



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RÚBRICA
LCP. MARÍA GUADALUPE MAGAÑA MENDOZA
ENCARGADA DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBÓ: RÚBRICA
LAE. MIRIAM SOSA MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 20 OCTUBRE 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: Hospital Regional de Cd. Guzmán
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
24 marzo 2017

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

Objetivo

Controlar el manejo de los recursos financieros y materiales del hospital a fin de optimizar su administración con el objeto de brindar servicios oportunos, eficientes, eficaces y con calidad; así como proporcionar información financiera confiable para una adecuada toma de decisiones, confrontando periódicamente las metas programadas frente a los resultados obtenidos.

Alcance

Unidad Administrativa Hospital Regional de Cd. Guzmán.

Políticas

1. Colaborará con la Dirección y Administración de la Unidad, en la elaboración de la distribución presupuestal de cada ejercicio; aplicando la información histórica generada en la mejor aplicación de los recursos.
2. Participará en el procedimiento establecido para la elaboración de requisiciones.
3. Será responsable de las relaciones comerciales con los proveedores de la Unidad, informándoles de las normas y políticas en materia de compras.
4. Vigilará que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que marca la normatividad vigente.
5. Dará seguimiento a las adquisiciones autorizadas, observando la aplicación de la normatividad vigente, asegurando la plena satisfacción de los usuarios internos.
6. Controlará por medio de registros los documentos comprobatorios, siendo de su responsabilidad el glosado, comprobación y custodia de los mismos.
7. Deberá llevar un adecuado control de cheques expedidos y fondos asignados.
8. Colaborará con el Departamento de Conservación y Mantenimiento proporcionando con oportunidad y suficiencia los recursos que solicite para la compra de insumos y pago de servicios derivados del mantenimiento predicativo, preventivo y correctivo de la maquinaria, mobiliario y equipo de la Unidad. Respetando su programación presupuestal.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

9. Otorgará anticipo para viáticos al personal que lo requiera, con la presentación de pliego de comisión autorizado por la Dirección y Administración de la Unidad.
10. Sólo se entregarán cheque de pago a las personas que acrediten ser los titulares o autorizadas mediante carta poder vigente a la fecha de pago.
11. Pagará con cheque las compras mayores de quinientos pesos, utilizando el fondo de caja chica o fondo de pliegos de comisión en su caso para pagos menores de la cantidad establecida.
12. Establecerá los fondos asignados para caja chica en coordinación con la Dirección y Administración, acordando los mecanismos de comprobación de estos.
13. Recibirá facturación y entregará cheques de pago a los proveedores locales los lunes de cada semana con un horario de 12:00 a 14:00 hrs. Los proveedores foráneos se recibirán los días que tienen programada su visita a esta Unidad.

Definiciones

Glosar: Agrupar facturas para integrar en reembolso.

SAD: Sistema de Captura de Gastos

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Dirección General de Planeación	Asigne Techo Presupuestal a la Unidad Administrativa para el siguiente ejercicio en la primera quincena del mes de diciembre; informe al director de la Unidad Hospitalaria por medio de un oficio, enviando copia a la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales y a la Dirección General de Administración, en el que mencione el porcentaje que se aplicará para gasto directo y mantenimiento e indique se coordine con la Dirección de Programación-Evaluación para que ésta le proporcione los lineamientos y los medios para que la Unidad elabore la distribución presupuestal.
2.	Dirección General de Administración	De a conocer el monto del presupuesto para capítulo 1000.
3.	Administración	Solicite la programación de gastos para el siguiente ejercicio a los Departamentos de Capacitación y al Departamento de Conservación y Mantenimiento; revise la información de gastos del ejercicio inmediato anterior. (Gastos por partida y cuadros básicos de medicamentos y material de curación); asigne presupuesto a los conceptos de los diferentes programas autorizados, cuidando de respetar los porcentajes autorizados por la Dirección de Planeación y elabore la Distribución presupuestal llenando los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none">• “Gasto Directo”.• “Gasto Consolidado”.• “Gasto Total”.
4.		Entregue los formatos de la distribución presupuestal al Jefe de Recursos Financieros una vez autorizados por el Director de la Unidad. Envíe a la Dirección de Programación-Evaluación para su autorización.
5.	Jefe Recursos Financieros	Reciba los documentos, capture la distribución presupuestal en el sistema electrónico SAD, envíe por correo electrónico al Departamento de Informática en Oficinas Centrales.
6.	Departamento de Informática Administrativa	Recibe información y envía a la Dirección de Programación y Evaluación.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
7.	Dirección de Programación-Evaluación	<p>Determine si la distribución presupuestal es correcta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es Correcta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Envíelo a la Dirección de Planeación para su validación, informe a la Unidad y al Departamento de Informática Administrativa. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifique telefónicamente al Jefe de Recursos Financieros de la Unidad que realice las correcciones necesarias. Aplique actividad 9.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es Correcta?	Entonces	Sí	Envíelo a la Dirección de Planeación para su validación, informe a la Unidad y al Departamento de Informática Administrativa. Aplique siguiente actividad.	No	Notifique telefónicamente al Jefe de Recursos Financieros de la Unidad que realice las correcciones necesarias. Aplique actividad 9.
¿Es Correcta?	Entonces							
Sí	Envíelo a la Dirección de Planeación para su validación, informe a la Unidad y al Departamento de Informática Administrativa. Aplique siguiente actividad.							
No	Notifique telefónicamente al Jefe de Recursos Financieros de la Unidad que realice las correcciones necesarias. Aplique actividad 9.							
8.	Departamento de Informática Administrativa	<p>Notifique al Jefe de Recursos Financieros de la Unidad la fecha en la que deberá presentarse con el CPU de la unidad para que le carguen el presupuesto autorizado.</p> <p>Fin de Distribución Presupuestal del Techo Financiero.</p>						
9.	Jefe Recursos Financieros	Realiza las correcciones necesarias y aplique actividad 5.						
PRESUPUESTO CONSOLIDADO								
10.	Dirección de Informática	Realice y envíe a la unidad catálogo de medicamentos, materiales de curación, laboratorio y rayos X, así como de papelería, material de limpieza, uniformes y blancos en archivo de Excel y en archivo para el sistema de SAD y SICARH.						
11.	Departamento de Almacén	<p>Reciba y revise el catálogo, elabore un borrador por cada grupo de materiales que contenga las cantidades que necesitarán durante el período de un año; tomando en cuenta los cuadros básicos autorizados para un hospital de segundo nivel.</p> <p>Nota: En esta actividad participaran los departamentos directamente ligados con el material de que se trate (Jefes de Enfermería, Servicios Generales, Laboratorio, Rayos X, Trabajo Social, Estadísticas, Etc.).</p>						
12.	Director y Administrador	Revisen los borradores de los diferentes materiales en coordinación con los diferentes departamentos que solicitan el material, comparen los montos de cada solicitud con lo presupuestado para asegurar la suficiencia presupuestal y de ser correctos, envíelo al departamento de recursos financieros para su captura en el SAD.						
13.	Jefe de Recursos Financieros	Capture la información contenida en cada borrador anotando cada discrepancia con los datos del SAD, imprima la información capturada y envíela a la administración, anexando las anotaciones que hizo durante la captura, para que se elabore oficio solicitando los artículos que no se incluyeron en el catálogo maestro y elabore “requisición de compra y asignación presupuestal” en original y dos copias.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14.	Director y Administrador	Autoricen mediante su firma la requisición electrónica impresa del SAD y la requisición en el formato oficial, envíelas a la Jefatura de los Servicios de Salud (anexando archivo electrónico con la requisición del SAD), recabando copia fotostática de la requisición con firma de recibido y entréguela al departamento de recursos financieros.
15.	Auxiliar de Recursos Financieros	Archive copia de requisición en expediente de requisiciones.
16.	Dirección de Recursos Financieros.	Elabore informes periódicos de las requisiciones elaboradas por las unidades y envíelas para que estén enteradas de la afectación de su presupuesto.
17.	Administración	Reciba la información y entregue copia al departamento de recursos financieros y a la dirección de la Unidad.
18.	Jefe de Recursos Financieros	Reciba copia del informe de la requisición, elabore conciliación de requisiciones, informe a la dirección y administración del estado del presupuesto consolidado; al final de licitaciones por parte de la Jefatura de los Servicios de Salud, concilie nuevamente la información de las requisiciones para que en caso de no ejercerse todo el recurso solicite su transferencia al presupuesto que se requiera. Nota: La solicitud de transferencia de recursos debe realizarse mediante oficio autorizado por la Dirección.
19.	Dirección de Recursos Financieros	Realice radicación del recurso mensual autorizado para gasto directo mediante depósito bancario en los primeros días del mes a que corresponda, deposite la cantidad mensual autorizada para el ejercicio inmediato anterior, realizando el ajuste en los meses subsecuentes.
20.	Jefe de Recursos Financieros	Verifique que se haya realizado el depósito del presupuesto mensual de gasto directo, Seguro Popular o de otros programas, vía Internet en el Portal de www.bancomer.com , una vez confirmado, registre el depósito en el “libro de bancos”. Aplique actividad x.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD										
COMPRAS CON GASTO DIRECTO												
21.	Jefes de Departamento	Determine las actividades a realizar conforme la siguiente tabla:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Departamento?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Almacén</td> <td>Elabore “solicitud mensual de insumos” que le fueron negados por el almacén central y que resulten indispensables para el buen funcionamiento de la Unidad y entréguelo al Departamento de Recursos Financieros para su revisión. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Alimentación</td> <td>Elabore “solicitud semanal de insumos” de despensa, lácteos, frutas y verduras y pan bimbo y entréguelo al Departamento de Recursos Financieros para su revisión. Aplique actividad 41.</td> </tr> <tr> <td>Servicios Generales</td> <td>Solicite el agua purificada, lunes, miércoles, viernes y sábado, de acuerdo al consumo. Aplique actividad 28.</td> </tr> <tr> <td>Resto de los Departamentos</td> <td>Solicite la compra de insumos a la administración. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Departamento?	Entonces	Almacén	Elabore “ solicitud mensual de insumos ” que le fueron negados por el almacén central y que resulten indispensables para el buen funcionamiento de la Unidad y entréguelo al Departamento de Recursos Financieros para su revisión. Aplique siguiente actividad.	Alimentación	Elabore “ solicitud semanal de insumos ” de despensa, lácteos, frutas y verduras y pan bimbo y entréguelo al Departamento de Recursos Financieros para su revisión. Aplique actividad 41.	Servicios Generales	Solicite el agua purificada, lunes, miércoles, viernes y sábado, de acuerdo al consumo. Aplique actividad 28.	Resto de los Departamentos	Solicite la compra de insumos a la administración. Aplique siguiente actividad.
		¿Departamento?	Entonces									
		Almacén	Elabore “ solicitud mensual de insumos ” que le fueron negados por el almacén central y que resulten indispensables para el buen funcionamiento de la Unidad y entréguelo al Departamento de Recursos Financieros para su revisión. Aplique siguiente actividad.									
		Alimentación	Elabore “ solicitud semanal de insumos ” de despensa, lácteos, frutas y verduras y pan bimbo y entréguelo al Departamento de Recursos Financieros para su revisión. Aplique actividad 41.									
Servicios Generales	Solicite el agua purificada, lunes, miércoles, viernes y sábado, de acuerdo al consumo. Aplique actividad 28.											
Resto de los Departamentos	Solicite la compra de insumos a la administración. Aplique siguiente actividad.											
22.	Jefe de Recursos Financieros	Recibe solicitudes de compra, revíselas.										
23.	Auxiliar de Rec. Financieros	Deberá cotizar mínimo con dos proveedores distintos las compras solicitadas por el Departamento de Almacén, cuando esto sea posible, por el tipo de bien a cotizar.										
24.	Jefe de Recursos Financieros	Elabore Cuadro Comparativo en base a cotizaciones recibidas en original o vía fax, evitando así realizar compras que rebasen el límite establecido de acuerdo a las atribuciones de la Dirección General contenidas en el artículo 13 fracciones I y VIII Del Reglamento de la Ley de OPD Jalisco.										
25.	Jefe de Recursos Financieros	<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Compra Directa?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hasta \$ 20,000.00</td> <td>Solicite 3 cotizaciones en originales o vía fax y cuadro comparativo original firmado por el Administrador y Director de la Unidad. Aplique Actividad No. 26.</td> </tr> <tr> <td>Entre \$30,000.00 y \$60,000.00</td> <td>Realice actividad anterior, con la variante de que las cotizaciones deberán ser originales solamente. Aplique actividad No.26.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Compra Directa?	Entonces	Hasta \$ 20,000.00	Solicite 3 cotizaciones en originales o vía fax y cuadro comparativo original firmado por el Administrador y Director de la Unidad. Aplique Actividad No. 26.	Entre \$30,000.00 y \$60,000.00	Realice actividad anterior, con la variante de que las cotizaciones deberán ser originales solamente. Aplique actividad No.26.				
		¿Compra Directa?	Entonces									
		Hasta \$ 20,000.00	Solicite 3 cotizaciones en originales o vía fax y cuadro comparativo original firmado por el Administrador y Director de la Unidad. Aplique Actividad No. 26.									
Entre \$30,000.00 y \$60,000.00	Realice actividad anterior, con la variante de que las cotizaciones deberán ser originales solamente. Aplique actividad No.26.											

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
26.	Administración y Dirección	Revise y autorice firmando la requisición de compra y el cuadro comparativo. Aplique siguiente actividad.						
27.	Jefe de Rec. Financieros y/o Auxiliar de Recursos Financieros	Realice pedido al proveedor que ofrezca la mejor opción tomando en cuenta precio, calidad, tiempo de entrega y servicio que ofrece. Aplique actividad 28.						
28.	Proveedor	Entregue el insumo solicitado.						
29.	Jefe de Departamento	Reciba los insumos y verifique que concuerden contra lo solicitado y si se encuentran en perfectas condiciones:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Perfectas Condiciones?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td> <p>Verifique que se recibe conforme lo solicitado, de ser correcto, firme la factura que presenta el proveedor. Aplique actividad 31.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de el Departamento de alimentación, el jefe del servicio. Firmará una nota de consumo a los proveedores que entregan insumos diariamente misma que se anexará a la factura. Posteriormente se requisitará la firma en la factura. • Tratándose del servicio de Mantenimiento elabore orden de Trabajo, fotocopie la factura, archívela, y entregue al proveedor la factura original y la orden de Trabajo. • De requerirse el auxiliar de Mantenimiento entregue orden de Trabajo y Factura al Encargado de Recursos Financieros. Aplique Actividad 32. </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Comuníquese al Departamento de Recursos Financieros y externe su inconformidad. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Perfectas Condiciones?	Entonces	Si	<p>Verifique que se recibe conforme lo solicitado, de ser correcto, firme la factura que presenta el proveedor. Aplique actividad 31.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de el Departamento de alimentación, el jefe del servicio. Firmará una nota de consumo a los proveedores que entregan insumos diariamente misma que se anexará a la factura. Posteriormente se requisitará la firma en la factura. • Tratándose del servicio de Mantenimiento elabore orden de Trabajo, fotocopie la factura, archívela, y entregue al proveedor la factura original y la orden de Trabajo. • De requerirse el auxiliar de Mantenimiento entregue orden de Trabajo y Factura al Encargado de Recursos Financieros. Aplique Actividad 32. 	No	Comuníquese al Departamento de Recursos Financieros y externe su inconformidad. Aplique siguiente actividad.
		¿Perfectas Condiciones?	Entonces					
Si	<p>Verifique que se recibe conforme lo solicitado, de ser correcto, firme la factura que presenta el proveedor. Aplique actividad 31.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de el Departamento de alimentación, el jefe del servicio. Firmará una nota de consumo a los proveedores que entregan insumos diariamente misma que se anexará a la factura. Posteriormente se requisitará la firma en la factura. • Tratándose del servicio de Mantenimiento elabore orden de Trabajo, fotocopie la factura, archívela, y entregue al proveedor la factura original y la orden de Trabajo. • De requerirse el auxiliar de Mantenimiento entregue orden de Trabajo y Factura al Encargado de Recursos Financieros. Aplique Actividad 32. 							
No	Comuníquese al Departamento de Recursos Financieros y externe su inconformidad. Aplique siguiente actividad.							
30.	Jefe de Recursos Financieros	Negocie con el proveedor el cambio del producto que no fue recibido, indicando cambiar la factura de los insumos y espere a que entregue lo solicitado. Aplique siguiente actividad.						
31.	Proveedor	Recabe en la factura la firma y sello de recibido del Jefe del Servicio, que solicitó la compra, y entréguela al Jefe y/o auxiliar de Recursos Financieros para su cobro.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
32.	Jefe de Recursos Financieros y/o Auxiliar de Recursos Financieros	<p>Reciba facturas de acuerdo a los tiempos establecidos en las políticas del Departamento, revise que cumplan con los requisitos fiscales que marca la normatividad vigente, además de que estén previamente firmadas de recibido por los departamentos que solicitaron la compra. De estar la documentación correcta elabore “contra-recibo” y entréguelo al proveedor; caso contrario regrese al proveedor la factura para que la corrija.</p> <p>Nota: Tratándose de facturas para reposición de fondo de Mantenimiento, reciba además de las facturas y la orden de trabajo deberá traer póliza de Caja en original y copia, firme, selle con la fecha de recibido y asigne folio a ambas pólizas, regrese copia, archive original y no elabore contra recibo. Tratándose de facturas de Mantenimiento verifique que traiga anexa la orden de Trabajo.</p>
33.	Jefe de Recursos Financieros y/o Auxiliar de Recursos Financieros	<p>Registre Facturas recibidas en Auxiliar de Proveedores, anotando Por Proveedor la Fecha, No, de Factura, Importe Total.</p> <p>Nota: Tratándose de Facturas de Reposición de Fondo de Mantenimiento y Caja Chica de Recursos Financieros se registra en el Auxiliar correspondiente, verificando que sea correcto el importe a reponer. Tratándose de compras de Capítulo 5000 o mayores de \$20,000.00.</p>
34.	Auxiliar de Rec. Financieros	<p>Elabore Dos Vales por la factura que sale del Departamento de Recursos Financieros, Archive uno en el reembolso junto con la copia de factura entregada y otro en carpeta que se identifica por su nombre, logrando controlar los documentos que están en custodia y fuera del departamento. Entregue al Administrador.</p>
35.	Administrador	<p>Realizar trámite de autorización de factura con quien corresponda en Oficinas Centrales.</p>
36.	Auxiliar de Recursos Financieros	<p>Pegue las facturas en hojas tamaño carta (de rehúso), para estandarizar el tamaño de las facturas, realice la sumatoria de las facturas por proveedor para conocer el monto a pagar, marque la caducidad de las facturas con marca textos y elabore “cheques” de pago y “póliza” correspondiente.</p> <p>Nota: Tratándose de pliegos de comisión elabore únicamente cheque de pago y póliza correspondiente. Cuando se trate de recibos de Honorarios elabore “constancia de retenciones” en dos tantos.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
37.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Revise los cheques elaborados por el auxiliar del Depto., regístrelos en el “auxiliar de bancos”, páselos a firmas al Administrador y al Director. Identifique cheques de \$10,000.00 y mayores de éste importe e ingrese a Internet a la dirección www.bancomer.com y realice protección de cheques (Ver Instructivo de pago de nómina). Entregue cheques a proveedores solicitando a cambio el contra-recibo e identifique la firma de quien recibe el cheque anotando en póliza de cheque el No. Que aparece en el Reverso de la credencial de elector de quien cobra el cheque y fecha de cuando se cobró.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de cheques de comisión entregue el cheque al comisionado y no solicite el contra-recibo. Aplique actividad No. 51. • Tratándose de cheques de pago de nómina se entrega el cheque al departamento de Recursos Humanos para que lo entregue a su respectivo beneficiario.
38.	Auxiliar de Recursos Financieros	Estampe el sello de pagado en las facturas y/o pliegos de comisión y proceda a la anotación de los datos de No. de cheque y fecha de pago, termine de imprimir el resto de los sellos que debe de llevar una factura (Sello presupuestal, sello de partida y No. de comprobante, sello del director, sello del administrador y sello del departamento que recibe).
39.	Jefe de Recursos Financieros	Registre en el auxiliar de proveedores la fecha y No. De Cheque con que se pago cada factura, actualizando así la información.
40.	Jefe de Recursos Financieros	<p>Asigne fondos de caja a los Departamentos de Caja-Recepción, Caja-Urgencias, Conservación y Mantenimiento, asignará también fondo de caja chica y fondo de pliegos de comisión.</p> <p>Fin de Compras Directas.</p>
41.	Jefe de Recursos Financieros	Reciba solicitudes semanales de insumos, revíselas, fírmelas y regréselas al encargado de Alimentación.
42.	Encargado de Alimentación	<p>Reciba las solicitudes debidamente firmadas y recabe firma de autorización del subdirector administrativo; entregue la solicitud semanal de abarrotes al encargado de Recursos Financieros y/o Auxiliar.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de la solicitud de carne, pollo, huevo y leche notifique diariamente de forma verbal al departamento de Recursos Financieros entre 9:00 y 10:00 A.M. los requerimientos diarios (el viernes solicite para sábado y domingo).</p>
43.	Auxiliar de Recursos Financieros	Realice el pedido al Proveedor para surtir la solicitud semanal de Abarrotes, archívela. Una vez que reciba la llamada diaria del área de Cocina solicite vía telefónica las compras al proveedor.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
MANEJO DE FONDOS FIJOS		
44.	Jefe de Recursos Financieros	Elabore “cheque”, “póliza” y “asignación de fondos” (éste último en original y copia), registre en el libro de bancos , entregue al personal responsable de cada fondo, el cheque elaborado solicitando firmen de recibido en la póliza del cheque y entréguele copia de la designación, recabando firma de recibido; abra auxiliar de fondos asignados para el ejercicio fiscal y entregue la designación al Auxiliar de Recursos Financieros. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • En los documentos mencionados recabe firma de autorización del Director y Administrador. • Tratándose de reposición de fondos, no se elabora la designación, registre en el “libro de fondos” y reciba las facturas que amparan el gasto. En este caso Aplique actividades 32.
45.	Auxiliar de Recursos Financieros	Archive la designación en la carpeta de asignaciones de fondos.
46.	Jefe del Depto. de Mantenimiento y/o Auxiliar	Elabore póliza, donde incluirá las facturas derivadas de las compras que haya realizado, con motivo del mantenimiento preventivo y correctivo, que no rebasen el monto de su fondo, preséntelas al Departamento de Recursos Financieros junto con la orden de trabajo generada por el Sistema de mantenimiento preventivo como comprobación de su fondo, solicitando su reposición inmediata. Aplique actividad 44.
PLIEGOS DE COMISIÓN		
47.	Comisionado	Entregue oficio de comisión autorizado a la Secretaria de Administración para que se elabore pliego de comisión.
48.	Secretaria de Administración	Reciba oficio de comisión y elabore pliegos de comisión en original y dos copias que le solicite el Departamento de Enseñanza (presentará memorando donde se autoriza beca al comisionado), Subdirección Médica, Administración y Dirección, recabe firma de autorización al Administrador y Director, informe al comisionado que deberá pasar al Departamento de Recursos Financieros para que se le otorgue anticipo para gastos antes de las 12:00 Hrs. Nota: Entregue pliegos de comisión en blanco al Jefe del Departamento de Transportes para su utilización en los turnos vespertinos, nocturnos, sábados, domingos y días festivos. (Únicamente para traslado de paciente a un hospital de 3er. Nivel).

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
49.	Auxiliar de Recursos Financieros	Llene los espacios que le correspondan del pliego de comisión de acuerdo al reglamento de pasajes y viáticos, entréguele al comisionado original y copia del pliego de comisión y el importe que le corresponda para pasajes y viáticos; solicite firma de recibido en la segunda copia en el espacio reservado en la parte frontal del pliego en el área destinada con el nombre del comisionado anotado y guarde la copia firmada en la carpeta llamada Fondo de Caja (será su respaldo hasta que el pliego sea comprobado), posteriormente regístrelo.
50.	Auxiliar de Recursos Financieros	Cuando el importe a pagar de un anticipo de pliego de comisión sea mayor a \$500.00, se realizará cheque por dicha cantidad, a nombre del beneficiario. Aplique actividad No. 36.
51.	Personal Comisionado	Entrega el pliego de comisión debidamente certificado según se menciona en el reglamento de viáticos así como sus comprobantes de casetas, boletos de autobús o notas de gasolina de acuerdo al caso, pegados en una hoja tamaño carta debidamente identificados con el nombre del comisionado y firma del mismo entre el comprobante y la hoja además de anotar el número de pliego de comisión al que acompañan, así como presentar el oficio de comisión y el informe de comisión firmado por la Administración y Dirección en un máximo de 5 días hábiles después de haber concluido con la comisión, para su comprobación. Cuando el horario de certificación no coincida con el horario de casetas deberá anexar nota en donde especifique las razones por el cual se retrazo su llegada, y solicitar autorización del Administrador y/o Director de la Unidad. Nota: En caso de presentar boletos de casetas o facturas de gasolina, deberá estar firmado y sellado por Enc. de llevar trabajo administrativo de Transportes. (secretaría de administración).
52.	Jefe de Recursos Financieros y/o Auxiliar de Recursos Financieros	Llene, en base a la certificación, oficio de comisión, comprobantes presentados y al Reglamento de Viáticos y Pasajes vigentes: <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 demás requisitos de acuerdo al instructivo de llenado anexo 1 y 2 dentro del reglamento de pasajes y viáticos vigentes. Se calcula la diferencia a favor (se pagará de Caja Chica si no excede de \$500.00) o en contra (se realizará depositando el importe a reintegrar por medio de un recibo de caja en donde se firma de conformidad e ingresa al fondo de caja chica, para su liquidación.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PAGO DE NÓMINA		
53.	Jefe de Recursos Humanos y/o Aux. de Rec. Humanos	Elabora “nómina” en tres tantos del “Presupuesto Seguro Popular Para Cubre incidencias” y para “plantilla Seguro Popular”, así como “nómina de Tiempo Extra al personal de Base Federal y de Base Estatal” si se da el caso, y se encarga de su autorización ante la Administración y Dirección.
54.	Administración y/o Dirección	Autoriza las nóminas y pasa a Rec. Financieros para su aplicación 2 días antes de la fecha de pago.
55.	Jefe de Rec. Financieros	Recibe nóminas y elabora “índice de nómina” en donde se contabiliza por nómina el importe de Prima Vacacional, Aguinaldo, total Retención y el total a pagar, se elabora además un “acumulado de nómina” por trabajador del importe total a pagar.
56.	Jefe de Rec. Financieros	Se captura la información generada anteriormente con base al instructivo de pago de nómina anexo a la cuenta, en la dirección de Internet www.bancomer.com.mx , y se envía la información en automático al día de pago a las tarjetas bancarias. Posteriormente se imprime comprobante autorizado de nómina y registre el total del mismo en el “ Libro de Bancos ”. Aplique Actividad No. 59. Nota: Tratándose de trabajadores que no cuentan con tarjeta pronómina. entregue acumulado de nómina al Auxiliar de Recursos Financieros. Aplique siguiente Actividad.
57.	Auxiliar de Recursos Financieros	Reciba Acumulado de Nómina y Elabore cheques de pago y póliza correspondiente. Protega cheques de \$10,000.00 y de los importes mayores.(Ver Instructivo de pago de nómina). Nota: Tratándose de cheques para reintegro de retenciones elabórelos tomando como base los índices de nómina. Y para los cheques de la Plantilla de seguro popular tome en cuenta sólo la nómina. Elabore “ constancia de retenciones ” de recibos de honorarios por contribuyente. Y tome este documento como base para hacer el cheque de reintegro.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
58.	Jefe de Recursos Financieros	Revise los cheques elaborados por el auxiliar del Depto., regístrelos en el libro de bancos , páselos a firmas al Administrador y al Director.
59.	Jefe de Rec. Financieros y/o Aux. de Recursos Financieros	Entrega Nómina y cheques al Departamento de Recursos Humanos para que pague a los trabajadores en los cinco días hábiles siguientes.
60.	Recursos Humanos	Regresa nómina, pólizas, pagos de guardias, y tarjetas de asistencia al departamento de Recursos Financieros para su comprobación y reintegro de retenciones. Anexando memorando de acuse de recibido.
61.	Jefe de Recursos Financieros	Elabore “ informe de Retenciones ” en original y copia de acuerdo a su instructivo anexo. Recabe firmas en el informe de Retenciones así como en los cheques y entregue a la Administración.
62.	Administración	Reciba informe de Retenciones, pólizas, y recabe firmas de recibido de Oficina de caja de la Dirección de Recursos Financieros y recibo de caja con la suma que ampare el total de lo reintegrado debidamente firmado y sellado de recibido y entregue documentación al encargado de Recursos Financieros.
63.	Jefe de Recursos Financieros y/o Aux. de Rec. Financieros	Recibe Informe de Retenciones y soportes firmados y sellados de recibidos y archívelos en carpeta que lo identifica.
64.	Jefe de Recursos Financieros	Elabore “ Resumen de nómina ” en 5 tantos del mes que corresponda. Elabora Oficio en 5 tantos y “ Carátula de comprobación ” en 5 tantos por mes señalando el presupuesto, el concepto, el período, el número de reembolso, fecha en que se elabora la carátula, y el desglose de partidas y total ejercido. Anexando copias de nómina debidamente selladas con el sello de pagado, el sello presupuestal y el sello de partida y comprobante, así como recibos de caja en donde se realizó el reintegro de las retenciones, recabe firma de autorización del Administrador y Director. Nota: De los recibos de caja deberá fotocopiar en 5 tantos ya que los originales se archivan en carpeta correspondiente.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
14

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
65.	Jefe y/o Aux. de Recursos Financieros	<p>Archive un tanto de Resumen de nómina y carátula en la carpeta de comprobación de nómina y otro tanto en la carpeta de Oficios enviados. Y entregue el resto de la documentación al Administrador.</p> <p>Nota: En la carpeta de comprobación de nómina deberá anexar además una fotocopia de los recibos de caja que correspondan en el mes, además de índices de nómina, comprobante autorizado de nómina y acumulado de nómina, y memorando de acuse de recibido de las nóminas correspondientes además de Hoja de comprobación de Presupuesto.</p>
66.	Administrador	Entréguelos a control presupuestal, recabe un tanto con firma y sello de recibido, y llévelo a Seguro Popular recabe sello y firma de recibido en original del oficio y regréselo al encargado de Recursos Financieros.
67.	Encargado y/o Aux. de Recursos Financieros	Reciba original de oficio de comprobación y fotocopie en 2 tantos, archive original en carpeta de carátulas, una copia en carpeta de comprobación de nóminas y otra en oficios enviados.
COMPROBACIÓN DEL GASTO		
68.	Encargado de Recursos Financieros	Separe las facturas para comprobación del gasto correspondientes al mes a comprobar de acuerdo al origen del presupuesto, clasifique las facturas de cada origen llenando el sello presupuestal y asignando la partida, agrupe las facturas por semana formando un reembolso, además de separar los gasto de vehículos en un reembolso aparte.
69.	Encargado y/o Aux. de Recursos Financieros	Elabore “ índice de reembolso ” para cada uno de los reembolsos perfore las facturas intégralas con un broche bacco agregándoles el índice de reembolso correspondiente y entréguelos al encargado de Recursos Financieros.
70.	Encargado de Recursos Financieros	Reciba reembolsos, revise índices y elabore hoja de “ Distribución del Gasto ”, “ Gasto por sello de Hospitalización ”, “ Gastos por programa ”, “ Concentrado de Gastos por partida ”, “ hoja de origen de gasto ”, “ hoja de origen-comprobación ”, “ informe de Gasto Total ”. Imprímalos y archive en carpeta de Comprobación del mes. Y regrese los reembolsos al Auxiliar.
71.	Auxiliar Recursos Financieros	Asigne folio correspondiente a cada factura así el no. de comprobante y entregue al encargado de Recursos Financieros.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
15

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P387-HR3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
72.	Encargado y/o Aux. de Recursos Financieros	Elabore “ informe de Pliegos de comisión ”, “ informe de enseñanza ”, “ informe de Gastos Oxígeno ”, termine de llenar “ Auxiliar de proveedores ”, “ documento de Fondo de Mantenimiento ” y de “ Póliza de Recursos Financieros ”.
73.	Encargado de Recursos Financieros	Ingrese al SAD y capture el Gasto Directo (Ver Instructivo de Manejo de Programa SAD). Imprima carátula en 4 tantos firmelas, coloque sellos de Revisó, Autorizó y del Departamento; elabore oficio de comprobación en 4 tantos recabe no. de folio en el oficio con la secretaria del Director y recabe firma del Administrador y del Director en carátulas y oficios. Entregue disco de 3 ½ a Aux. de Recursos Financieros con el archivo electrónico.
74.	Aux. de Recursos Financieros	Rotule disco de 3 ½ con información que identifique la Unidad, el no. de carátula, el mes a comprobar y el origen del presupuesto. Y lleve el disco a secretaria de administración y/o Dirección.
75.	Secretaría de Administración y/o Dirección	Envíe archivo por correo electrónico a Presupuestos Jal. y regrese disco a Recursos Financieros.
76.	Encargado de Recursos Financieros	Separe dos tantos de carátula de comprobación y archive una en carpeta de carátulas y otra en carpeta de comprobación del gasto. Y entregue al administrador perforado carátula y oficio un tanto por carpeta anexando al juego de carpetas disco de 3 ½.
77.	Administrador	Entregue carpetas y reciba oficio de acuse de recibido y entréguelo a encargado de Recursos Financieros.
78.	Auxiliar de Recursos Financieros	Reciba oficio y fotocópielo en 2 tantos, archive original a la carpeta carátulas, copia en carpeta de comprobación del gasto y otra en oficios enviados.
79.	Encargado de Recursos Financieros.	Ingrese al SAD y capture Comprobaciones de Hacienda (Ver Instructivo Manejo del SAD) del mes comprobado. Respalde en disco de 3 ½ información capturada. Nota: Imprima al final del Año Reporte Anual de Comprobaciones de Hacienda en dos tantos, recabe firmas del Administrador y Director al final de cada tipo de compra, elabore oficio en dos tantos, y entréguelos al administrador.
80.	Administrador	Entregue a Control Presupuestal y recabe firma de recibido.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
16

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: LAE. Claudia Judith González Ochoa

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

•	•
---	---

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001
FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Clasificador del gasto.
	Reglamento de pasajes y viáticos.
DOM-P22	Procedimiento Para Elaborar La Programación Anual y Requisición de Insumos (Gasto Consolidado).

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Gasto directo.
	Gasto consolidado.
	Gasto total.
	Requisición de compra y asignación presupuestal.
	Libro de bancos.
	Cheques.
	Póliza.
	Constancia de retenciones.
	Asignación de fondos.
	Nómina.
	Presupuesto Seguro Popular para cubre incidencias.
	Plantilla Seguro Social.
	Nómina de tiempo extra al personal de base federal y de base estatal.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
18

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Índice de nómina.
	Libro de bancos.
	Informe de retenciones.
	Resumen de nómina.
	Carátula de comprobación.
	Índice de reembolso.
	Distribución del gasto.
	Gasto por sello de hospitalización.
	Gasto por programa.
	Concentrado por gastos de partida.
	Hoja de origen de comprobación.
	Informe de gasto total.
	Informe de pliegos de comisión.
	Informe de enseñanza.
	Informe de gastos oxígeno.
	Auxiliar de proveedores.
	Fondo de mantenimiento.
	Póliza de recursos financieros.
	Contra recibo.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
19

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



GOBIERNO
DE JALISCO
SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: DOM – P387-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
20

SELLO