

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: **RÚBRICA**
LOURDES LOZANO CAUDILLO
ENCARGADA DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBÓ: **RÚBRICA**
C.P. RIGOBERTO HERNÁNDEZ LOMELÍ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE CIRUGÍA
RECONSTRUCTIVA

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**
DR. JOSÉ GUERREROSANTOS
DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA

INSTITUTO JALISCIENSE DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA

CÓDIGO: DOM-P185-I1_001

FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 08 DE JULIO DEL 2013

Sello
DOCUMENTO DE REFERENCIA
El Presente procedimiento <u> Sí </u> 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 Jalisciense de Cirugía Reconstructiva.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
09 julio 2013



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-II_001
FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

Objetivo

Realizar los procesos financieros en tiempo y forma asignados al Instituto, apegándose a la normatividad vigente y a las políticas y lineamientos establecidos por el organismo.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia cuando se recibe la distribución del presupuesto, concluye cuando se entrega cierre presupuestal

Áreas que intervienen:

Políticas

- 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.
- Los pagos a proveedores se realizaran a los 30 días después de la presentación de la factura a contra-recibo. Realizándose los pagos de martes a jueves de 9:30 a 1:30 pm
- Todos los datos de los sellos deben de estar anotados con tinta roja.
- El encargado del área de Recursos Financieros debe comunicar a la administración y a la Dirección del Instituto la situación financiera de manera mensual.
- El encargado de Recursos Financieros debe realizar un estricto control de los cheques expedidos y conciliaciones bancarias de las cuentas.
- El encargado de Recursos Financieros debe revisar que todos los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y las políticas del organismo
- Las comprobaciones de los formatos únicos de comisión deberán presentarse por el servidor público comisionado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de culminación de la comisión cumpliendo con todos los requisitos.
- Toda factura ingresada al servicio de recursos financieros no será facilitada a ningún otro servicio salvo casos de supervisión por el departamento de glosa, contraloría interna, firmas de autorización en oficinas centrales, y trámite de incorporación al patrimonio (inventarios).
- Las facturas que no estén bien requisitadas no se pagarán, se devolverán al interesado o a la persona responsable para que sean debidamente requisitadas.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-II_001
FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

10. Las comprobaciones de gasto de las unidades aplicativas deberán ser presentadas dentro de los primeros diez días hábiles del mes.
11. . Las nominas de pago a cubre incidencias deberán presentarse dentro de los primeros diez días hábiles del mes debidamente firmadas.

Definiciones:

Proveedor: Personal moral o física que abastece determinado producto.

Partida: Es el número asignado por el clasificador por objeto del gasto

Sello Presupuestal: Es un sello a llenar con datos precisos como clave del hospital, 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.

Ministraciones: Presupuesto autorizado para ser ejercido

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-I1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Recibe de la Dirección de Programación y Evaluación de la OPD SSJ la notificación de aceptación de la distribución del presupuesto, captura en el programa SIPPEG la distribución presupuestal de acuerdo al monto autorizado, en concepto y de acuerdo a los montos asignados en la distribución presupuestal y a las necesidades de operación de la unidad.</p> <p>Nota: La distribución presupuestal se efectúa de acuerdo al programa, subprograma y sub sub programa, y a la estructura programática de la OPD SSJ, y solo en los programas en los cuales la unidad tiene operación, posteriormente se efectúa la distribución por conceptos y partidas presupuestales.</p>
2.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Elabora la “requisición de compra y asignación presupuestal” (Anexo 2), según formato electrónico del SIPPEG y origen del presupuesto (federal, estatal, cuotas o seguro popular), partida, proyecto, programa, subprograma, sub-subprograma, cantidad, unidad. Una vez capturadas todas las unidades solicitadas genera el archivo de la requisición, imprime y recaba las firmas de director y administrador de la unidad, graba en CD o USB y envíalo de manera electrónica e impresas a la Dirección de Hospitales, Departamento de Servicios Generales de Oficina Central, Laboratorio Estatal, o al departamento que las solicite para su aprobación y posterior autorización.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se emite una requisición por cada servicio o bien solicitado. • El área a donde se envía la requisición es quien da la indicación al área de adquisiciones para que se efectúen las licitaciones en forma consolidada.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-II_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD												
3.	Encargado del área de Recursos Financieros	Determina acción a realizar												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trámite de facturas</td> <td>Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Trámite de formato único de comisión</td> <td>Aplica actividad 13</td> </tr> <tr> <td>Pago de nóminas</td> <td>Aplica actividad 26</td> </tr> <tr> <td>Reintegro</td> <td>Aplica actividad 33</td> </tr> <tr> <td>Cierre de presupuesto</td> <td>Aplica actividad 35</td> </tr> </tbody> </table>	Acción	Entonces	Trámite de facturas	Aplica siguiente actividad	Trámite de formato único de comisión	Aplica actividad 13	Pago de nóminas	Aplica actividad 26	Reintegro	Aplica actividad 33	Cierre de presupuesto	Aplica actividad 35
		Acción	Entonces											
		Trámite de facturas	Aplica siguiente actividad											
		Trámite de formato único de comisión	Aplica actividad 13											
		Pago de nóminas	Aplica actividad 26											
		Reintegro	Aplica actividad 33											
Cierre de presupuesto	Aplica actividad 35													
Etapa: Trámite de factura														
4.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Recibe factura (s) de los servicios de almacén y mantenimiento, verifica que contengan sello y firma del encargado de cada servicio; así como facturas de proveedores (luz, teléfono, gasolina etc.). Verifica que todas las facturas estén impresas por impresor autorizado, o en caso de emitir sus propios comprobantes la factura debe contener sello y cadena original por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), así como contener IVA desglosado y correctamente calculado. Revisa que los documentos contengan lugar y fecha de expedición y que estén consignados a Servicios de Salud Jalisco, clave del Registro Federal de contribuyentes del OPD Servicios de Salud Jalisco SSJ 970331 PM5, presenten cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen, así como importe total consignado en número y letra.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las notas de combustibles, lubricantes o servicios y mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos oficiales deberán tener los siguientes datos: marca, modelo, número de placas, y kilometraje. Tratándose de documentos que amparen artículos o bienes de consumo duradero solicitar al encargado de Inventarios elabore formato CB-03 y anexarlo a la factura para que quede dentro de la comprobación. 												

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-II_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
5.	Encargado del área 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 la(s) factura(s) al proveedor y/o al responsable de la compra para que sean corregidas y nuevamente las entregue para su revisión. Aplica actividad 4.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Debidamente requisitadas?	Entonces	Si	Aplica siguiente actividad	No	Regresa la(s) factura(s) al proveedor y/o al responsable de la compra para que sean corregidas y nuevamente las entregue para su revisión. Aplica actividad 4.
¿Debidamente requisitadas?	Entonces							
Si	Aplica siguiente actividad							
No	Regresa la(s) factura(s) al proveedor y/o al responsable de la compra para que sean corregidas y nuevamente las entregue para su revisión. Aplica actividad 4.							
6.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Verifica el correcto cálculo en los documentos comprobatorios de compras realizadas en forma directa por la unidad por el área de adquisiciones, mantenimiento y por medio de caja chica (precio unitario por las unidades-descuentos en su caso + IVA = importe total), pega la(s) factura(s) en una hoja en blanco tamaño carta, séllala(s) con el sello presupuestal, del director, administrador, de la partida y de pagado y llena los sellos.</p>						
7.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Ingresa al programa SIPPEG e introduce los datos de fecha, nombre, cantidad en número y letra y descripción de la(s) factura(s) que ampara el cheque y número de cheque, imprime cheque póliza (Anexo 3), envía para firma de autorización del director y administrador en el cheque y la póliza;</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de adquisición de capítulo 5000, se solicitará autorización previa a la Dirección de Recursos Materiales de la OPD Servicios de Salud Jalisco, y se enviará al departamento de adquisiciones para que la compra sea realizada en forma consolidada.</p>						
8.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Recibe cheque y póliza firmados por el director y el administrador del instituto, recibe a la persona autorizada por el proveedor para realizar el cobro, pide que te entregue carta poder con sus respectivas copias de identificación (IFE) de cobrador y quien otorga el poder, recaba firma de éste en la póliza y entrega cheque, archivar póliza en la carpeta correspondiente del mes que se trate, llena el libro de bancos (Anexo 4) con fecha, número de cheque, nombre del beneficiario, concepto y cantidad del cheque.</p> <p>Nota:</p> <p>Si alguno de los documentos del proveedor no están correctos, no se le entrega el cheque.</p>						

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-II_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
9.	Encargado del área de Recursos Financieros	Elabora las comprobaciones de gastos por adquisiciones y/o pago de servicios, una vez que se tengan todos los documentos requisitados conteniendo sello y firma de recibido, por el almacén de la unidad, o del área que recibió el servicio , acomoda todos los documentos por partida, folia cada documento el cual es progresivo durante todo el año, suma los montos de los documentos con tabular,
10.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Ingresa al programa SIPPEG y captura documento por documento el origen del presupuesto que puede ser federal, estatal o seguro popular según corresponda, captura también mes presupuestal, periodo, tipo de documento (factura, recibo, nota), fecha del documento, folio consecutivo, proveedor, centro de responsabilidad, partida, proyecto, programa subprograma y Sub subprograma, llena las caratulas de comprobación, en el programa de SIPPEG verificando que el total de la carátula sea igual al total de la tabular (se debe elaborar una comprobación por mes por origen de presupuesto). Los documentos se resguardan en el archivo fiscal de la unidad.</p> <p>Nota: En el mismo reembolso se incluirán las caratulas correspondientes al pago de cubre incidencias si corresponde al gasto de ramo 33 FASSA si no se elaborara una caratula por separado indicando el presupuesto de origen. (economías)</p>
11.	Encargado del área de Recursos Financieros	Imprime la carátula del reembolso en tres tantos, firmala y envía a firmas del director y administrador del instituto, coloca cada juego en un fólder diferente, elabora un oficio dirigido al área de Control Presupuestal y envíalo junto con los folders para recabar firma de recibido en el tercer juego. Archiva la caratula junto con los documentos comprobatorios del gasto respectivo.
12.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Revisa que todos los documentos integrados en la carpeta tengan firma de quien recibe, y recaba firma del director y administrador del Instituto, en cada uno de los documentos comprobatorios del gasto contenidos en esta carpeta, una vez firmados colócalos para su debido resguardo y custodia en un lugar exclusivamente para los reembolsos</p> <p>Fin del procedimiento</p>
Etapa: Trámite de formato único de comisión		
13.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Recibe indicación por escrito por parte del Administrador del instituto para la elaboración de formato único de comisión, especificando nombre del trabajador, fechas de la comisión y motivo de la comisión</p> <p>Nota: Las solicitudes de comisión invariablemente son presentadas en la administración.</p>

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-I1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
14.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Determina si el pliego es de protección:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Pliego de protección?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Elabora en electrónico el formato único de comisión (Anexo 05), imprime en original y copia, y entrégalo para firma del director y administrador del instituto, Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 18</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>	¿Pliego de protección?	Entonces	Si	Elabora en electrónico el formato único de comisión (Anexo 05) , imprime en original y copia, y entrégalo para firma del director y administrador del instituto, Aplica siguiente actividad	No	Aplica actividad 18
¿Pliego de protección?	Entonces							
Si	Elabora en electrónico el formato único de comisión (Anexo 05) , imprime en original y copia, y entrégalo para firma del director y administrador del instituto, Aplica siguiente actividad							
No	Aplica actividad 18							
15.	Encargado del área de Recursos Financieros	Entrega el formato único de comisión al trabajador que realizará la comisión e indícale que de regreso de su comisión se reporte al área de Recursos Financieros para entregar el pliego (formato único de comisión).						
16.	Comisionado	Entrega al área de Recursos Financieros el formato único de comisión en original así como también los documentos comprobatorios en un plazo no mayor a 5 días posteriores al término de la comisión verificando que este sellado y firmado de permanencia con la fecha y hora de llegada así como fecha y hora de salida de la unidad o Región Sanitaria a la cual fue comisionado.						
17.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Recibe el original del formato único de comisión y anexos si los hubiera, certificado por la unidad y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento</p>						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-I1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
18.	Encargado del área de Recursos Financieros	Registra en el archivo electrónico del formato único de comisión (Anexo 05) los datos de No. de folio y fecha de elaboración, nombre, RFC, adscripción, puesto, clave/categoría y lugar de residencia, lugar, periodo, motivo y medio de transporte de la comisión, nombre del responsable de la comisión (director de la Unidad Hospitalaria o Subdirector Administrativo) y nombre del beneficiario (comisionado), imprime en original y copia (una para el expediente del personal en recursos humanos) y recaba las firmas del Vo.Bo. del Director y subdirector Administrativo del instituto.
19.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Revisa el tabulador oficial autorizado de la OPD Servicios de Salud Jalisco e ingresa al programa SIPPPEG y elabora cheque póliza introduciendo los datos de fecha de elaboración, nombre del comisionado y el importe aproximado al total del pliego a cubrir de acuerdo a tabulador, entrega al comisionado para que sufrague los gastos que la comisión amerite recabando firma en la póliza de cheque, entrega el formato único de comisión e indícale que de regreso de su comisión se reporte al área de Recursos Financieros para entregar el pliego (formato único de comisión), registra en el libro de pliegos de comisión (Anexo 06) los datos de 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.</p> <p>Nota: El Folio del libro de pliegos de comisión se reiniciará al inicio de cada año.</p>
20.	Comisionado	<p>Entrega el formato único de comisión debidamente certificado, a la oficina de recursos financieros en un máximo de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión para su comprobación, anexando boletos de transporte, casetas, gasolina etc. y copia del informe de comisión, firmado por el director y administrador del Instituto.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no entregar el formato de comisión a los 5 días posteriores del término de la comisión se le notificara por escrito al subdirector administrativo para que este a su vez gestione lo que sea conducente. • El formato único de comisión no deberá contener alteraciones en los espacios correspondientes a la certificación de tránsito y permanencia, al igual que los anexos tales como recibo de pasajes, puentes y caminos federales, notas de combustible y lubricantes etc.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
21.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Recibe el formato único de comisión, llena con base a la certificación y comprobantes presentados por el comisionado y al Reglamento de viáticos y Pasajes vigentes en los siguientes espacios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuadro de viáticos: tarifa, cuota diaria, días e importe Cuadro de documento de referencia: año, ramo, sello presupuestal, importe y entidad. 						
22.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Determina si el comisionado tiene saldo a favor o adeudo.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Saldo</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con adeudo</td> <td>Notifica al comisionado que tiene un adeudo e infórmale que debe de realizar un depósito en la cuenta del instituto. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>A favor</td> <td>Ingresa al programa SIPPPEG y elabora cheque y póliza introduciendo los datos de nombre del comisionado, fecha e importe del saldo a favor, entrega cheque al comisionado y que firme en la póliza de recibido. Aplica actividad 25.</td> </tr> </tbody> </table>	Saldo	Entonces	Con adeudo	Notifica al comisionado que tiene un adeudo e infórmale que debe de realizar un depósito en la cuenta del instituto. Aplica siguiente actividad.	A favor	Ingresa al programa SIPPPEG y elabora cheque y póliza introduciendo los datos de nombre del comisionado, fecha e importe del saldo a favor, entrega cheque al comisionado y que firme en la póliza de recibido. Aplica actividad 25.
Saldo	Entonces							
Con adeudo	Notifica al comisionado que tiene un adeudo e infórmale que debe de realizar un depósito en la cuenta del instituto. Aplica siguiente actividad.							
A favor	Ingresa al programa SIPPPEG y elabora cheque y póliza introduciendo los datos de nombre del comisionado, fecha e importe del saldo a favor, entrega cheque al comisionado y que firme en la póliza de recibido. Aplica actividad 25.							
23.	Comisionado	Realiza el depósito por el monto del adeudo y entrega ficha de pago al área de Recursos Financieros.						
24.	Encargado del área de Recursos Financieros	Recibe ficha de pago por el monto del adeudo de la comisión.						
25.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Sella el formato único de comisión con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sello de la partida. No. de comprobante y No. de cheque. Sello presupuestal con los siguientes datos: Centro de Responsabilidad (clave de la Unidad Hospitalaria); fecha (del documento que se sella); proyecto, programa, sub-programa y su-subprograma; partida (de acuerdo a la clasificación del gasto; folio de pliego siguiendo un consecutivo. Sello con la leyenda de "PAGADO" anotando la fecha de color rojo que debe coincidir con la del cheque <p>Registra en libro de pliegos de comisión y archiva en el reporte de gastos del mes y las pólizas de cheque se archivan en forma consecutiva por número de cheque por mes.</p> <p>Fin de procedimiento</p>						

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-II_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
Etapa: Pago de nóminas		
26.	Encargado del área de Recursos Financieros	Recibe nominas por parte del personal de recursos humanos, ingresa al programa SIPPEG para elaborar cheques no negociables con los datos de nombre del beneficiario, cantidad con número y letra, llena póliza con el concepto del pago numero de cheque y firmas del director y administrador e imprime. Nota: Se realizan nominas cubreincidencias de manera esporádica cuando sea necesario.
27.	Encargado del área de Recursos Financieros	Elabora oficio dirigido a la persona encargada de recursos humanos para entregar los cheques, entrégalo junto con los cheques y nóminas al área de Recursos Humanos para que realice los pagos al personal y recaben las firmas de recibido. Nota: Cuando el área de Recursos Humanos realice los pagos y tengan la nómina firmada de recibido por el personal la regresa al área de Recursos Financieros
28.	Encargado del área de Recursos Financieros	Recibe del área de Recursos Humanos la nómina firmada y realiza la comprobación del pago en formato electrónico elaborando resumen de nomina (Anexo 8) , imprime e intégrala en la comprobación de los gastos mensuales del Instituto, envía al departamento de control presupuestal de la OPD Servicios de Salud Jalisco.
29.	Encargado del área de Recursos Financieros	Verifica en la página de internet del 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, pago nomina cubre incidencias), registra en el libro de bancos (Anexo 4) el importe y fecha de los mismos, 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.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
30.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Realizar la conciliación bancaria en el libro de bancos, una vez concluidos los movimientos bancarios del mes, con base en el estado de cuenta expedido por la institución bancaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar cuales cheques aparecen como cobrados en el Estado de cuenta 2. Verificar que los depósitos aparezcan en el estado de cuenta 3. Anotar el saldo bancario 4. Sumar los depósitos que no haya considerado el banco. 5. Restar los cheques en circulación o no cobrados 6. Restar los cargos no correspondidos <p>Nota: El resultado de estas operaciones nos da el saldo conciliado que debe coincidir con el libro de bancos.</p>						
31.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Determinar si coinciden los saldos con los saldos de libro de bancos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">¿Coinciden?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Revisar nuevamente los movimientos bancarios en el mes. Aplica actividad 30</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coinciden?	Entonces	Si	Aplica siguiente actividad	No	Revisar nuevamente los movimientos bancarios en el mes. Aplica actividad 30
¿Coinciden?	Entonces							
Si	Aplica siguiente actividad							
No	Revisar nuevamente los movimientos bancarios en el mes. Aplica actividad 30							
32.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Recaba firma de visto bueno del administrador en el libro de bancos una vez elaborada la conciliación bancaria.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>						

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-I1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
Etapa: Reintegros		
33.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Ingresa al programa SIPPPEG elabora cheque y póliza (Anexo 03) de reintegros del ISPT con los datos que vienen señalados en el formato de nomina de personal eventual por concepto de deducciones retenido al personal cubre incidencias, ingresa fecha y que sea a nombre de Servicios de Salud Jalisco, en la póliza se pone concepto correspondiente y se envía a caja general de la OPD Servicios de Salud Jalisco, realiza la cedula de retención de impuestos, registra en libro de bancos, recibe por parte del la caja general de la OPD el recibo de acuse y archiva.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de guardias no correspondientes, algún concepto generado de la Oficina de Recursos Humanos o bien algún otro importe que se debiera realizar; proceder a depositar el importe a reintegrar en la cuenta del Instituto - En caso de recibo de renta y honorarios retenga IVA e ISR y elabore el cheque y enviarlo a caja general del OPD Servicios de Salud Jalisco, obtener el recibo correspondiente. Archivar
34.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Elabora el formato del concentrado mensual de retenciones (Anexo 9) de impuestos de nominas de personal cubre incidencias y tiempo extra en original y copia, dichas retenciones se calculan mediante programa de recursos humanos informando el total de retenciones que hubo en el mes, recaba firma del director y administrador, elabora cheque y póliza en programa SIPPPEG con fecha a nombre de Servicios de Salud Jalisco por el importe del total de retenciones, envía mediante oficio a la OPD SSJ, recaba acuse en caja general y archiva.</p> <p>Fin de procedimiento</p>
Etapa: Cierre de presupuesto		
35.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Recibe oficio girado por el sub-director administrativo al inicio de cada ejercicio fiscal en el que se le notifica los importes a destinar para cada fondo revolvente (caja chica) y (caja cuotas de recuperación) monto que se utilizara para gastos menores, y para cambios en caja cuotas de recuperación respectivamente</p>
36.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Actualiza el fondo revolvente, elabora cheque a nombre del encargado de recursos financieros y de la cajera de cuotas de recuperación respectivamente, cobra el cheque para disponer del efectivo y al final del año elabora reintegro por la cantidad de los fondos revolventes, deposita el importe a reintegrar en la cuenta del Instituto. (estos fondos revolventes son destinados para caja chica (gastos menores) y para cambios en caja cuotas, de los cuales al final del ejercicio se reintegra a la cuenta del Instituto mediante deposito), archiva temporalmente para después integrarla en carpeta de estados de cuenta mensuales.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-II_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
37.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Elabora cierre del ejercicio en formato que envía control presupuestal electrónico verificando que los saldos de la conciliación bancaria de todo el año coincidan con los saldos establecidos en el SIPPEG.</p> <p>Nota: El saldo se reintegrara mediante la elaboración de un cheque.</p>						
38.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Determine si hay presupuesto por reintegrar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay reintegro?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td> <p>Ingresa al programa SIPPEG y elabora cheque y póliza (Anexo 03) y registra en libro de bancos (Anexo 04), fecha, proveedor, No. factura, concepto, cargos, abonos, saldo de libro y saldo de bancos. Envía a caja general y recaba recibo de caja como acuse y archiva. Aplica siguiente actividad</p> <p>Nota: Eta actividad se hace al final del cierre del ejercicio, se reintegra el presupuesto no ejercido</p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay reintegro?	Entonces	Si	<p>Ingresa al programa SIPPEG y elabora cheque y póliza (Anexo 03) y registra en libro de bancos (Anexo 04), fecha, proveedor, No. factura, concepto, cargos, abonos, saldo de libro y saldo de bancos. Envía a caja general y recaba recibo de caja como acuse y archiva. Aplica siguiente actividad</p> <p>Nota: Eta actividad se hace al final del cierre del ejercicio, se reintegra el presupuesto no ejercido</p>	No	Aplica siguiente actividad
¿Hay reintegro?	Entonces							
Si	<p>Ingresa al programa SIPPEG y elabora cheque y póliza (Anexo 03) y registra en libro de bancos (Anexo 04), fecha, proveedor, No. factura, concepto, cargos, abonos, saldo de libro y saldo de bancos. Envía a caja general y recaba recibo de caja como acuse y archiva. Aplica siguiente actividad</p> <p>Nota: Eta actividad se hace al final del cierre del ejercicio, se reintegra el presupuesto no ejercido</p>							
No	Aplica siguiente actividad							
39.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Elabora el cierre de ejercicio anual (Anexo 10A, 10B, 10C, 10D, 10E) en original y dos copias, llena el formato de conciliación presupuestal, presupuesto autorizado, presupuesto ejercido, reintegros y depósitos preséntalo en Oficina Central en el Departamento de Control Presupuestal en la fecha que se establezca por el área normativa, acompañado del oficio correspondiente, equipo (CPU) para su revisión, recaba firma de recibido en la copia de los documentos y archívalas.</p>						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-II_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
40.	Encargado del área de Recursos Financieros	Determina si coinciden los saldos: <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>Vuelve a revisar los totales de las caratulas de comprobación de gasto con los saldos del programa SIPPPEG y Bancos. Aplica siguiente Actividad</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coinciden?	Entonces	Si	Aplica siguiente actividad	No	Vuelve a revisar los totales de las caratulas de comprobación de gasto con los saldos del programa SIPPPEG y Bancos. Aplica siguiente Actividad
¿Coinciden?	Entonces							
Si	Aplica siguiente actividad							
No	Vuelve a revisar los totales de las caratulas de comprobación de gasto con los saldos del programa SIPPPEG y Bancos. Aplica siguiente Actividad							
41.	Administrador y encargado de recursos financieros	Recibe del Departamento de Control presupuestal de la OPD Servicios de Salud Jalisco el oficio de liberación una vez revisado el cierre del ejercicio y que éste coincida con las caratulas comprobadas durante el año contra lo plasmado en los formatos cierre del año.						
42.	Administrador y encargado de recursos financieros	Preséntate en el Departamento de Control Presupuestal con el CPU para que se ejecute en el sistema el cierre presupuestal anual, y se elabore el alta del sistema SIPPPEG para el manejo presupuestal del nuevo año. 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-P185-II_001
FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M53	Manual de Organización del Instituto
DOM-M39	Manual de Organización Especifico de la Coordinación General de Administración
	Manual del usuario del Sistema Descentralizado de Captura SIPPPEG
	Reglamento de Viáticos y Pasajes Vigente
	Cédulas de Transferencias Presupuestales
	Clasificador por objeto del gasto
	Catálogo de insumos
37-A	Constancia de percepciones y Retenciones

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Requisición de Compra
	Anexo 03 Póliza Cheque
	Anexo 04 Libro de Bancos
	Anexo 05 Formato Único de Comisión
	Anexo 06 Libro de pliego de comisión
	Anexo 07 Reporte de Comprobación de Presupuesto
	Anexo 08 Resumen de nomina
	Anexo 09 Concentrado Mensual de Retenciones
	Anexo 10 Cierre Presupuestal

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA





ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
17

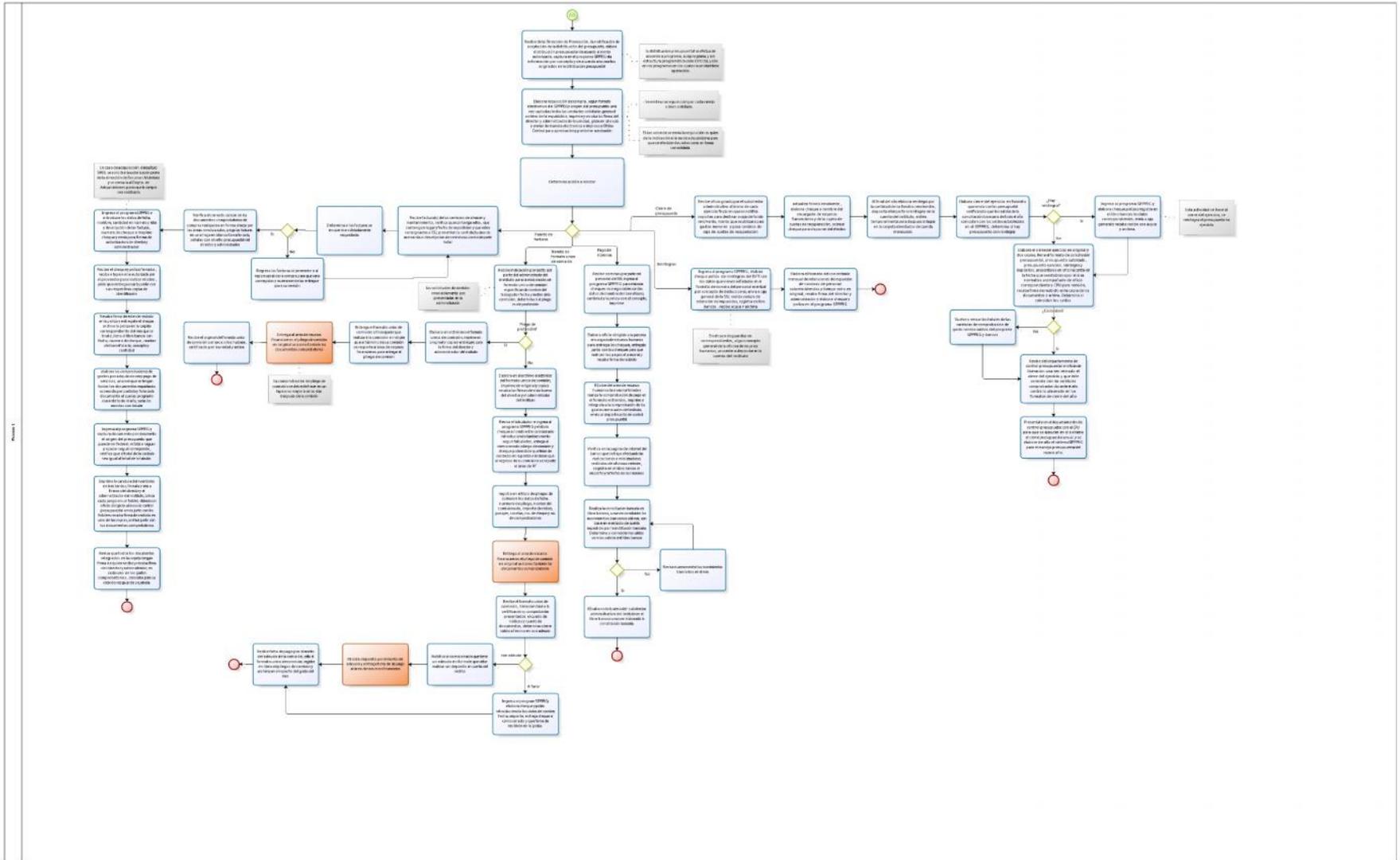
Instituto de Cirugía Reconstructiva



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA





ANEXO 02: REQUISICIÓN DE COMPRA

REQUISICION DE COMPRA Y ASIGNACION PRESUPUESTAL

SECRETARIA DE SALUD JALISCO
No. DE SOLICITUD: 603
FECHA DE ELABORACION: _____

5410-100 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION

SELLO PRESUPUESTAL					
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	PROYECTO	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	SUB-SUB-PROGRAMA	PARTIDA
ORIGEN DEL GASTO					
FEDERAL			ESTATAL		
P.A.C.	PROGRESA	OTROS ESPECIFICAR	RAMO33	CUOTAS	OTROS ESPECIFICAR

No	CLAVE	DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE PRESENTACION

Costo Autorizado De Referencia : _____

ENTREGAR BIENES EN:

OBSERVACIONES:

FIRMA DE SOLICITUD DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD

COTIZADOR	Vo. Bo. TITULAR AREA COMPRADORA	Vo. Bo. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	CONTROL PRESUPUESTAL (PRESUPUESTO COMPROMETIDO)	Vo. Bo. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE \$ _____ No. DE FOLIO: _____

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-II_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

ANEXO 03: PÓLIZA CHEQUE

		SECRETARÍA DE SALUD JALISCO CUOTAS DE RECUPERACION CALLE JALISCO 1000 C.P. 44110 JALISCO TEL. 44 25 33 11			
		FECHA			
PALEO ESTE				\$	
LIBERACION DE				MONEDA NACIONAL	
BANCO RECIBER DEL BOPF S.A. RECTORIA DE BANCA SAJ PARA GRUPO FINANCIERO BANORTE		SUC. 0006421 NO. CUENTA JALISCO TEL. 44 25 33 11			
0006421		No. CUENTA		No. CHEQUE	
		00220540660729001783445601006421			
SERVIDOR		FIRMA DE		FIRMA DE	
		BANORTE		BANORTE	
		FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO			
NOMBRE DE LA ENTIDAD		PARCIAL		DEBE	
HABER					
		SECRETARIA DE SALUD JALISCO			
No. 0006421		SUMAS IGUALES →			
FORMULO JEFE DEPARTAMENTO DE		FEELCO		AUTORIZADO	
PUEBLA		3			

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-II_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

ANEXO 05: FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

**SECRETARÍA DE SALUD
 FORMATO UNICO DE COMISION**

GENERALIDADES

C.
 ADSCRIPCIÓN
 FILIACIÓN:
 PUESTO:
 CLAVE/CATEGORÍA
 RESIDENCIA
 COMISIONADO AL ESTADO/PA
 PERÍODO DURANTE _____ DÍAS DEL: _____ X _____ AI _____ X DEL X _____
 NACIONAL INTERNACION
 MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____
 MEDIO DE TRANSPORTI: TERRESTRI AUTOBÚS VEHÍCULO OFICIAL AEREO
 NACIONAL INTERNACIONAL HORA DE SALIDA: _____ HORAS DE TRASLADO: _____ HORA DE REGRESO: _____

Nº. DE FOLIO: _____

FECHA:
 DÍA: MES: AÑO:

VIATICOS

LUGARES Y PERÍODOS DE COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

AÑO		RAMO			EVALUACIÓN
PROG.	SUB-PROG.	UNIDAD	PARTIDA	A/C	
					DOCUMENTOS DE RESPALDO <input type="checkbox"/> ACTAS CIRCUNSTANCIADAS <input type="checkbox"/> DIPLOMAS, O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN; <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE TRABAJO; <input type="checkbox"/> INFORME DE LA COMISIÓN; <input type="checkbox"/> OTROS: _____

PASAJES

VIAJE REDONDO DE: _____

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

AÑO		RAMO		
PROG.	SUB-PROG.	UNIDAD	PARTIDA	A/C

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

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN EL BENEFICIARIO

CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA

LUGAR Y SELLO:	FECHA Y HORA:	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFADA DE CERTIFICACIÓN:
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	

CONCEPTO	CARGOS	ABONOS
AVISO DE VIAJES		
AVISO DE PASAJES		
DOTACIÓN DE TRAYECTO Y PERMANENCIA POR DÍAS		
CONSERVANTES DE PASAJES		
LICENCIANTE POR USO DE VEHÍCULO PROPIO		
COMPENSANTE DE GASTOS DE PASAJES		
SUMAS		
SALDO		

LABOR: _____ REVISO: _____ CO-FORME RECEPCIONADO: _____ INVERSIÓN PRESUPUESTAL: _____

DR. ALFREDO RAMÍREZ RAMÍREZ DR. JOSE EDUARDO RODRÍGUEZ OLIVERA DR. JOSE TERENCIO BRAGA GÓMEZ

RECIBI LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)

POR CONCEPTO DE SALDO A MI FAVOR COMO RESULTADO DE LA LIQUIDACIÓN

0

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-I1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

ANEXO 07: REPORTE DE COMPROBACIÓN DE PRESUPUESTO

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

Pág. 1
 Fecha: 04/Apr/2013
 10:39 am
 @PPPEO-SAD

Centro de Responsabilidad: INSTITUTO DE CIRUGIA RECONSTRUCTIVA Clave Presupuestal: 3110-900
COMP FONDO REVOL RAMO 33 FASSA

FECHA DE ELABORACION		PERIODO	TOTAL DE DOCUMENTOS	NUM. DE REEMBOLSO	IMPORTE TOTAL
04/04/2013		01/03/2013 AL 31/03/2013	35	3	100,298.50

Folio	Origen del Presupuesto	Sello Presupuestal	Partida	Importe
39	1 RAMO 33	06 02 0	21101	3,521.59
40	1 RAMO 33	06 02 0	21101	320.00
41	1 RAMO 33	06 02 0	21101	464.34
42	1 RAMO 33	06 02 0	21101	206.80
43	1 RAMO 33	06 02 0	21201	391.01
44	1 RAMO 33	06 02 0	21201	200.00
45	1 RAMO 33	06 02 0	21601	5,481.50
46	1 RAMO 33	02 02 3	21601	5,935.20
47	1 RAMO 33	06 02 0	22102	285.00
48	1 RAMO 33	06 02 0	22102	375.00
49	1 RAMO 33	06 02 0	22102	255.00
50	1 RAMO 33	06 02 0	24501	3,355.54
51	1 RAMO 33	06 02 0	24501	2,805.17
52	1 RAMO 33	06 02 0	24501	156.61
53	1 RAMO 33	06 02 0	24901	212.99
54	1 RAMO 33	06 02 0	24901	1,257.53
55	1 RAMO 33	02 01 3	25401	2,000.00
56	1 RAMO 33	02 01 3	25401	2,590.56
57	1 RAMO 33	06 02 0	25501	314.55
57	1 RAMO 33	02 02 2	25401	2,784.00
58	1 RAMO 33	02 04 1	25501	351.00
59	1 RAMO 33	02 04 1	25501	3,962.80
60	1 RAMO 33	02 04 1	25501	5,261.58
61	1 RAMO 33	06 02 0	26103	300.00
62	1 RAMO 33	06 02 0	26103	200.00
63	1 RAMO 33	06 02 0	26103	300.00
64	1 RAMO 33	06 02 0	26105	308.60
65	1 RAMO 33	06 02 0	27201	308.56
66	1 RAMO 33	06 02 0	31101	30,378.00
67	1 RAMO 33	06 02 0	31101	5,219.00
68	1 RAMO 33	06 02 0	31401	4,300.38
69	1 RAMO 33	06 02 0	35101	3,376.72
70	1 RAMO 33	06 02 0	35201	1,208.40
71	1 RAMO 33	06 02 0	35201	995.00
72	1 RAMO 33	02 04 1	35401	5,526.00

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LOS SERVICIOS DE SALUD JALISCO Y ORGANOS DE REVISION EXTERNOS PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

FORMULO (NOMBRE, PUESTO Y FIRMA) REVISO EL ADMINISTRADOR (NOMBRE Y FIRMA) AUTORIZO EL DIRECTOR (NOMBRE Y FIRMA)

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



ANEXO 08: RESUMEN DE NÓMINA

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

UNIDAD: INSTITUTO DE CIRUGIA RECONSTRUCTIVA
 CONTABILIDAD: NOMINA CUBRE INCIDENCIAS Y SIT. PRECARIA
 ORIGEN: RAMO 33 FASSA

FN° DE REEMBOLSO: _____
 SAÑO PRESUPUESTAL: _____
 CMES PRESUPUESTAL: _____
 Aguinaldo: _____

COSTO PRESUPUESTAL				RETENCIONES AL TRABAJADOR Y PAGO NETO	
F (Partidas e importes que deben estar registrados en carátula de reembolso)					
N° Folio	Partida Presupuestal	Concepto	Importe	Concepto	Importe
	1220	Sueldo	-	TOTAL A PAGAR	-
	1320	Aguinaldo	-	I.S.P.T.	-
	1320	Prima Vacacional	-		-
	1602	Crédito al Salario	-		-
				I.S.P.T. (Retención al trabajador)	
		Sumas Iguales	-		-

EL PRESENTE RESUMEN DE NOMINA Y LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS, Y NORMATIVOS VIGENTES Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMA QUE ESTÁ A DISPOSICIÓN.

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

Reintegro de Retenciones:			
Fecha de Recepción de Caja General	N° de Recibo	Concepto	Importe
05.11.12	S/N	REINTEGRO ISPT	-
		Suma	-

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

FORMULÓ: _____ REVISÓ EL ADMINISTRADOR _____ AUTORIZÓ EL DIRECTOR _____

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 09: CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO
CONCENTRADO MENSUAL DE RETENCIONES**

UNIDAD: INSTITUTO DE CIRUGIA RECONSTRUCTIVA

PERIODO:

Folio de Recibo de Caja	No. Fact.	Fecha	Servicio	Proveedor		Importe	SUBSIDIO AL EMPLEO	Iva	Subtotal	Retención IVA	Retención ISR	Retención ISPT	Total
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)		(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)
						0.00	0.00		0.00			0.00	0.00
						0.00	0.00		0.00			0.00	0.00
						0.00	0.00		0.00			0.00	0.00
									0.00				0.00
									0.00				0.00
									0.00				0.00
									0.00				0.00
									0.00				0.00
									0.00				0.00
									0.00				0.00
									0.00				0.00
									0.00				0.00
									0.00				0.00
									0.00				0.00
									0.00				0.00
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Retención Total

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-II_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

ANEXO 10A: CIERRE PRESUPUESTAL

SERVICIOS DE SALUD JALISCO INSTITUTO DE CIRUGIA RECONSTRUCTIVA PRECIERRE PRESUPUESTAL EJERCICIO 2013						
					Fecha:	31 de Diciembre
CONCEPTO	Autorizado	Ejercido	Reintegros	Saldo	Comentarios	
Contabilidad Federal	2,879,676.00			2,879,676.00		
Gasto de Operación	2,879,676.00			2,879,676.00		
Cubreincidencias						
Economías						
Aux. De estadísticas						
Contabilidad Estatal						
Gasto de Operación						
Cubreincidencias						
Economías						
Aux. De estadísticas						
Contabilidad Cuotas de Recuperación						
Gasto de Operación						
Cubreincidencias						
Economías						
Aux. De estadísticas						
Contabilidad SPSS						
Gasto de Operación						
Cubreincidencias						
Economías						
Aux. De estadísticas						
-	2,879,676.00			2,879,676.00		
Verificación						
Vs Analítico	2,639,676.00					
Vs Analítico de depósitos menos						
Transferencias al Consolidado	2,639,676.00					
Los conceptos deben registrarse dentro de la Contabilidad Federal y estos se registraran de igual manera en las otras contabilidades de manera automatica.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS



Código: DOM-P185-I1_001
 FECHA DE EMISIÓN: 30 AGOSTO 2011
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 JUNIO 2013

ANEXO 10C: CIERRE PRESUPUESTAL

SERVICIOS DE SALUD JALISCO UNIDAD: INSTITUTO DE CIRUGIA RECONSTRUCTIVA PRECIERRE PRESUPUESTAL " GASTO DIRECTO EJERCIDO" EJERCICIO 2013									
Contabilidad	Concepto	Descripción	Recepción Of. C.		N° de Reembolso	Período		Importe	Comentarios
			Fecha	N° Oficio		De:	A:		
TOTAL									
Federal	Gasto de Operación	COMPROBACION ENERO			1	01.01.13			
Federal	Gasto de Operación	COMPROBACION FEBRERO			2	01.02.13			
Federal	Gasto de Operación	COMPROBACION MARZO			3	01.03.13			
Federal	Gasto de Operación	COMPROBACION ABRIL			4	01.04.13			
Federal	Gasto de Operación	COMPROBACION MAYO			5	01.05.13			
Federal	Gasto de Operación	COMPROBACION JUNIO			6	01.06.13			
Federal	Gasto de Operación	COMPROBACION JULIO			7	01.07.13			
Federal	Gasto de Operación	COMPROBACION AGOSTO			8	01.08.13			
Federal	Gasto de Operación	COMPROBACION SEPTIEMBRE			9	01.09.13			
Federal	Gasto de Operación	COMPROBACION OCTUBRE			10	01.10.13			
Federal	Gasto de Operación	COMPROBACION NOVIEMBRE			11	01.11.13			
Federal	Gasto de Operación	COMPROBACION DICIEMBRE			12	01.12.13			
Federal	Cubreincidencias	COMPROBACION OCTUBRE			10	01.10.13			

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA





ANEXO 10D: CIERRE PRESUPUESTAL

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 UNIDAD: INSTITUTO DE CIRUGIA RECONSTRUCTIVA
 PRECIERRE PRESUPUESTAL " GASTO DIRECTO REINTEGRADO"
 EJERCICIO 2013

Fecha	Contabilidad	Concepto	Descripción	REINTEGRO			
				N° Recibo	SELLO	PARTIDA	IMPORTE
						TOTAL	-
31.12.13	Federal	Gasto de Operación	Recurso no ejercido al cierre 2013		06.02.0		-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-

Documento de Consulta

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 10E: CIERRE PRESUPUESTAL

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
UNIDAD: INSTITUTO DE CIRUGIA RECONSTRUCTIVA
PRECIERRE PRESUPUESTAL " GASTO DIRECTO DEPOSITADO"
EJERCICIO 2013

T.P.	Contabilidad	Concepto	Descripción	DEPOSITO	
				Fecha	IMPORTE
				TOTAL	240,000.00
1	Federal	Gasto de Operación	Ministracion de enero	08.01.13	240,000.00
2	Federal	Gasto de Operación	Ministracion febrero		
3	Federal	Gasto de Operación	Ministracion marzo		
4	Federal	Gasto de Operación	Ministracion abril		
5	Federal	Gasto de Operación	Ministracion mayo		
6	Federal	Gasto de Operación	Ministracion junio		
7	Federal	Gasto de Operación	Ministracion julio		
8	Federal	Gasto de Operación	Ministracion agosto		
9	Federal	Gasto de Operación	Ministracion septiembre		
10	Federal	Gasto de Operación	Ministracion octubre		
11	Federal	Gasto de Operación	Ministracion Noviembre		
12	Federal	Gasto de Operación	Ministracion Diciembre		
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-

