



GOBIERNO
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: **RÚBRICA**
MARIA DE LOURDES VELÁZQUEZ TAPIA
ENCARGADA DE RECURSOS FINANCIEROS.

Vo. Bo: **RÚBRICA**
LIC. MARIA DE REFUGIO ROMO CERVANTES
ADMINISTRADOR DE LA REGIÓN SANITARIA II LAGOS DE MORENO

APROBÓ: **RÚBRICA** **RÚBRICA**
DR. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ RAZO LIC. MARTHA ELENA BENAVIDES HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE LA REGIÓN SANITARIA II LAGOS DE MORENO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**
DR. JOSÉ DE JESÚS BECERRA SOTO
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD. SERVICIOS DE
SALUD JALISCO

CÓDIGO: DOM-P237-RS2_002
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMNRE 2003
No./FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 18 DICIEMBRE 2006
COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

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

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: Región Sanitaria I, Colotlán.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de publicación: 11 de enero de 2016

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

Objetivo

Efectuar la correcta distribución racional y oportuna de los recursos financieros asignados a la Región Sanitaria, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la normatividad vigente y las políticas, lineamientos establecidos por el Organismo.

Alcance

Aplica a todo el personal de la Región Sanitaria No. II de Lagos de Moreno.

Políticas

1. El Departamento de Recursos Financieros será responsable de vigilar la correcta aplicación y distribución de los recursos financieros asignados a la Región Sanitaria.
2. El Departamento de Recursos Financieros dará solución a los problemas que estén a su alcance de manera rápida y efectiva cumpliendo en todos los casos lo estipulado por la normatividad, las políticas y lineamientos del Organismo.
3. El Departamento de Recursos Financieros llevará un registro consecutivo de todos los documentos comprobatorios de la Región Sanitaria, en conformidad con lo establecido por la normatividad, las políticas y lineamientos del Organismo.
4. El Departamento de Recursos Financieros dará seguimiento de avance y término de adquisiciones autorizadas con estricto cumplimiento con la normatividad vigente.
5. El Departamento de Recursos Financieros **elaborara reportes** al Administrador y al Director de la Región Sanitaria, de la situación financiera de manera mensual.
6. El Departamento de Recursos Financieros deberá realizar un estricto control de cheques expedidos y conciliaciones bancarias de las cuentas a su cargo.
7. El Departamento de Recursos Financieros deberá revisar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y la glosa de las adquisiciones, en conformidad con la normatividad y las políticas del Organismo.
8. El Departamento de Recursos Financieros realizará y dará a conocer un calendario de Entrega - Recepción de documentos comprobatorios y el pago de los mismos, cumpliendo estrictamente la normatividad, las políticas y lineamientos establecidos por el Organismo.
9. El Departamento de Recursos Financieros revisara que se realicen los depósito bancarios en tiempo y forma, en estricto cumplimiento a las políticas y lineamientos del Organismo.
10. El Departamento de Recursos Financieros **elaborara y remitirá las carátulas de reembolso que ampara el presupuesto ejercido** así verificara que se envíe el informe mensual de Cuotas de Recuperación, en conformidad con la normatividad vigente.

SELLO

--

Página
2

SELLO

--

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

Políticas

11. El Departamento de Recursos Financieros verificará que se envíe el informe mensual de los servicios subrogados del ISSSTE, en conformidad con la normatividad y dará seguimiento para la gestión del pago correspondiente.
12. El Departamento de Recursos Financieros verificará que se envíe el informe mensual de Afiliaciones al Seguro Popular, en conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar al menos dos arqueos al fondo fijo, inventarios y almacén.

Definiciones

Prorrateo: División del techo presupuestal o financiero entre los diversos programas y partidas.

SELLO

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																																				
1.	Personal	Determine las actividades a desarrollar de acuerdo a la siguiente tabla:																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividad?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cotizaciones entre los Proveedores Considerados en el Catalogo.</td> <td>Aplique siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Formatos Únicos de Comisión</td> <td>Aplique actividad 8</td> </tr> <tr> <td>Los Requisitos Mínimos a Verificar en las Facturas.</td> <td>Aplique actividad 15</td> </tr> <tr> <td>Formato Único de Resguardo, Control y Registro de Bienes de Consumo CB-03</td> <td>Aplique actividad 20</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Cheques</td> <td>Aplique actividad 21</td> </tr> <tr> <td>Pagos a Proveedores y Beneficiarios de las Comisiones</td> <td>Aplique actividad 23</td> </tr> <tr> <td>Control del Cheque Expedidos y Radicaciones en Libro de Bancos.</td> <td>Aplique actividad 24</td> </tr> <tr> <td>Conciliaciones Bancarias de Acuerdo al Estado de la Cuenta Mensual.</td> <td>Aplique actividad 25</td> </tr> <tr> <td>Reembolsos</td> <td>Aplique actividad 26</td> </tr> <tr> <td>Cierre Mensual.</td> <td>Aplique actividad 36</td> </tr> <tr> <td>Reintegro al OPD Servicios de Salud Jalisco</td> <td>Aplique actividad 38</td> </tr> <tr> <td>Control de Vales de Gasolina</td> <td>Aplique actividad 43</td> </tr> <tr> <td>Control del Fondo Revolvente (Caja Chica)</td> <td>Aplique actividad 46</td> </tr> <tr> <td>Recepción Revisión de las Cuotas de Recuperación Mensualmente</td> <td>Aplique actividad 49</td> </tr> <tr> <td>Pago al personal de contrato</td> <td>Aplique actividad 58</td> </tr> <tr> <td>Pago auxiliares de salud</td> <td>Aplique actividad 61</td> </tr> <tr> <td>Cierre el año fiscal</td> <td>Aplique actividad 69</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad?	Entonces	Cotizaciones entre los Proveedores Considerados en el Catalogo.	Aplique siguiente actividad	Formatos Únicos de Comisión	Aplique actividad 8	Los Requisitos Mínimos a Verificar en las Facturas.	Aplique actividad 15	Formato Único de Resguardo, Control y Registro de Bienes de Consumo CB-03	Aplique actividad 20	Elaboración de Cheques	Aplique actividad 21	Pagos a Proveedores y Beneficiarios de las Comisiones	Aplique actividad 23	Control del Cheque Expedidos y Radicaciones en Libro de Bancos.	Aplique actividad 24	Conciliaciones Bancarias de Acuerdo al Estado de la Cuenta Mensual.	Aplique actividad 25	Reembolsos	Aplique actividad 26	Cierre Mensual.	Aplique actividad 36	Reintegro al OPD Servicios de Salud Jalisco	Aplique actividad 38	Control de Vales de Gasolina	Aplique actividad 43	Control del Fondo Revolvente (Caja Chica)	Aplique actividad 46	Recepción Revisión de las Cuotas de Recuperación Mensualmente	Aplique actividad 49	Pago al personal de contrato	Aplique actividad 58	Pago auxiliares de salud	Aplique actividad 61	Cierre el año fiscal	Aplique actividad 69
		¿Actividad?	Entonces																																			
		Cotizaciones entre los Proveedores Considerados en el Catalogo.	Aplique siguiente actividad																																			
		Formatos Únicos de Comisión	Aplique actividad 8																																			
		Los Requisitos Mínimos a Verificar en las Facturas.	Aplique actividad 15																																			
		Formato Único de Resguardo, Control y Registro de Bienes de Consumo CB-03	Aplique actividad 20																																			
		Elaboración de Cheques	Aplique actividad 21																																			
		Pagos a Proveedores y Beneficiarios de las Comisiones	Aplique actividad 23																																			
		Control del Cheque Expedidos y Radicaciones en Libro de Bancos.	Aplique actividad 24																																			
		Conciliaciones Bancarias de Acuerdo al Estado de la Cuenta Mensual.	Aplique actividad 25																																			
		Reembolsos	Aplique actividad 26																																			
		Cierre Mensual.	Aplique actividad 36																																			
		Reintegro al OPD Servicios de Salud Jalisco	Aplique actividad 38																																			
		Control de Vales de Gasolina	Aplique actividad 43																																			
		Control del Fondo Revolvente (Caja Chica)	Aplique actividad 46																																			
		Recepción Revisión de las Cuotas de Recuperación Mensualmente	Aplique actividad 49																																			
Pago al personal de contrato	Aplique actividad 58																																					
Pago auxiliares de salud	Aplique actividad 61																																					
Cierre el año fiscal	Aplique actividad 69																																					

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2.	Administrador	<p>Se solicite tres cotizaciones entre los proveedores incluidos en el Catálogo de Proveedores, dichas cotizaciones se solicitan por medio de los agentes de ventas de la empresas o por vía telefónica pidiendo información sobre el producto, precio, calidad y tiempo de entrega.</p> <p>Nota: Los proveedores incluidos en dicho catalogo cuentan con los requisitos establecidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público de acuerdo al giro de sus empresas.</p>
3.	Administrador	<p>Una vez que se tienen las tres cotizaciones, se analizan el precio, la calidad y las condiciones de entrega del producto;</p> <p>Nota: Verifique que el proveedor no incremente el flete cuando no entregue la mercancía en tiempo, tratándose de servicios deberá tomar en cuenta esta misma nota.</p>
4.	Administrador	<p>Una vez autorizada la adquisición, se realizan los pedidos de los insumos de acuerdo a la negativa de almacén de la Región Sanitaria u Oficinas Centrales, respectivamente. No sin antes realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar que dicho insumo se encuentre dentro del Cuadro Básico de productos autorizado por las Oficinas Centrales.• Que en el Almacén Central haya negativa de dicho insumo, de lo contrario se solicita mediante un pedido extraordinario.• Se solicitan apoyos por vía telefónica y/o por correo electrónico del OPD Servicios de Salud Jalisco a las diferentes Regiones Sanitarias, Hospitales de Primer Contacto y Centros de Salud, en caso de que cuenten con existencia de dicho insumos solventar las necesidades de la Región Sanitaria.• Cuando el Almacén Central y los Centros de Salud u otros Hospitales también tengan negativa de dicho insumo, se procede a adquirirlo. <p>Nota: Cuando se trata de la contratación de un servicio, como en el caso de fumigaciones, mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo, etc., también se solicita la autorización de las oficinas Centrales debido a que dicha maquinaria, mobiliario y equipo puede ser reparada por el personal dentro del Organismo o por personas ajenas pero con la debida autorización.</p>

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.	Administrador	<p>Se efectúan las compras una vez autorizadas las cotizaciones por el Director y el Administrador de la Región Sanitaria, quien toma en cuenta el Techo Financiero asignado, así como la ministración mensual recibida y la prioridad de los Insumos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las compras de bienes o servicios hasta por la cantidad de \$20, 000.00 (Veinte Mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M. N.) se consideran como compra directa, y deberán apegarse a la normatividad de compras previamente establecidas. La compra de artículos correspondientes al capítulo 5000 y lo correspondiente al capítulo 6000 deberán ser con previa autorización del Director General de Administración Oficinas Centrales. Las compras mayores de \$30, 000.00 (Veinte Mil pesos 00/100 M. N.) a \$ 60,000.00 (Sesenta Mil pesos 00/100 M. N.) deberá ser con previa instrucción de la Dirección de Recursos Materiales de las Oficinas Centrales, anexando a la factura cuando menos tres cotizaciones originales y cuadro comparativo con los requisitos que se deben cumplir y la forma de adquisición con estricto apego a la normatividad vigente. <p>Nota: Se efectúa la compra del bien o la prestación del servicio de acuerdo a los resultados de la verificación de las negativas y el análisis de las cotizaciones.</p>
6.	Administrador	<p>Realice la recepción del bien o servicio, que son entregados al almacén o a los diferentes servicios, verifique que las mercancías esté de acuerdo con lo solicitado y con lo facturado.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de la prestación un servicio, se solicita la firma a conformidad a los beneficiarios del mismo, o bien al Jefe de Conservación y Mantenimiento, cuando se trate de la realización del mantenimiento preventivo o correctivo a maquinaria, mobiliario o equipo de la Región Sanitaria el control de bitácoras lo llevara el área de conservación y mantenimiento. Los insumos para realizar mantenimiento preventivo y correctivo son entregados al Jefe de Conservación y Mantenimiento de la Región Sanitaria, así mismo dicha área lleva el control en Kárdex de los mismos.
7.	Administrador	<p>Entregue la factura con las cotizaciones para efectuar el pago al área de recursos financieros.</p> <p>Fin Cotizaciones entre los Proveedores Considerados.</p>

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8.	Personal de la región	Presente los documentos que acrediten la necesidad de salir de comisión como son: Oficio de Asignación debidamente autorizado por el Director o Administrador de la Región Sanitaria ó Acta de la Comisión Mixta de Capacitación debidamente requisitada y firmada, indicando el motivo de la comisión, especificando los renglones autorizados (viáticos, pasajes, tiempo, pagos de inscripciones, etc.)
9.	Encargada de pliegos de comisión	<p>Realice los Formatos Únicos de Comisión en maquina de escribir en original y dos copias, una para el expediente personal y otra para el expediente de recursos financieros y la tercera será el acuse de recibido de lo anterior. Llene los siguientes datos del formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> No. de Folio y fecha de elaboración del pliego. Nombre (C.____), RFC (Adscripción), Puesto, Clave / Categoría y lugar de residencia del comisionado. Lugar (Estado / País, Nacional <input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/>, Lugares), Periodo, Motivo y Medio de Transporte de la Comisión. Firma del Responsable de la Comisión (Director de la Región Sanitaria o Administrador). Firma del Beneficiario (comisionado). Firma del Vo. Bo. Del Administrador de la Región Sanitaria.
10.	Encargada de pliegos de comisión	Reciba los documentos comprobatorios correspondientes y requisiite el pliego para posteriormente elabora cheque.
11.	Encargada de pliegos de comisión	Registre el pliego de comisión en el Libro de Control de Pliegos de Comisión , se procede a dar liquidez para que sufraguen los gastos que la comisión, se elaborará un cheque Aplique actividad 21 y/o recibo de caja chica , simultáneamente, por un importe aproximado al total del pliego a cubrir, según tarifas del Reglamento de Viáticos y Pasajes Vigentes .
12.	Personal de la región	<p>Compruebe los gastos en un lapso no mayor de cinco días hábiles posteriores al termino de la comisión; presente los siguientes documentos: recibo de pasajes, puentes y caminos federales, notas de combustible y lubricantes, así como informe de comisión firmado por el Director, Administrador de la Región Sanitaria y Jefe inmediato del centro de responsabilidades.</p> <p>Nota: El Formatos Únicos de Comisión: No deberán contener alteraciones en los espacios correspondientes a la certificación de tránsito y permanencia.</p>

SELLO

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13.	Encargada de pliegos de comisión	<p>Llene sobre la base del Reglamento de Viáticos y Pasajes vigentes los siguientes espacios en el Formatos Únicos de Comisión:</p> <ul 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. • Y con ayuda del control de la carpeta de anticipos se calcula la diferencia a favor (se expedirá cheque) o en contra se realizará depósito del importe a reintegrar en la cuenta de esta Unidad Aplicativa (Región sanitaria) para su liquidación. <p>Nota: Tratándose de los pliegos de comisión de el Programa de Oportunidades se entregara a de mas de los anteriormente mencionados los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de viáticos • Relación y justificación de viáticos sin comprobantes efectuados en la comisión. • Oficio de comisión.
14.	Encargada de pliegos de comisión	<p>Utilice los siguientes sello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sello presupuestal de la Región Sanitaria, al centro en la parte inferior de la misma. • Sello de la Partida, No de Comprobante. • Sello Presupuestal con la siguientes datos: Centro de Responsabilidad (clave de la Región Sanitaria); Fecha (del documento que se sella); Proyecto, programa, Sub-Programa y Sub-Sub-Programa dependiendo del artículo facturado, en que área se utiliza; Partida (de acuerdo a la clasificación del gasto); folio de la factura siguiendo un consecutivo. • Sello con la leyenda de “PAGADO”, anotando la fecha de color negro, que debe de coincidir con la del cheque. <p>Fin de Formatos Únicos de Comisión.</p>

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15.	Auxiliar de Financieros	<p>Verifique cada una de las facturas que contengan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos comprobatorios deberán ser originales. • Deberán ser impresos por impresor autorizado por el Sistema de Administración Tributaria (SAT); • Así como contener IVA desglosado y correctamente calculado, contar con vigencia y demás requisitos fiscales. • Los documentos deberán tener lugar y fecha de expedición y venir consignados a nombre de Servicios de Salud Jalisco, clave del Registro Federal de Contribuyentes del OPD Servicio de Salud Jalisco SSJ 970331- PM5, con domicilio de la unidad applicativa que corresponda y en el caso del programa de oportunidades, es a nombre de Secretaría de Salud con domicilio de Lieja No.7 planta baja, col. Juárez, México, D.F. la clave de Registro Federal de Contribuyentes es SSA-630502CU1 y en el caso del programa Seguro Popular con domicilio Dr. Baeza Alzaga No. 107 Guadalajara, Jalisco, la clave de Registro SSJ 970331 PM5. • Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen. <p>Nota: Tratándose de compras diversas y de forma local la solicitud será por medio de un vale y/o orden de servicio firmado por el director o administrador la cual amparara la factura.</p>
16.	Encargado del área de Recursos Financieros	<p>Revise que todas las facturas contengan los precios unitarios, el nombre y la firma de las personas que recibieron los bienes o servicios, firma del Administrador y Director, según proceda, del Centro de Responsabilidad, el documento no debe tener: tachaduras o enmendaduras y todos los datos ser originales y perfectamente legibles, la leyenda "pagado", partida correspondiente de acuerdo al clasificador por objeto del gasto; importe total consignado en número y letra.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique el correcto cálculo en los documentos comprobatorios de compras (precio unitario por las unidades descuentos en su caso + IVA = importe total). • Las notas de combustibles, lubricantes o servicios y mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos oficiales deberán tener los siguientes datos: marca y modelo, número de placas, Kilometraje y firma del Oficial de Transporte. • Los documentos comprobatorios que amparan artículos o bienes de consumo duradero se deberán acompañar del Formato CB-03 de Inventarios.

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17.	Encargado del área de Recursos Financieros y administradora	Revise que las cotizaciones coincida con el monto total de la factura con el de la cotización así como que la seleccionada haya sido la del menor costo.
18.	Auxiliares de Financieros	<p>Elabore un contra recibo cuando en el momento no sea pagada la factura o mientras se procesa la misma a los proveedores o prestadores de servicios que deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Encabezado de la Empresa que recibe” OPD Servicios de Salud Jalisco”. a. Nombre y /o Razón Social del Proveedor de quien se recibe el documento. d Listado de los documentos a revisión en filas que contienen las columnas: número, fecha, importe, observaciones y Suma de los anteriores. <ul style="list-style-type: none"> • Días de Revisión y Pago así como la Fecha de Pago. • Fecha de recepción de los documentos. e Firma de quien recibe y el sello “Región Sanitaria ” para diferenciar la Unidad Aplicativa.
19.	Encargada Recursos Financieros y auxiliares	<p>Pegue en hojas bond tamaño carta blancas y séllelas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> f Sellos de la Región Sanitaria, al centro en la parte inferior de la misma. f Sello de la Partida, No de Comprobante. <p>Sello Presupuestal con los siguientes datos: Centro de Responsabilidad (clave de la Región Sanitaria) Fecha (del documento que se sella) proyecto, programa, sub-programa y sub-sub-programa dependiendo del artículo facturado, en que área se utiliza; Partida (de acuerdo a la clasificación del gasto); folio de la factura siguiendo un consecutivo.</p> <p>Sello con la leyenda de “PAGADO”, anotando la fecha de color negro, que debe de coincidir con la del cheque.</p> <p>Sellos de quien recibe insumos y / o Servicio, así como firmas de los mismos.</p> <p>Sellos y firmas de Pagado y Autorizado por Director y administrador.</p> <p>Nota: Todos los datos de los sellos deben de ir anotados con color negro.</p> <p>Fin de Los Requisitos Mínimos a Verificar en las Facturas.</p>

SELLO

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	Fotocopie los documentos comprobatorios que amparan artículos o bienes de consumo duradero y entregue copia a encargada de inventarios para que elabore el Formato CB-03 ; reciba original, anéxelo a la factura y resguárdelo Fin de Formato Único de Resguardo, Control y Registro de Bienes de Consumo CB-03.
21.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	Elabore los cheques para el pago a proveedores, prestadores de servicio, personal comisionado, personal de contrato y reintegros autorizados de la siguiente forma: 1. Entre al archivo en excel para elaborar cheque <ul style="list-style-type: none"> Llene los campos que solicita como son fecha, nombre de beneficiario, la cantidad con letra, el concepto por lo cual se paga. En el espacio de la póliza plasme el nombre de beneficiario, la cantidad con número, nombre de la cuenta, el número de la cuenta y al fina el nombre de quien lo elaboro el nombre del administrador y del directo; imprima en original y dos copias, anexe los documentos comprobatorios a los que corresponden; páselos a firmar a los titulares de la cuenta.
22.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	Capture en el sistema en el apartado de libro de bancos los datos del cheque y recabe las firmas de los titulares de las cuentas bancarias (Director y Administrador de la Región Sanitaria). Fin de Elaboración de Cheques
23.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	Pague a Proveedores todos los viernes y los Beneficiarios de las Comisiones los martes; una vez que se firman de recibido los cheques se entrega en canje el contra recibo, y se archivan las pólizas que al calce deberán contener el nombre y firmas del encargado de recursos financieros, Administrador y Director de la Región Sanitaria. ; tratándose de los cheque de pago a personal los entregara al área de recursos humanos recabando firma y fecha de recibido en el formato entrega recepción de nominas y archívelo. Fin de Pagos a Proveedores y Beneficiarios de las Comisiones.

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	<p>Registre de forma minuciosa todas las Radicaciones o Ministraciones recibidas de Oficinas Centrales del OPD Servicios de Salud Jalisco y anote el concepto de estas y de todos los depósitos de la cuenta vigente para Gasto Directo, Guardias, Vacunación Universal, Dengue, Patio Limpio, Oportunidades, Seguro Popular, Vacunación Antirrábica, Reintegros, Gasto de Operación Transferencias del Gasto Consolidado, Rendimientos del Mes etc., así como todos aquellos cheque expedidos teniendo cuidado de anotar los siguientes datos en el Control del Cheque Expedidos y Radicaciones en Libro de Bancos:</p> <p>El Encabezado del Libro deberá tener el siguiente orden :</p> <p>Periodo que se maneja, Institución Bancaria y número de cuenta que se maneja, fecha de expedición del cheque o ficha de deposito, concepto del movimiento bancario, por ejemplo: deposito de gasto directo o Programas y pago Facturas. No. X, beneficiario del cheque, el nombre completo de la persona o empresa, el número de cheque expedido, arrastre de saldo bancario conforme a los movimientos realizados y confrontar el saldo de Bancos menos cheques en tránsito para que cuadre saldos.</p> <p>Fin Control del Cheque Expedidos y Radicaciones en Libro de Bancos.</p>
25.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares.	<p>Realice la conciliación bancaria, una vez concluidos los movimientos bancarios del mes con base en el Estado de Cuenta expedido por la institución bancaria y proceda a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar cuales cheque aparecen como cobrados en el Estado de Cuenta Bancario y; • Verificar que los depósitos aparezcan en el estado de cuenta. • Anotar el saldo bancario. • Sumar los depósitos que no haya considerado el banco. <p>3) Restar los cheque en circulación o no cobrados. 1) Restar los cargos no correspondidos.</p> <p>Nota: El resultado de estas operaciones nos da el Saldo Conciliado en Libros que debe coincidir con el Saldo de Bancos.</p> <p>Fin de Conciliaciones Bancarias de Acuerdo al Estado de la Cuenta Mensual.</p>

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26.	Encargada de recursos financieros y auxiliares.	<p>Proceda a la separación de documento por origen del Presupuesto: Gasto Operativo, Cuota Social, Aportación Solidaria y Oportunidades etc. de acuerdo a los lineamientos establecidos y de un folio con número consecutivo a los reembolsos, una vez que estén completos los requisitos aplicables para cada una de las facturas, se procederá a la elaboración del reembolso.</p> <p>Nota: Tratándose del Programa de Oportunidades se anexara los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de vehículos utilizados firmado por el director y administrador. • Formato de comprobación de partida el cual debe ir firmado por el director, administrador, encargada de recursos financieros.
27.	Encargada de Recursos Financieros	<p>Capture cada 15 días los <i>pliegos de comisión</i> en el formato Único de Comisión con los siguientes datos: folio del documento, fecha, número del folio del pliego, nombre del beneficiario, periodo, ciudad, estado, tipo de transporte, motivo de la comisión, sello presupuestal, partida, importe y número de reembolso. Resguárdelo en el sistema para el momento que sea solicitado por oficinas centrales en Guadalajara.</p>
28.	Encargada de recursos financieros y auxiliares	<p>Elabore el reembolso de acuerdo a lineamientos establecidos en el sistema y capture los documentos comprobatorios en el Sistema Descentralizado de Captura (SIIPPPEG-SAD), ordenados de manera ascendente de acuerdo a Partidas y Programas del Sello Presupuestal, fólielos de manera consecutiva (cuyo folio comienza nuevamente al inicio de cada año).</p>
29.	Encargada de oportunidades	<p>Capture en el formato electrónico de OPORTUNIDADES los gastos generados en el programa, grávelo e imprímalo en original y dos copias pase a revisión y firma de la encargada de recurso financieros.</p>
30.	Encargada de Recursos Financieros	<p>Revíselo de encontrarse correcto fírmelo y entréguelo y recabe firma de el administrador y director; en caso contrario regréselo al auxiliar para las correspondientes.</p>

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
31.	Encargada de Seguro Popular	Capture en el formato electrónico del Seguro Popular separándolos de acuerdo al origen del presupuesto siendo ramo 11(Cuota social) y ramo 12 (Aportación Solidaria Federal), grávelo en el quipo e imprímalo en original y cuatro copias pase a revisión y firma de la encargada de recurso financieros. Aplique actividad 28. envíe el original y una copia al departamento de control presupuestal, una copia al oficina de seguro popular y las dos restantes déjelas en la región sanitaria en el expediente de seguro popular, integre la última con las firmas de recibido en legajo del reembolso original.
32.	Encargada de Recursos Financieros	Ya estando capturado, se procede a revisar el reembolso y se cotejan todos los datos, se concilian importes y el sistema SIIPPEG-SAD genera en base a la información capturada los archivos electrónicos y la Carátula de Reembolso , la cual se imprime en hojas tamaño carta blancas inmediatamente después de haber sido generada.
33.	Encargada de Recursos Financieros	Elabore las Carátulas en original y dos copias anotando el número consecutivo del mismo que tipo de reembolso, federal o estatal, Cuota Social, Aportación Solidaria y Oportunidades, etc. Haga el oficio foliado y sellado en original y dos copias recabe firmas del Director, Administrador y Jefe de la Oficina de Recursos Financieros arme tres juegos en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • La carátula • El oficio. • El reporte de comprobación de presupuesto.
34.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	Envíe a Oficina Central los juegos a la par del oficio foliado y sellado, dirigido al Director de Recursos Financieros del OPD Servicios de Salud Jalisco, en donde es detallado el periodo que comprenden las mismas (del 01 al ultimo día de cada mes) , así como el número de la Carátula , y el importe correspondiente descrito con cantidad y letra, recabando firma y sello de recibido en una copia y entregando el original y copia. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de gasto directo se entrega en Control Presupuestal y Director de Recursos Financieros. • De corresponder a Seguro Popular se entrega a Control Presupuestal y Seguro Popular. • Si corresponde al programa Oportunidades de entregara únicamente en el programa.

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
35.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	Fotocopie la carátula y el oficio recibido por la Dirección de Recurso Financieros, colóquelo al frente del reembolso y archive en el minutario de los diferentes programas el oficio original.
36.	Encargada de Recursos Financieros y/o Auxiliares	<p>Archive los reembolsos perforando y uniendo con un broche baco para su debido resguardo y custodia en un lugar exclusivamente para los reembolsos e integrados de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Portada en hojas tamaño carta blanca con el logotipo de la Secretaria de Salud Jalisco, destinadas para ello a las cuales se les debe agregar la leyenda Presupuesto Federal o Estatal Carátula de Reembolso No. X, Nombre de la Región Sanitaria y Origen del Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Carátula de Reembolso impresa en SIIPPEG-SAD (un tanto y el otro se envía para su comprobación a Oficinas Centrales del OPD Servicios de Salud Jalisco). • Documentos comprobatorios en orden de captura. • Contraportada en blanco tamaño carta. <p>Fin de Reembolsos</p>
37.	Encargada de Recursos Financieros	Elabore el cierre mensual en el formato establecido por las Oficinas Centrales del OPD Servicios de Salud Jalisco en un archivo electrónico en Excel que contiene el Estado del Ejercicio , Estado de lo Ejercido Radicado , Reembolsos , Conciliaciones y Conciliación Presupuestal ; las cuales deberán llenarse de acuerdo a lo solicitado en las mismas.
38.	Encargada de Recursos Financieros	<p>Deje las carátulas impresas y vía electrónica (disco flexible) en Oficinas Centrales se proceda al cierre mensual en el equipo de computo donde se tiene el programa del SIIPPEG-SAD, mediante dispositivo anexo. Para evitar movimientos improcedentes después del mes que se esta comprobando.</p> <p>Nota: Si el disco no se puede abrir la información se mandara por correo electrónico.</p>

SELLO

Página
15

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
39.	Encargada de Recursos Financieros	<p>Verifique en el sistema que no existan saldos rojos al momento de capturar la información nueva para el cierre mensual, de existir haga una transferencia recursos a la partida que este en números rojos. <i>Elabora el Cierre Mensual</i> .Elabore oficio de cierre de mes en original y dos, fírmelo y entregue un al director y otra al administrador, archive el original en la carpeta correspondiente.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la oficina de control presupuestal notificara de la existencia de saldos rojo efectúe las transferencia que se requieran. • Verifique que Oficina Control presupuestal envió ampliaciones y reducciones del ramo 33 las cuales deberán de afectarse al sistema (SIIPPPEG-SAD). <p>Fin de Cierre Mensual.</p>
40.	Encargada de Recursos Financieros	<p>Al final de cada mes entre en la página de Internet: https://www.siana.telmex.com acceda al sistema SIANA en línea de Telmex y obtenga los archivos electrónicos de excel con los datos de las llamadas de larga distancia nacional e internacional de las líneas de al Región Sanitaria Lagos de Moreno. Pase los datos de las columnas de población, fecha y no. Telefónico al formato Relaciones Telefónicas Oficial y actualice el archivo electrónico llamado Agenda telefónica; entregue ambos en un diskette a las encargada de la administración de las diferentes unidades aplicativas: recupérela con el resto de los campos llenos. Verifique si esta correcto, de ser así imprímalo en hojas blancas tamaño oficio, fírmelo y páselo a firmas del administrador y el director; de lo contrario corríjalo y prosiga con la actividad.</p> <p>Nota: De ser necesario utilice el curso interactivo que se encuentra en el sistema SIANA en línea de Telmex para cualquier duda del uso del mismo o bien consulte vía telefónica al soporte SIANA cuyo número telefónico se encuentra anexo al recibo telefónico.</p>
41.	auxiliares de Financieros	<p>Realice el Reintegro al OPD Servicios de Salud Jalisco Correspondientes a llamadas No Autorizadas. Básiense en la relacione telefónica de llamadas no autorizadas; proceda hacer el calculo del importe a reintegrar plásmela en una relación las llamadas y el nombre de la persona que la realizo solicitando con ella a el importe a reintegrar, más el 63.3% y deposite el monto cobrado en la cuenta de la Región Sanitaria; elabore el cheque de acuerdo la actividad 25.</p>

SELLO

Página
16

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
42.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	<p>Elabore el Reintegro al OPD Servicios de Salud Jalisco Correspondientes a la Retención del IVA, ISR e ISPT retenido por arrendamiento de inmuebles y/o pago de Recibos de Honorarios y nominas, elabore un cheque y recibo de caja en original y tres copias y en original una hoja de concentrado mensual de retenciones, recabe firma del Administrador, director y encargada de recursos financieros; envíe a oficina central al área de caja y recabe firma de recibido en una copia del recibo y en la póliza de cheque.</p> <p>Nota: Tratándose de l recibo de caja la original se quedara en la región sanitario y las copias en la oficina de caja.</p>
43.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	<p>Efectúe en el caso de saldos de programas no ejercidos en su totalidad se procederá a reintegrar el importe así cómo movimientos diversos que se generen en el Departamento de Recursos Humanos elaborando un cheque y recibo de caja en original y tres copias entregándolo en la oficina de caja en oficina central recabando firmas en ambos(recibo y poliza).</p> <p>Nota: Tratándose de l recibo de caja la original se quedara en la región sanitaria y las copias en la oficina de caja.</p>
44.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	<p>Archive en las carpetas correspondientes una copia de la póliza de cheque y una del recibo de caja general correspondiente por cada reintegro realizado; saque una copia del recibo de caja general y colóquela antes del oficio en el legajo del reembolso.</p> <p>Fin de Reintegro al OPD Servicios de Salud Jalisco Correspondientes.</p>
45.	Encargado de transportes	<p>Llene vale de gasolina, el cual contiene los siguientes datos y kilometraje del vehículo que se verá favorecido con el combustible, fecha de elaboración, firma de autorizado del Administrador y del chofer quien recibe.</p> <p>Nota: Tratándose de reparación de vehículos recabara las firmas en la orden de servicio del mecánico que recibe el vehículo, del director o administrador y del encargado de transporte la cual se entregara anexa a la factura para su pago.</p>
46.	Proveedor de gasolina	<p>Presente la factura y los vales de los vehículos los días miércoles de cada semana al departamento de recursos financieros para su pago.</p>

SELLO



Página
17

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
47.	Auxiliares de Financieros	Reciba factura y vales de gasolina conforme a los tiempos y días establecidos. Aplique Actividades 16, 25 y 27. Fin de Control de Vales de Gasolina
48.	Encargada del fondo Revolvente (Caja Chica)	Elaboré cheque para el Fondo Revolvente al comienzo del ejercicio fiscal por el importe de 5,000.00 m.n., así como un oficio en original y copia en donde se especifica la cantidad del documento; entréguelo al administrador, recabando firma de recibido en el oficio y póliza del cheque.
49.	Responsable de caja chica	Entregue de forma constante facturas o vales de caja los cuales deben ir firmados por quien recibe el dinero a la responsable o auxiliares de recurso financieros para la reposición del efectivo en la caja chica. Fin Control del Fondo Revolvente (Caja Chica)
50.	Encargada de Cuotas de Recuperación	Solicite al Departamento de Cuotas de recuperación recibos de cuotas por medio de un oficio firmado por el administrador de la región, recabe firma de recibido en la copia y entregue el original. Revise la numeración de los recibos que sean consecutivos y que coincida con la información del oficio emitido por el departamento. En caso contrario reporte de forma inmediata vía telefónica la falta de el documento y espere las ordenes del Departamento de Cuotas, registre en el Libro de Consecutivos de Recibos .
51.	Encargada de Cuotas de Recuperación	Pida el área de estadísticas de forma anual certificados médicos cheque el número consecutivo de los certificados, regístrelos en libro de Consecutivos de Certificados Médicos . Nota: Almacene los certificados no utilizados en el área de almacén
52.	Personal de la unidad	Solicite de forma verbal el abasto de recibos de cuotas de recuperación y certificados médicos.
53.	Encargada de Cuotas de Recuperación	Entregue lo solicitado anotando en los libros correspondientes los siguientes datos: la fecha de entrega, número de folio, total re recibos, nombre de la unidad, nombre y firma de quien recibe.

SELLO

Página
18

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
54.	Encargada de Cuotas de Recuperación	Reciba recibos de las cuotas de recuperación del Centro de Salud con Hospitales de Primer Contacto que se encuentra bajo la Jurisdicción de la Región Sanitaria; revisé que no contengan tachaduras, número consecutivo de recibo, la cantidad que viene plasmada en la carátula sumando uno por uno.
55.	Encargada de Cuotas de Recuperación	Verifica la realización de los depósitos bancarios por la Unidad mediante las fichas de deposito ; compare lo depositado con lo captado por la unidad.
56.	Encargada de Cuotas de Recuperación	<p>Reciba el concentrado por claves servicios médicos a asistenciales por centros de salud, y capture en el sistema electrónico (Concentrado de Cuotas de recuperación) la información en el formato del mismo nombre; imprima en dos tantos; capture en el formato informe Mensual de Cuotas con los datos requeridos, obteniendo de los recibos de cuotas de recuperación imprima en dos tantos; arme dos juegos con los informes antes mencionados.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • archive el concentrado mensual de las unidades con las claves de servicios médicos a asistenciales dejándolo en la carpeta de cuotas para información interna de la región. • Tratándose de Convenios con el ISSSTE se elabora reembolso de forma mensual revisando que la Solicitud de servicios corresponda a la tarjeta de citas médicas así como el talon de pago verificando en este el RFC pertenezca al trabajador; como respaldo un oficio y concentrado de movimientos mensuales usuarios atendidos firmado por el director de la unidad centros de salud la San Juan de los Lagos y Teocaltiche, Ojuelos y Encarnación de Díaz los paga directamente a las oficinas de la SSJ en Guadalajara. • En relación a Seguro Popular se realizaran las actividades 50,51,52,53,54 de la misma forma con la excepción de que el programa no se generan gastos y los formatos contendrán información mas amplia y se elaboran en tres tantos.
57.	Encargada de Cuotas de Recuperación del área de Recursos Financieros de la Región Sanitaria	Elaboré una ficha de deposito con el total del gasto con un cheque a nombre de Servicios de Salud Jalisco el cual deberá ir sellado de la unidad y endosado por el director de la unidad y administrador y el dinero en efectivo que se entrego por parte de la unidad y envíe al banco el cheque y el dinero; teniendo todas las fichas de deposito se pegaran en hojas blancas tamaño carta de forma ascendente las fechas; fotocopie en un tanto e integre a los juegos mencionados en la actividad 51.

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
58.	Encargada de Cuotas de Recuperación del área de Recursos Financieros de la Región Sanitaria	Elabore oficio en original y copia, recabe firma del director y administrador, envíe el informe armado conjuntamente con los recibos de las cuotas de recuperación así como un diskette que contiene los formatos de recibos y depósitos, coloque los recibos en un sobre serrado. Se entregaran los documentos mencionados a la encargada de Cuotas de recuperación en oficina central. Archive en la carpeta de cuotas de recuperación el oficio de recibido y el reembolso. Fin Recepción Revisión de las Cuotas de Recuperación Mensualmente
59.	Encargada de recursos humanos de la Región Sanitaria	Entregue las nominas del personal que labora bajo contrato e incentivos en original y dos copias para la elaboración de cheques. Nota: Los incentivos solo se paga a las encargadas de las casas de salud.
60.	Auxiliares de recurso financieros	Elabore los cheques (vea actividad 21) y entréguelos junto con las nominas al área y responsiva a recursos humanos.
61.	Encargada de recursos humanos de la Región Sanitaria	Entregue a recursos financieros mediante la responsiva las nominas una vez pagas y pólizas de cheque y debidamente requintadas. Fin de Pago al Personal de Contrato.
62.	Encargado de programas y/o Administradores de Unidades	Notifique la existencia de cambios de auxiliares al personal de recursos humanos y financieros para la modificación de nominas.

SELLO

--

Página
20

SELLO

--

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
63.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	Efectúe el cambio en el formato electrónico de nomina de auxiliares de comunidad y en el del mismo nombre que pertenece a el programa de oportunidades.
64.	Encargada de Recursos Humanos	Imprima la nomina en tres tantos entregüela la responsable de recursos financieros para la elaboración de 1; entregue el cheque y nominas al responsable.
65.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	Elabore el cheque (ver actividad 21) para pagar nominas a auxiliares y el cheque a nombre de los administradores de unidades, recabe las firmas del Director de la Unidad, el Administrador en la nomina de oportunidades firmara además la responsable de recursos financieros; entregue los cheques y nominas a los administradores y pídale que firmen la póliza del cheque como garantía de entrega. Nota: Este cheque se elaboran cada mes.
66.	Administradores de Unidades	Entregue las nominas debidamente firmadas por los auxiliares de comunidad a el área de recursos humanos.
67.	Encargada de Recurso humanos	Compruebe las nominas y las pólizas de cheques al área de recursos financieros.
68.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	Verifique que las nominas se encuentren firmadas, que las cantidades correspondan al dinero entregado, y separe las nominas de acuerdo al programa que pertenecen, coloque el sello presupuestal, codifique y folie para efectuar el reembolso. Fin de Pago auxiliares de salud.

SELLO

Página
21

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
69.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	<p>Cierre el año fiscal elaborando los siguientes informes en los formatos establecidos que continuación se describen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cierre presupuestal del ejercicio de acuerdo al año que corresponda. • Gasto autorizado • Gasto directo ejercido (por concepto). • Gasto directo integrado. • Gasto directo ejercido (por contabilidad) • Reembolsos enviados del 1enero al 31 de diciembre. • Presupuesto ejercido del 1enero al 31 de diciembre. • Concentrado de gastos por partida del 1enero al 31 de diciembre. • Relación de transferencias del 1enero al 31 de diciembre.
70.	Encargada de Recursos Financieros	Elabore oficio en original y copia donde enumere los formatos antes mencionados y carátula describiendo el periodo del año fiscal que se entrega; recabe firma del director y Administrador en cada uno de los formatos y en el oficio únicamente los firma el director fotocopié en un tanto.
71.	Encargada de Recursos Financieros	Envíe a Control Presupuestal los legajos de los documentos; recabe firma y sello de recibido en la copia del oficio anexo al segundo legajo y archívelo.
72.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	Cierre el programa de oportunidades en el mes de noviembre, en el formato reembolsos enviados a oficina central durante el año en curso ; llenado los espacios que hay se solicitan y recabe las firmas del director, administrador y encargada de recursos financieros.
73.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	<p>Elabore cheque de reintegro de presupuesto no ejercido y crédito puente</p> <p>Nota: No se elabora recibo de caja solo se recaba firma en la póliza. SIIPPPEG-SAD</p>

SELLO

Página
22

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
74.	Encargada de Recursos Financieros y/o auxiliares	Haga dos juegos original y copia; entregue en la oficina de Oportunidades el original y el cheque , recabando firma y sello de recibido en el oficio y firma en la póliza; archive el oficio en el minutario y la póliza en la carpeta de cheques. Fin de Cierre el año fiscal

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. Mónica Urzúa Casas.

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

Nadia Saine Rivas Aguiñaga

SELLO

--

SELLO

--

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM-P237RS2_002

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2003

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ DICIEMBRE 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Manual de Organización General del Organismo.
	Manual de Organización Específico de la Región Sanitaria.
	Clasificador de Gasto del Año 2001 y 2003
	Manual del Usuario del Sistema Descentralizado de Captura SIIPPPEG-SAD
	Reglamento de Viáticos y Pasajes Vigente.
	Programa de Trabajo de Recursos Financieros 2006
	Reforma Fiscal 2003 SAT Servicio de Administración Tributaria.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Carátulas de Reembolsos.
	Cedulas Analíticas de Ministraciones Recibidas, Carátulas enviadas, Estado del Ejercicio, Conciliación de Recursos,
	Formatos Únicos de Comisión (Pliegos).
F-SSJ-CB-03	Formatos CB-03 de Inventarios
	Libros de Bancos y Pliegos,
	Recibos de Caja General y Requisición de Compra y Asignación Presupuestal.
	carpeta de anticipos

SELLO

--

SELLO

--