



1.- Objetivo

Consultar los movimientos de las distintas cuentas bancarias del REPSS Jalisco cada mes, para verificar con OPD Servicios de Salud Jalisco, las transferencias presupuestales de la Federación y la Secretaría de Finanzas del Estado.

Límites del procedimiento:

2.- Alcance

Inicia en el momento de solicitar los estados de cuenta a las diferentes instituciones bancarias y termina en el momento que se archivan los mismos de manera electrónica mes con mes.

Áreas que intervienen:

Dirección de Financiamiento del REPSS Jalisco, Banca de Gobierno de las diferentes Instituciones Bancarias.

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 del Apoyo Administrativo solicitar dentro de los primeros cinco días de cada mes, con los ejecutivos de cuenta de Banca de Gobierno de las diferentes instituciones Bancarias, cada uno de los estados de cuenta del mes inmediato anterior.
- Es responsabilidad del Apoyo Administrativo, entregar copia fotostática simple y/o de manera electrónica una vez recibidos los estados de cuenta de parte de las Instituciones Bancarias a los encargados de los procesos de Servicio Médico Nueva Generación y/o Siglo XXI, Cuotas Familiares y al Departamento de Financiamiento y Balance del REPSS Jalisco.



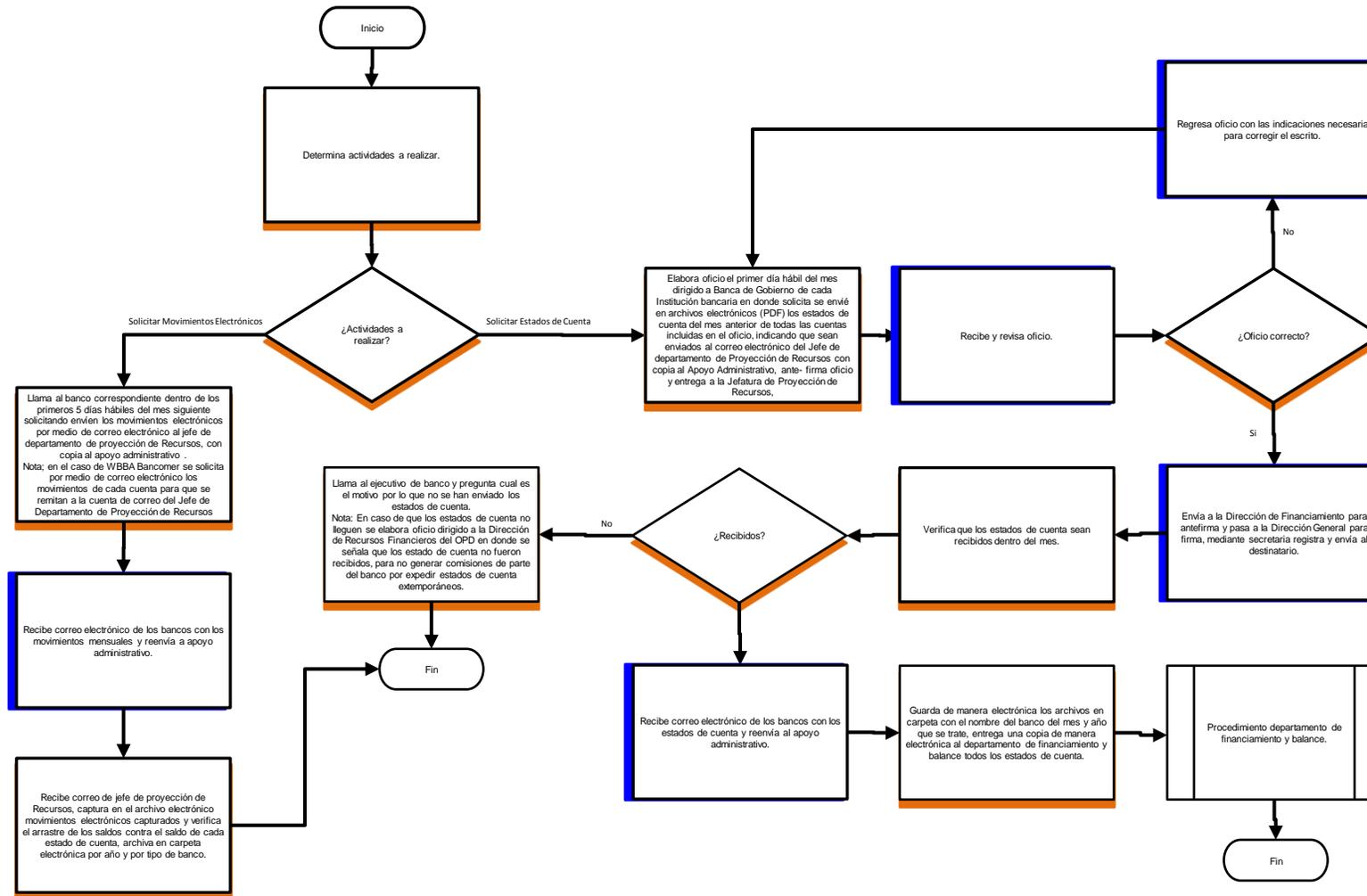
4.- Responsabilidades

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"> • Supervisión y control de movimientos de los ingresos de la Cuota familiar para el ejercicio de recurso y comprobación ante la Comisión Nacional de Seguro Popular. • Informar el ejercicio de gasto de los recursos transferidos para su comprobación ante la CNPSS. 	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

No. AC T	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Apoyo Administrativo.	Determina actividad a realizar: <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Formato a realizar?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitar Movimientos Electrónicos</td> <td>Aplica actividad 2.</td> </tr> <tr> <td>Solicitar Estados de Cuenta</td> <td>Aplica actividad 6.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Formato a realizar?	Entonces.	Solicitar Movimientos Electrónicos	Aplica actividad 2.	Solicitar Estados de Cuenta	Aplica actividad 6.
¿Formato a realizar?		Entonces.						
Solicitar Movimientos Electrónicos	Aplica actividad 2.							
Solicitar Estados de Cuenta	Aplica actividad 6.							
2.	Llama vía telefónica al ejecutivo de cuenta de Banca de gobierno de cada Institución Bancaria correspondiente dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, solicita envíen los movimientos electrónicos de cada una de las cuentas del REPSS por medio de correo electrónico al jefe del Departamento de Proyección de Recursos, con copia para apoyo administrativo del mes inmediato anterior. Nota: En el caso de WBBA Bancomer se solicita mediante correo electrónico al ejecutivo de cuenta de Banca de Gobierno mencionando los números de cuenta para que sean remitidos de la misma forma a la cuenta de correo electrónico del Jefe de Departamento de Proyección de Recursos con copia al correo electrónico del apoyo administrativo.							
3.	Jefe de Departamento Proyección de Recursos.	Recibe correo electrónico de las diferentes instituciones Bancarias con los movimientos del mes solicitado de cada cuenta y avisa al apoyo administrativo.						
4.	Apoyo Administrativo.	Revisa correo para ver si concuerda la información solicitada, renombra archivos recibidos de cada una de las cuentas de las instituciones bancarias con número de cuenta, mes y año que corresponda y guarda de manera electrónica en la carpeta del banco y año que pertenezca cada una de las cuentas con el nombre de movimientos-bancos.						
5.		Genera archivo electrónico de cada una de la Instituciones Bancarias para verificar los saldos de cada una de las cuentas del mes anterior con los del mes vigente, para guardar en carpeta de movimientos bancos en el año que corresponda para su posterior consulta de los jefes jerárquicos del REPSS Jalisco. Fin de procedimiento.						
6.		Solicita el primer día hábil de cada mes, mediante "Oficio" (ver anexo 1) con ante firma de soporte administrativo, al ejecutivo de cuenta de Banca de Gobierno de cada una de las Instituciones Bancarias, que envíen los estados de cuenta incluidas en el oficio, en archivo PDF, para que sean remitidas al correo electrónico del Jefe de Departamento de Proyección de Recursos con copia al apoyo administrativo, dicho oficio se entrega en la Jefatura del Departamento de Proyección de Recursos.						

No. AC T	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Jefe del Departamento de Proyección de Recursos.	<p>Recibe y revisa oficio:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Oficio Correcto?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 6. Para corrección.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 8.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Oficio Correcto?	Entonces.	No	Aplica actividad 6. Para corrección.	Si	Aplica actividad 8.
¿Oficio Correcto?	Entonces.							
No	Aplica actividad 6. Para corrección.							
Si	Aplica actividad 8.							
8.		Antefirma oficio y envía a la Dirección de Financiamiento para antefirma y deriva el oficio a la Dirección General para firma, secretaria de Dirección General registra, envía a destinatario y regresa acuse de recibido al Departamento de Proyección de Recursos.						
9.	Apoyo Administrativo.	<p>Verifica que los estados de cuenta lleguen a las cuentas de correo electrónico mencionados en oficio dentro del mes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Archivo recibido?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 10.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 13.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Archivo recibido?	Entonces.	Si	Aplica actividad 10.	No	Aplica actividad 13.
¿Archivo recibido?	Entonces.							
Si	Aplica actividad 10.							
No	Aplica actividad 13.							
10.	Jefe del Departamento Proyección de Recursos.	Revisa correo electrónico y avisa a apoyo administrativo que ya están los estados de cuenta de cada una de las instituciones bancarias solicitadas.						
11.		Coloca nombre a los archivos recibidos con número de cuenta, mes y año que corresponda y guarda de manera electrónica en la carpeta del banco y año que pertenezca de cada una de las cuentas con el nombre de estados-bancos.						
12.		Genera cada mes una copia de los archivos renombrados de los estados de cuenta para el departamento de financiamiento y balance.						
13.	Apoyo Administrativo.	<p>Fin de procedimiento.</p> <p>Llama al ejecutivo de la Institución Bancaria que se trate para preguntar el motivo por el cual no han sido remitidos los estados de cuenta.</p> <p>Nota: En caso de que pasen más de 30 días después de la solicitud de los mismos y no sean remitidos a la cuenta de correo electrónico, se tendrá que generar un Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros del OPD, donde se señale el motivo por el cual no se recibieron y se puedan volver a solicitar los estados de cuenta por su parte, para no generar cargos por comisión de parte de la Institución Bancaria a las cuentas del REPSS, por expedir documentos de manera extemporánea.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>						

7.- Colaboradores:

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

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
REPSS	Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
CNPSS	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
OPD	Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-M01.04	Manual de Organización Específico Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
	Anexo 01 Oficio

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	14 agosto 2014	Primera versión.	
2.			
3.			



ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

*Dirección General Régimen Estatal de Protección Social en
Salud.*

ANEXO 01: OFICIO.

  	OFICIO
SSJ/DGREPSS/DF/	/2014
Guadalajara, Jal. 04 de febrero de 2014.	
<p>LIC. FIDEL ROBLES RAMIREZ EJECUTIVO DE CUENTA BANCA DE GOBIERNO BANORTE P R E S E N T E.</p>	
<p>Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y aprovecho para solicitarle, nos proporcione copia de los estados de cuenta del mes de enero, de manera electrónica de las cuentas que a continuación se detallan, para que sean remitidos al correo electrónico proyeccionderec.sp@hotmail.com con copia al correo erojasb28@hotmail.com :</p>	
BANORTE	0563822989
BANORTE	0563822970
BANORTE	0556086158
BANORTE	0666674333
BANORTE	0648837862
BANORTE	0666674324
BANORTE	0820408899
BANORTE	0859708991
<p>Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.</p>	
<p>ATENTAMENTE "Sufragio Efectivo, No Reelección" "2014. Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán".</p>	
<p>DR. ANTONIO CRUCES MADA DIRECTOR GENERAL DEL REPSS JALISCO</p>	
<p>C.c.p. Archivo JAAS/CEZP/erb.</p>	
	<p>Av. Chapultepec No. 113, Col. Ladrón de Guevara. C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. (33) 3030-5555 www.jalisco.gob.mx</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

Dirección General Régimen Estatal de Protección Social en Salud.