



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.

AUTORIZACIÓN RÚBRICA

ELABORÓ:

ERIKA LARIOS RAMÍREZ

APOYO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.

RÚBRICA

MARÍA DEL ROSARIO PORTILLO CASTORENA

ENCARGADA DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBÓ:

RÚBRICA

L.A.E. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. ENRIQUE RÁBAGO SOLORIO

DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

CÓDIGO:

DOM-P151-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN:

17 OCTUBRE 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

12 JUNIO 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN

18 DE JUNIO DEL 2012

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

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

Responsable de la información: Hospital General de Occidente
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
20 junio 2012



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**

FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

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.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia cuando se determina si se realizará cobro al usuario, se recibirán facturas, recepción de orden de compra, pago de servicios con recibo, pago de cursos del personal, reposición de caja chica, realizar conciliaciones, devolución de intereses, elaboración de nómina, realizar pliegos de comisión o realizar reembolsos, concluye cuando se recibe del chofer el acuse de recibo de los oficios de las carátulas y se archivan.

Áreas que intervienen: Dirección del HGO, Subdirección Administrativa del HGO, Área de Transportes del HGO, Área de Recursos Materiales del HGO, Caja de Personal del HGO, Área de Recursos Humanos del HGO, Trabajo Social, Enseñanza.

Políticas

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. Todas las facturas tendrán que ser originales y deberán presentar el sello de recibido donde se entregó la mercancía.
3. Las facturas deberán contar con tres copias y cotización original firmada.
4. Las facturas originales deberán de ser firmadas por las autoridades correspondientes.
5. El sello presupuestal se deberá de llenar siempre con color rojo para su distinción.
6. Cuando el interesado acuda a cobrar su factura se deberá verificar el soporte que coincida con el importe de póliza.
7. En el libro bancos sólo se registrará con color negro.
8. Sólo se recibirán las facturas cuando vengán debidamente requisitadas.
9. Sólo se recibirá documentación para realizar el trámite de comisión para cursos a las personas que se encuentran registradas en el memorándum emitido y autorizado por el departamento de enseñanza y para el personal de confianza se le recibirá junto con su formato autorizado por el director del hospital.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
FECHA DE EMISIÓN: **17 OCTUBRE 2011**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 JUNIO 2012**

10. Sólo se recibirán los formatos únicos de comisión (pliego) si éste se encuentra debidamente certificado (sellos y firmas originales).
11. Los cheques serán cancelados si cuentan con una antigüedad de más de 4 meses tomando como referencia la fecha de emisión según la norma.
12. Estas políticas se aplican a las actividades correspondientes de caja chica:
 - Se tramitará la reposición de caja chica si su fondo revolvente se encuentre a un 40% de su solvencia
 - El fondo de caja chica será utilizada para compras urgentes y compras mínimas A \$500.00 pesos
 - No deberá sobrepasar las facturas del monto de \$ 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N)
 - No se recibirán facturas con un atraso de un mes de su fecha expedida
 - Deberá depositar el total de autorizado de caja chica una semana antes de finalizar el año
13. Estas políticas se aplican para actividades de comprobación de nomina
 - Se solicita la comprobación de nomina a la caja pagadora a mas tardar un mes de la fecha de entrega
 - Cheques no cobrados se cancelaran a la fecha de comprobación de nomina
 - Cheques en circulación correspondientes a la nomina por más de cuatro meses se hará su procedimiento correspondiente de cancelación

Definiciones:

Tira Pieza de papel que se toma de la sumadora en donde se reflejan operaciones

Contra recibo: Documento que se elabora con los datos de la factura, fecha del día y firma de quien recibe que sirve para que se pueda realizar el pago posterior de una factura.

Orden de compra: Solicitud que elabora adquisiciones para la compra de algún producto.

SIPPPEG: Programa de captura de la Secretaria de Salud Jalisco (Sistema de Programación, planeación y Presupuesto del ejercicio del gasto).

Libro de bancos: Libro en donde se registran las pólizas, depósitos e intereses bancarios.

Póliza: Documento de una institución bancaria que respalda la elaboración de un cheque.

Conciliación: Refleja el presupuesto disponible, gastado y en circulación.

Pasivo: Facturas que están pendientes por pagarse.

Reembolso: Legajo de facturas pagadas y comprobadas.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**

FECHA DE EMISIÓN: **17 OCTUBRE 2011**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 JUNIO 2012**

Definiciones:

- Caratula: Refleja el contenido de un legajo de facturas.
- Cotización: Descripción de productos e importes que se desean comprar.
- Proveedor: Persona moral que ofrece productos o brinda un servicio.
- Facsímil: Sello manual correspondiente a una autoridad.
- Sello presupuestal: Sello que describe el destino y la clasificación de un gasto
- Presupuesto: Recurso financiero autorizado.
- Partida: Clasificador por objeto del gasto a comprobar.
- Cuadrar: Concepto que se da cuando una suma comparada con otra es correcta.
- Usuario: Persona que acude por algún motivo de salud a la institución (paciente)
- Compra directa: Compras que realiza el hospital
- Caja chica: Dinero en efectivo para la realización de compras menores a \$500.00 pesos.
- Formato único de comisión: Documento que se requiere para cuando el personal sale de comisión puede ser de protección o viáticos.
- ISR: Impuesto sobre la renta
- Responsiva: Formato de responsabilidad.
- Retenciones: Es un impuesto de ley que se le retiene a la persona física o moral por la prestación de algún servicio B
- Cheques: Documento que se elabora para la realización de pagos.
- Cheques de circulación: Cheques elaborados que aun no son cobrados en el banco.
- Saldo: Importe final.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
FECHA DE EMISIÓN: **17 OCTUBRE 2011**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 JUNIO 2012**

Definiciones:

Transferencia (TP): Presupuesto autorizado para ejercerse.

Cierre presupuestal: Resumen de todo lo ejercido, autorizado y reintegrado en un año.

Requisición : Requerimiento de necesidades.

Consolidado: Presupuesto destinado para licitaciones o compras mayores

Techo presupuestal: Total del presupuesto ejercido

Lista: Formato preliminar de una requisición.

Piso presupuestal: Presupuesto autorizado inicial.

HGO Hospital General de Occidente

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD																								
1.	Personal de contabilidad.	Determina acción a realizar:																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cobro de servicio o recepción de factura</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Recepción de orden de compra</td> <td>Aplica actividad 35.</td> </tr> <tr> <td>Pago de servicios con recibo</td> <td>Aplica actividad 37.</td> </tr> <tr> <td>Pago de cursos del personal (no foráneo)</td> <td>Aplica actividad 38</td> </tr> <tr> <td>Reposición de caja chica</td> <td>Aplica actividad 42</td> </tr> <tr> <td>Conciliaciones</td> <td>Aplica actividad 45</td> </tr> <tr> <td>Devolución de intereses</td> <td>Aplica actividad 51</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de cheques para nómina</td> <td>Aplica actividad 59</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Formato Único de Comisión (Pliegos de comisión)</td> <td>Aplica actividad 69</td> </tr> <tr> <td>Reembolsos</td> <td>Aplica actividad 74</td> </tr> <tr> <td>Gasto consolidado</td> <td>Aplica actividad 88</td> </tr> </tbody> </table>	Acción	Entonces.	Cobro de servicio o recepción de factura	Aplica siguiente actividad.	Recepción de orden de compra	Aplica actividad 35.	Pago de servicios con recibo	Aplica actividad 37.	Pago de cursos del personal (no foráneo)	Aplica actividad 38	Reposición de caja chica	Aplica actividad 42	Conciliaciones	Aplica actividad 45	Devolución de intereses	Aplica actividad 51	Elaboración de cheques para nómina	Aplica actividad 59	Elaboración de Formato Único de Comisión (Pliegos de comisión)	Aplica actividad 69	Reembolsos	Aplica actividad 74	Gasto consolidado	Aplica actividad 88
		Acción	Entonces.																							
		Cobro de servicio o recepción de factura	Aplica siguiente actividad.																							
		Recepción de orden de compra	Aplica actividad 35.																							
		Pago de servicios con recibo	Aplica actividad 37.																							
		Pago de cursos del personal (no foráneo)	Aplica actividad 38																							
		Reposición de caja chica	Aplica actividad 42																							
		Conciliaciones	Aplica actividad 45																							
		Devolución de intereses	Aplica actividad 51																							
		Elaboración de cheques para nómina	Aplica actividad 59																							
Elaboración de Formato Único de Comisión (Pliegos de comisión)	Aplica actividad 69																									
Reembolsos	Aplica actividad 74																									
Gasto consolidado	Aplica actividad 88																									
Etapas: Cobro de servicio o recepción de factura.																										
2.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Determina si se realiza el cobro al usuario o se recibe factura:																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad a realizar</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cobro a usuario</td> <td>Recibe al usuario y solicítale el recibo de pago procedimientos laparoscópicos que emite Trabajo Social, realiza el cobro y revisa que los billetes estén bien. Aplica siguiente actividad. Nota: Si algún billete está roto, en mal estado o se detecta alguna anomalía se le regresa y se le pide que pague con dinero en buen estado.</td> </tr> <tr> <td>Recibe factura</td> <td>Aplica actividad 8.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad a realizar	Entonces.	Cobro a usuario	Recibe al usuario y solicítale el recibo de pago procedimientos laparoscópicos que emite Trabajo Social, realiza el cobro y revisa que los billetes estén bien. Aplica siguiente actividad. Nota: Si algún billete está roto, en mal estado o se detecta alguna anomalía se le regresa y se le pide que pague con dinero en buen estado.	Recibe factura	Aplica actividad 8.																		
		Actividad a realizar	Entonces.																							
Cobro a usuario	Recibe al usuario y solicítale el recibo de pago procedimientos laparoscópicos que emite Trabajo Social, realiza el cobro y revisa que los billetes estén bien. Aplica siguiente actividad. Nota: Si algún billete está roto, en mal estado o se detecta alguna anomalía se le regresa y se le pide que pague con dinero en buen estado.																									
Recibe factura	Aplica actividad 8.																									

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
3.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Sella de recibido con la fecha del día corriente del “ recibo de pago de procedimientos laparoscópicos ” (Anexo 2) y firma, entrega original y copia verde al usuario y guarda temporalmente el dinero junto con la copia rosa del recibo.						
4.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Registra en archivo electrónico el número de recibo, nombre del usuario, tipo de servicio e importe. Nota: Al final del mes se saca un reporte de todos los recibos que se capturaron.						
5.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Reúne y cuenta el dinero que se recibió del cobro de cirugía laparoscópica, llama al área de transportes para que envíen a un chofer y anota en un papel el total del dinero recibido y número de cuenta bancaria al que se deposita, entrega al chofer junto con el dinero para que vaya a hacer el depósito al banco correspondiente. Nota: El dinero se cuenta todos los días.						
6.	Chofer del área de transportes.	Recibe el dinero y el número de cuenta para hacer el depósito en el banco, realiza el depósito y entrega la ficha de pago al área de Contabilidad.						
7.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Recibe la ficha de depósito, regístrala en el “ libro bancos de cirugía laparoscópica ” (Anexo 3) anota fecha, número de recibos cobrados e importe y archiva ficha de depósito. Fin de procedimiento.						
8.	Personal de contabilidad encargada de la recepción de facturas.	<p>Recibe al proveedor, revisa si esta la orden de compra archivada correspondiente a la factura que trae el proveedor:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Está la orden de compra archivada?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Informa al proveedor que aun no pasa la orden de compra correspondiente a la(s) factura(s) que trae, pide que regrese otro día. Aplica esta misma actividad.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Está la orden de compra archivada?	Entonces.	No	Informa al proveedor que aun no pasa la orden de compra correspondiente a la(s) factura(s) que trae, pide que regrese otro día. Aplica esta misma actividad.	Si	Aplica siguiente actividad.
¿Está la orden de compra archivada?	Entonces.							
No	Informa al proveedor que aun no pasa la orden de compra correspondiente a la(s) factura(s) que trae, pide que regrese otro día. Aplica esta misma actividad.							
Si	Aplica siguiente actividad.							

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
9.	Personal de contabilidad encargada de la recepción de facturas.	<p>Recibe la factura revisa los datos fiscales (se palomean si están correctos), que traiga 3 copias, cotización original firmada, sello de recibido donde entrego la mercancía y memorándums.</p> <p>Nota: Si están mal los datos o incompletos, informa al proveedor sobre las correcciones, regresa la factura y pide una copia de esta pero ya cancelada e informa que regrese otro día cuando este todo correcto.</p>
10.	Personal de contabilidad encargada de la recepción de facturas.	<p>Revisa que la orden de compra coincida con la factura y que el importe no sea mayor a \$149,236.00, si son varias facturas realiza la sumatoria de cada factura y saca la tira del total de las facturas.</p> <p>Nota: Cuando varias facturas cubren una misma orden de compra, se pide al proveedor totalizar en la última factura y si no lo puede hacer se le requiere una carta en donde informe el motivo de no poder realizarlo.</p>
11.	Personal de contabilidad encargada de la recepción de facturas.	Elabora “contra-recibo” (Anexo 4) con los datos del proveedor, fecha de recepción, numero de factura, importe del total de cada factura recibida, totaliza y firma. Aplica siguiente actividad.
12.	Personal de contabilidad encargada de la recepción de facturas.	Entrega contra-recibo original al proveedor, la copia amarilla se anexa a las facturas recibidas y la copia azul para el archivo interno.
13.	Personal de contabilidad encargada de la recepción de facturas.	<p>Acomoda las facturas por día y por orden consecutivo de contra recibo y separa una copia de cada una de las facturas, escribe el numero de contra recibo y un número de orden de compra en la copia que se archiva, Acomoda las facturas por original, copias, documentos de respaldo (memorándums, oficios), cotización, cuadro comparativo y orden de compra.</p> <p>Nota: Si la factura es de media carta se pega en una hoja blanca tamaño carta.</p>
14.	Personal de contabilidad encargada de la recepción de facturas.	Registra en el “libro de facturas” (Anexo 5) los datos de número de orden de compra, número de contra recibo, nombre de proveedor, número de factura e importe.
15.	Personal de contabilidad encargada de la recepción de facturas.	Sella las facturas y copias con el facsímil del director del hospital, del administrador y sello presupuestal, acomoda todas las facturas recibidas en el día, ya selladas y pásalas para al área de elaboración de cheque.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
16.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque.	Recibe facturas selladas y con anexos, revisa la orden de compra, factura, cantidad, IVA y firmas. Nota: En los pagos de luz, teléfono, gasolina, reposición de caja chica, cursos, nominas, viáticos, intereses bancarios y subrogados no se requiere orden de compra.						
17.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque.	Pasa los datos de las facturas al “archivo electrónico de pasivo” (Anexo 6) , registra la fecha, número de contra recibo, nombre de proveedor e importe, y archiva temporalmente las facturas por orden numérico de contra recibo y separados por presupuesto.						
18.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque.	Verifica en la conciliación electrónica si hay presupuesto suficiente para la elaboración del cheque: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f0e0;">¿Hay presupuesto?</th> <th style="background-color: #e0f0e0;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Deposita el contra recibo con sus soportes en un archivo temporal para cuando se haga el depósito del presupuesto poder pagar. Aplica esta misma actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay presupuesto?	Entonces.	No	Deposita el contra recibo con sus soportes en un archivo temporal para cuando se haga el depósito del presupuesto poder pagar. Aplica esta misma actividad.	Si	Aplica siguiente actividad.
¿Hay presupuesto?	Entonces.							
No	Deposita el contra recibo con sus soportes en un archivo temporal para cuando se haga el depósito del presupuesto poder pagar. Aplica esta misma actividad.							
Si	Aplica siguiente actividad.							
19.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque.	Toma paquete de contra recibo de fecha más atrasada a los que se le van a elaborar cheque, separa por nombre de proveedor y presupuesto y elabora una sumatoria con un importe no mayor a \$149,236.00, entra al programa SIPPPEG para introducir los datos de nombre completo de proveedor, cantidad y número de factura.						
20.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque.	Imprime “cheque póliza” (Anexo 7) registra en el “libro bancos” (Anexo 8) número de cheque, nombre de proveedor, monto y numero de facturas, y sella la factura con fecha en que se elabora el cheque. entrega al jefe de oficina para su revisión y antefirma.						
21.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque.	Pasa los cheques con sus pólizas a firma con el director y el administrador del hospital.						
22.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque.	Recibe documentos firmados por el director y el administrador y entrega a la encargada de pagos. Nota: En caso de faltar alguna firma se regresa para ser firmado.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
23.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Determina el tipo de pago a realizar:										
		<table border="1"> <tr> <th>Determina tipo de pago</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Pago con factura</td> <td>Desprende cheque y archívalo temporalmente, entrega póliza a la persona encargada de hacer reembolsos. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Pago sin factura</td> <td>Aplica actividad 27.</td> </tr> <tr> <td>Pago de servicios</td> <td>Aplica actividad 29.</td> </tr> <tr> <td>Pago de intereses</td> <td>Aplica actividad 32.</td> </tr> </table>	Determina tipo de pago	Entonces.	Pago con factura	Desprende cheque y archívalo temporalmente, entrega póliza a la persona encargada de hacer reembolsos. Aplica siguiente actividad.	Pago sin factura	Aplica actividad 27.	Pago de servicios	Aplica actividad 29.	Pago de intereses	Aplica actividad 32.
		Determina tipo de pago	Entonces.									
		Pago con factura	Desprende cheque y archívalo temporalmente, entrega póliza a la persona encargada de hacer reembolsos. Aplica siguiente actividad.									
		Pago sin factura	Aplica actividad 27.									
Pago de servicios	Aplica actividad 29.											
Pago de intereses	Aplica actividad 32.											
24.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Recibe al interesado y busca la póliza para hacer la entrega del cheque.										
25.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Pide al interesado que firme y escriba la fecha de recibido en la póliza y entrega el cheque.										
26.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Entrega a personal encargado de reembolsos. Aplica actividad 75.										
27.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Notifica al área de compras que ya está su cheque para que le avise al proveedor que pase a cobrarlo, archiva el cheque temporalmente hasta que acuda el proveedor.										
28.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Recibe al proveedor y solicita factura con tres copias y cotización, revisa datos que sean igual que la orden de compra, determina si están correctos:										
		<table border="1"> <tr> <th>¿Están correctos los datos?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa al proveedor que los datos de la factura no son correctos, entrega la factura e indícale que regrese cuando sea corregida. Aplica esta misma actividad.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 25.</td> </tr> </table>	¿Están correctos los datos?	Entonces.	No	Informa al proveedor que los datos de la factura no son correctos, entrega la factura e indícale que regrese cuando sea corregida. Aplica esta misma actividad.	Si	Aplica actividad 25.				
		¿Están correctos los datos?	Entonces.									
No	Informa al proveedor que los datos de la factura no son correctos, entrega la factura e indícale que regrese cuando sea corregida. Aplica esta misma actividad.											
Si	Aplica actividad 25.											

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
29.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Entrega factura (recibo) cheque y póliza a un chofer para que vaya a hacer el pago del servicio.						
30.	Chofer del área de transportes.	Recibe factura (recibo) cheque y póliza, realiza pago, regresa al área de contabilidad y entrega factura (recibo) con sello de pagado y póliza. Nota: Desprende el cheque de la póliza para hacer el pago.						
31.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Recibe factura (recibo) y póliza con sello de pagado, saca dos copias y lo entrega a personal encargado de reembolsos. Aplica actividad 75.						
32.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Entrega a un chofer cheque y póliza y oficio, anexando copia del estado de cuenta donde se reflejan los intereses para que lo entregue en la dirección de recursos financieros de oficina central.						
33.	Chofer del área de transportes.	Recibe cheque y póliza, entrégalo al área de Recurso Financieros de oficinas centrales y recibe un comprobante (recibo de caja general), regresa al área de contabilidad y entrega el comprobante y póliza.						
34.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Recibe comprobante (recibo de caja general) de que se entregó el cheque y póliza en el área de recursos financieros de oficina centrales y archiva en la carpeta que corresponda según el año. Fin de procedimiento.						
Etapas: Recepción de orden de compra.								
35.	Personal de contabilidad encargada de recepción de facturas.	Recibe orden de compra emitida por el departamento de adquisiciones, revisa si tienen firmas y cuadro comparativo. Nota: Si el importe es mayor a \$20,000.00 deberá estar anexo un cuadro comparativo si no contiene cuadro comparativo o falta alguna firma se regresa para su corrección.						
36.	Personal de contabilidad encargada de recepción de facturas.	Firma de recibido en el control del departamento de adquisiciones, determina si son órdenes de compra directa o de pronto pago: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Tipo de orden</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compra directa</td> <td>Archívalas temporalmente. Aplica actividad 11.</td> </tr> <tr> <td>Pronto pago</td> <td>Pasa para elaboración de cheque. Aplica actividad 19.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de orden	Entonces.	Compra directa	Archívalas temporalmente. Aplica actividad 11.	Pronto pago	Pasa para elaboración de cheque. Aplica actividad 19.
Tipo de orden	Entonces.							
Compra directa	Archívalas temporalmente. Aplica actividad 11.							
Pronto pago	Pasa para elaboración de cheque. Aplica actividad 19.							

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
Etapas: Pago de servicios con recibo.								
37.	Personal de contabilidad encargada de pagos	<p>Recibe la factura del pago de servicio (recibo) y verifica si hay presupuesto. Aplica actividad 18.</p> <p>Nota: Los recibos llegan por medio de mensajero, vigilante o por la subdirección, en éstos no hay orden de compra.</p>						
Etapas: Pago de cursos del personal (no foráneo).								
38.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	<p>Recibe minuta por parte del departamento de enseñanza y una copia del mismo por cada uno de los asistentes al curso y sella de recibido.</p> <p>Nota: La minuta debe de contener nombre de los asistentes, nombre del curso y cuanto presupuesto se autorizo para el mismo.</p>						
39.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	<p>Recibe al personal que asistió al curso, pide copia de constancia sellada por enseñanza y factura, determina si está bien la documentación y los datos fiscales:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">¿Esta correcta la documentación?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regresa la documentación y solicita que regrese cuando sea corregida. Aplica esta misma actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de que la persona no se encuentre relacionada en la minuta se le regresan los documentos y se le informa que no se puede seguir el trámite.</p>	¿Esta correcta la documentación?	Entonces.	No	Regresa la documentación y solicita que regrese cuando sea corregida. Aplica esta misma actividad.	Si	Aplica siguiente actividad.
¿Esta correcta la documentación?	Entonces.							
No	Regresa la documentación y solicita que regrese cuando sea corregida. Aplica esta misma actividad.							
Si	Aplica siguiente actividad.							
40.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Señala a la persona interesada en la relación original y en una de las copias que vienen en la minuta, Integra la información con la copia de la constancia, copia de la minuta y factura original.						
41.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Anota en la factura original el monto del presupuesto autorizado y entrégala para la elaboración del cheque. Aplica actividad 19.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
Etapa: reposición de caja chica.										
42.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	<p>Recibe paquete de facturas las cuales deben de contener los datos fiscales correctos, tres copias y memorándums correspondientes y sello del área donde se recibió el material.</p> <p>Nota: Al inicio del ejercicio fiscal se elabora oficio y cheque donde se asignan montos a las áreas autorizadas que cuentan con caja chica que son las que realizan este trámite.</p>								
43.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	<p>Revisa que este completo el paquete y los datos de las facturas, determina si hay alguna corrección:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Están correctos?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Regresa el paquete de facturas al área correspondiente para que sea corregido el error. Aplica actividad 42.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Elabora una tira en la sumadora, sella cada factura con el sello presupuestal, sello del administrador y sello del director, identifica el presupuesto y pasa a elaboración de cheque. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Están correctos?	Entonces.	No	Regresa el paquete de facturas al área correspondiente para que sea corregido el error. Aplica actividad 42.	Si	Elabora una tira en la sumadora, sella cada factura con el sello presupuestal, sello del administrador y sello del director, identifica el presupuesto y pasa a elaboración de cheque. Aplica siguiente actividad.		
¿Están correctos?	Entonces.									
No	Regresa el paquete de facturas al área correspondiente para que sea corregido el error. Aplica actividad 42.									
Si	Elabora una tira en la sumadora, sella cada factura con el sello presupuestal, sello del administrador y sello del director, identifica el presupuesto y pasa a elaboración de cheque. Aplica siguiente actividad.									
44.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque.	<p>Recibe paquete e introduce datos al programa SIPPEG de nombre (quien va a cobrar el cheque) cantidad, departamento al que pertenece y especifica que es de caja chica. Aplica actividad 20.</p>								
Etapa: Conciliaciones.										
45.	Personal de contabilidad encargada de conciliaciones.	<p>Entra a la línea virtual del banco correspondiente al hospital, realiza una impresión del estado de cuenta, determina si hubo intereses, depósitos o si se realiza conciliación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad a realizar</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Devolución de intereses</td> <td>Realiza copia de impresión de la hoja donde aparecen los intereses, anota en el “libro bancos” (Anexo 8) la cantidad correspondiente a los intereses, fecha y mes, deriva la copia para que se elabore cheque. Aplica actividad 20.</td> </tr> <tr> <td>Realiza depósito</td> <td>Anota en el “libro bancos” (Anexo 8), fecha, concepto e importe, llama a un chofer para darle el número de transferencia para que acuda a oficina central y se le entregue la hoja de transferencia e indica que a su regreso la entregue en el área de contabilidad del hospital. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Realiza conciliación</td> <td>Copia la información del estado de cuenta a un archivo electrónico, en éste revisa los cheques cobrados y elimina los de los cheques en circulación del mes correspondiente. Aplica actividad 48.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad a realizar	Entonces	Devolución de intereses	Realiza copia de impresión de la hoja donde aparecen los intereses, anota en el “ libro bancos ” (Anexo 8) la cantidad correspondiente a los intereses, fecha y mes, deriva la copia para que se elabore cheque. Aplica actividad 20.	Realiza depósito	Anota en el “ libro bancos ” (Anexo 8), fecha, concepto e importe, llama a un chofer para darle el número de transferencia para que acuda a oficina central y se le entregue la hoja de transferencia e indica que a su regreso la entregue en el área de contabilidad del hospital. Aplica siguiente actividad.	Realiza conciliación	Copia la información del estado de cuenta a un archivo electrónico, en éste revisa los cheques cobrados y elimina los de los cheques en circulación del mes correspondiente. Aplica actividad 48.
Actividad a realizar	Entonces									
Devolución de intereses	Realiza copia de impresión de la hoja donde aparecen los intereses, anota en el “ libro bancos ” (Anexo 8) la cantidad correspondiente a los intereses, fecha y mes, deriva la copia para que se elabore cheque. Aplica actividad 20.									
Realiza depósito	Anota en el “ libro bancos ” (Anexo 8), fecha, concepto e importe, llama a un chofer para darle el número de transferencia para que acuda a oficina central y se le entregue la hoja de transferencia e indica que a su regreso la entregue en el área de contabilidad del hospital. Aplica siguiente actividad.									
Realiza conciliación	Copia la información del estado de cuenta a un archivo electrónico, en éste revisa los cheques cobrados y elimina los de los cheques en circulación del mes correspondiente. Aplica actividad 48.									

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
46.	Personal de contabilidad encargada de conciliaciones.	Recibe la hoja de transferencia e informa al jefe del área de contabilidad las transferencias existentes.						
47.	Personal de contabilidad encargada de conciliaciones.	<p>Captura la transferencia en el archivo electrónico de “conciliaciones” (Anexo 9) y en el archivo de “cierre presupuestal” (Anexo 10) y archiva la hoja impresa.</p> <p>Nota: Al final del año se hace cierre presupuestal del gasto directo con toda la información presupuestal autorizada, ejercida y reintegrada que se captura para entregarse a recursos financieros de oficinas centrales en una memoria USB.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>						
48.	Personal de contabilidad encargada de conciliaciones.	Realiza la sumatoria de los cheques que quedan activos y verifica en la columna del libro si hay cheques cancelados o recién registrados:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de cheque</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cancelado</td> <td>Localiza todos los cheques que fueron cancelados y eliminados de la hoja y de la sumatoria total. Fin de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>Registrados</td> <td>Localiza los cheques que fueron recién registrados y anota en el archivo electrónico de “conciliaciones” (Anexo 9) el número de cheque y cantidad. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de cheque	Entonces.	Cancelado	Localiza todos los cheques que fueron cancelados y eliminados de la hoja y de la sumatoria total. Fin de procedimiento.	Registrados	Localiza los cheques que fueron recién registrados y anota en el archivo electrónico de “conciliaciones” (Anexo 9) el número de cheque y cantidad. Aplica siguiente actividad.
		Tipo de cheque	Entonces.					
Cancelado	Localiza todos los cheques que fueron cancelados y eliminados de la hoja y de la sumatoria total. Fin de procedimiento.							
Registrados	Localiza los cheques que fueron recién registrados y anota en el archivo electrónico de “conciliaciones” (Anexo 9) el número de cheque y cantidad. Aplica siguiente actividad.							
49.	Personal de contabilidad encargada de conciliaciones.	<p>Revisa la sumatoria del libro virtual y la sumatoria de la columna de cheques en circulación, estas sumatorias deben de cuadrar con el saldo en el estado de cuenta.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada mes se hace una conciliación en el libro de bancos reflejando todos los cheques de circulación, saldo del estado de cuenta y saldo del libro. • Cuando no cuadran los saldo se busca el error hasta que de la cantidad correcta. 						
50.	Personal de contabilidad encargada de conciliaciones	<p>Identifica a que presupuesto corresponden los cheques, realiza un reporte concentrado todo lo que se ha ejercido y refleja todo lo que está por ejercer de cada presupuesto, entrega una copia del reporte al administrador para su conocimiento y archiva una copia.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
Etapas: Devolución de intereses.		
51.	Personal de contabilidad encargada de conciliaciones	Revisa en la página de internet del banco los intereses generados en el mes y realiza una impresión entrega a la persona encargada de elaborar cheque.
52.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque	Recibe la impresión de los intereses generados en el mes y captura los datos en el programa SIPPPEG el mes al que pertenecen los intereses, cantidad y a nombre de la Secretaria de Salud Jalisco, realiza la impresión de “cheque póliza” (Anexo 7) , registra en el “libro bancos” (Anexo 8) fecha, número de cheque, nombre, concepto e importe.
53.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque	Realiza “oficio para reintegrar intereses” (Anexo 11) dirigido a la Dirección de Recursos Financieros de oficina central, especificando a que presupuesto y mes pertenecen los intereses generados, pasa oficio, cheque y póliza, copia del estado de cuenta al jefe del departamento para su revisión y antefirma, una vez firmado envía al administrador y director del hospital para firma.
54.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque	Recibe oficio, póliza y cheque, firmados por el administrador y director del hospital, solicita al área de transportes una persona para que lleve y entregue los documentos a la caja de Recursos Financieros de oficina centrales.
55.	Chofer del área de transportes	Recibe cheque, póliza y oficio con copia entrega en recursos financieros de oficinas centrales (caja de pagos a proveedores).
56.	Personal de caja de pago a proveedores de Oficina Central	Recibe cheque, póliza y oficio, desprende cheque y elabora recibo de caja, firma de recibido la póliza la copia del oficio y los entrega al chofer junto con el recibo de caja.
57.	Chofer del área de transportes	Recibe póliza, copia del oficio y recibo de caja firmados de recibido, entrega en el departamento de Contabilidad del hospital.
58.	Personal de contabilidad encargada de pagos	Recibe copia de oficio, póliza de cheque y recibo de caja, saca una copia fotostática del oficio, integra póliza, recibo de caja y copia del oficio y pasa al área de reembolsos, archiva el oficio. Aplica actividad 74.
Etapas: Elaboración de cheques para nómina.		
59.	Personal de contabilidad encargada de pagos	Recibe nomina del área de Recursos Humanos firmada y autorizada y pasa para la elaboración de cheque.
60.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque	Captura en el programa SIPPPEG el nombre de cada uno de los trabajadores que aparecen en la nomina así como el monto que le corresponde a cada uno y el numero de quincena correspondiente.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **17 OCTUBRE 2011**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 JUNIO 2012**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
61.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque.	<p>Imprime los cheques por cada uno de los trabajadores y registra en el libro de bancos, revisa cada uno de los cheques contra nomina y determina si están correctos los datos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Están correctos los datos?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Cancela los cheques que tienen error y archívalos y vuelve a capturar los datos correctos en el programa SIPPEG. Aplica esta misma actividad.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Registra cada póliza en el “libro bancos” (Anexo 8) fecha, numero de cheque, nombre, concepto e importe y pasa las pólizas al jefe de la oficina para su revisión y antefirma. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Están correctos los datos?	Entonces.	No	Cancela los cheques que tienen error y archívalos y vuelve a capturar los datos correctos en el programa SIPPEG. Aplica esta misma actividad.	Si	Registra cada póliza en el “libro bancos” (Anexo 8) fecha, numero de cheque, nombre, concepto e importe y pasa las pólizas al jefe de la oficina para su revisión y antefirma. Aplica siguiente actividad.
¿Están correctos los datos?	Entonces.							
No	Cancela los cheques que tienen error y archívalos y vuelve a capturar los datos correctos en el programa SIPPEG. Aplica esta misma actividad.							
Si	Registra cada póliza en el “libro bancos” (Anexo 8) fecha, numero de cheque, nombre, concepto e importe y pasa las pólizas al jefe de la oficina para su revisión y antefirma. Aplica siguiente actividad.							
62.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque.	Envía los cheques y pólizas para firma del administrador y el director del hospital. Elabora “responsiva” (Anexo 12) donde indique el números de cheque entregados y numero de hojas de la nomina que se les están entregando al área de caja de pago al personal.						
63.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheque.	<p>Recibe cheques y pólizas firmados por el administrador y director del hospital, entrega cheques, pólizas hojas de nomina y responsiva al área de caja para ser pagados, pide que firme de recibido en la responsiva por lo entregado, informa que una vez que se paguen los cheques al personal se regresen las hojas de nóminas y pólizas firmadas.</p> <p>Nota: La nomina deberá ser comprobada y debidamente requisitada (firmada de recibido o cheque cancelado) en un término de 22 días a partir de la fecha de recibido.</p>						
64.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Recibe pólizas y hojas de nomina firmada de recibido y archiva.						
65.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheques.	Toma la nomina y revisa los datos del ISR para llenar el formato de “concentrado mensual de retenciones” (Anexo 13) .Calcula el total del ISR de la nomina entra al programa SIPPEG y captura el monto, numero de quincena a la que corresponde e importe a nombre de Servicios de Salud Jalisco.						
66.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheques.	Imprime “cheque póliza” (Anexo 7) , registra en el “libro bancos” (Anexo 8) , elabora “oficio de comprobación de ISR” (Anexo 14) dirigido a al área de Recursos Financieros de oficina centrales donde se indica que se envía cheque, especificando No de cheque, cantidad, presupuesto y quincena correspondiente.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
67.	Personal de contabilidad encargada de la elaboración de cheques.	Entrega cheque, póliza y oficio al jefe de la oficina para su revisión y antefirma y pasa a firma con el administrador y el director del hospital.						
68.	Personal de contabilidad encargada de pagos.	Recibe cheque, póliza y oficio con todas las firmas y entrega a chofer para que lo lleve a oficina central a la dirección de recursos financieros (caja pago a proveedores). Aplica actividad 55.						
Etapa: Elaboración de Formato Único de Comisión (Pliego de comisión).								
69.	Personal de contabilidad encargada de elaboración de pliegos.	Recibe documento autorizado por parte del director y administrador o de la comisión auxiliar mixta de capacitación para realizar el formato único de comisión (pliego de comisión).						
70.	Personal de contabilidad encargada de elaboración de pliegos.	Pide al comisionado copia de su talón de cheque y determina si es pliego de protección o se pagarán viáticos:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de pliego?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Protección</td> <td>Registra en la “libreta de pliegos de comisión” (Anexo 16), Llena el archivo electrónico de “formato único de comisión” (Anexo 15) con el nombre del interesado, adscripción, filiación, puesto, clave, residencia, lugar, y periodo de comisión, motivo, hora de salida y de llegada, fecha de elaboración, llena los espacios de documentos de referencia y de firmas y entrega pliego al interesado. Fin de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>Viáticos</td> <td>Registra en la “libreta de pliegos de comisión” (Anexo 16) los datos de folio, comisionado, lugar de comisión y los días. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de pliego?	Entonces.	Protección	Registra en la “ libreta de pliegos de comisión ” (Anexo 16), Llena el archivo electrónico de “ formato único de comisión ” (Anexo 15) con el nombre del interesado, adscripción, filiación, puesto, clave, residencia, lugar, y periodo de comisión, motivo, hora de salida y de llegada, fecha de elaboración, llena los espacios de documentos de referencia y de firmas y entrega pliego al interesado. Fin de procedimiento.	Viáticos	Registra en la “ libreta de pliegos de comisión ” (Anexo 16) los datos de folio, comisionado, lugar de comisión y los días. Aplica siguiente actividad.
		¿Tipo de pliego?	Entonces.					
Protección	Registra en la “ libreta de pliegos de comisión ” (Anexo 16), Llena el archivo electrónico de “ formato único de comisión ” (Anexo 15) con el nombre del interesado, adscripción, filiación, puesto, clave, residencia, lugar, y periodo de comisión, motivo, hora de salida y de llegada, fecha de elaboración, llena los espacios de documentos de referencia y de firmas y entrega pliego al interesado. Fin de procedimiento.							
Viáticos	Registra en la “ libreta de pliegos de comisión ” (Anexo 16) los datos de folio, comisionado, lugar de comisión y los días. Aplica siguiente actividad.							
71.	Personal de contabilidad encargada de elaboración de pliegos.	Llena el archivo electrónico de “ formato único de comisión ” (Anexo 15) con el nombre del interesado, adscripción, filiación, puesto, clave, residencia, lugar, y periodo de comisión, motivo, hora de salida y de llegada, fecha de elaboración, llena los espacios de documentos de referencia y de firmas.						
72.	Personal de contabilidad encargada de elaboración de pliegos.	Realiza el cálculo conforme al tabulador de viáticos, entrega el formato único de comisión al comisionado para que lo firme e informa que debe de firmarlo y traerlo con las firmas y sellos de permanencia y que solo tiene tres días después de regresar de la comisión para comprobarlo.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
73.	Personal de contabilidad encargada de elaboración de pliegos.	<p>Recibe el formato único de comisión dentro de los tres días de plazo de regreso de la comisión y revisa si está debidamente certificado y si hay que realizar algún ajuste de cantidades del dinero que se le entrego contra lo que está comprobando en recibos.</p> <p>Nota: Si está mal certificado se le regresa al interesado para que sea corregido.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>						
Etapa: Reembolsos.								
74.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	Recibe las facturas con las pólizas respectivas saca una copia del “ libro bancos ” (Anexo 8) donde aparecen dichas pólizas.						
75.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	<p>Realiza una sumatoria de las copias de las hojas del libro de bancos y engrapa la tira a estas hojas, ordena las pólizas con sus facturas en el mismo orden que aparecen en el libro de bancos determina si falta alguna factura:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Faltan facturas?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Espera hasta que estén las facturas completas. Aplica esta misma actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Llena el “sello presupuestal” (Anexo 17) que está en la factura con el centro de responsabilidad, fecha del documento, proyecto, programa, sub-programa, partida e importe y separa por presupuestos. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Faltan facturas?	Entonces	Si	Espera hasta que estén las facturas completas. Aplica esta misma actividad.	No	Llena el “ sello presupuestal ” (Anexo 17) que está en la factura con el centro de responsabilidad, fecha del documento, proyecto, programa, sub-programa, partida e importe y separa por presupuestos. Aplica siguiente actividad.
¿Faltan facturas?	Entonces							
Si	Espera hasta que estén las facturas completas. Aplica esta misma actividad.							
No	Llena el “ sello presupuestal ” (Anexo 17) que está en la factura con el centro de responsabilidad, fecha del documento, proyecto, programa, sub-programa, partida e importe y separa por presupuestos. Aplica siguiente actividad.							
76.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	Toma las pólizas con sus facturas y separa póliza con contra recibo y copia de la factura y aparta la factura original con los soporte y otra copia de la factura.						
77.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	<p>Ordena las facturas originales de acuerdo a la partida en forma ascendente escribe los importes de las facturas en una hoja blanca calcula el total por partida suma los totales de todas las partidas y determina si coinciden con el total de la sumatoria de la copia del libro de bancos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Coinciden?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Continúa buscando el error hasta que coincida. Aplica esta misma actividad.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Enumera la copia de la factura y la factura original con mismo número en forma ascendente y entrega las pólizas a la encargada de pagos para que se archiven. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coinciden?	Entonces	No	Continúa buscando el error hasta que coincida. Aplica esta misma actividad.	Si	Enumera la copia de la factura y la factura original con mismo número en forma ascendente y entrega las pólizas a la encargada de pagos para que se archiven. Aplica siguiente actividad.
¿Coinciden?	Entonces							
No	Continúa buscando el error hasta que coincida. Aplica esta misma actividad.							
Si	Enumera la copia de la factura y la factura original con mismo número en forma ascendente y entrega las pólizas a la encargada de pagos para que se archiven. Aplica siguiente actividad.							

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
78.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	Rotula una carpeta con número de reembolso número de documentos y a qué presupuesto pertenece y dentro de esta archiva la copia de las facturas ya numeradas junto con la hoja de las partidas.						
79.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	Folia cada factura original y rotula una caratula con numero de reembolso, numero de documentos, total y a qué presupuesto pertenece, junta las facturas y la copia del libro de bancos.						
80.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	<p>Captura en un archivo electrónico del “reporte de comprobación de presupuestos” (Anexo 18) el numero de folio, origen del presupuesto, partida, importe, numero de documentos, numero de reembolso, mes al que pertenece y verifica que cuadre:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cuadra?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Continúa buscando el error hasta que cuadre. Aplica actividad 79.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Imprime y agrega esta impresión con la caratula las facturas originales y la copia del libro de bancos. Actividad siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cuadra?	Entonces	No	Continúa buscando el error hasta que cuadre. Aplica actividad 79.	Si	Imprime y agrega esta impresión con la caratula las facturas originales y la copia del libro de bancos. Actividad siguiente actividad.
¿Cuadra?	Entonces							
No	Continúa buscando el error hasta que cuadre. Aplica actividad 79.							
Si	Imprime y agrega esta impresión con la caratula las facturas originales y la copia del libro de bancos. Actividad siguiente actividad.							
81.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	<p>Determina si es presupuesto de Seguro Popular:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es de Seguro Popular?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Captura nuevamente el reembolso en el programa SIPPPEG la fecha, nombre del proveedor, importe, número de folio, centro de responsabilidad, proyecto y partida. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 84.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es de Seguro Popular?	Entonces	No	Captura nuevamente el reembolso en el programa SIPPPEG la fecha, nombre del proveedor, importe, número de folio, centro de responsabilidad, proyecto y partida. Aplica siguiente actividad.	Si	Aplica actividad 84.
¿Es de Seguro Popular?	Entonces							
No	Captura nuevamente el reembolso en el programa SIPPPEG la fecha, nombre del proveedor, importe, número de folio, centro de responsabilidad, proyecto y partida. Aplica siguiente actividad.							
Si	Aplica actividad 84.							
82.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	<p>Determina si cuadra el reembolso:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cuadra?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Vuelve a revisar hasta que cuadre. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cuadra?	Entonces	No	Vuelve a revisar hasta que cuadre. Aplica siguiente actividad.	Si	Aplica siguiente actividad.
¿Cuadra?	Entonces							
No	Vuelve a revisar hasta que cuadre. Aplica siguiente actividad.							
Si	Aplica siguiente actividad.							
83.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	Saca una impresión de la captura del programa SIPPPEG y agrega junto con la carátula, las facturas originales, la copia del libro de bancos y la impresión del archivo electrónico anterior del reporte de comprobación de presupuestos.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
84.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	Toma el “ libro de reembolsos ” (Anexo 19), registra cada uno de los reembolsos trabajados en el mes, número de reembolso, importe, folios, número de documentos y a qué presupuesto pertenece. Aplica siguiente actividad. Nota: Pasa los documentos a que los firmen y una vez firmados se archivan						
85.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	Realiza una suma de los importes de cada reembolso y engrapa la tira al libro, determina que presupuesto es y elabora dos oficios originales los cuales van firmados por el director del hospital; debiendo contener No. de carátula, mes e importe del mes a comprobar, realiza dos juegos de copias de cada reembolso elaborado ese mes:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es presupuesto de Seguro Popular?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Escribe las cantidades a comprobar por partida en el archivo de control presupuestal y esta información grábala en una memoria USB para ser enviada junto con toda la información impresa y los oficios a control presupuestal de oficinas centrales. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Imprime del programa de SIPPPEG dos reportes mensuales y dos reportes de todo lo que va del año trabajado y graba en una memoria USB la información, verifica si el total a comprobar ese mes es igual al total de la tira del libro de reembolsos, . Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es presupuesto de Seguro Popular?	Entonces	Si	Escribe las cantidades a comprobar por partida en el archivo de control presupuestal y esta información grábala en una memoria USB para ser enviada junto con toda la información impresa y los oficios a control presupuestal de oficinas centrales. Aplica siguiente actividad.	No	Imprime del programa de SIPPPEG dos reportes mensuales y dos reportes de todo lo que va del año trabajado y graba en una memoria USB la información, verifica si el total a comprobar ese mes es igual al total de la tira del libro de reembolsos, . Aplica siguiente actividad.
		¿Es presupuesto de Seguro Popular?	Entonces					
Si	Escribe las cantidades a comprobar por partida en el archivo de control presupuestal y esta información grábala en una memoria USB para ser enviada junto con toda la información impresa y los oficios a control presupuestal de oficinas centrales. Aplica siguiente actividad.							
No	Imprime del programa de SIPPPEG dos reportes mensuales y dos reportes de todo lo que va del año trabajado y graba en una memoria USB la información, verifica si el total a comprobar ese mes es igual al total de la tira del libro de reembolsos, . Aplica siguiente actividad.							
Nota: Si es presupuesto de seguro popular se realiza un juego de copias de cada reembolso y se envían a las oficinas del seguro popular.								
86.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	Saca una copia de los documentos originales ya ordenados y firmados y envía entonces los tres juegos a oficinas centrales con un chofer para que entregue dos juegos originales y le firmen una copia de recibido e indícale que una vez que le reciban regrese a contabilidad para entregar el acuse.						
87.	Personal de contabilidad encargada de reembolsos.	Recibe del chofer la copia firmada de recibido y archiva Fin de procedimiento.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
Etapas: Gasto consolidado								
88.	Persona de contabilidad encargada de consolidado.	Recibe oficio y archivo electrónico de la proyección del presupuesto del año a trabajar por parte de la Dirección de Planeación de Oficinas Centrales o/y Dirección de Seguro Popular.						
89.	Persona de contabilidad encargada de consolidado.	Captura la información de la proyección del presupuesto del año a trabajar y realiza la transferencia a la partida requerida en el programa SIPPPEG.						
90.	Persona de contabilidad encargada de consolidado.	Captura los siguientes datos de las requisiciones con techo presupuestal en el programa SIPPPEG: origen de presupuesto, fecha, centro de responsabilidad, partida presupuestal, sello presupuestal y cantidad Nota: Cada requisición se captura en base a la demanda real proyectada el año anterior por cada encargado de servicio.						
91.	Persona de contabilidad encargada de consolidado.	Imprime un formato de requisición con techo presupuestal llamado lista (formato preliminar de una requisición) y entrega al encargado de cada servicio para que dé su visto bueno:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Visto bueno del encargado?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Recibe el listado con el visto bueno. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Recibe listado y realiza las correcciones que señaló el encargado del servicio. Aplica esta misma actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Visto bueno del encargado?	Entonces	Si	Recibe el listado con el visto bueno. Aplica siguiente actividad.	No	Recibe listado y realiza las correcciones que señaló el encargado del servicio. Aplica esta misma actividad.
		¿Visto bueno del encargado?	Entonces					
Si	Recibe el listado con el visto bueno. Aplica siguiente actividad.							
No	Recibe listado y realiza las correcciones que señaló el encargado del servicio. Aplica esta misma actividad.							
92.	Persona de contabilidad encargada de consolidado.	Imprime la “ requisición de compra y asignación presupuestal ” (Anexo 20) en el formato oficial con techo presupuestal, pasa a firma de autorización con el administrador y el director del hospital.						
93.	Persona de contabilidad encargada de consolidado.	Recibe requisición autorizada por el administrador y el director, realiza oficio para enviar a las áreas correspondientes para su autorización. Nota: Se debe de monitorear por parte del personal del departamento de contabilidad el documento para darle seguimiento.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
94.	Persona de contabilidad encargada de consolidado	<p>Recibe requisición autorizada por las áreas correspondientes de su autorización , después envía a la dirección que origina la fuente de financiamiento para su aplicación.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez autorizado se regresa nuevamente al departamento de contabilidad del hospital para su siguiente trámite. • Se debe de monitorear por parte del personal del departamento de contabilidad el documento para darle seguimiento.
95.	Persona de contabilidad encargada de consolidado	<p>Recibe requisición autorizada de la dirección que origina la fuente de financiamiento, envía requisición a las áreas correspondientes de su autorización</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez firmado se regresa nuevamente al departamento de contabilidad del hospital para su siguiente trámite. • Se debe de monitorear por parte del personal del departamento de contabilidad el documento para darle seguimiento.
96.	Persona de contabilidad encargada de consolidado	<p>Recibe la adquisición con las firmas de las áreas correspondientes de su autorización de oficinas centrales, envía nuevamente a la a dirección que origina la fuente de financiamiento junto con el archivo electrónico para su adquisición.</p>
97.	Persona de contabilidad encargada de consolidado	<p>Da el seguimiento hasta su adjudicación y solicita al departamento de adquisiciones de las oficinas centrales una copia para resguardo y archivo como soporte de las facturas a firma.</p> <p>Aplica actividad 17.</p>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	LAFS Claudia Guadalupe Rea Hernández	•
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
	•	•

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
FECHA DE EMISIÓN: **17 OCTUBRE 2011**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 JUNIO 2012**

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Clasificador por objeto de gasto (CONAC)
	Guía técnica para el uso del programa SIPPPEG
	Reglamento de pasajes y viáticos

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Recibo de pago de procedimientos laparoscópicos
	Anexo 03 Libro bancos de cirugía laparoscópica
	Anexo 04 Contra - recibo
	Anexo 05 Libro de facturas
	Anexo 06 Archivo electrónico de pasivo
	Anexo 07 Cheque póliza
	Anexo 08 Libro bancos
	Anexo 09 Conciliaciones
	Anexo 10 Cierre presupuestal

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
FECHA DE EMISIÓN: **17 OCTUBRE 2011**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 JUNIO 2012**

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 11 Oficio para reintegrar los intereses
	Anexo 12 Responsiva
	Anexo 13 Concentrado mensual de retenciones
	Anexo 14 Oficio de comprobación de ISR
	Anexo 15 Formato único de comisión
	Anexo 16 Libreta de pliegos de comisión
	Anexo 17 Sello presupuestal
	Anexo 18 Reporte de comprobación de presupuesto
	Anexo 19 Libro de reembolsos
	Anexo 20 Requisición de compra y asignación presupuestal

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
24

Hospital General de Occidente



ANEXOS

SELLO



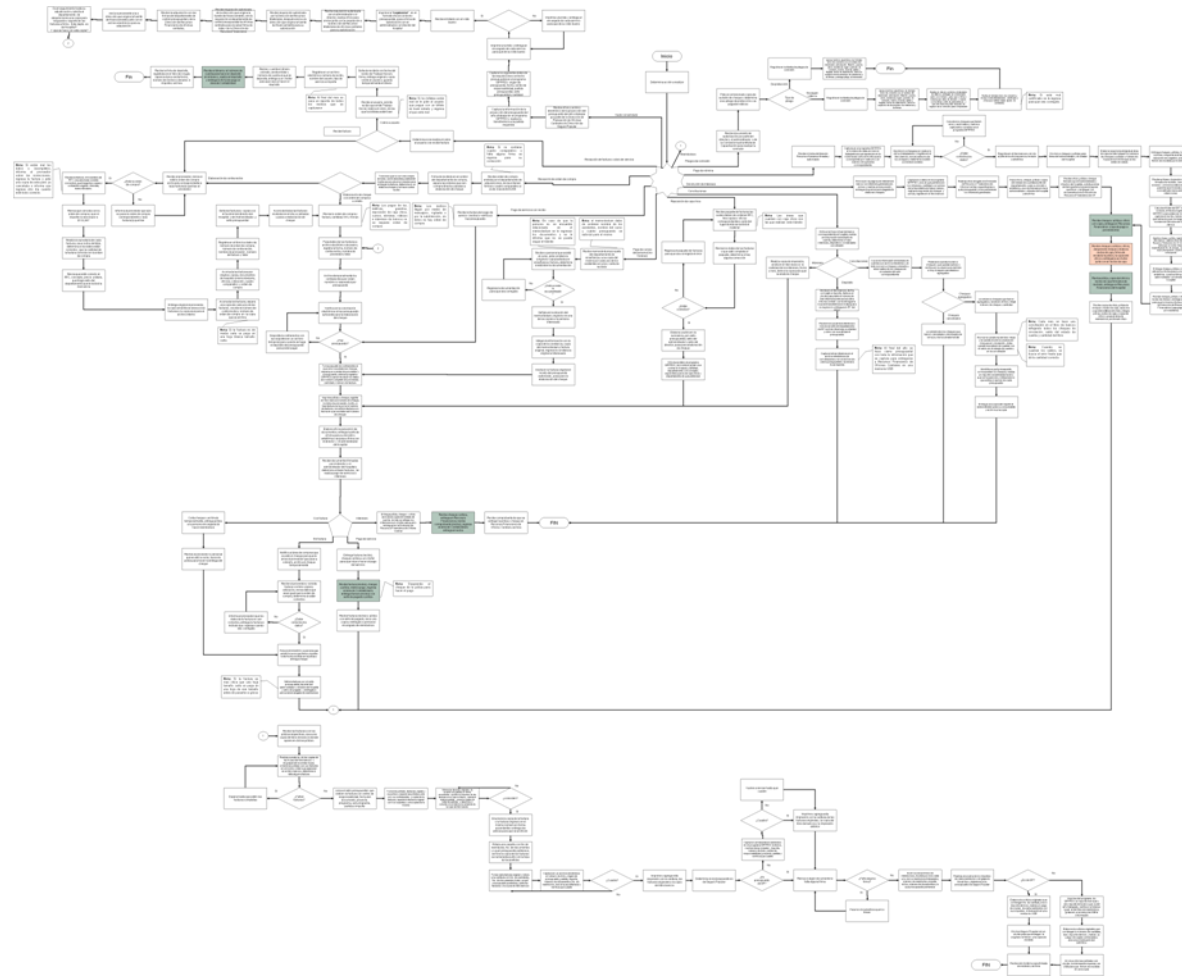
DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
25

Hospital General de Occidente



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: DOM-P151-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: 17 OCTUBRE 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 JUNIO 2012

ANEXO 02: RECIBO DE PAGO DE PROCEDIMIENTOS LAPAROSCÓPICOS



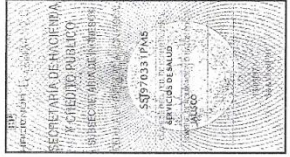
HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

Av. Zoquiapan No. 1050 C.P. 45170
Col. Zoquiapan Zapopan, Jal.
R.F.C. SSJ970331PM5
Lugar de expedición Zapopan, Jal.

RECIBO DE PAGO PROCEDIMIENTOS LAPAROSCOPICOS

FOLIO N° 29466
FECHA 24/10/2011

NOMBRE PTE: Raul Villanueva Guevara EDAD: 62 SEXO: M
REGISTRO: _____
SERVICIO: Urología No. CAMA 101
DOMICILIO: Av. de las Americas #604
SE SOLICITA: Cistoscopia
T.S. QUE TRAMITA: Rocio Diaz
NOMBRE Y FIRMA _____
CUOTA DE RECUPERACION PARA COMPRA DE MATERIAL QUIRURGICO DESECHABLE
QUE SE UTILIZARA EN LA CIRUGIA POR LAPAROSCOPIA
\$ 750 (Setecientos Cincuenta Pesos ^{00/100})
ENTREGO _____
NOMBRE Y FIRMA _____



IMPRESO POR: MARLEN GARCÍA MURCÓZ R.F.C. GAMM 750230 VIA ALEMANIA No.1622 COL. MODERNA, GUADALAJARA, JAL. AUTORIZACIÓN SAT INTERNET 10/JULIO/2006 NUMERO DE APROBACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS 20895979 DEL 03/12/2010 15,000 RECIBOS DE PAGO DEL FOLIO 29,001 AL 44,000 FECHA DE IMPRESIÓN: 03/12/2010 VIGENCIA: 02/12/2012

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **17 OCTUBRE 2011**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 JUNIO 2012**

ANEXO 03: LIBRO DE BANCOS DE CIRUGÍA LAPAROSCÓPICA

LIBRO DE BANCOS DE CIRUGÍA LAPAROSCÓPICA						
MARZO 2010						
S	Fecha	Poliza	Proveedor	Concepto	D	H
1,929,976.75						1,99
1,154,776.45	5 Mzo		Serv. de Salud Jalisco		6,150	1,998
1,943,626.45	11 Mzo		Serv. de Salud Jalisco		7,900	200
1,945,726.45	12 Mzo		Serv. de Salud Jalisco		1,250	200
1,951,826.45	18 Mzo		Serv. de Salud Jalisco		4,950	201
1,955,026.45	19 Mzo		Serv. de Salud Jalisco		1,150	201
1,958,026.45	23 Mzo		Serv. de Salud Jalisco		7,950	202
1,962,076.45	26 Mzo		Serv. de Salud Jalisco		8,350	203
1,966,626.45	30 Mzo		Serv. de Salud Jalisco		2,950	203
1,969,876.45	31 Mzo		Serv. de Salud Jalisco		1,550	203
1,972,826.45	1 Mzo		Interes		30.61	203
1,985,976.45						
1,989,976.45						
1,992,876.45						
1,992,804.15						

Bancomer	0480706051	Libro	Bancos
		2,034,539.76	2,034,539.76
		2,034,539.76	

ANEXO 3

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 04: CONTRA-RECIBO



HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
CONTRA-RECIBO

FOLIO N^o 2467

ZAPOPAN, JAL. DE DE

RECIBIMOS DE:

LA SIGUIENTE DOCUMENTACION

* REVISIÓN DE FACTURAS DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 12:00 HRS.
* PAGO DE CONTRA-RECIBO A LOS 30 DÍAS DE LA FECHA DEL MISMO DE LUNES A VIERNES

FIRMA

RECEPCION DE FACTURAS

SERVICIOS DE SALUD, JALISCO. HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
AV. ZOQUIPAN No. 1050 TEL. 3030-6300 EXT. 6348

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 05: LIBRO DE FACTURAS

Co.L.	C.R.	Proveedor
Ju1192	2119	Filomena del Carmen
Ju1161	✓	✓
Ju1162	2120	Comersa de Occidente
Jun200	2121	Maria Guadalupe Rosaldo
Ju1051	✓	✓
Ju1218	2122	Roberto Eduardo Martin
Ju1175	2123	Pan de Avila SACV
Ju1200	2124	Prove Oficinas SACV
Ju1204	✓	✓
Ju1269	✓	✓
Ju1221	✓	✓
Ju1244	✓	✓
Ju1274	✓	✓
Ju1258	✓	✓
Ju1271	2125	Electro Paper SACV
	2126	Cancelado
Ju1228	2127	Pro Medica Garcia SACV
Ju1273	2128	Laura Gutierrez Martinez
Ju1270	2129	Distribuciones Rosnovski
Ju1266	✓	✓
Ju1193	✓	✓
		08 Agosto
	2130	Servicios Imagenologicos de
Aa0013	2131	Quality Med SACV
Ju1249	2132	Comersa de Occidente SA
Ju1268	2133	Domingo Rene Magallanes
Ju1246	2134	Grupo Marie SACV

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **17 OCTUBRE 2011**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 JUNIO 2012**

ANEXO 06: ARCHIVO ELECTRÓNICO DE PASIVO

NO. FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE		TOTAL PASIVO	#REF!
1112	GE ADRECSA S DE RL DE CV	\$586.94	\$586.94	CAUSES	\$0.00
1114	GE ADRECSA S DE RL DE CV	\$1,708.68	\$2,295.62	CAUSES 2530/40	\$0.00
1122	GE ADRECSA S DE RL DE CV	\$269.12	\$2,564.74	NVA GENERACION	#REF!
4789	SERVICIOS INSTITUCIONALES MULTIPLES	\$19,087.32	\$21,652.06	R-33	#REF!
2042	DOMINGO RENE MAGALLANES RODRIGUEZ	\$5,340.76	\$26,992.82	GTOS CATAS	#REF!
21013	PROVE OFICINAS SA CV	\$136.30	\$27,129.12	PASIVO SAFE	#REF!
21011	PROVE OFICINAS SA CV	\$2,612.32	\$29,741.44	NUTRICION PEDIATRICO	#REF!
21015	PROVE OFICINAS SA CV	\$565.50	\$30,306.94	ANTIBIOTICO PEDIATRICO	#REF!
				NUTRICION ADULTO	#REF!
				ANTIBIOTICOADULTO	#REF!
				ONCOLOGICOS	#REF!
				OTROS	\$10,378.39
				CAJA CHICA COMPRAS	\$3,515.24
				FACT. PRONTO PAG.	\$3,256.40
				FACT. CAPACITACION	\$3,606.75

ANEXO 6

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 09: CONCILIACIONES

<u>CONCILIACION NOVIEMBRE</u> <u>2009</u>	
<u>saldo estado de cuenta</u>	<u>\$9,633,378.46</u>
<u>saldo libro</u>	<u>\$7,139,954.67</u>
<u>cheques circulacion</u>	<u>\$2,493,423.79</u>
	<u>\$9,633,378.46</u>
	<u>\$0.00</u>
	<u>30 de nov de 09</u>

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **17 OCTUBRE 2011**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 JUNIO 2012**

ANEXO 10: CIERRE PRESUPUESTAL

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 UNIDAD: HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 PRECIERRE PRESUPUESTAL
 EJERCICIO 2011

CONCEPTO	AUTORIZADO	EJERCIDO	REINTEGROS	SALDO	FECHA: 11/07/2011 COMENTARIOS
CONTABILIDAD FEDERAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
GASTO DE OPERACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
ECONOMIAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
APORTACIÓN SOLIDARIA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CUBRENDENCIAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CUOTA SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
VACUNACION	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
MULTAS FISCALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
GASTOS CATASTRÓFICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CUOTAS DE AFILIACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CARGO (R)301 (1)4 (P)R(1)5(1)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CONTABILIDAD ESTATAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
GASTO DE OPERACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
ECONOMIAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
APORTACIÓN SOLIDARIA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CUBRENDENCIAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CUOTA SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
VACUNACION	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
MULTAS FISCALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
GASTOS CATASTRÓFICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CUOTAS DE AFILIACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CARGO (R)301 (1)4 (P)R(1)5(1)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CONTABILIDAD MUNICIPAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
GASTO DE OPERACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
ECONOMIAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
APORTACIÓN SOLIDARIA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CUBRENDENCIAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CUOTA SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
VACUNACION	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
MULTAS FISCALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
GASTOS CATASTRÓFICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CUOTAS DE AFILIACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CARGO (R)301 (1)4 (P)R(1)5(1)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CONTABILIDAD EFEE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
GASTO DE OPERACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
ECONOMIAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
APORTACIÓN SOLIDARIA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CUBRENDENCIAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CUOTA SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
VACUNACION	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
MULTAS FISCALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
GASTOS CATASTRÓFICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CUOTAS DE AFILIACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
CARGO (R)301 (1)4 (P)R(1)5(1)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
TOTAL 2011(2011)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00

14	VERIFICACION			
1	V8 ANALITICO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
0	V8 ANALITICO DE DEPÓSITOS MENOS TRANSFERENCIAS AL CONSOLIDADO	\$0.00		

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 11: OFICIO PARA REINTEGRAR LOS INTERESES

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE Av. Zedillo No. 1050 Zapopan Jalisco Sección: REC.FINANCIEROS Rec. Finanzas OFICIO No.REF.160/11 Fecha: 06-10-11</p>
---	---

C.P. FERNANDO DELGADO ARISTI
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
P R E S E N T E.

ATN: ROSY MACIAS
CAJERA GENERAL

Adjunto al presente envío a usted, cheque de intereses generados por esta unidad.

No. CHEQUE	CUENTA	BENEFICIARIO	IMPORTE
33940	0677548567	SERVICIOS DE SALUD JALISCO	\$7,155.42
		SEPTIEMBRE/11	
		TOTAL	\$7,155.42

Correspondientes al origen de presupuesto de Seguro Popular, anexando al mismo el estado de cuenta 577548567 correspondientes al mes de: SEPTIEMBRE/11. (Banorte).

Sin otro particular al respecto, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E:
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION"
2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco.

DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO
DIRECTOR GENERAL.

ERS/JATP/MRPC/0068

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **17 OCTUBRE 2011**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 JUNIO 2012**

ANEXO 12: RESPONSIVA



SERVICIOS DE SALUD JALISCO
DEPARTAMENTO DE PAGOS
RESPONSIVA PARA ENTREGA Y COMPROBACION DE SUELDOS



UNIDAD RESPONSABLE : **HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE** No. DE FOLIO: _____
 PAGADOR HABILITADO: C ROSA LIDIA ZAVALA RIVAS FECHA _____
PAGO DE GUARDIAS QNA

UNIDAD RESPONSABLE	TIPO DE PAGO		No. DE HOJAS	FIRMAS EN ANEXO	CANCELADOS		FIRMAS EN NOMINA	TOTAL	CARTA PODER	OB
	CHEQUES	COMPROB.			CHEQUES	COMPROB.				
PRIMA VACACIONAL										
RECALCULO O DEVOL ISPT.										
AGUINALDO										
GUARDIAS										
PROVAC										
DIAS FESTIVO										
	0	0	0							

_____ ENTREGO CHEQUES

_____ RECIBIO CHEQUES

_____ RECIBIO COMPROBACION

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD.



CÓDIGO: **DOM-P151-HM1_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **17 OCTUBRE 2011**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 JUNIO 2012**

ANEXO 13: CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES

SERVICIOS DE SALUD JALISCO

CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES

UNIDAD: **HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE**

PERIODO: **SEPTIEMBRE/2011.**

FOLIO DE RECIBO DE CAJA	No. DE FACTURA	FECHA	SERVICIO	NOMBRE	RAMO	RFC	IMPORTE	CREDITO AL SALARIO	IVA	SUBTOTAL	RET. IVA	RETENCION ISR	RETENCION	
			3	PAGO GUARDIAS DEL 16 AL 31 DE AGOSTO 2011.	RAMO 33 (FASSA)		\$781,673.59	\$1,124.45		\$782,798.04			\$24	
			3	PAGO GUARDIAS DEL 01 AL 15 DE SEPTIEMBRE 2011	RAMA 33 (FASSA)		\$674,247.73	\$996.79		\$675,144.52			\$22	
			3	PAGO FESTIVOS GUARDIAS DEL 01 AL 15 DE SEP-2001	RAMA 33 (FASSA)		\$8,495.53	\$10.96		\$8,506.49			\$	
			3	PAGO DE GUARDIAS PROMAC DEL 01 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2011	RAMA 33 (FASSA)		\$2,643.79	\$0.00		\$2,643.79				
			3	PAGO DE GUARDIAS PROMAC DEL 16 AL 31 DE SEPTIEMBRE DE 2011	RAMA 33 (FASSA)		\$2,643.79	\$0.00		\$2,643.79				
	C 1283	09/08/11	4	TRANS. HINOS PARRA GARCIA S.A DE C.V.	RAMO 33	THP980103PW9	\$1,997.00		319.52	\$2,316.52		\$79.88		
	C 1376	27/08/11	4	TRANS. HINOS PARRA GARCIA S.A DE C.V.	RAMO 33	THP980103PW9	\$1,997.00		319.52	\$2,316.52	\$0.00	\$79.88		
	424	01/09/11	4	MONICA GUERRA CABRERA	RAMO 33	GUCM7408243G1	\$3,671.33		587.41	\$4,258.74	\$367.13	\$391.61		
							TOTAL	\$1,473,090.43	\$2,032.20	639.04	\$1,475,369.67	367.13	\$551.37	\$47
										RETENCION TOTAL			\$48	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 14: OFICIO COMPROBACIÓN DE ISR



MVZ. J. TRINIDAD GARCIA SEPULVEDA,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E

C.P. FERNANDO DELGADO ARISTI
DIRECTOR DE REC. FINANCIEROS
P R E S E N T E.

Adjunto al presente me permito remitirle usted, cheque No. 33941 de Banco por la cantidad de: -----
\$ 47,325.16 (CUARENTA Y SIETE MIL TRES CIENTOS VEINTICINCO PESOS 16/100 M.N.), por concepto de I.S.P.T. de Nómina de Cuadras de Personal Subordinado de las Quas 16 y 17/11, Y Quas 17 y 18/11 de personal de Provac , del Presupuesto Federal Ramo 33 (PASSA)

Cheque No. 33939 por la cantidad de: -----
\$ 79.88 (SESENTA Y NUEVE PESOS 88/100 M.N.), por concepto de retención del 4% de impuesto por flete de las factura C.1258, Transp. Hnos Parra del presupuesto Federal Ramo 33.

Cheque No. 33536 por la cantidad de: -----
\$ 79.88 (Setenta y Nueve Pesos 88/100 M.N.), por concepto de retención del 4% de impuesto por flete de la factura C.1375, Transp. Hnos Parra del presupuesto Federal Ramo 33

Cheque No. 33549 por la cantidad de: -----
\$ 391.61 (TRES CIENTOS NOVENTAY UN PESOS 61/100 M.N.), por concepto de retención de Iva de la factura 424 Mónica Gudiño Cabrera , del presupuesto Federal Ramo 33.

Cheque No. 33551 por la cantidad de: -----
\$ 367.13 (TRES CIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 13/100 M.N.), por concepto de retención de I.S.R. de la factura 424 Mónica Gudiño Cabrera , del presupuesto Federal Ramo 33.

Sin otro particular de momento.

ATENTAMENTE:
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO
DIRECTOR GENERAL

ERS/JATP/GRFC/mst

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 16: LIBRETA DE PLIEGOS DE COMISIÓN

Folio	Comisionado	Lugar de comision	Dias
1	Margarita de la Torre	Mexico DF	1 4/1/12
2	Bañueos Alberto	Puerto Vallarta	3 11 al 13/1/12
3	Medina Martha	Puerto Vallarta	3 11 al 13/1/12
4			
5			
6			
7			

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 17: SELLO PRESUPUESTAL

<u>SELLO PRESUPUESTAL</u>					
<u>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</u>	<u>FECHA DEL DOCTO</u>	<u>PROY</u>	<u>PROG</u>	<u>SUB PROG</u>	<u>SUB-SUB PROG</u>
<u>PARTIDA</u>		<u>FOLIO</u>	<u>IMPORTE</u>		

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 18: REPORTE DE COMPROBACIÓN DE PRESUPUESTO

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Hospital General de Occidente Av. Zoquipan No. 1050 Zapopan, Jalisco Sección: Rec. financieros OFICIO No. XXX Fecha: XXX</p>
<p>XXXXXXXXXX DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION SERVICIOS DE SALUD JALISCO P R E S E N T E</p>	<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR DE REC.FINANCIEROS P R E S E N T E</p>
<p>Adjunto al presente, me permito enviar a usted ORIGINAL Y COPIA DE LA <u>CARATULA No. X</u> DEL REPORTE DE COMPROBACION EJERCIDA POR EL RECURSO DE PRESUPUESTO XXXXXXXXXXXXXXX, asignado al HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE, correspondiente al mes de XXX del AÑO XXXX, cuyo importe asciende a la cantidad de: \$ XXXX (XXXX PESOS XXX/100M.N.)</p> <p>Sin otro particular de momento, quedo de usted.</p> <p>A T E N T A M E N T E "XXXXXXXXXXXXXXXX"</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR GENERAL</p>	
<p>OFICIO DE COMPROBACION</p>	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



