitaria	Firma dispersión de autorizado y regresa a responsable de Bancos de la Oficina de Recursos Financieros.						
48.	Responsable de bancos de la Oficina de Recursos Financieros	Recibe original de la dispersión con firma de autorizada y archiva. Fin de etapa de pago de nómina a personal de contrato.						
ETAPA: CAPTURA DE GASTOS								
49.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Clasifica los documentos comprobatorios acumulados en el mes y los separa en comprobaciones de nóminas, pliegos, gastos generales, gastos de unidades, folia los documentos consecutivamente.						
50.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Captura o haz correcciones de los gastos en el programa SIPPPEG/SAD, genera carátula en tres tantos junto con oficio correspondiente, escanea toda la carátula y gastos del mes correspondientes, para su revisión en el Departamento de Control Presupuestal, firma la carátula y envía con el oficio a el Administrador y Director de la Región Sanitaria para autorización de la carátula y firma del oficio, guarda el archivo electrónico generado en una memoria junto con el Formato de resumen de nómina (Anexo 06)						
51.	Administrador y Director de la Región Sanitaria	Recibe oficio y carátula en sus tres tantos, firma de autorizado y regresa a oficina de recursos financieros.						
52.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Recibe oficio y carátula en sus tres tantos con firma de autorización, los envía junto con el archivo electrónico generado en el programa SIPPPEG/SAD al Departamento de Control Presupuestal de Oficina Central para su comprobación.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
53.	Departamentos de Control Presupuestal de Oficina Central	Recibe oficio, carátula en sus tres tantos, archivo electrónico y CD de la información escaneada, compara archivo electrónico con impreso y determina si están correctos los datos cotejando los gastos originales de la comprobación antes mencionada con la información enviada en un disco.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Datos correctos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Sella y firma de acuse de recibo en uno de los tres tantos enviados y lo entrega al personal de recursos financieros de la región sanitaria. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa a personal de oficina de recursos financieros de la Región Sanitaria la carátula con las observaciones correspondientes al oficio documentos físico y/o archivo electrónico falta de firmas o falta de anexos. Aplica actividad 55.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Datos correctos?	Entonces	Si	Sella y firma de acuse de recibo en uno de los tres tantos enviados y lo entrega al personal de recursos financieros de la región sanitaria. Aplica siguiente actividad.	No	Regresa a personal de oficina de recursos financieros de la Región Sanitaria la carátula con las observaciones correspondientes al oficio documentos físico y/o archivo electrónico falta de firmas o falta de anexos. Aplica actividad 55.
		¿Datos correctos?	Entonces					
Si	Sella y firma de acuse de recibo en uno de los tres tantos enviados y lo entrega al personal de recursos financieros de la región sanitaria. Aplica siguiente actividad.							
No	Regresa a personal de oficina de recursos financieros de la Región Sanitaria la carátula con las observaciones correspondientes al oficio documentos físico y/o archivo electrónico falta de firmas o falta de anexos. Aplica actividad 55.							
54.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Recibe acuse y lo archiva como documento de resumen/control de la comprobación mensual y como parte del cierre presupuestal. Aplica actividad 91. Fin de etapa de captura de gastos.						
55.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	Recibe la carátula, corrige anomalías y determina si esta en tiempo para que ésta entre en el mes que corresponde o hasta el siguiente mes.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Documento en tiempo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 50.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Considera capturarlo como parte del mes siguiente. Aplica actividad 49.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Documento en tiempo?	Entonces	Si	Aplica actividad 50.	No	Considera capturarlo como parte del mes siguiente. Aplica actividad 49.
		¿Documento en tiempo?	Entonces					
Si	Aplica actividad 50.							
No	Considera capturarlo como parte del mes siguiente. Aplica actividad 49.							
	Fin de etapa de captura de gastos							
ETAPA: PAGO DE NÓMINA DEL PROGRAMA PROSPERA								
56.	Responsable de prospera de la oficina de Recursos Financieros	Recibe nómina del área de la oficina de Salud Rural de la Región Sanitaria y verifica que estén debidamente calculadas y autorizadas, elabora cheque por el monto total de las nóminas, lo cambia, distribuye en sobres que contienen la nómina y el monto en efectivo, elabora vales y lo entrega al responsable de módulo correspondiente a cada unidad.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
57.	Responsable de módulo de Salud Rural de unidad	Recibe paquete con nómina, dinero en efectivo y vale correspondiente y determina si el trabajador acude a recibir su pago.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Trabajador recoge pago?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Entrega el pago y recaba la firma del trabajador para comprobar nómina, una vez recabadas todas las firmas entrega la nómina firmada al responsable de prospera de la oficina de recursos financieros de la Región Sanitaria. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabora oficio donde menciona el motivo por el que no fue cobrado por el trabajador y remite la nómina junto con el dinero al responsable de prospera de la oficina de recursos financieros. Aplica actividad 61.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Trabajador recoge pago?	Entonces	Si	Entrega el pago y recaba la firma del trabajador para comprobar nómina, una vez recabadas todas las firmas entrega la nómina firmada al responsable de prospera de la oficina de recursos financieros de la Región Sanitaria. Aplica siguiente actividad.	No	Elabora oficio donde menciona el motivo por el que no fue cobrado por el trabajador y remite la nómina junto con el dinero al responsable de prospera de la oficina de recursos financieros. Aplica actividad 61.
		¿Trabajador recoge pago?	Entonces					
Si	Entrega el pago y recaba la firma del trabajador para comprobar nómina, una vez recabadas todas las firmas entrega la nómina firmada al responsable de prospera de la oficina de recursos financieros de la Región Sanitaria. Aplica siguiente actividad.							
No	Elabora oficio donde menciona el motivo por el que no fue cobrado por el trabajador y remite la nómina junto con el dinero al responsable de prospera de la oficina de recursos financieros. Aplica actividad 61.							
58.	Responsable de prospera de la oficina de Recursos Financieros	Recibe nómina y revisa que contenga todas las firmas, captura e integra a su comprobación y lo remite con oficio al responsable de prospera de oficina central.						
59.	Departamento de prospera de oficina central	Recibe nóminas, revisa y realiza transferencia bancaria para reponer el recurso ejercido en dichas nóminas.						
60.	Responsable de prospera de la oficina de recursos financieros	Verifica que sea realizado la reposición de fondo en la cuenta institucional de la Región Sanitaria. Fin de etapa pago de nómina de prospera.						
61.	Responsable de prospera de la oficina de recursos financieros	Recibe oficio y dinero el cual deposita a la cuenta institucional. Aplica actividad 58.						
ETAPA: INFORME DE CUOTAS DE AFILIACIÓN								
62.	Responsable del MAO de la unidad	Emite informe de pagos de consecutivos de pacientes afiliados s Seguro Popular y lo entrega a responsable de Seguro Popular de la Oficina de Recursos Financieros junto con la ficha de depósito que corresponda a los pagos y los recibos de cuotas de afiliación (Anexo 6).						

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
63.	Responsable de Seguro popular de la oficina de recursos financieros	Recibe los informes individuales de cada unidad, revisa que cuenten con el correcto llenado y que se entregue la ficha de depósito y Recibos de cuotas de afiliación (Anexo 07) , determina si tienen errores o está incompleto.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay errores o está incompleto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Regresa los informes al responsable del MAO de la unidad correspondiente con las observaciones indicándole que cuenta con 24 hrs. Para hacer la devolución de los informes correctamente. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Realiza informe en el formato de concentrado mensual de afiliaciones (Anexo 08) y lo imprime en dos tantos, elabora oficio, pasa a la Dirección para su autorización. Aplica actividad 65.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay errores o está incompleto?	Entonces	Si	Regresa los informes al responsable del MAO de la unidad correspondiente con las observaciones indicándole que cuenta con 24 hrs. Para hacer la devolución de los informes correctamente. Aplica siguiente actividad.	No	Realiza informe en el formato de concentrado mensual de afiliaciones (Anexo 08) y lo imprime en dos tantos, elabora oficio, pasa a la Dirección para su autorización. Aplica actividad 65.
		¿Hay errores o está incompleto?	Entonces					
Si	Regresa los informes al responsable del MAO de la unidad correspondiente con las observaciones indicándole que cuenta con 24 hrs. Para hacer la devolución de los informes correctamente. Aplica siguiente actividad.							
No	Realiza informe en el formato de concentrado mensual de afiliaciones (Anexo 08) y lo imprime en dos tantos, elabora oficio, pasa a la Dirección para su autorización. Aplica actividad 65.							
64.	Responsable del MAO de la unidad	Recibe informe para corregir y realiza las correcciones pertinentes, remite con el Responsable de Seguro popular de la oficina de recursos financieros. Aplica actividad anterior.						
65.	Director de Región Sanitaria	Recibe dos tantos de concentrado mensual de afiliaciones (Anexo 08) y el oficio, firma de autorizado y regresa a la oficina de recursos financieros para que continúe el trámite.						
66.	Responsable de Seguro popular de la oficina de recursos financieros	Recibe dos tantos de concentrado de informe y oficio firmado y lo envía a la oficina de cuotas de recuperación de oficina central.						
67.	Cuotas de recuperación de oficina central	Recibe dos tantos concentrado de informe y oficio, firma de acuse de recibido en uno de ellos y lo entrega a la Región Sanitaria.						
68.	Responsable de Seguro popular de la oficina de recursos financieros	Recibe acuse y archiva. Fin de etapa de informe de cuotas de afiliación.						

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
ETAPA: REINTEGRO DE ISPT, IVA, ISR, RENDIMIENTOS BANCARIOS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS												
69.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	<p>Recibe dinero por parte de la Dirección de Recursos Financieros de oficina central a través de un depósito a la cuenta bancaria con el que se inicia el nuevo libro, revisa las comprobaciones generadas en el mes y determina si hay impuestos y el tipo de reintegro a realizar.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Reintegro a realizar?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISPT</td> <td>Revisa las nóminas correspondientes al mes actual, calcula la diferencia de ISPT por cada comprobación de cubre incidencias, registra en el informe de retenciones y elabora cheque correspondiente. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>IVA e ISR</td> <td>Revisa recibos de honorarios y arrendamiento, calcula la cantidad correspondiente a IVA e ISR, registra en el formato de retenciones y elabora cheque correspondiente. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Rendimientos bancarios</td> <td>Revisa estado de cuenta del mes correspondiente, calcula la cantidad por concepto de rendimientos bancarios, saca una copia del estado de cuenta y elabora cheques. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Llamadas telefónicas</td> <td>Recibe de las unidades el recibo telefónico y el monto efectivo por llamadas no oficiales, concentra los recibos de cada mes y calcula la cantidad de llamadas no oficiales, elabora cheque e informe simple de la cantidad que corresponde a cada recibo. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: El depósito del presupuesto a ejercer como la revisión de erogaciones realizadas se hace mensualmente.</p>	¿Reintegro a realizar?	Entonces	ISPT	Revisa las nóminas correspondientes al mes actual, calcula la diferencia de ISPT por cada comprobación de cubre incidencias, registra en el informe de retenciones y elabora cheque correspondiente. Aplica siguiente actividad.	IVA e ISR	Revisa recibos de honorarios y arrendamiento, calcula la cantidad correspondiente a IVA e ISR, registra en el formato de retenciones y elabora cheque correspondiente. Aplica siguiente actividad.	Rendimientos bancarios	Revisa estado de cuenta del mes correspondiente, calcula la cantidad por concepto de rendimientos bancarios, saca una copia del estado de cuenta y elabora cheques. Aplica siguiente actividad.	Llamadas telefónicas	Recibe de las unidades el recibo telefónico y el monto efectivo por llamadas no oficiales, concentra los recibos de cada mes y calcula la cantidad de llamadas no oficiales, elabora cheque e informe simple de la cantidad que corresponde a cada recibo. Aplica siguiente actividad.
		¿Reintegro a realizar?	Entonces									
		ISPT	Revisa las nóminas correspondientes al mes actual, calcula la diferencia de ISPT por cada comprobación de cubre incidencias, registra en el informe de retenciones y elabora cheque correspondiente. Aplica siguiente actividad.									
		IVA e ISR	Revisa recibos de honorarios y arrendamiento, calcula la cantidad correspondiente a IVA e ISR, registra en el formato de retenciones y elabora cheque correspondiente. Aplica siguiente actividad.									
		Rendimientos bancarios	Revisa estado de cuenta del mes correspondiente, calcula la cantidad por concepto de rendimientos bancarios, saca una copia del estado de cuenta y elabora cheques. Aplica siguiente actividad.									
Llamadas telefónicas	Recibe de las unidades el recibo telefónico y el monto efectivo por llamadas no oficiales, concentra los recibos de cada mes y calcula la cantidad de llamadas no oficiales, elabora cheque e informe simple de la cantidad que corresponde a cada recibo. Aplica siguiente actividad.											
70.	Personal de la oficina de Recursos Financieros	<p>Determina si se elabora informe mensual o se integra a cierre presupuestal anual.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Informe a realizar?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe mensual</td> <td>Elabora informe mensual de retenciones (Anexo 09), envía junto con los cheques a caja de proveedores de oficina central, anexa una copia a cada documento según corresponda para acuse de recibo.</td> </tr> <tr> <td>Cierre del año fiscal</td> <td>Aplica actividad 91.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fin de etapa de Reintegro de ISPT, IVA, ISR, rendimientos bancarios y llamadas telefónicas.</p>	¿Informe a realizar?	Entonces	Informe mensual	Elabora informe mensual de retenciones (Anexo 09) , envía junto con los cheques a caja de proveedores de oficina central, anexa una copia a cada documento según corresponda para acuse de recibo.	Cierre del año fiscal	Aplica actividad 91.				
		¿Informe a realizar?	Entonces									
		Informe mensual	Elabora informe mensual de retenciones (Anexo 09) , envía junto con los cheques a caja de proveedores de oficina central, anexa una copia a cada documento según corresponda para acuse de recibo.									
Cierre del año fiscal	Aplica actividad 91.											
ETAPA: CONTROL DE LIBRO BANCOS												
71.	Personal de la oficina de recursos financieros	<p>Recibe dinero por parte de la Dirección de Recursos Financiero de oficina central a través de un depósito de cuenta bancaria con el que se inicia nuevo libro.</p> <p>Nota: se inicia nuevo libro cada año.</p>										



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
72.	Responsable control presupuestal de la oficina de recursos financieros	Revisa el origen de recurso en las hojas de transferencia presupuestales contra depósito checándolo en el portal electrónico del banco.						
73.	Responsable de bancos de la oficina de recursos financieros	Inicia la emisión de cheques de acuerdo a las necesidades generando simultáneamente las pólizas de cheque (Anexo 05) en las que se describe el concepto por el cual se realiza la salida.						
74.	Responsable de bancos de la oficina de recursos financieros	Registra en el libro cada salida de cheque en el haber para ser restadas de los depósitos y mantener un control de lo que se tiene.						
75.	Responsable de bancos de la oficina de recursos financieros	Realiza la conciliación con el estado de cuenta que envía el banco donde se incluye el IVA, las comisiones por cheques expedidos durante el periodo, además de los rendimientos bancarios y realiza reintegro a oficina de caja de pago a proveedores de oficina central. Nota: el banco envía mensualmente el estado de cuenta a la Región Sanitaria.						
76.	Responsable de bancos de la oficina de recursos financieros	Determina si se elabora conciliación o se integra a cierre del año fiscal.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Informe a realizar?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conciliación</td> <td>Emite conciliación donde firma el responsable de recursos financieros el administrado y el director del la región sanitaria y se inicia con el mes siguiente anotando como saldo inicial del saldo final del mes anterior.</td> </tr> <tr> <td>Cierre del año fiscal</td> <td>Aplica actividad 91.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Informe a realizar?	Entonces	Conciliación	Emite conciliación donde firma el responsable de recursos financieros el administrado y el director del la región sanitaria y se inicia con el mes siguiente anotando como saldo inicial del saldo final del mes anterior.	Cierre del año fiscal	Aplica actividad 91.
		¿Informe a realizar?	Entonces					
Conciliación	Emite conciliación donde firma el responsable de recursos financieros el administrado y el director del la región sanitaria y se inicia con el mes siguiente anotando como saldo inicial del saldo final del mes anterior.							
Cierre del año fiscal	Aplica actividad 91.							
Fin de etapa de control de libro bancos.								

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
ETAPA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS								
77.	Responsable de control presupuestal de la oficina de recursos financieros	<p>Realiza conciliación entre lo autorizado, lo ejercido y lo depositado que corresponde a los documentos generados durante el mes e informa al administrador de la situación que guarda el presupuesto para la toma de decisiones y notificación a los responsables de programa de los saldos si se ajusto con el presupuesto o se genero pasivo. Determina si se generó pasivo.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿De acuerdo al saldo hay pasivo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Realiza oficio y relación de los gastos que no se ajustaron a pagar y se envía solicitando más presupuesto. Aplica actividad 71 Nota: Se queda en espera del depósito para aplicar actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Clasifica los documentos comprobatorios acumulados en el mes. Aplica actividad 49.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fin de etapa de administración de recurso.</p>	¿De acuerdo al saldo hay pasivo?	Entonces	Si	Realiza oficio y relación de los gastos que no se ajustaron a pagar y se envía solicitando más presupuesto. Aplica actividad 71 Nota: Se queda en espera del depósito para aplicar actividad.	No	Clasifica los documentos comprobatorios acumulados en el mes. Aplica actividad 49.
¿De acuerdo al saldo hay pasivo?	Entonces							
Si	Realiza oficio y relación de los gastos que no se ajustaron a pagar y se envía solicitando más presupuesto. Aplica actividad 71 Nota: Se queda en espera del depósito para aplicar actividad.							
No	Clasifica los documentos comprobatorios acumulados en el mes. Aplica actividad 49.							
ETAPA: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL								
78.	Control presupuestal de oficina central	Emite oficio y envía a región sanitaria donde se indican los montos que se ejercerán en gasto directo y consolidado.						
79.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	<p>Recibe oficio donde se indican los montos que se ejercerán en gasto directo y consolidado y determina la distribución por tipo de gasto.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de gasto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Directo</td> <td>Recibe depósito en la cuenta institucional y aplica según lo indique en las hojas de transferencia presupuestal. Fin de procedimiento de distribución presupuestal.</td> </tr> <tr> <td>Consolidado</td> <td>Realiza distribución contable en el formato de distribución presupuestal (Anexo 10) de acuerdo a las necesidades de la Región Sanitaria asignando el dinero por programas en capítulos y partidas. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de gasto?	Entonces	Directo	Recibe depósito en la cuenta institucional y aplica según lo indique en las hojas de transferencia presupuestal. Fin de procedimiento de distribución presupuestal.	Consolidado	Realiza distribución contable en el formato de distribución presupuestal (Anexo 10) de acuerdo a las necesidades de la Región Sanitaria asignando el dinero por programas en capítulos y partidas. Aplica siguiente actividad.
¿Tipo de gasto?	Entonces							
Directo	Recibe depósito en la cuenta institucional y aplica según lo indique en las hojas de transferencia presupuestal. Fin de procedimiento de distribución presupuestal.							
Consolidado	Realiza distribución contable en el formato de distribución presupuestal (Anexo 10) de acuerdo a las necesidades de la Región Sanitaria asignando el dinero por programas en capítulos y partidas. Aplica siguiente actividad.							
80.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Realiza impresión de la distribución y envía a oficina central para la revisión del mismo.						

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
81.	Control presupuestal de oficina central	Recibe distribución y determina si se autoriza.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se autoriza?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Realiza captura de las requisiciones en el sistema SIPPEG/SAD. Aplica actividad 83. Fin de procedimiento de distribución presupuestal.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Envía distribución a la Región Sanitaria para hacer las correcciones correspondientes.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se autoriza?	Entonces	Si	Realiza captura de las requisiciones en el sistema SIPPEG/SAD. Aplica actividad 83. Fin de procedimiento de distribución presupuestal.	No	Envía distribución a la Región Sanitaria para hacer las correcciones correspondientes.
		¿Se autoriza?	Entonces					
		Si	Realiza captura de las requisiciones en el sistema SIPPEG/SAD. Aplica actividad 83. Fin de procedimiento de distribución presupuestal.					
No	Envía distribución a la Región Sanitaria para hacer las correcciones correspondientes.							
82.	Personal de la Oficina de Recursos Financieros	Realiza una redistribución de acuerdo a las observaciones, Aplica actividad 80. Fin de etapa de Distribución Presupuestal						
ETAPA: EMISIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA								
83.	Director de la Región Sanitaria	Solicita al responsable de recursos financieros que verifique que haya suficiencia presupuestal correspondiente al gasto consolidado en el sistema SAD para la elaboración e impresión de requisiciones.						
84.	Responsable de recursos financieros	Verifica y determina si hay suficiencia presupuestal correspondiente al gasto consolidado en el sistema SAD.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay suficiencia presupuestal?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Elabora requisición en el sistema SAD, realiza la impresión y lo pasa a firma de autorización y verificación a la dirección de la Región Sanitaria Aplica actividad 87.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa al responsable del programa que no hay suficiencia presupuestal para que verifique alternativas del nivel superior de oficina central. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay suficiencia presupuestal?	Entonces	Si	Elabora requisición en el sistema SAD, realiza la impresión y lo pasa a firma de autorización y verificación a la dirección de la Región Sanitaria Aplica actividad 87.	No	Informa al responsable del programa que no hay suficiencia presupuestal para que verifique alternativas del nivel superior de oficina central. Aplica siguiente actividad.
		¿Hay suficiencia presupuestal?	Entonces					
Si	Elabora requisición en el sistema SAD, realiza la impresión y lo pasa a firma de autorización y verificación a la dirección de la Región Sanitaria Aplica actividad 87.							
No	Informa al responsable del programa que no hay suficiencia presupuestal para que verifique alternativas del nivel superior de oficina central. Aplica siguiente actividad.							
85.	Responsable del programa de la Región Sanitaria	Recibe indicación para que se comunique a oficina central con sus superiores para exponer el caso y pide nuevas alternativas e informa de las nuevas indicaciones al personal de recursos financieros de la región sanitaria.						
86.	Responsable de recursos financieros	Recibe nuevas indicaciones, elabora requisición en el sistema SAD, realiza la impresión y la pasa a firma de autorización y verificación del director de la región sanitaria.						
87.	Director de la Región Sanitaria	Firma de autorizada la requisición y la regresa a la oficina de recursos financieros.						
88.	Responsable de recursos financieros	Recibe requisición firmada y autorizada, envía a oficina central para Vo.Bo. en el área de supervisión de regiones sanitarias y hospitales.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
89.	Supervisión de regiones sanitarias y hospitales de oficina central	Recibe la requisición para firma de Vo.Bo y determina si hay observaciones.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay observaciones?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Se corrigen y adhieren las observaciones correspondientes y se reimprime la requisición. Aplica actividad 87</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa al responsable que no hay observaciones, se queda con una copia y entrega acuse al responsable de recursos financieros. Aplica siguiente actividad</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay observaciones?	Entonces	Si	Se corrigen y adhieren las observaciones correspondientes y se reimprime la requisición. Aplica actividad 87	No	Informa al responsable que no hay observaciones, se queda con una copia y entrega acuse al responsable de recursos financieros. Aplica siguiente actividad
		¿Hay observaciones?	Entonces					
Si	Se corrigen y adhieren las observaciones correspondientes y se reimprime la requisición. Aplica actividad 87							
No	Informa al responsable que no hay observaciones, se queda con una copia y entrega acuse al responsable de recursos financieros. Aplica siguiente actividad							
90.	Responsable de recursos financieros	Recibe requisición de oficina central se entrega copia al responsable de programa de la región sanitaria y se archiva. Fin de etapa de emisión de requisición de compra.						
ETAPA: CIERRE DE AÑO FISCAL								
91.	Responsable de control presupuestal de la oficina de recursos financieros	Concentra todas las carátulas, reintegros, hojas de transferencia, estados de cuenta que se acumularon en el año para ser capturados en la sección correspondiente del formato electrónico del cierre presupuestal (Anexo 11) .						
92.	Responsable de control presupuestal de la oficina de recursos financieros	Realiza conciliación entre lo ejercido comprobado y reintegrado contra lo depositado y realiza impresión y envía cierre presupuestal y CPU a oficina central.						
93.	Responsable de control presupuestal de la oficina de recursos financieros	Determina actividad a realizar						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cierre presupuestal</td> <td>Se elabora oficio y junto con la impresión del cierre presupuestal se envía al departamento de control presupuestal de oficina central, Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Cerrar sistema SAD</td> <td>Envía CPU a informática administrativa de oficina central para cerrar el sistema y obtener la información para la SHCP. Aplica actividad 97.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Entonces	Cierre presupuestal	Se elabora oficio y junto con la impresión del cierre presupuestal se envía al departamento de control presupuestal de oficina central, Aplica siguiente actividad.	Cerrar sistema SAD	Envía CPU a informática administrativa de oficina central para cerrar el sistema y obtener la información para la SHCP. Aplica actividad 97.
		Actividad	Entonces					
Cierre presupuestal	Se elabora oficio y junto con la impresión del cierre presupuestal se envía al departamento de control presupuestal de oficina central, Aplica siguiente actividad.							
Cerrar sistema SAD	Envía CPU a informática administrativa de oficina central para cerrar el sistema y obtener la información para la SHCP. Aplica actividad 97.							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
94.	Control presupuestal de oficina central	Recibe oficio y cierre presupuestal, revisa y determina si hay observaciones.	
		¿Hay observaciones?	Entonces
		Si	Regresa los documentos al personal de la Región Sanitaria para que se realicen las correcciones pertinentes. Aplica siguiente actividad.
		No	Emite oficio en donde se hace constar que la unidad ya cerró el año presupuestal y se entrega a personal de la región sanitaria. Aplica actividad 96.
95.	Personal de la oficina de recursos financieros	Recibe documentos y hace las correcciones correspondientes y realiza impresión. Aplica actividad 93.	
96.	Personal de la oficina de recursos financieros	Recibe oficio donde hace constar que ya se cerró el año fiscal y se archiva junto con el cierre impreso. Fin de procedimiento de cierre fiscal.	
97.	Informática administrativa oficina central	Recibe CPU, extrae la información correspondiente y regresa CPU con sistema cerrado al personal de la región sanitaria anexando un oficio de que ya se efectuó el cierre electrónico.	
98.	Personal de la oficina de recursos financieros	Recibe CPU y oficio y regresa a la Región Sanitaria. Fin de etapa de cierre de año fiscal.	

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	LAFS Claudia Guadalupe Rea Hernández	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
C. Beatriz Martínez Pérez		

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Documentos comprobatorios	Soporte para comprobar el gasto del presupuesto como facturas, nominas, pliegos de comisión, recibos, etc.
Carátula	Reporte de comprobación del presupuesto ejercido generado en el programa SIPPEG que ampara los gastos ejercidos en un periodo determinado.
Requisición	Documento que ampara la elaboración de la programación de necesidades, se determina primero si ya hay gasto consolidado, ya que se tiene autorizado entonces se procede a hacer la requisiciones en cada una de las partidas como por ejemplo medicamento, material de curación, rayos x, ropería entre otras ya que se elaboran se mandan a Guadalajara para que las revisen y nos den el visto bueno.
Distribución presupuestal	Formato que contiene las cantidades o montos asignados a cada programa en la partida presupuestal correspondiente.
Gasto directo	Es el presupuesto asignado que se ejerce directamente en la Región Sanitaria para pago de necesidades básicas, (pagos a proveedores, servicios teléfono, combustible, viáticos, gastos de las unidades medicas y cuerpo de Cuerpo de Gobierno etc.) cubrir las necesidades de los diferentes programas, siendo gastos menores que no necesitan licitación.
Gasto consolidado	Es el presupuesto asignado a la Región que ejerce directamente Oficinas Centrales, en base a las requisiciones de compra que realiza la Región conforme a las necesidades de cada uno programas a ejercer durante el año.
Cierre presupuestal	Cierre del presupuesto ejercido durante todo el año, de los cuales se separa el presupuesto radicado de acuerdo a la fuente de financiamiento que puede ser Estatal, Federal, Cuotas de Recuperación y Seguro Popular. Las radicaciones deben de ser las mismas del presupuesto autorizado con el Depositado, así como el Ejercido y comprobado dando con esto sumas iguales.
MAO	Módulo de Afiliación y Orientación (Seguro Popular).
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIGA	Sistema Integral de Generación de Archivos



9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Clasificador por Objeto del Gasto.
	Reglamento de Pasajes y Viáticos.
	Estructura Programática.
	Guía técnica para uso del programa SIPPEG/SAD.
	Guía técnica para uso del programa electrónico SIGA .

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Formato único de comisión
Anexo 02	Informe de comisión
Anexo 03	Vale de caja
Anexo 04	Póliza de cheque
Anexo 05	Formato de resumen de nómina
Anexo 06	Recibo de cuotas de afiliación
Anexo 07	Concentrado mensual de afiliaciones
Anexo 08	Informe mensual de retenciones
Anexo 09	Formato de distribución presupuestal
Anexo 10	Formato electrónico de cierre presupuestal



11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	20/02/15	Regla de operación 5	Se hace cambio del monto para compra directa.
2.	20/02/15	Regla de operación 8	Se hace cambio del monto para pago con cheque.
3.	20/02/15	Regla de operación 10	Se hace cambio del monto para compras mayores.
4.	20/02/15	Regla de operación 11	Se hace cambio del monto para compras mayores.
5.	20/02/15	Etapa de trámite de pliego de comisión	El comisionado elabora y entrega formato único de comisión al área de recursos financieros.
6.	20/02/15	Etapa de reintegro a pacientes de REPSS Actividad 34	Se hace cambio de monto para pago en efectivo.
7.	20/02/15	Etapa Captura de gastos Actividad 50	Se agrega la tarea de escanear carátula
8.	20/02/15	Etapa Captura de gastos Actividad 53	Se agrega que se entrega CD con información escaneada y se coteja con los gastos originales de la comprobación.
9.	20/02/15	Etapa pago de nómina del programa prospera	Se cambia nombre del “programa de oportunidades” al “programa prospera”.
10.	20/02/15	Etapa administración de recursos	Se agrega cuadro de toma de decisión cuando se genere pasivo.

SELLO




DOCUMENTO DE REFERENCIA




ANEXOS



ANEXO 01: FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN



SECRETARÍA DE SALUD
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN



GENERALIDADES

C. _____

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____

CLAVE: _____

RESIDENCIA: _____

COMISIONADO AL SERVICIO DE: _____

PERIODO DURANTE _____ DIAS DEL _____ AL _____ DE _____

NACIONAL INTERNACIONAL

MEANS DE LA COMISIÓN: _____

MEANS DE TRANSPORTE: TERRESTRE: AUTOBUS VEHICULO OFICIAL AEREO

NACIONAL INTERNACIONAL HORA SALIDA: _____ HORAS DE TRASLADO: _____ HR. ARRIBO A CDL: _____

VIÁTICOS

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE

DOCUMENTOS DE RESPALDO						
AÑO			RAMO			
PROF.	PROF.	DIR. PROF.	DIR.	FORO	GRUPO	C. V.
EJERCER			EJERCER			

EVALUACIÓN:

DOCUMENTO DE RESPALDO:

- ACTAS DE CIRCUNSTANCIAS
- DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
- PROGRAMAS DE TRABAJO
- INFORME DE LA COMISIÓN
- OTROS: _____

PASAJES

VIAJE DEL DÍA _____ DE _____

ESTACIONACIONES: _____

DOCUMENTOS DE RESPALDO						
AÑO			RAMO			
PROF.	PROF.	DIR. PROF.	DIR.	FORO	GRUPO	C. V.
EJERCER			EJERCER			

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN


EL BENEFICIARIO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: INFORME DE COMISIÓN



Servicios de Salud Jalisco
Región Sanitaria I Norte Colotlán

INFORME DE COMISIÓN

Pliego No.

Nombre del Comisionado: _____
 Motivo de la Comisión: _____
 Fecha(s) de la Comisión: _____
 Lugar(es) de la Comisión: _____

Comentarios y Compromisos Nota: Debe hacerse una descripción de los puntos y compromisos más importantes que deban ser comentados y seguidos, y no entregar en blanco

Resultado de la Comisión:

Seguimiento:

Medio de Transporte (Oficial con Número Económico) _____
 Fecha y Hora de Salida del Lugar de Adscripción: _____
 Fecha y Hora de Llegada del Lugar de Adscripción: _____
 Fecha de Elaboración de Informe: _____

ATENTAMENTE
 El Comisionado

 Firma

 Vo. Bo. Jefe Inmediato

 Autorización
 Dirección General de la Región Sanitaria I Norte Colotlán



ANEXO 03: VALE DE CAJA

VALE PROVISIONAL DE CAJA \$

IMPORTE (EN LETRA)

CONCEPTO

CONTROL	FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR

TRINFORM® 2051

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 04: PÓLIZA DE CHEQUE

Póliza de Cheque NO NEGOCIABLE

03 DE AGOSTO DE 2010 9,414.39

JOSE LEON ROBLES ROBLES

(NUEVE MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS 39/100 N.N.)

[Handwritten Signature]

VALIDO POR TRES MESES

CONCEPTO DEL PAGO: PAGO DE FACTURA No. 1789 POR CONCEPTO DE PAPELERIA PARA ALMACEN REGIONAL.

FEE 042020267861
FIRMA CHEQUE RECIBIDO
[Handwritten Signature]

DISTRIBUCION CHEQUE - BENEFICIARIO - COPIA COLOR - ARCHIVO CON COMPROBANTES - COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO - CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
083501068	6				
SUMAS IGUALES					

HECHO POR: LIC. CHVLY
REVISADO POR: LCP. *[Handwritten Signature]*
AUTORIZADO POR: DR. *[Handwritten Signature]*
AUXILIARES: DIARIO: POLIZA No. 9340
CP 1011-C **pcform**

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 05: FORMATO DE RESUMEN DE NÓMINA

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
RESUMEN DE NÓMINA

UNIDAD R.S. I NORTE COLOTLAN

CONTABILIDAD
ORIGEN
N° DE REEMBOLSO
AÑO PRESUPUESTAL
MES PRESUPUESTAL

COSTO PRESUPUESTAL				RETENCIONES AL TRABAJADOR Y PAGO NETO	
(Partidas e importes que deben estar registrados en carátula de reembolso)					
N° Folio	Partida Presupuestal	Concepto	Importe	Concepto	Importe
	1202	Sueldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador)	
	1306	Aguiinaldo		TOTAL A PAGAR	
	1305	Prima Vacacional			
	1602	Crédito al Salario			
	1202	Sueldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador)	
	1306	Aguiinaldo		TOTAL A PAGAR	
	1305	Prima Vacacional			
	1602	Crédito al Salario			
	1202	Sueldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador)	
	1306	Aguiinaldo		TOTAL A PAGAR	
	1305	Prima Vacacional			
	1602	Crédito al Salario			
	1202	Sueldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador)	
	1306	Aguiinaldo		TOTAL A PAGAR	
	1305	Prima Vacacional			
	1602	Crédito al Salario			
	1202	Sueldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador)	
	1306	Aguiinaldo		TOTAL A PAGAR	
	1305	Prima Vacacional			
	1602	Crédito al Salario			
	1202	Sueldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador)	
	1306	Aguiinaldo		TOTAL A PAGAR	
	1305	Prima Vacacional			
	1602	Crédito al Salario			
	1202	Sueldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador)	
	1306	Aguiinaldo		TOTAL A PAGAR	
	1305	Prima Vacacional			
	1602	Crédito al Salario			
	1202	Sueldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador)	
	1306	Aguiinaldo		TOTAL A PAGAR	
	1305	Prima Vacacional			
	1602	Crédito al Salario			
		Sumas Iguales	-		-

EL PRESENTE RESUMEN DE NOMINA Y LA DOCUMENTACIÓN 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 DISPOSICIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD JALISCO Y LOS ORGANOS DE REVISIÓN EXTERNOS PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

ACUMULADO			
1202	Sueldo	- Seguro Profesional	-
1602	Crédito al Salario	- I.S.P.T. (Retención al trabajador)	-
1306	Aguiinaldo	- TOTAL A PAGAR	-
1305	Prima Vacacional	-	-
Total	-	Total	-




Reintegro de Retenciones:			
Ficha de Recepción de Caja General	N° de Recibo	Concepto	Importe
			-
			-
			-
			-
		Suma	-

Nota: El importe correspondiente al total retenido por concepto de ISPT debe ser igual a la suma del reintegro de retenciones efectuadas.

FORMULO: REVISO EL ADMINISTRADOR AUTORIZO EL DIRECTOR
Maricela Huizar Castañeda L.C.P. Juan Manuel López E. Dr. José Alejandro Morales



ANEXO 06: RECIBO DE CUOTAS DE AFILIACIÓN

 SECRETARIA DE SALUD JALISCO		SERVICIOS DE SALUD JALISCO RECIBO DE PAGO DE AFILIACION DEL SEGURO POPULAR DR. BAEZA ALZAGA No. 107 ZONA CENTRO 44100, GUADALAJARA, JAL. R.F.C. SSJ 970331 PM5		 Seguro Popular Salud Jalisco	
UNIDAD		FOLIO			
NOMBRE		No. 56654 E			
DOMICILIO					
MUNICIPIO	FOLIO				
VIGENCIA: TRIMESTRAL <input type="radio"/> SEMESTRAL <input type="radio"/> ANUAL <input type="radio"/>					
NIVEL	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE				
EXPEDIDA EN:		TOTAL A PAGAR \$		<small>LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. IMPRESO POR MARYZ Luz Adriana Jiménez Omeles R.F.C. JIOL76042HAA Francisco Márquez No. 189 San Andrés C.P. 44810 Guadalajara Jalisco. Tel/Fax: 01(33) 3648-1023 fecha de inclusión de la autorización de la página de internet del SAT del 20 de Agosto de 2008. Fecha de impresión Mayo 2010. Fecha de vencimiento Mayo 2012. Folio del 50.001 al 70.000 Serie "E" Número de Aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados: 19301232 07/05/2010 LUGAR DE EXPEDICION: GUADALAJARA, JAL. *EFECTOS FISCALES AL PAGO*</small>	
DIA	MES	AÑO	IMPORTE TOTAL CON LETRA:		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 07: CONCENTRADO MENSUAL DE AFILIACIONES



REGION SANITARIA I COLOTLAN, JAL.
 REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR CENTROS DE SALUD
 CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2010

NO. PROG.	CLAVE	CENTRO DE SALUD	No. DE RECIBO	FECHA	No. DE AFILIACIÓN	NOMBRE DEL AFILIADO	NIVEL	VIGENCIA	INGRESO	TOTAL	
RECIBOS DE CUOTAS		CANTIDAD	TOTAL DE INGRESOS DE AFILIADOS								0.00
DEL No.	AL No.		SUMA TOTAL DE DEPÓSITOS								0.00
			DEPÓSITO	FECHA	DEPÓSITO		FECHA	DEPÓSITO	FECHA	DEPÓSITO	
	TOTAL:	0									
<p>DEBERA ANOTAR LOS RECIBOS QUE FUERON UTILIZADOS EL TOTAL DE RECIBOS DEBERA SER EL MISMO QUE LA COLUMNA DEL PROGRESIVO</p>											
OBSERVACIONES:											
ELABORÓ L.A. MARICELA HUÍZAR CASTAÑEDA NOMBRE Y FIRMA						AUTORIZÓ DR. CARLOS RAMOS ZAVALA NOMBRE Y FIRMA					

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 08: INFORME MENSUAL DE RETENCIONES

SERVICIOS DE SALUD JALISCO																	
CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES																	
UNIDAD: <u>REGIÓN SANITARIA I NORTE COLOTLÁN</u>																	
PERIODO: _____																	
FECHA DE RECIBO DE CAJA	ORIGEN DE PRESUPUESTO	Nº DE FACTURA	FECHA	SERVICIO	PROVEEDOR			R.F.C.	CURP	IMPORTE	CRÉDITO AL SALARIO	IVA	SUBTOTAL	RETENCIÓN IVA	RETENCIÓN ISR	RETENCIÓN ISPT	TOTAL
					AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE(S)										
TOTAL										\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ELABORÓ			REVISÓ					AUTORIZÓ									
ALBERTO MACÍAS DE LEÓN RESP. DE RECURSOS FINANCIEROS			L.C.P. HUAN MANUEL LÓPEZ ESCOBEDO ADMINISTRADOR REGIONAL					DR. CARLOS RAMOS ZAVALA DIRECTOR REGIONAL									

Página 1



ANEXO 09: FORMATO DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

SERVICIOS DE SALUD JALISCO

UNIDAD : REGION SANITARIA I NORTE COLOTLAN, JAL.

PRESUPUESTO GASTO DE OPERACIÓN DIRECTO 2010

GASTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN 100%:

DISTRIBUCION PRESUPUESTAL EJERCICIO 2010

Sello Presupuestal		01-01-1-01	01-01-1-02	01-01-1-03	01-01-1-04	01-01-1-05	01-01-1-06	01-01-1-07	01-01-1-08	01-01-1-09	01-01-2-00	01-01-3-00	01-01-4-00	01-01-6-00	01-02-1-01	01-02-1-02	01-02-1-03	01-02-1-04
		ANTIPOLIOMIELITIS (SABIM)	D.P.T.	B.C.G.	Triple-Viral-SRP	Tosmido Tetánico (Tetánico-Diftérico)	Otros en Niño	Quintuple o Pentavalente	Doble Viral-SR	Antikeptitir B	Enfermedades Diarreas Agudas	Infecciones Respiratorias Agudas	Mejoramiento Nutricional	Salud del Adolescente	Daque	Paludismo	Alacranismo	Chequer
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2100	MAT. Y UTILES DE ADMON Y ENSEÑANZA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2200	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2300	HERRAM., REFACC. Y ACCESORIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2400	MAT. Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2500	MAT. PRIMAS DE PROD. QUIM. FARMAC. Y DE LAB.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2700	VEST., BLANCOS, PREND. PROTEC Y ART. DEP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2800	MAT. PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y MAL.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2900	MERCANCIAS DIVERSAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3000	SERVICIOS GENERAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3100	SERVICIOS BASICOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3300	SERV. ASES., CONSUL., INFCA. E INVEST.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3400	SERV. COMERCIAL Y BANCARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3500	SERV. DE RITO Y CONSERVACION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3600	SERV. DE DIFUSION E INFORMACION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3700	SUBROGACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3800	SERVICIOS OFICIALES (INCL. VIÁTICOS)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4000	AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4100	SUBSIDIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMON	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5200	MÁQ. Y EQUIPO COMUNIC. E INFORM.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5300	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5400	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y LAB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6000	OBRAS PUBLICAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6100	OBRA PUBLICA POR CONTRATO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Porcentaje de incidencia del Gasto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Vs. Bs.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Página 1

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 10: FORMATO ELECTRÓNICO DE CIERRE PRESUPUESTAL

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
REGION SANITARIA I NORTE COLIOTLAN
PRECIERRE PRESUPUESTAL
EJERCICIO 2009

CONCEPTO	Fecha				Dic-09	Comentarios
	Autorizado	Ejercido	Rentegros	Saldo		
Contabilidad Federal						
Gasto de Operación						
Vacunación Universal						
Dangas						
Servicio Jubilaciones						
Vacunación Comiso y Fallas						
Patio Limpio						
Cancar de la mujer (SECAM)						
Gubernalancias						
Economías						
Auxilios de Estadísticas						
Aportación Solidaria Federal						
Cuota Social						
Fortalecimiento del PROVAC						
Contabilidad Estatal						
Gasto de Operación						
Vacunación Universal						
Dangas						
Servicio Jubilaciones						
Vacunación Comiso y Fallas						
Patio Limpio						
Cancar de la mujer (SECAM)						
Gubernalancias						
Economías						
Auxilios de Estadísticas						
Aportación Solidaria Federal						
Cuota Social						
Fortalecimiento del PROVAC						
Contabilidad Costos de Recuperación						
Gasto de Operación						
Vacunación Universal						
Dangas						
Servicio Jubilaciones						
Vacunación Comiso y Fallas						
Patio Limpio						
Cancar de la mujer (SECAM)						
Gubernalancias						
Economías						
Auxilios de Estadísticas						
Aportación Solidaria Federal						
Cuota Social						
Fortalecimiento del PROVAC						
Contabilidad SFSS						
Gasto de Operación						
Vacunación Universal						
Dangas						
Servicio Jubilaciones						
Vacunación Comiso y Fallas						
Patio Limpio						
Cancar de la mujer (SECAM)						
Gubernalancias						
Economías						
Auxilios de Estadísticas						
Aportación Solidaria Federal						
Cuota Social						
Fortalecimiento del PROVAC						
TOTAL *****						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA