

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN AL SIGEFI Y ENVÍO DEL LISTADO NOMINAL.

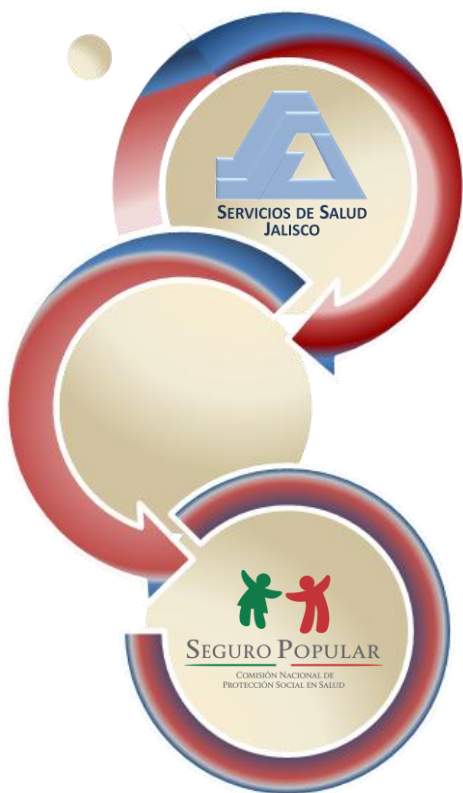
A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: RÚBRICA RÚBRICA
 MOISÉS DANIEL GÓMEZ URZÚA LAE. EDMUNDO ROJAS BOJORGES
 SOPORTE ADMINISTRATIVO APOYO ADMINISTRATIVO.

Vo. Bo. RÚBRICA
 LIC. CHRISTIAN EDUARDO ZELAYARAN PEÑA
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN DE RECURSOS..

APROBÓ: RÚBRICA
 L.C.P. JOSÉ ANTONIO AMAYA SANTAMARÍA
 DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO

AUTORIZÓ: RÚBRICA
 DR. ANTONIO CRUCES MADA
 DIRECTOR GENERAL DE REPSS JALISCO



Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

CÓDIGO:	<u>DOM-P274-D1_001</u>	Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA		
DOCUMENTACIÓN:	<u>26 DE SEPTIEMBRE DEL 2013</u>				
ACTUALIZACIÓN:	<u>09 DE JUNIO DEL 2014</u>		El Presente procedimiento <u> Sí </u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.		
AUTORIZACIÓN:	<u>24 DE JUNIO DEL 2014</u>				
NIVEL DOCUMENTAL:	<u>II</u>	VERSIÓN:	<u> </u>	Sello	
CLAVE:	<u> </u>				

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: Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de publicación: 07 Julio 2014





1.- Objetivo

Establecer las actividades para informar a la CNPSS el gasto ejercido mensualmente del personal financiado por el REPSS Jalisco.

Límites del procedimiento:

Inicia en el momento en que se recibe la información generada por Recursos Humanos del OPD Servicios de Salud Jalisco y termina en el momento que se archiva el acuse remitido por el Director del CNPSS.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Recursos Humanos OPD Servicios de Salud Jalisco, Dirección de Financiamiento del REPSS Jalisco, Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3.- Reglas de Operación

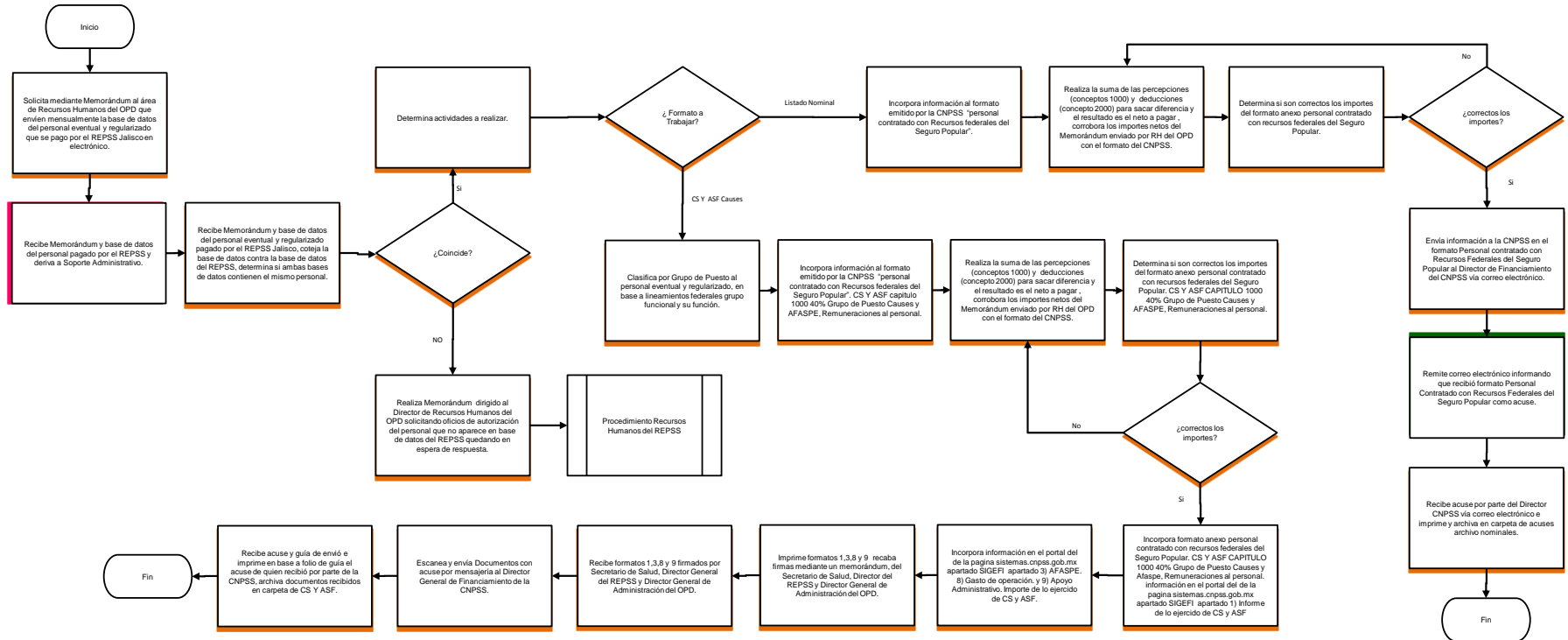
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se 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. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Es responsabilidad de Soporte Administrativo enviar de manera mensual el Listado Nominal a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud conforme a lo establecido en el acuerdo de coordinación Anexo IV inciso B Conceptos de Gasto.
- Es responsabilidad de Soporte Administrativo enviar el Listado Nominal en el formato correspondiente y además integrando el personal regularizado y eventual.
- Es responsabilidad de Soporte Administrativo enviar de manera mensual los formatos del SIGEFI a la CNPSS.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización
Funciones	
	<ul style="list-style-type: none">
Documento	Manual de Organización Específico Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Funciones	
	<ul style="list-style-type: none">Informar y reportar comprobaciones del recurso ejercido para la transparencia y rendición de cuentas.

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Soporte Administrativo.	<p>Solicita mediante “Memorándum” (ver anexo 1) con ante firma de soporte administrativo, jefe de departamento, Director de área y firma del director General del REPSS Jalisco, al área de Recursos Humanos del OPD Servicios de Salud Jalisco que envíen mensualmente la base de datos del personal eventual y regularizado que se pago por el REPSS Jalisco en electrónico en donde incluya el nombre, RFC, puesto, nombre del puesto, fecha de ingreso, si se trata de personal regularizado o eventual, adscripción, región, municipio, localidad, unidad, proyecto, partida, plaza, actividad, grupo y conceptos de percepciones y deducciones.</p> <p>Nota: En caso de no recibir la información solicitada por parte de Recursos Humanos del OPD Servicios de Salud Jalisco entonces solicita nuevamente la información requerida.</p>						
2.	Secretaria.	<p>Recibe Memorándum y base de datos en CD del personal pagado por el REPSS y los totales ejercidos en la nomina, deriva a Soporte Administrativo mediante Volanta.</p>						
3.	Soporte Administrativo.	<p>Recibe Memorándum y base de datos en CD del personal eventual y regularizado pagado por el REPSS Jalisco, coteja de manera electrónica la base de datos enviada por parte de Recursos Humanos del OPD Servicios de Salud Jalisco contra la base de datos de Recursos Humanos del REPSS Jalisco, determina si ambas bases de datos coinciden en nombre, RFC, puesto, fecha de ingreso, si se trata de personal regularizado o eventual, adscripción, región, municipio, localidad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Coincide?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 5.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Coincide?	Entonces.	Si	Aplica actividad 5.	No	Aplica siguiente actividad.
¿Coincide?		Entonces.						
Si		Aplica actividad 5.						
No	Aplica siguiente actividad.							
4.	<p>Realiza en original y copia Memorándum dirigido al Director de Recursos Humanos del OPD Servicios de Salud Jalisco, en donde indica las inconsistencias encontradas en la base de datos de Recursos Humanos del OPD Servicios de Salud Jalisco y la base de datos de Recursos Humanos del REPSS Jalisco y solicitando las aclaraciones correspondientes, con ante firma de soporte administrativo, jefe de departamento, Director de área y firma del director General del REPSS Jalisco queda en espera de respuesta, aplica procedimiento correspondiente de Recursos Humanos del REPSS Jalisco.</p> <p>Nota: En caso de que las inconsistencias se encuentren en la base de datos de Recursos Humanos del REPSS Jalisco entonces notifica al personal responsable del área de dichas inconsistencias.</p>							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
5.		Determina Actividad a Realizar.	
		¿Formato a realizar?	Entonces.
		Listado Nominal	Aplica actividad 6.
		CS Y ASF Causes	Aplica actividad 12.
6.	Soporte Administrativo.	Incorpora en el formato “personal contratado con Recursos federales del Seguro Popular” (ver Anexo 2) No. Consecutivo, nombre completo, RFC, Puesto (clave), Puesto descripción, Adscripción, claves CLUES (ver Anexo 3), turno (Mat/Ves/AMB), fecha de ingreso, regularizado (si/no), percepciones, deducciones, neto, grupo de trabajo.	
7.		Realiza la suma de las percepciones (conceptos 1000) y deducciones (concepto 2000) del personal regularizado y eventual de acuerdo al “catálogo de percepciones y deducciones” (ver anexo 4) para sacar diferencia y el resultado es el neto a pagar, corrobora los importes netos del Memorándum enviado por RH del OPD Servicios de Salud Jalisco con el formato del CNPSS.	
8.		Determina si son correctos los importes del formato anexo “Personal contratado con recursos federales del Seguro Popular” :	
		¿Son Correctos?	Entonces.
	Si	Aplica actividad 9.	
	No	Aplica actividad 7.	
9.		Envía información a la CNPSS en el formato “Personal contratado con Recursos Federales del Seguro Popular” al Director de Financiamiento del CNPSS vía correo electrónico.	
10.	Director de financiamiento de la CNPSS.	Remite correo electrónico informando que recibió formato “Personal Contratado con Recursos Federales del Seguro Popular” como acuse.	
11.	Soporte Administrativo.	Recibe acuse por parte del Director de financiamiento de la CNPSS vía correo electrónico e imprime y archiva en carpeta de acuses “archivo de listado nominal” . Fin de procedimiento.	



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
12.	Soporte Administrativo.	Clasifica por Grupo de Puesto al personal eventual y regularizado de la base de datos del personal pagado con recursos del REPSS Jalisco enviado mensualmente por RH del OPD Servicios de Salud Jalisco, en base a lineamientos federales grupo funcional y función como a continuación se describe 2102 Gestor Medico, 2103 MAOS, 2104 Mandos Medios, 2105 Personal de Apoyo, 2106 y 2107 Causes, 2108 Supervisor DAP y divide en grupos Odontólogos, Promotores, y Enfermeras adscritas a Centros de Salud que integran el Grupo de AFASPE.						
13.		Incorpora información al formato emitido por la CNPSS “ Personal contratado con Recursos federales del Seguro Popular. CS Y ASF Causes y AFASPE ”,(ver anexo 7) numero progresivo, nombre, RFC, puesto, e identifica en base a la adscripción que tenga el empleado la clave CLUES (ver anexo 3) y clave SISPA (ver anexo 5), complementa el turno, fecha de ingreso, y marca con una señal si se trata o no de personal regularizado de acuerdo a la base de datos de Recursos Humanos del REPSS Jalisco, así mismo llena el apartado de percepciones, deducciones, neto a pagar, la principal actividad (ver anexo 6), Actividad y Puesto (ver anexo 6), realiza el 40%(por concepto de remuneraciones del personal ya contratado directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al Sistema) Grupo de Puesto Causes y AFASPE.						
14.		Realiza la suma de las percepciones (conceptos 1000) y deducciones (concepto 2000) personal regularizado y eventual de acuerdo al “ catalogo de percepciones y deducciones ” (ver anexo 4), agrega columna nueva, realiza la diferencia con formula y el resultado es el neto a pagar y corrobora en Memorándum enviado por Recursos Humanos del OPD Servicios de Salud Jalisco los importes netos.						
15.		Determina si son correctos los importes calculados en el formato anexo “ Personal contratado con recursos federales del Seguro Popular CS Y ASF Causes ”.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Son correctos?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 16.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 14.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Son correctos?	Entonces.	Si	Aplica actividad 16.	No	Aplica actividad 14.
¿Son correctos?		Entonces.						
Si	Aplica actividad 16.							
No	Aplica actividad 14.							
16.	<p>Ingresa con nombre de usuario y contraseña que te proporciona la CNPSS a la página sistemas.cnpss.gob.mx en apartado SIGEFI en el menú de Cuota Social y ASF, carga en dicho portal el formato “Personal contratado con recursos federales del Seguro Popular. CS Y ASF Causes” en el apartado llamado “Grupo de Puesto Causes y AFASPE, Remuneraciones al personal” realizando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona la opción Ejercido del Gasto. 2. Selecciona el mes que vas a cargar. 3. Selecciona el Ejercicio fiscal año en que se ejerció la nomina. 4. Selecciona el apartado 1 Remuneraciones al personal. 5. Da click con el botón izquierdo del mouse en el icono recargar que se encuentra en la parte central inferior de la pantalla. 6. Da click con el botón izquierdo del mouse en el icono seleccionar archivo y presiona aceptar. <p>Nota: Observa el procedimiento de carga en el manual del SIGEFI documento (ver anexo 9).</p>							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
17.	Soporte Administrativo.	<p>Ingresa con nombre de usuario y contraseña que te proporciona la CNPSS a la página sistemas.cnpss.gob.mx en el apartado SIGEFI, en el menú de C S y ASF, llena el apartado 3) (AFASPE. el apartado 8 llamado Gasto de operación y el apartado 9) Apoyo Administrativo realizando los siguientes pasos:</p> <p>Incorpora importe de lo Ejercido en el apartado 3) AFASPE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona la opción Ejercido del Gasto. 2. Selecciona el mes que vas a cargar. 3. Selecciona el Ejercicio fiscal año en que se ejerció la nomina. 4. Selecciona el apartado 3 Acciones de Prevención y Promoción a la Salud. 5. Realiza la suma del total de las percepciones del personal que está en el grupo AFASPE, tomando la información de la base de datos emitida por RH del OPD Servicios de Salud Jalisco personal eventual en el que previamente realizaste la actividad 14. 6. Captura el importe total de la suma de las percepciones del personal que está en el Grupo AFASPE en el concepto de ejercido de Remuneraciones al Personal de AFASPE. 7. Da click con el botón izquierdo del mouse en el icono de guardar que se encuentra en la parte central inferior de la pantalla. <p>Incorpora importe de lo ejercido en el apartado 8) Gasto de operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona la opción Ejercido del Gasto. 2. Selecciona el mes que vas a cargar. 3. Selecciona el Ejercicio fiscal año en que se ejerció la nomina. 4. Selecciona el apartado 8 Gastos de operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS). 5. Realiza la suma del total de las percepciones del personal que está en el Grupo Gestor, MAO, SINOS, Supervisor DAP. tomando la información de la base de datos emitida por Recursos Humanos del OPD Servicios de Salud Jalisco personal eventual y regularizado. 6. Captura en el concepto 12201 sueldos base al personal eventual el importe de lo ejercido del mes de los grupos antes mencionados. 7. Da click con el botón izquierdo del mouse en el icono de guardar que se encuentra en la parte central inferior de la pantalla.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
18.	Soporte Administrativo.	<p>Incorpora importe de lo ejercido en el apartado 9) Apoyo Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona la opción Ejercido del Gasto. 2. Selecciona el mes que vas a cargar. 3. Selecciona el Ejercicio fiscal año en que se ejerció la nomina. 4. Selecciona el apartado 9 Apoyo Administrativo 5. Captura el importe de la suma de las percepciones de lo ejercido del mes para Director General, Director de área, Jefe de Departamento, y Personal de Apoyo de la base de datos emitida por Recursos Humanos del OPD Servicios de Salud Jalisco personal eventual y regularizado. <p>Nota: El personal que conforma el apartado 9) grupo de Director General, Director de Área y Jefe de departamento solo está integrado en la base de datos del personal eventual, que emite RH del OPD Servicios de Salud Jalisco.</p>
19.		<p>Ingresa al menú reportes e imprime formatos 1, 3,8 y 9, recaba firma del Director del REPSS en dichos formatos y elabora memorándum que antefirma Soporte Administrativo, Jefe de Departamento de Proyección de Recursos y Director de Área de Financiamiento envía Memorándum con formatos para recabar firmas del Secretario de Salud y Director General de Administración del OPD servicios de Salud Jalisco.</p>
20.		<p>Recibe documentos firmados, escanea los formatos 1, 3, 8, y 9 junto con el memorándum y guarda en carpeta electrónica llamada “cuota social Y aportación solidaria federal” correspondiente al año en curso, Elabora en original y copia oficio para enviar Memorándum y formatos 1, 3, 8 y 9 con antefirma del Soporte Administrativo, Jefe de Departamento de Proyección de Recursos y Director de Área de Financiamiento, recaba firma del Director General del REPSS Jalisco, envía por mensajería al Director General de Financiamiento de la CNPSS.</p> <p>Nota: En caso de que no reciba los formatos firmados entonces monitorea con Dirección General de Administración y Despacho del Secretario.</p>
21.		<p>Recibe acuse por parte de mensajería y consulta guía de envió en la página de internet e imprime el acuse de quien recibió por parte de la CNPSS, archiva documentos recibidos en carpeta llamada “cuota social y aportación solidaria federal”.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>



7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Claudia Guadalupe Rea Hernández.	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Lic. Juan Carlos Badillo Anaya.		



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
CLUES	Clave Única de Establecimientos de Salud.
Grupo de trabajo	CAUSES. (Catalogo Universal de Servicios de Salud)
REPSS	Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
CNPSS	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
OPD	Organismo Público Descentralizado.
AFASPE	Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados.
CS	Cuota Social.
ASF	Aportación Solidaria Federal.
SIGEFI	Sistema de Gestión Financiera.
Listado Nominal	Formato en donde se reporta las percepciones y deducciones del personal que labora en el Seguro Popular

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Manual de Organización Específico Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
	Cuadernillo de trabajo para capacitación de usuario (SIGEFI).



10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Memorándum
Anexo 02	Personal contratado con Recursos Federales del Seguro Popular.
Anexo 03	Clave Única de Establecimientos de Salud
Anexo 04	Catalogo de percepciones y deducciones.
Anexo 05	Clave SISPA.
Anexo 06	Principal actividad, grupo y puesto.
Anexo 07	Personal contratado con Recursos federales del Seguro Popular. CS Y ASF Causes y AFASPE.

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	09 junio 2014		Primera versión de este procedimiento.
2.			
3.			
4.			

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 01: MEMORÁNDUM.


JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

MEMORANDUM.
SSJ /DGREP SS/ /2013.
Guadalajara, Jal., 26 de Marzo de 2013.

LIC. GERARDO ALVARADO GONZALEZ.
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.
P R E S E N T E.

Sirva el presente para hacerle llegar un cordial saludo y a la vez solicitar a Usted la información contable presupuestal del mes de Diciembre de 2012.

Lo anterior para estar en posibilidades de dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2012(PEF), específicamente al art. 44 Fracción III y Fracción VII así como al acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud, así como al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos por las entidades federativas con recursos transferidos por el concepto de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud, a continuación los rubros que se tienen que cargar al portal del (PEF)

- Compra de servicios correspondiente al cuarto trimestre de 2012
- Compra de medicamentos correspondiente al segundo semestre de 2012
- Compra de equipamiento correspondiente al segundo semestre de 2012

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.
ATENTAMENTE.
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION".
"2013, AÑO DE LA LEALTAD INSTITUCIONAL Y
CENTENARIO DEL EJERCITO MEXICANO".

DR. ANTONIO CRUCES MADA.
DIRECTOR GENERAL DEL REPSS JALISCO.

JRAS/CEP/Propp
C.P. Mtro. José Luis López Maldonado.- Director de Administración/ OPO Servicios de Salud Jalisco. Seguimiento y efectos
C.P. Archivo.


Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Av. Chapultepec # 113, Col. Ladrón de Guevora, Guadalajara, Jalisco.
Tel. (33) 3330- 33 64
www.jalisco.gob.mx

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: PERSONAL CONTRATADO CON RECURSOS FEDERALES DEL SEGURO POPULAR.

SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

PERSONAL CONTRATADO CON RECURSOS FEDERALES DEL "SEGURO POPULAR"

EJERCICIO:

FECHA:

MES: ABRIL

No.	NOMBRE COMPLETO	RFC	PUESTO (Clave)	P. Desc.	ADSCRIPCIÓN	CLAVE CLUES	TURNO (MAT/VESP/AMB)	FECHA INGRESO	REGULARIZADO (SI/NO)	PERCEPCIÓN			DEDUCCIÓN			Neto	Grupo de Trabajo (CAUSES/FPGC/SMNG)
										BRUTA	OTRAS	TOTAL	IMPTO.	OTROS	TOTAL		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA


PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN AL SIGEFI Y ENVÍO DEL LISTADO NOMINAL.

NIVEL: II
 CLAVE: _____
 VERSIÓN: _____



CÓDIGO: DOM-P274-D1_001
 DOCUMENTACIÓN: 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE JUNIO DEL 2014

ANEXO 03: CLAVE ÚNICA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

 SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DE JALISCO	
Localidad	CLUES



ANEXO 04: CATALOGO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.

Tipo	Concepto	Partida	Nombre	CODIGO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN AL SIGEFI Y ENVÍO DEL LISTADO NOMINAL.

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P274-D1_001
DOCUMENTACIÓN: 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE JUNIO DEL 2014

ANEXO 06: PRINCIPAL ACTIVIDAD, GRUPO Y PUESTO.



Puesto	Principal Actividad	Gpo Puesto

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN AL SIGEFI Y ENVÍO DEL LISTADO NOMINAL.

NIVEL: II
 CLAVE: _____
 VERSIÓN: _____



CÓDIGO: DOM-P274-D1_001
 DOCUMENTACIÓN: 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE JUNIO DEL 2014

ANEXO 07: PERSONAL CONTRATADO CON RECURSOS FEDERALES DEL SEGURO POPULAR.
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
PERSONAL CONTRATADO CON RECURSOS FEDERALES DEL "SEGURO POPULAR"

EJERCICIO : 

FECHA : 

DATOS									PERCEPCIÓN			DEDUCCIÓN			Principal Actividad	Gpo Puesto	
No.	NOMBRE	RFC	PUESTO	ADSCRIPCIÓN(Clave Sispa)	CLAVE CLUES	TURNO (MAT/VES/AMB/MIX)	FECHA INGRESO	REGULARIZADO (SI/NO)	BRUTA	OTRAS	TOTAL	IMPTO	OTROS	TOTAL	NETO	Principal Actividad	Gpo Puesto

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA