



GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD



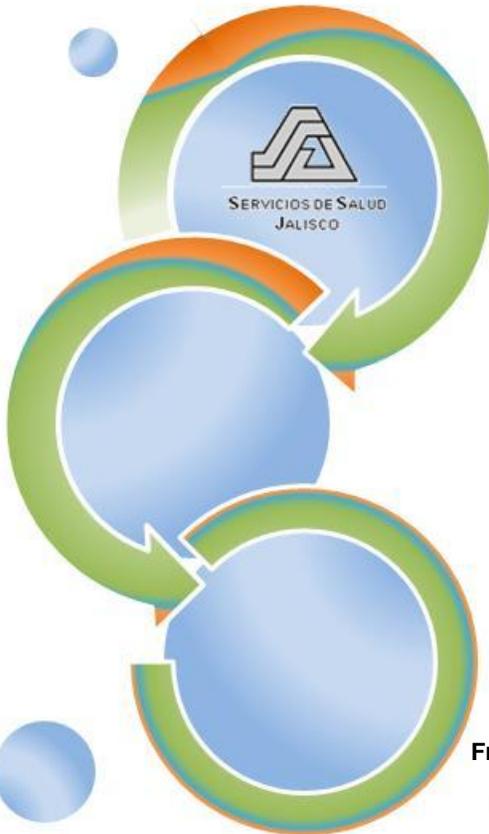
PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: **RÚBRICA**
L.S.I. ALFREDO RAMÍREZ SANDOVAL
ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBÓ: **RÚBRICA**
L.C.P. EDUARDO RODRÍGUEZ QUIRINO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DERMATOLÓGICO

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**
DR. JOSÉ FERNANDO BARBA GÓMEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO DERMATOLÓGICO



INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO "DR. JOSÉ BARBA RUBIO"

CÓDIGO: DOM-P169-I2_001
FECHA DE EMISIÓN: 30 JULIO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 NOVIEMBRE 2012
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 16 NOVIEMBRE 2012

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

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

Sello

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

Responsable de la información: Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
17 noviembre 2012



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
FECHA DE EMISIÓN: 30 JULIO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 NOVIEMBRE 2012

Objetivo

Realizar los procedimientos financieros en tiempo y forma asignados a Instituto Dermatológico de Jalisco, apegándonos a la normatividad vigente y a las políticas y lineamientos establecidos por el organismo

Límites del procedimiento: Inicia cuando se hace la glosa y elaboración de reembolso mensual, se concluye cuando se realiza el cierre del ejercicio

Alcance

Áreas que intervienen: Subdirección Administrativa, Recursos Financieros, Recursos Humanos y toda aquella persona del Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio" que requiera realizar algún trámite relacionado a Recursos Financieros.

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. Todos los datos de los sellos presupuestales deben de ir anotados con color rojo.
3. Toda factura ingresada al servicio de recursos financieros, deberá ser facilitada solo en casos de supervisión al departamento de glosa o la contraloría.
4. Se deben de elaborar arqueos de Recursos Financieros y Cuotas de recuperación cada mes con el fin de verificar que los saldos coincidan con lo ejercido y los depósitos con los recibos.
5. Se debe de informar a la Subdirección Administrativa y a la Dirección la situación financiera al final de cada mes.
6. Se debe revisar que todos los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y la normatividad vigente.
7. Las facturas que no cumplan con todos los requisitos no se pagaran al proveedor o en su defecto éste se reintegrará el pago de la misma.
8. Los reembolsos deberán entregarse a la Oficina de Control Presupuestal de Oficina Central en los primeros cinco días del mes siguiente del mes que se está comprobando.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
FECHA DE EMISIÓN: 30 JULIO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 NOVIEMBRE 2012

Definiciones:

SIPPEG Sistema integral para la Planeación, Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto

SSJ Servicios de Salud Jalisco

Sello Presupuestal: Es un sello a llenar con datos precisos como clave del Instituto, fecha del documento, programa, subprograma, sub sub programa, partida, folio e importe.

Reembolso: Libro formado por todos los documentos comprobatorios del gasto ejercido en un mes.

RFC Registro Federal de Causantes

IVA Impuesto al Valor Agregado

SPEI Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

CPU Unidad Central de Procesos

ISPT Impuesto Sobre el Producto del Trabajo

Glosa Revisión legal, numérica y contable de las cuentas rendidas en el manejo de fondos, valores y bienes.

Tabular Columnas para registrar datos específicos acerca de cada transacción, de un conjunto de transacciones similares

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 30 JULIO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 NOVIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD														
1.	Encargado de Recursos Financieros	Determina acción a realizar														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Glosa y elaboración de reembolso mensual</td> <td>Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de formato único de comisión</td> <td>Aplica actividad 11</td> </tr> <tr> <td>Pago de nómina de personal cubre incidencias</td> <td>Aplica actividad 23</td> </tr> <tr> <td>Conciliación bancaria</td> <td>Aplica actividad 27</td> </tr> <tr> <td>Reintegro de ISPT</td> <td>Aplica actividad 34</td> </tr> <tr> <td>Cierre del ejercicio</td> <td>Aplica actividad 37</td> </tr> </tbody> </table>	Acción	Entonces	Glosa y elaboración de reembolso mensual	Aplica siguiente actividad	Elaboración de formato único de comisión	Aplica actividad 11	Pago de nómina de personal cubre incidencias	Aplica actividad 23	Conciliación bancaria	Aplica actividad 27	Reintegro de ISPT	Aplica actividad 34	Cierre del ejercicio	Aplica actividad 37
		Acción	Entonces													
		Glosa y elaboración de reembolso mensual	Aplica siguiente actividad													
		Elaboración de formato único de comisión	Aplica actividad 11													
		Pago de nómina de personal cubre incidencias	Aplica actividad 23													
		Conciliación bancaria	Aplica actividad 27													
Reintegro de ISPT	Aplica actividad 34															
Cierre del ejercicio	Aplica actividad 37															
Etapa: Glosa y elaboración de reembolso mensual																
2.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe notificación por parte de la Oficina de Control Presupuestal de Oficina Central de aceptación de la distribución presupuestal y captura en el programa SIPPPEG Origen de presupuesto, partida y monto a asignar.														
3.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe facturas del Departamento de Adquisiciones, verifica que contengan sello y firma del encargado de cada servicio; así como facturas de proveedores (luz, teléfono, etc.). Verifica que todas las facturas estén impresas por impresor autorizado por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), así como contener IVA desglosado y correctamente calculado y demás requisitos fiscales. Nota: Las notas de combustibles, lubricantes o servicios y mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos oficiales deberán tener los siguientes datos: marca y modelo, número de placas, número económico y kilometraje.														
4.	Encargado de Recursos Financieros	Revisa que las facturas, recibos y nominas contengan lugar y fecha de expedición y venir consignados a Servicios de Salud Jalisco, clave del Registro Federal de Contribuyentes del OPD Servicios de Salud Jalisco SSJ 970331 - PM5, presenten cantidad clara y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen, así como importe total consignado en número y letra. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de documentos que amparen artículos o bienes de consumo duradero solicita al Encargado de Inventarios el Formato CB-03. Anéxelo a la factura para que quede dentro de la comprobación. • En caso de ser documentos que correspondan al programa del Seguro Popular verifica que los datos de facturación correspondan a la SSJ, domicilio y RFC correspondiente. 														



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
5.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Determina si las facturas se encuentran debidamente requisitadas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Debidamente requisitadas?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa las facturas al proveedor y/o responsable de la compra para que sean corregidas y nuevamente las entregue para su revisión. Aplica actividad 3.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Debidamente requisitadas?	Entonces	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Regresa las facturas al proveedor y/o responsable de la compra para que sean corregidas y nuevamente las entregue para su revisión. Aplica actividad 3.
¿Debidamente requisitadas?	Entonces							
Si	Aplica siguiente actividad.							
No	Regresa las facturas al proveedor y/o responsable de la compra para que sean corregidas y nuevamente las entregue para su revisión. Aplica actividad 3.							
6.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Verifica el correcto cálculo en los documentos comprobatorios de compras, pega las facturas en una hoja en blanco tamaño carta, subraya con marca texto la vigencia de la factura, séllalas con el sello presupuestal, del Director y del Subdirector Administrativo, de la partida y de pagado y llena los sellos.</p>						
7.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Elabora las comprobaciones una vez que se tengan todos los documentos requisitados y pagados, acomoda todos los documentos por fecha progresiva, empezando con el día primero, asígnale número de comprobante empezando con el número uno, número de folio (el cual es progresivo por todo el año), suma los documentos con tabular, ingresa al programa SIPPEEG y captura en el apartado de Origen de presupuesto la fecha, periodo, tipo de documento, fecha del documento, folio del documento, importe del documento, proveedor, centro de responsabilidad, partida, proyecto, programa y subprograma; de cada documento, imprime en cuatro tantos el “Reporte de Comprobación de Presupuesto” (Anexo 13). Llena las “carátulas de comprobación” (Anexo 2), verificando que el total de la carátula sea igual al total de la tabular.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora carátulas de reembolsos por separado para: seguro popular y cuotas de recuperación, cada una de éstas carátulas se elaboran fuera del SIPPEEG en una hoja de electrónica de texto con los siguientes datos: Nombre de la unidad, numero de comprobación, mes de comprobación, año de ejercicio, numero de documentos contenidos en la comprobación, importe total de la comprobación y origen del presupuesto. • Se debe de elaborar una comprobación por mes. • La hoja tabular y el monto total de las facturas capturadas en el SIPPEEG deben coincidir de lo contrario se deben revisar ambas hasta que estas coincidan en los montos totales. 						
8.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Determina si coincide el monto total la hoja tabular y la carátula de comprobación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Coinciden?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 7</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coinciden?	Entonces	Si	Aplica siguiente actividad	No	Aplica actividad 7
¿Coinciden?	Entonces							
Si	Aplica siguiente actividad							
No	Aplica actividad 7							



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
9.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Imprime la "carátula de comprobación" (Anexo 02) en cuatro tantos, anexa el reporte de comprobación del presupuesto, fírmalos, recaba firmas del Director y Subdirector Administrativo, colócalos en un fólder para cada juego, elabora oficio y envíalos al Departamento de Control Presupuestal de Oficina Central, recaba firma de recibido en una de las copias, archívalo en la Oficina de Recursos Financieros.</p> <p>Nota: Envía de forma electrónica el archivo que contenga los archivos de comprobación generados en el SIPPEG (ramo 33) a la Oficina de Control Presupuestal y de igual forma la correspondiente a Seguro Popular (ASF) anexando copias de las facturas que amparen dicha comprobación.</p>						
10.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Revisa que todos los documentos integrados en la carpeta tengan firma de quien recibe, y recaba firma del Director y Subdirector Administrativo en cada uno de los documentos contenidos en ésta carpeta, una vez firmados colócalos, para su debido resguardo y custodia, en un lugar exclusivamente para los reembolsos en la oficina de Recursos Financieros del Instituto Dermatológico.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>						
Etapas: Elaboración de formato único de comisión								
11.	Jefe de Área	<p>Notifica por escrito al Encargado de Recursos Financieros la elaboración de Formato Único de Comisión, especificando nombre del trabajador, fecha de inicio y fin de la comisión y motivo de la comisión.</p>						
12.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Recibe escrito y determina si el pliego es de protección:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿De protección?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td> <p>Elabora "Formato Único de Comisión (Pliego de Protección)" (Anexo 12) llenando los espacios de nombre de comisionado, adscripción, filiación, puesto, clave/categoría, residencia, lugar de comisión, periodo de comisión, motivo de la comisión, medio de transporte, horarios de viaje, imprime en original y copia, recaba firma del Director y Subdirector Administrativo, registra el Numero de folio de la comisión, el nombre del comisionado, fecha de la comisión y lugar de la comisión en el "libro de Formato Único de Comisión" (Anexo 04), entrega el formato único de comisión (pliego de protección) al trabajador e indícale que al término de la comisión deberá de regresarlo debidamente certificado.. Aplica siguiente actividad.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica actividad 15</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Si el comisionado va por el programa de enseñanza, deberá anexar copia del Acta de la Comisión Mixta de Capacitación que aprueba la participación del trabajador.</p>	¿De protección?	Entonces	Si	<p>Elabora "Formato Único de Comisión (Pliego de Protección)" (Anexo 12) llenando los espacios de nombre de comisionado, adscripción, filiación, puesto, clave/categoría, residencia, lugar de comisión, periodo de comisión, motivo de la comisión, medio de transporte, horarios de viaje, imprime en original y copia, recaba firma del Director y Subdirector Administrativo, registra el Numero de folio de la comisión, el nombre del comisionado, fecha de la comisión y lugar de la comisión en el "libro de Formato Único de Comisión" (Anexo 04), entrega el formato único de comisión (pliego de protección) al trabajador e indícale que al término de la comisión deberá de regresarlo debidamente certificado.. Aplica siguiente actividad.</p>	No	Aplica actividad 15
¿De protección?	Entonces							
Si	<p>Elabora "Formato Único de Comisión (Pliego de Protección)" (Anexo 12) llenando los espacios de nombre de comisionado, adscripción, filiación, puesto, clave/categoría, residencia, lugar de comisión, periodo de comisión, motivo de la comisión, medio de transporte, horarios de viaje, imprime en original y copia, recaba firma del Director y Subdirector Administrativo, registra el Numero de folio de la comisión, el nombre del comisionado, fecha de la comisión y lugar de la comisión en el "libro de Formato Único de Comisión" (Anexo 04), entrega el formato único de comisión (pliego de protección) al trabajador e indícale que al término de la comisión deberá de regresarlo debidamente certificado.. Aplica siguiente actividad.</p>							
No	Aplica actividad 15							



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 30 JULIO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 NOVIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
13.	Comisionado	Entrega copia del formato único de comisión (pliego de protección) al encargado de recursos financieros al término de la comisión y debidamente certificado con firmas del Director o Subdirector Administrativo de la unidad donde se realizó la comisión.
14.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe copia y archiva en la carpeta de formatos de comisión en la oficina de Recursos Financieros. Fin de procedimiento.
15.	Encargado de Recursos Financieros	Llena el archivo electrónico de “Formato Único de Comisión” (Anexo 03) con: <ul style="list-style-type: none"> No. de folio y fecha de elaboración del pliego. Nombre, RFC, adscripción, puesto, clave / categoría y lugar de residencia. Lugar, periodo, motivo y medio de transporte de la comisión. Firma del responsable de la comisión (Director o Subdirector Administrativo). Firma del beneficiario (comisionado). Imprime en original y una copia (una para el comisionado y la otra para el expediente de recursos financieros) y recaba firma de Vo. Bo. del Subdirector Administrativo.
16.	Encargado de Recursos Financieros	Llena el “libro de Formato Único de Comisión” (Anexo 04) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Fecha de la comisión. Número de pliego. Nombre de la persona Comisionada. Importe de: viáticos, pasajes, casetas (ticket comprobatorios de peaje por autopistas de caminos y puentes). Fecha de pago y No. de cheque con que se paga. No. de comprobación en que se envía. Nota: El folio del libro de pliegos de comisión se reiniciará al inicio de cada año.
17.	Encargado de Recursos Financieros	Entrega el formato único de comisión al personal comisionado y paga conforme al importe que se registró en el libro de Formato único de comisión el anticipo para que sufrague los gastos que la comisión amerite, según tarifas del Reglamento de Viáticos y Pasajes vigente e indícale que al regreso de la comisión lo entregue debidamente certificado al área de Recursos Financieros.
18.	Comisionado	Entrega el formato único de comisión debidamente certificado y comprobantes de transporte si los hubiera, al departamento de Recursos Financieros del Instituto Dermatológico en un máximo de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión para su comprobación, anexando original del Informe de la comisión. Nota: No deberá contener alteraciones en los espacios correspondientes a la certificación de tránsito y permanencia, presentar anexos tales como recibo de pasajes, puentes y caminos federales, notas de combustible y lubricantes, etc.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
19.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe el Formato único de comisión y verifica si esta correcto.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Pliego correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa el formato único de comisión e indícale al comisionado cual es el error(es) para que lo corrija. Aplica actividad 18</td> </tr> </tbody> </table>	¿Pliego correcto?	Entonces	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Regresa el formato único de comisión e indícale al comisionado cual es el error(es) para que lo corrija. Aplica actividad 18
		¿Pliego correcto?	Entonces					
Si	Aplica siguiente actividad.							
No	Regresa el formato único de comisión e indícale al comisionado cual es el error(es) para que lo corrija. Aplica actividad 18							
20.	Encargado de Recursos Financieros	Verifica si el comisionado tiene algún adeudo de la comisión:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Adeudo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Solicita el reintegro que será depositado en la cuenta del instituto Dermatológico por la cantidad correspondiente al encargado de la comisión, Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Adeudo?	Entonces	Si	Solicita el reintegro que será depositado en la cuenta del instituto Dermatológico por la cantidad correspondiente al encargado de la comisión, Aplica siguiente actividad.	No	Aplica siguiente actividad.
		¿Adeudo?	Entonces					
Si	Solicita el reintegro que será depositado en la cuenta del instituto Dermatológico por la cantidad correspondiente al encargado de la comisión, Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica siguiente actividad.							
21.	Encargado de Recursos Financieros	Registra en el anverso del “Formato Único de Comisión” (Anexo 03) en cargos o abonos en los siguientes campos: anticipo de viáticos, anticipo de pasajes, certificación de transito y permanencia, comprobantes de pasajes, comprobantes por uso de vehículo propio, comprobante de costo de traslado, cantidad y fecha.						
22.	Encargado de Recursos Financieros	Sella el formato único de comisión con el sello de la partida y sello presupuestal con la siguientes datos: Centro de Responsabilidad (clave de la Unidad Hospitalaria); fecha (del documento que se sella); proyecto, programa, sub-programa y sub-sub-programa; partida (de acuerdo a la clasificación del gasto); folio de pliego siguiendo un consecutivo, archiva una vez que se comprueban debidamente los gastos. Fin de procedimiento						
Etapa: Pago de nómina de personal cubre incidencias								
23.	Encargado de Recursos Financieros	Solicita al área de Recursos Humanos tarjetas de asistencia del personal de Cubre incidencias						
24.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe tarjetas de asistencia del personal de Cubre incidencias, calcula monto a pagar en el “Formato de Nomina de Personal de Cubre incidencias” (Anexo 05) para cada empleado según tarjeta de asistencia, teniendo en cuenta el sueldo por hora, número de guardias y el total de horas, firma y recaba la firma del Director, Subdirector Administrativo y del encargado de Recursos Humanos y entrega al Subdirector Administrativo; llena el “libro de bancos” (Anexo 07) con los datos de fecha, concepto, fuente, origen, numero de cheque, monto de egreso, saldo y observaciones.						



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 30 JULIO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 NOVIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
25.	Subdirector Administrativo	<p>Recibe Formato de Nomina de Personal de Cubre incidencias, ingresa a la página de internet del banco correspondiente y realiza pago de forma electrónica depositando a la cuenta de nomina previamente abierta e imprime comprobante de movimiento, (SPEI); recaba en el Formato de Nomina de Personal de Cubre incidencias- firma de todos los empleados de cubre incidencias.</p> <p>Nota: En caso de alguna inconformidad en el pago de algún empleado revisa el Formato de Nomina de Personal de Cubre incidencias contra la tarjeta de asistencias.</p>						
26.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Llena el formato “Resumen de nomina cubre incidencias” (Anexo 6), Imprímelo en cuatro tantos, recaba firma del Director y el Subdirector Administrativo, anexa una copia a cada uno de las tres carpetas de reembolso que se envían a la oficina de Control Presupuestal de Oficina Central para su comprobación. Aplica actividad 07.</p>						
Etapa: Conciliación bancaria								
27.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Verifica vía internet en el Banco que se hayan efectuado las radicaciones o ministraciones recibidas de Oficinas Centrales del OPD Servicios de Salud Jalisco los depósitos correspondientes al mes para gasto directo y seguro popular, registra en el “Libro de bancos” (Anexo 07) el importe y fecha de los mismos.</p>						
28.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Solicita al Subdirector Administrativo el estado de cuenta del mes correspondiente a la conciliación bancaria, verifica en el libro diario de bancos que el saldo inicial sea igual al saldo final del mes anterior</p> <p>Nota: Cuando se reciba el estado de cuenta bancario verifica que concuerden los datos con lo registrado en el libro de bancos, tomando en cuenta el arrastre de saldo bancario, conforme a los movimientos realizados.</p>						
29.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Recibe el estado de cuenta y determina el tipo de movimiento que se realizó en éste.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Tipo de movimiento</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egreso</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Ingreso</td> <td>Revisa nuevamente los movimientos bancarios realizados en el mes. Aplica actividad 31</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de movimiento	Entonces	Egreso	Aplica siguiente actividad.	Ingreso	Revisa nuevamente los movimientos bancarios realizados en el mes. Aplica actividad 31
Tipo de movimiento	Entonces							
Egreso	Aplica siguiente actividad.							
Ingreso	Revisa nuevamente los movimientos bancarios realizados en el mes. Aplica actividad 31							
30.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Ingresa los datos fecha, nombre, concepto, fuente, origen, numero de cheque o S.P.E.I. monto del egreso, circulante y observaciones del movimiento en el “libro de bancos” (Anexo 07), localiza el comprobante (SPEI) del pago correspondiente al movimiento en la carpeta de facturas. Archiva el comprobante (SPEI) que se encuentra pegado a la factura del movimiento que se está capturando en la carpeta de Conciliación bancaria correspondiente.</p>						

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 30 JULIO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 NOVIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
31.	Encargado de Recursos Financieros	Ingresa los datos de fecha, nombre, concepto, fuente, origen, numero de cheque o S.P.E.I. monto del ingreso circulante y observaciones del movimiento en el “ libro de bancos ” (Anexo 07), llena la “ Póliza de ingresos ” (Anexo 08) con los datos de fecha, ejercicio, monto y banco correspondientes al movimiento, archiva la Póliza de ingresos en la carpeta de Conciliación bancaria correspondiente.						
32.	Encargado de Recursos Financieros	Determina si coinciden los saldos conciliados del estado de cuenta bancario con los saldos de libro de bancos:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Coinciden?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 27</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coinciden?	Entonces	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 27
		¿Coinciden?	Entonces					
Si	Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 27							
33.	Encargado de Recursos Financieros	Imprime libro diario de bancos y caratula de conciliación bancaria. Recaba firma de visto bueno del Director y Subdirector Administrativo en el libro de bancos, recopila en un folder la Caratula de Conciliación Bancaria, la impresión del Libro de bancos y los comprobantes (SPEI) correspondientes al mes de la Conciliación bancaria en curso y archívala en la Oficina de Recursos Financieros Fin de procedimiento.						
Etapa: Reintegro de ISPT								
34.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe por parte del subdirector administrativo las nominas y/o facturas pagadas y la comprobación del mes.						
35.	Encargado de Recursos Financieros	Llena el formato de “ Concentrado mensual de retenciones ” (Anexo 09) con los datos de folio de recibo de caja, numero de factura, fecha, servicio, proveedor, R.F.C. importe, crédito al salario, I.V.A. retención I.S.R., retención I.S.P.T. y total, recaba firmas del Director, Subdirector Administrativo y Encargado de de Recursos Humanos, entrega Concentrado mensual de retenciones al Subdirector Administrativo.						
36.	Subdirector Administrativo	Recibe Concentrado mensual de retenciones, elabora pago electrónico e imprime “ Comprobante (SPEI) ” (Anexo 10) envía Comprobante (SPEI) y Concentrado mensual de retenciones al departamento de Caja del OPD, recaba firma de acuse de recibido y archiva junto con el formato de recibo de caja. Fin de procedimiento						
Etapa: Cierre del ejercicio								
37.	Encargado de Recursos Financieros	Verifica que los saldos de la conciliación bancaria de todo el año coincidan con los saldos establecidos en el programa SIPPEG, de tal forma que lo recibido menos lo ejercido, corresponde al saldo que se reintegrara. Nota: Si al final del año no existe ningún saldo no se realiza ningún reintegro						



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 30 JULIO 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 NOVIEMBRE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
38.	Encargado de Recursos Financieros	Determina si coinciden los saldos						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Coinciden los saldos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 37</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coinciden los saldos?	Entonces	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 37
		¿Coinciden los saldos?	Entonces					
Si	Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 37							
39.	Encargado de Recursos Financieros	Llena el “ Formato pre cierre presupuestal ” (anexo 11) y entrégalo para revisión al Subdirector Administrativo.						
40.	Subdirector administrativo	Recibe el formato de pre-cierre presupuestal y determina si hay presupuesto por reintegrar:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Por reintegrar?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Realiza pago electrónico de monto(s) a reintegrar. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Por reintegrar?	Entonces	Si	Realiza pago electrónico de monto(s) a reintegrar. Aplica siguiente actividad.	No	Aplica siguiente actividad.
		¿Por reintegrar?	Entonces					
Si	Realiza pago electrónico de monto(s) a reintegrar. Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica siguiente actividad.							
41.	Subdirector administrativo	Envía Formato Pre cierre presupuestal además de Comprobantes de reintegro y el CPU de Recursos Financieros a la oficina de Control Presupuestal de Oficina Central, recibe oficio de liberación Comprobantes de caja y el formato de pre cierre presupuestal con sellos de recibido, archiva en la carpeta correspondiente de la Sub dirección administrativa del Instituto Dermatológico el oficio de liberación y el formato de pre cierre presupuestal Fin de procedimiento						

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



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
FECHA DE EMISIÓN: 30 JULIO 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 NOVIEMBRE 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Programa de Trabajo de Recursos Financieros.
	Clasificador por objeto del gasto.
	Estado de cuenta bancaria.
	Catálogo de Insumos.
	Reglamento de Viáticos y Pasajes

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Carátula de comprobación
	Anexo 03 Formato único de comisión
	Anexo 04 Libro de formato único de comisión
	Anexo 05 Formato de nómina de personal de cubre incidencias
	Anexo 06 Resumen de nóminas cubre incidencias
	Anexo 07 Libro de bancos
	Anexo 08 Póliza de ingreso
	Anexo 09 Concentrado mensual de retenciones
	Anexo 10 Comprobante (SPEI)
	Anexo 11 Formato de pre cierre presupuestal
	Anexo 12 Formato único de comisión (pliego de protección)
	Anexo 13 Reporte de comprobación de presupuesto

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"



ANEXOS

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

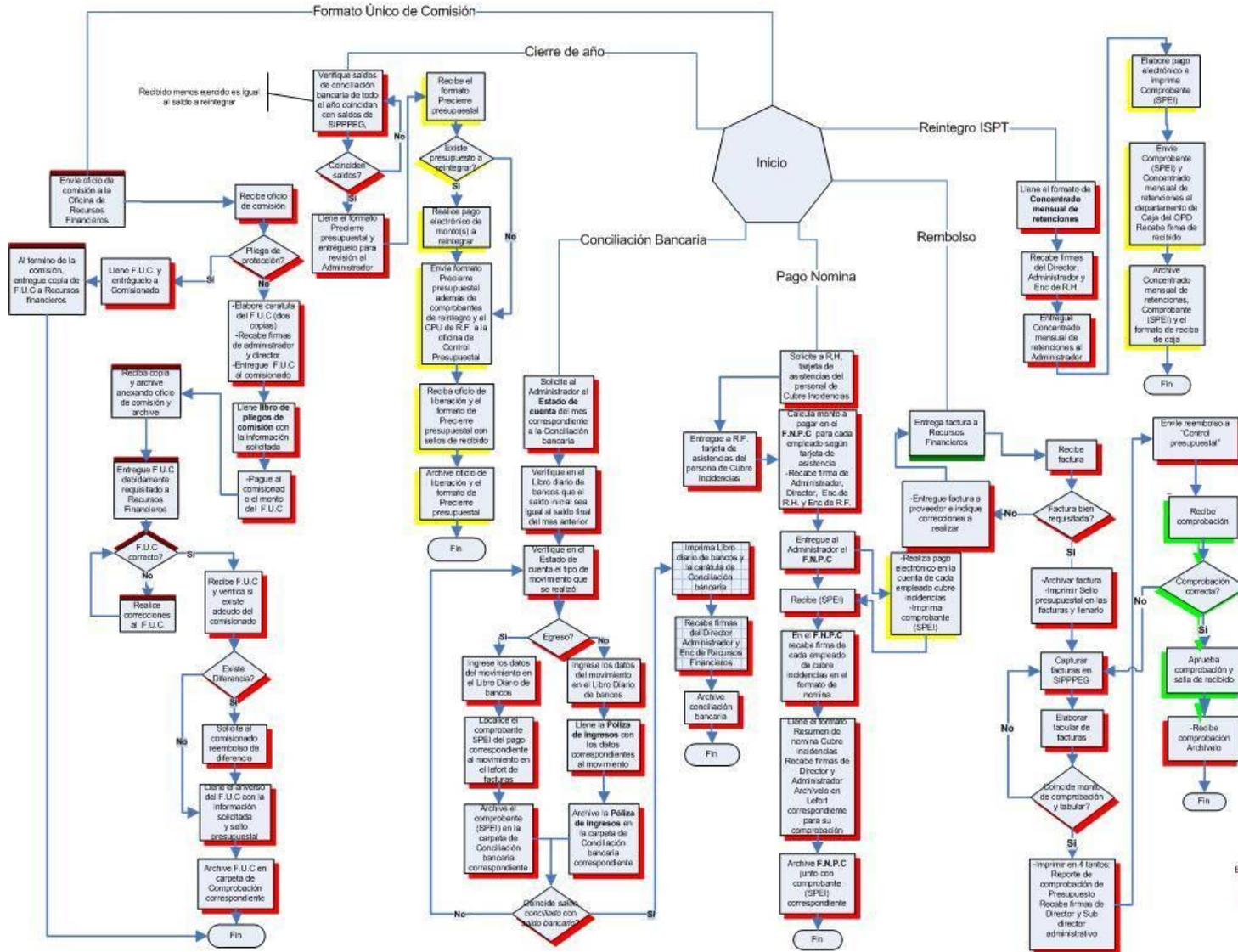
Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



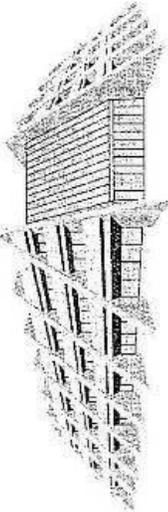
SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: CARÁTULA DE COMPROBACIÓN



**INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO
" DR. JOSE BARBA RUBIO "**

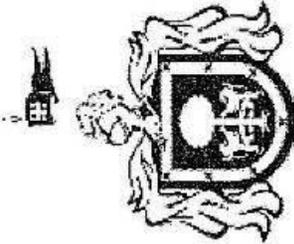
**COMPROBACION DEL PRESUPUESTO
No.8 MES DE SEPTIEMBRE
EJERCICIO 2012**

TOTAL DE DOCUMENTOS: 74

**IMPORTE TOTAL DEL REPORTE: \$ 421,057.61
(CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL CINCUENTA Y SIETE PESOS
61/100 M.N.)**

RAMO 33 FASSA

COPIA



GOBIERNO DE JALISCO
SECRETARÍA DE SALUD

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **30 JULIO 2012**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 NOVIEMBRE 2012**

ANEXO 03: FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN



O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN



GENERALIDADES

TLC FRANCISCO ARTURO MIRANDA GOMEZ

ADSCRIPCIÓN: INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO

FILIACIÓN: MIGF720306KW3

PUESTO: TECNICO LABORATORISTA "B"

CLAVE/CATEGORÍA: M02095

RESIDENCIA: GUADALAJARA, JALISCO

COMISIONADO AL ESTADO/PAÍS DE: PUERTO VALLARTA, JALISCO

PERÍODO DURANTE: 03 DÍAS, DEL 3 DE OCTUBRE AL 5 DE OCTUBRE DEL 2012

NACIONAL INTERNACIONAL

MOTIVO DE LA COMISIÓN: XIX JORNADAS DE ACTUALIZACION QUIMICAS

MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE: AUTOBÚS VEHÍCULO OFICIAL AEREO

NACIONAL INTERNACIONAL HORA DE SALIDA _____ HORA DE TRASLADO _____ HORA DE REGRESO _____

Nº. DE FOLIO:		
0010		
FECHA:		
DÍA	MES	AÑO
02	10	2012

VIATICOS

LUGARES Y PERÍODOS DE COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
TOTAL				\$-

DOCUMENTOS DE REFERENCIA							
AÑO	RAMO						
2012	33						
SSP	Pg.	SPG.	PYT.	UNIDAD	PARTIDA	AC/0	DV
IMPORTE:		ENTIDAD:	PAGADURÍA:				

EVALUACIÓN

DOCUMENTOS DE RESPALDO

ACTAS DE NACIMIENTO.

DIPLOMAS; O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN;

PROGRAMAS DE TRABAJO;

INFORME DE LA COMISIÓN;

OTROS:

PASAJES

VIAJE REDONDO: DE _____

ESPECIFICACIONES _____

DOCUMENTOS DE REFERENCIA							
AÑO	RAMO						
SSP	Pg.	SPG.	PYT.	UNIDAD	PARTIDA	AC/0	DV
IMPORTE:		ENTIDAD:	PAGADURÍA:				

CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA

LUGAR Y SELLO	FECHA Y HORA	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFÍA DE CERTIFICACIÓN
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	

CONCEPTO	CARGOS	ABONOS
ANTICIPO DE VIATICOS		
ANTICIPO DE PASAJES		
CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA POR: DÍAS		
COMPROBANTES DE PASAJES		
COMPROBANTE POR USO DE VEHÍCULO PROPIO		
COMPROBANTE DE COSTO DE TRASLADO		
SUMAS		
SALDO		

ELABORÓ	REVISÓ	CONFORME RESULTADO LIQUIDACIÓN	AUTORIZACIÓN PAGO DE SALDO
L.C.I. ALFREDO RAMIREZ SANDOVAL	L.C.P. EDUARDO RODRIGUEZ QUIRINO	TLC FRANCISCO ARTURO MIRANDA GOMEZ	DR. JOSE FERNANDO BARBA GOMEZ

RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$ _____

POR CONCEPTO DE SALDÒ Á MI FAVOR COMO RESULTADO DE LA LIQUIDACIÓN _____

0



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **30 JULIO 2012**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 NOVIEMBRE 2012**

ANEXO 05: FORMATO DE NÓMINA DE PERSONAL DE CUBRE INCIDENCIAS



UNIDAD APLICATIVA:
 AÑO:
 QUINCENA A PAGAR:
 QUINCENA EN QUE SE PAGA:

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO DERMATOLÓGICO "DR. JOSE BARBA RUBIO"
NÓMINA DEL PERSONAL CUBREINCIDENCIAS

FECHA:
 CONTABILIDAD:
 CONCEPTO:

FOLIO	NOMBRE	R.F.C	C.U.R.P.	CODIGO	SUELDO O HORAS	SUELDO POR HORA	PERIODO INICIAL	PERIODO FINAL	Nº DE GUARDIAS	TOTAL HORAS	INGRESO GRAVABLE	CREDITO AL SALARIO	TOTAL PERCEPCIÓN	I.S.P.T.	TOTAL A PAGAR	FIRMA
1																
2																
3																
4																
5																
6																

ESTA NOMINA IMPORTA LA CANTIDAD DE: Catorce Mil Doscientos Veintiseis Pesos 64/100 M.N.

VALIDA ASISTENCIAS

 RESP. RECURSOS HUMANOS

CALCULA Y ELABORA

 RESP. RECURSOS FINANCIEROS

REVISO

 SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZO

 DIRECTOR DEL INSTITUTO



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: **DOM-P169-I2_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **30 JULIO 2012**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 NOVIEMBRE 2012**

ANEXO 06: RESUMEN DE NÓMINAS CUBRE INCIDENCIAS

RESUMEN DE NOMINA
UNIDAD: INSTITUTO DERMATOLÓGICO "DR. JOSE BARBA RUBIO"

CONTABILIDAD
 ORIGEN
 N° DE REEMBOLSO
 AÑO PRESUPUESTAL
 MES PRESUPUESTAL

SECRETARÍA DE SALUD

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
QINA 1	12201 39601 13201 13202	Sueldo Crédito al Salario Prima Vacacional Aguinaldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803) TOTAL A PAGAR Seguro Profesional	
QINA 2	12201 39601 13201 13202	Sueldo Crédito al Salario Prima Vacacional Aguinaldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803) TOTAL A PAGAR Seguro Profesional	
QINA 3	12201 39601 13201 13202	Sueldo Crédito al Salario Prima Vacacional Aguinaldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803) TOTAL A PAGAR Seguro Profesional	
QINA 4	12201 39601 13201 13202	Sueldo Crédito al Salario Prima Vacacional Aguinaldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803) TOTAL A PAGAR Seguro Profesional	
QINA 5	12201 39601 13201 13202	Sueldo Crédito al Salario Prima Vacacional Aguinaldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803) TOTAL A PAGAR Seguro Profesional	
QINA 6	12201 39601 13201 13202	Sueldo Crédito al Salario Prima Vacacional Aguinaldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803) TOTAL A PAGAR Seguro Profesional	
QINA 7	12201 39601 13201 13202	Sueldo Crédito al Salario Prima Vacacional Aguinaldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803) TOTAL A PAGAR Seguro Profesional	
QINA 8	12201 39601 13201 13202	Sueldo Crédito al Salario Prima Vacacional Aguinaldo		I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803) TOTAL A PAGAR Seguro Profesional	
Sumas iguales					

EL PRESENTE RESUMEN DE NÓMINA Y LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL, COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS, Y NORMATIVOS VIGENTES Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDO Y CUSTODIA EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD JALISCO, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANOS DE SUPERVISIÓN EXTERNOS PARA SU REVISIÓN O EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 100px;">12201 Sueldo</td> <td style="width: 100px;">Seguro Profesional</td> </tr> <tr> <td>39601 Crédito al Salario</td> <td>I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803)</td> </tr> <tr> <td>13201 Aguinaldo</td> <td>TOTAL A PAGAR</td> </tr> <tr> <td>13202 Prima Vacacional</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>Total</td> </tr> </table>	12201 Sueldo	Seguro Profesional	39601 Crédito al Salario	I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803)	13201 Aguinaldo	TOTAL A PAGAR	13202 Prima Vacacional		Total	Total	<p style="text-align: center;">ACUMULADO</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 100px;">12201 Sueldo</td> <td style="width: 100px;">Seguro Profesional</td> </tr> <tr> <td>39601 Crédito al Salario</td> <td>I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803)</td> </tr> <tr> <td>13201 Aguinaldo</td> <td>TOTAL A PAGAR</td> </tr> <tr> <td>13202 Prima Vacacional</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>Total</td> </tr> </table>	12201 Sueldo	Seguro Profesional	39601 Crédito al Salario	I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803)	13201 Aguinaldo	TOTAL A PAGAR	13202 Prima Vacacional		Total	Total
12201 Sueldo	Seguro Profesional																				
39601 Crédito al Salario	I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803)																				
13201 Aguinaldo	TOTAL A PAGAR																				
13202 Prima Vacacional																					
Total	Total																				
12201 Sueldo	Seguro Profesional																				
39601 Crédito al Salario	I.S.P.T. (Retención al trabajador) (1803)																				
13201 Aguinaldo	TOTAL A PAGAR																				
13202 Prima Vacacional																					
Total	Total																				

Reintegro de Retenciones:		Importe
Fecha de Recepción de Caja General	N° de Recibo	Concepto
		Reint. ISPT Cubreincidencias
		Reint. ISPT Cubreincidencias
		Suma
		\$

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

FORMULÓ

L.S.T. ALFREDO RAMÍREZ SANDOVAL
RESP. DE RECURSOS FINANCIEROS

REVISÓ

L.C.P. EDUARDO RODRÍGUEZ QUIRINO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO (D.A.)

AUTORIZÓ

DR. JOSÉ FERNANDO BARBA GÓMEZ
DIRECTOR (D.I.)



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 08: PÓLIZA DE INGRESO

 <p>SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DE JALISCO</p>	<p>SERVICIOS DE SALUD JALISCO INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO "POLIZA DE INGRESOS NO.4"</p>		
Fecha:	Ejercicio:	Monto:	Banco:
<p>POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICO QUE EL DIA INGRESO A LA CUENTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD JALICO IDJ LA CANTIDAD DE (PESOS 00/100.) POR CONCEPTO</p>			

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
FECHA DE EMISIÓN: **30 JULIO 2012**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 NOVIEMBRE 2012**

ANEXO 10: COMPROBANTE (SPEI)

BBVA Bancomer COMPROBANTE

26/09/2012 3:19:56 PM Traspasos a terceros - Realizar una operación - MN - Cuenta con / sin chequera

SERVICIOS DE SALUD JALISCO (INSTITUTO DERMATOLOGICO)
26/09/2012

Resultado del traspaso	0156717314
Cuenta de retiro	0143392996
Cuenta de depósito	LETTICIA MARIA LUISA RUIZ LEAL
Nombre del tercero	19,998.40
Importe	26/09/2012
Fecha de operación	0050738010
Folio de Internet	

La comisión por operación será aplicada el fin de mes y dependerá de la tarifa contratada para su servicio de Banca en Línea.

El envío de los fondos en la cuenta del beneficiario quedará efectuado en el transcurso del día. Le recomendamos verificar su aplicación en la opción de Saldos y movimientos de su cuenta de retiro.

BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER.

<https://www31.bbvanet.com.mx/mexiconet12/mexiconet12/OperacionCBTFServlet?p...> 26/09/2012



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **30 JULIO 2012**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 NOVIEMBRE 2012**

ANEXO 12: FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN (PLIEGO DE PROTECCIÓN)



SECRETARÍA DE SALUD
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

GENERALIDADES

ADSCRIPCIÓN: _____
 FILIACIÓN: _____
 PUESTO: _____
 CLAVE: _____
 RESIDENCIA: _____
 COMISIONADO AL ESTADO/PAÍS DE: _____ DÍAS, DEL _____ AL _____ DEL 2012
 PERÍODO DURANTE: _____ INTERNACIONAL
 MOTIVO DE LA COMISIÓN: JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN MÉDICA 2012
 MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE: AUTOBÚS VEHÍCULO OFICIAL AEREO
 NACIONAL INTERNACIONAL HORA DE SALIDA: 08:00 HORA DE TRASLADO _____ HORA DE REGRESO _____

No. DE FOLIO: _____
 DÍA _____ MES _____ AÑO _____

CERTIFICACIÓN DE TRANSITO Y PERMANENCIA

LUGAR Y SELLO	FECHA Y HORA	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFÍA DE CERTIFICACIÓN
	LLEGADA	<div style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-45deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%; pointer-events: none;"> PLIEGO DE PROTECCIÓN </div>
	SALIDA	
	LLEGADA	<div style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-45deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%; pointer-events: none;"> PLIEGO DE PROTECCIÓN </div>
	SALIDA	
	LLEGADA	<div style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-45deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%; pointer-events: none;"> PLIEGO DE PROTECCIÓN </div>
	SALIDA	
	LLEGADA	<div style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-45deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%; pointer-events: none;"> PLIEGO DE PROTECCIÓN </div>
	SALIDA	
	LLEGADA	<div style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-45deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%; pointer-events: none;"> PLIEGO DE PROTECCIÓN </div>
	SALIDA	
	LLEGADA	<div style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-45deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%; pointer-events: none;"> PLIEGO DE PROTECCIÓN </div>
	SALIDA	
	LLEGADA	<div style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-45deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%; pointer-events: none;"> PLIEGO DE PROTECCIÓN </div>
	SALIDA	
	LLEGADA	<div style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-45deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%; pointer-events: none;"> PLIEGO DE PROTECCIÓN </div>
	SALIDA	
RESPONSABLE DE LA COMISIÓN	EL BENEFICIARIO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO VO. BO.



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



CÓDIGO: **DOM-P169-I2_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **30 JULIO 2012**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **12 NOVIEMBRE 2012**

ANEXO 13: REPORTE DE COMPROBACIÓN DE PRESUPUESTO

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
REPORTE DE COMPROBACION DE PRESUPUESTO

Pág. 1
 Fecha: 31/Ago/2012
 1:47 pm
 SIPPEG-SAD

Centro de Responsabilidad: INSTITUTO DERMATOLOGICO DE JALISCO
 COMP. FONDO REV. RAMO 33 FASSA
 Clave Presupuestal: 3210-900

IMPORTE TOTAL
 305,803.64

FECHA DE ELABORACION		PERIODO		TOTAL DE DOCUMENTOS		NUM. DE REEMBOLSO		IMPORTE TOTAL	
31/08/2012		01/08/2012 AL 31/08/2012		114		7		305,803.64	
Folio	Origen del Presupuesto	Sello Presupuestal	Partida	Importe					
554	1 RAMO 33	06 02 0	21401	9,999.00					
555	1 RAMO 33	06 02 0	21401	348.00					
555	1 RAMO 33	06 02 0	35301	1,828.00					
556	1 RAMO 33	02 02 1	31201	2,843.75					
557	1 RAMO 33	02 02 1	25501	8,384.40					
558	1 RAMO 33	02 02 1	37504	4,520.00					
558	1 RAMO 33	02 02 1	37201	1,102.50					
559	1 RAMO 33	02 02 1	33401	1,500.00					
560	1 RAMO 33	02 02 1	31802	52.24					
561	1 RAMO 33	06 02 0	35801	400.00					
562	1 RAMO 33	06 02 0	21101	377.89					
563	1 RAMO 33	06 02 0	37901	21.00					
564	1 RAMO 33	06 02 0	37901	14.00					
565	1 RAMO 33	06 02 0	37901	7.00					
566	1 RAMO 33	06 02 0	37901	7.00					
567	1 RAMO 33	06 02 0	37901	7.00					
568	1 RAMO 33	06 02 0	37901	21.00					
568	1 RAMO 33	06 02 0	37901	7.00					
569	1 RAMO 33	06 02 0	29601	119.90					
570	1 RAMO 33	02 02 1	33604	145.60					
571	1 RAMO 33	06 02 0	24601	1,914.00					
572	1 RAMO 33	06 02 0	37901	14.00					
573	1 RAMO 33	06 02 0	37901	14.00					
574	1 RAMO 33	02 02 1	35901	4,060.00					
575	1 RAMO 33	02 02 1	33401	9,116.00					
577	1 RAMO 33	02 02 1	24801	19,998.40					
578	1 RAMO 33	06 02 0	34101	281.88					
579	1 RAMO 33	02 02 1	35801	1,451.79					
580	1 RAMO 33	06 02 0	24701	9,575.57					
581	1 RAMO 33	06 02 0	24601	9,936.79					
582	1 RAMO 33	06 02 0	29401	2,500.00					
583	1 RAMO 33	06 02 0	37901	29.00					
584	1 RAMO 33	06 02 0	29201	680.83					
584	1 RAMO 33	06 02 0	24601	116.00					
584	1 RAMO 33	06 02 0	29101	749.48					
584	1 RAMO 33	06 02 0	29101	44.69					
585	1 RAMO 33	06 02 0	24901	16.03					
585	1 RAMO 33	06 02 0	37901	2,452.05					
586	1 RAMO 33	06 02 0	24601	2.65					
586	1 RAMO 33	06 02 0	24601	948.32					
587	1 RAMO 33	06 02 0	26102	1,344.23					
588	1 RAMO 33	06 02 0	21601	999.95					
589	1 RAMO 33	06 02 0	29401	19,905.60					
590	1 RAMO 33	06 02 0	35301	2,968.89					
591	1 RAMO 33	02 02 1	35701	2,040.01					
591	1 RAMO 33	02 02 1	35701	4,988.00					



SELO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

