

# PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.

## AUTORIZACIÓN

### RÚBRICA

ELABORÓ: L. C. P. EMILIO MOISÉS RAMÍREZ QUINTERO  
ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS

### RÚBRICA

APROBÓ: L. C. P. NEMORIO BARAJAS CUIEL  
ADMINISTRADOR DE LA DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA (CENTRO ESTATAL DE LABORATORIO)

### RÚBRICA

AUTORIZÓ: M EN C. ROBERTINA MARÍN BUIEL  
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA (CENTRO ESTATAL DE LABORATORIO)

*Dirección de Laboratorios de Salud Pública (Centro Estatal de Laboratorio).*

	CÓDIGO:	DOM-P063-D5_001
FECHA DE	EMISIÓN:	18 DE OCTUBRE DEL 2012
	ACTUALIZACIÓN:	27 DE FEBRERO DEL 2013
	AUTORIZACIÓN	13 DE MARZO DEL 2013
	NIVEL:	III
CLAVE:	ADM-P-010	VERSIÓN: 6

Sello	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA.</b>
El Presente procedimiento <u> Sí </u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.	
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección de Laboratorios de Salud Pública (Centro Estatal de Laboratorio).  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
15 marzo 2013



## 1.- Objetivo

Controlar el manejo de los recursos financieros de la unidad a fin de optimizar su administración con el objeto de brindar servicios oportunos y eficientes con calidad; así como proporcionar información financiera confiable para una adecuada toma de decisiones para solventar eficientemente el recurso económico.

## 2.- Alcance

**Límites del procedimiento:** Inicia en el momento en que el usuario solicita un estudio de laboratorio y termina en el momento en que se solventa el recurso económico y se realiza la comprobación del mismo.

**Áreas que intervienen:** Dirección, Administración, Recursos Materiales, Capacitación, Recursos Humanos, Personal.

## 3.- Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
  - Un procedimiento actualizado es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
  - Un procedimiento es vigente mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
  - Un procedimiento es obsoleto cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. El Administrador tiene la responsabilidad de elaborar oficio en donde establece una cuota inicial por la cantidad de \$25,000.00 para la caja chica anual, esto de acuerdo a las necesidades de la unidad.
3. Es responsabilidad del Encargado de Recursos Financieros utilizar los formatos establecidos en esta guía para el llenado, autorización y comprobación del presupuesto otorgado a la unidad.
4. El encargado de Recursos Financieros debe de recibir las facturas de compra de materiales y reactivos, papelería, productos de limpieza y servicios administrativos etc., solo los días lunes y martes, con un horario de 08:00 a 12:00 horas.
5. El Encargado de Recursos Financieros debe pagar a los proveedores los días viernes de 08:00 a 12:00 horas.
6. El Administrador debe notificar a Encargado de Recursos Financieros la información que es enviada de Oficina Central; referente al área de Recursos Financieros para llevarse a cabo dichas indicaciones.
7. Es responsabilidad del comisionado entregar documentación comprobatoria 24 horas antes de su salida al Encargado de Recursos Financieros para la elaboración del pliego de comisión y recibir el pago de viáticos.
8. Es responsabilidad del comisionado entregar al Encargado de Recursos Financieros tres cotizaciones en caso de que el traslado sea por vía aérea.

9. El Administrador en conjunto con el Encargado de Recursos Financieros debe controlar el manejo de los recursos financieros de la unidad a fin de optimizar su administración.

## 4.- Definiciones:

**CENSIDA** Centro Nacional para la Prevención del Control VIH-SIDA.

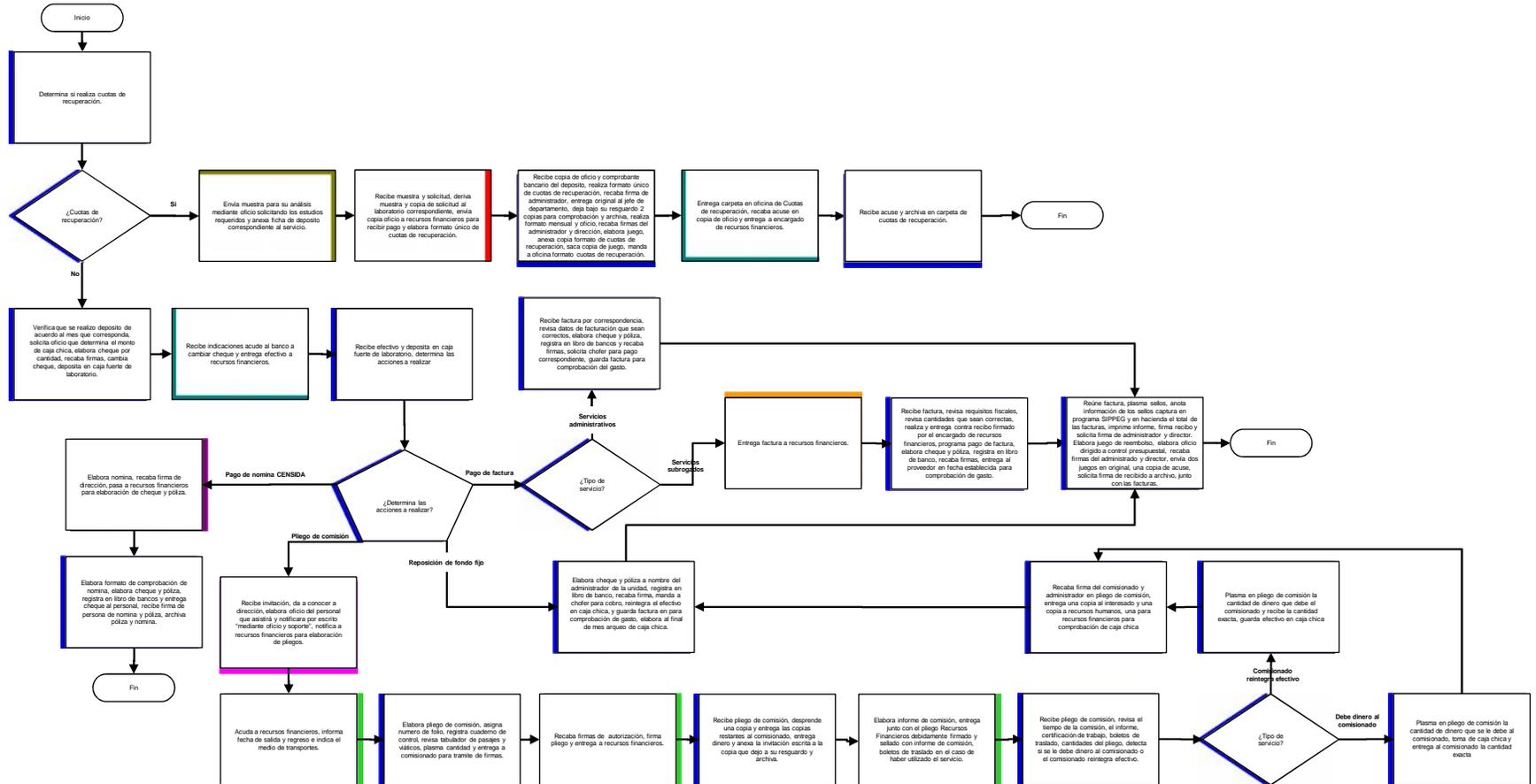
**POLIZA** Documentos fiscales donde reflejan los datos del cheque.

**SIPPPEG** Sistema de planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto.

**ESTADO DEL EJERCICIO** Formato en donde indica lo ejercido y lo que está por ejercer y lo arroja el Sistema SIPPPEG.

**ARQUEO** Conciliación de facturas con el monto existente de caja chica.

## 5.- Diagrama de Flujo:



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Encargado de Recursos Financieros.	Determina si realiza cuotas de recuperación:						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Cuotas de recuperación?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 8.</b></td> </tr> </table>	¿Cuotas de recuperación?	Entonces.	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplica actividad 8.</b>
		¿Cuotas de recuperación?	Entonces.					
		Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>					
No	<b>Aplica actividad 8.</b>							
2.	Usuario.	Envía muestra para su análisis mediante oficio en original y copia en donde indica la cantidad de muestras, la procedencia y el tipo de estudio que necesita, anexa ficha de depósito con convenio y referencia correspondiente al servicio.						
3.	Jefe de departamento de control ambiental.	Recibe muestra, oficio en original y copia, deriva muestra al laboratorio correspondiente, envía copia de oficio a recursos financieros para recibir pago y se elabore formato único de cuotas de recuperación.						
4.	Encargado de Recursos Financieros.	Recibe copia de oficio y comprobante bancario del depósito, realiza en tres tantos “ <b>formato único de cuotas de recuperación</b> ” (ver anexo 1), recaba firma de administrador, entrega original al jefe de departamento de control ambiental, deja bajo su resguardo copia azul y amarillo, archiva copia amarilla en carpeta de Cuotas de Recuperación del año en curso.						
5.		Realiza en original y copia formato “ <b>reporte mensual de cuotas de recuperación</b> ” (ver anexo 2) en donde anota el periodo mensual, nombre de la unidad, clave de la unidad, número de folio de formato único de cuotas de recuperación, la cantidad, la fecha de cuando se realizo el depósito, elabora e imprime en dos tantos “ <b>oficio</b> ” dirigido a Director de Recursos Financieros en donde indica la cantidad que se recabo en el mes, recaba firmas del Administrador y Director en oficio y reporte mensual de cuotas de recuperación, anexa copia azul del formato, rotula carpeta con leyenda cuotas de recuperación, el mes y año, manda a oficina Central con chófer carpeta con dichos documentos.						
6.	Chofer.	Entrega carpeta en oficina de Cuotas de recuperación, recaba acuse de recibo en copia de oficio y entrega a encargado de recursos financieros.						
7.	Encargado de Recursos Financieros.	Recibe acuse de recibo y archiva en carpeta de cuotas de recuperación.						
8.		<p><b>Fin de procedimiento.</b></p> <p>Verifica por vía Internet en el Portal de <a href="http://www.bancomer.com">www.bancomer.com</a> que se realizo depósito de acuerdo al mes que corresponda, registre el depósito en el “<b>libro de bancos</b>”.</p>						

## PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
9.	Encargado de Recursos Financieros.	Solicita oficio al Administrador en donde indica el monto de caja chica, elabora <b>“cheque”</b> (Ver anexo 3) por monto de caja chica correspondiente, recaba firmas en cheque de administrador y director, elabora el <b>“vale provisional de caja”</b> (ver anexo 4), entrega cheque y vale provisional de caja, solicita a chofer acudir a banco a cambiar cheque.										
10.	Chofer.	Recibe indicaciones, cheque y vale provisional de caja, acude al banco a cambiar cheque y entrega efectivo a recursos financieros y el vale provisional de caja.										
11.	Encargado de Recursos Financieros.	Recibe efectivo, destruye vale provisiona de caja en presencia de chofer, deposita en caja fuerte de laboratorio, determina las acciones a realizar:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acciones a realizar?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pliego de comisión</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Pago de factura</td> <td><b>Aplica actividad 20.</b></td> </tr> <tr> <td>Reposición de fondo fijo</td> <td><b>Aplica actividad 30.</b></td> </tr> <tr> <td>Pago de nomina CENSIDA</td> <td><b>Aplica actividad 32.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Acciones a realizar?	Entonces.	Pliego de comisión	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Pago de factura	<b>Aplica actividad 20.</b>	Reposición de fondo fijo	<b>Aplica actividad 30.</b>	Pago de nomina CENSIDA	<b>Aplica actividad 32.</b>
		¿Acciones a realizar?	Entonces.									
		Pliego de comisión	<b>Aplica actividad siguiente.</b>									
		Pago de factura	<b>Aplica actividad 20.</b>									
Reposición de fondo fijo	<b>Aplica actividad 30.</b>											
Pago de nomina CENSIDA	<b>Aplica actividad 32.</b>											
12.	Encarga de Capacitación.	Recibe invitación, da a conocer a dirección, elabora y entrega oficio e invitación del personal que asistirá a Encargado de Recursos Financieros para elaboración de pliegos.										
13.	Comisionado.	Acuda a Recursos Financieros, informa fecha de salida y regreso e indica el medio de transporte.										
14.	Encargado de Recursos Financieros.	Elabora <b>“pliego de comisión”</b> (ver anexo 5), asigna número de folio, registra folio, motivo de comisión, nombre de comisionado y fecha en <b>“cuaderno de control de Folios”</b> , revisa tabulador de pasajes y viáticos, plasma cantidad, entrega al comisionado para trámite de firmas.										
15.	Comisionado.	Firma pliego, recaba firmas de autorización, entrega a recursos financieros.										
16.	Encargado de Recursos Financieros.	Recibe pliego de comisión, desprende una copia, entrega las copias restantes al comisionado con invitación, entrega dinero, deja a su resguardo 1 copia del pliego, indica al comisionado que a su regreso entregue boletos de camión e informe de comisión.										



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
17.	Comisionado.	<p>Recibe pliego, acude a la comisión, elabora informe de comisión, entrega a Encargado de Recursos Financieros debidamente firmado y sellado el pliego, boletos de traslado en el caso de haber utilizado el servicio de autobús.</p> <p><b>Nota:</b> Al finalizar el curso solicita a los coordinadores sellen y firmen pliego de comisión.</p>						
18.	Encargado de Recursos Financieros.	<p>Recibe pliego, revisa el tiempo, el informe y certificación de la comisión, boletos de traslado, cantidades del pliego, detecta si se le debe o reintegra dinero al comisionado:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Detecta?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Debe dinero al comisionado</td> <td>Plasma en pliego de comisión la cantidad de dinero que se le debe al comisionado, toma de caja chica y entrega la cantidad exacta, <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Comisionado reintegra efectivo</td> <td>Plasma en pliego de comisión la cantidad de dinero que debe el comisionado y recibe la cantidad exacta, guarda efectivo en caja chica, <b>aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Detecta?	Entonces.	Debe dinero al comisionado	Plasma en pliego de comisión la cantidad de dinero que se le debe al comisionado, toma de caja chica y entrega la cantidad exacta, <b>aplica actividad siguiente.</b>	Comisionado reintegra efectivo	Plasma en pliego de comisión la cantidad de dinero que debe el comisionado y recibe la cantidad exacta, guarda efectivo en caja chica, <b>aplica actividad siguiente.</b>
¿Detecta?		Entonces.						
Debe dinero al comisionado		Plasma en pliego de comisión la cantidad de dinero que se le debe al comisionado, toma de caja chica y entrega la cantidad exacta, <b>aplica actividad siguiente.</b>						
Comisionado reintegra efectivo	Plasma en pliego de comisión la cantidad de dinero que debe el comisionado y recibe la cantidad exacta, guarda efectivo en caja chica, <b>aplica actividad siguiente.</b>							
19.	<p>Recaba firma del comisionado y administrador en pliego de comisión, entrega una copia al comisionado, una copia a recursos humanos, deja bajo su resguardo copia para comprobación de caja chica, <b>aplica actividad 30.</b></p>							
20.	<p>Determina tipo de servicio:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de Servicio?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servicios Administrativos</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Servicios Subrogados</td> <td><b>Aplica Actividad 28.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de Servicio?	Entonces	Servicios Administrativos	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Servicios Subrogados	<b>Aplica Actividad 28.</b>	
¿Tipo de Servicio?	Entonces							
Servicios Administrativos	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
Servicios Subrogados	<b>Aplica Actividad 28.</b>							
21.	<p>Recibe factura por correspondencia de servicios Administrativos, revisa datos de facturación que sean correctos, elabora cheque y póliza, registra en “<b>libro de bancos</b>” (ver anexo 6) el nombre del proveedor, número de factura que se está pagando y cantidad a pagar, recaba firmas de Administración y Director en el cheque, saca copia a factura, solicita a chofer acuda a realizar el pago correspondiente, entrega copia de factura y cheque al chofer.</p>							
22.	Chofer.	Acude a realizar pago de factura, recibe y entrega ticket de pago a Encargado de Recursos Financieros.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
23.	Encargado de Recursos Financieros.	Recibe ticket, integra a la factura original, guarda en sobre amarillo llamado Comprobación de reembolso para comprobación del gasto.
24.		Reúne facturas cada fin de mes, plasma los 5 sellos y anota los datos indicados en los sellos (clave de responsabilidad, partida, folios, cantidad de la factura, fecha de pago, numero de cheque), firma de revisado, recaba firma del administrador y director en cada una de las facturas, captura en <b>reembolso en el programa SIPPPEG</b> el numero de gasto de presupuesto, fecha, cantidad y folio de factura, nombre de proveedor, clave presupuestal, partida de gasto y centro de responsabilidad y en <b>hacienda en el programa SIPPPEG</b> captura numero de reembolso, nombre del proveedor y desglosa IVA, anota el total de las facturas, imprime lo capturado, firma el informe, solicita firma de administrador y director.
25.		Imprime el Estado del Ejercicio que arroja el programa SIPPPEG, elabora en original y copia <b>“oficio”</b> dirigido a control presupuestal, recaba firmas del administrador y Director, reúne informe y estado del ejercicio en carpeta en donde indica el mes que se trabajo y la fecha, saca copia, envía con chofer a control presupuestal de oficina central dos juegos en original junto con la copia de oficio.
26.	Chofer.	Entrega a control presupuestal de oficina central, recaba firma de recibido en copia de oficio y entrega a Encargado de Recursos Financieros.
27.	Encargado de Recursos Financieros.	Recibe acuse, anexa a facturas y archiva en carpeta correspondiente. <b>Fin de procedimiento.</b>
28.	Proveedor.	Entrega factura a recursos financieros.
29.	Encargado de Recursos Financieros.	Recibe factura, revisa requisitos fiscales, cantidades que sean correctas, llena, firma y entrega <b>“contra recibo”</b> (ver anexo 7) al proveedor, programa pago de factura, elabora y recaba firmas del Director y Administrador en cheque y póliza, registra en libro de banco los datos que vienen en el cheque como nombre del proveedor, fecha y monto, entrega el cheque al proveedor en fecha establecida y solicita el contra recibo una vez entregado el cheque, identifica la firma de quien recibe el cheque, anota en póliza de cheque el No. que aparece en el Reverso de la credencial de elector de quien cobra el cheque y fecha de cobró archiva contra recibo en carpeta correspondiente, <b>aplica actividad 24.</b>
30.		Elabora cheque y póliza a nombre del administrador de la unidad, registra en libro de banco, recaba firma, manda a chofer para cobro, reintegra el efectivo en caja chica, guarda factura en sobre para comprobación de gasto.
31.		Elabora al final de mes arqueo de caja chica, <b>aplica actividad 24.</b>
32.	Administrador.	Elabora nomina de contratos de CENSIDA, recaba firma de dirección, pasa a Recursos Financieros para elaboración de cheque, póliza y registro de libro de bancos.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
33.	Encargado de Recursos Financieros.	<p>Elabora formato “<b>comprobación de pago</b>” (ver anexo 8), elabora “<b>cheque</b>” y “<b>póliza</b>” (ver anexo 9), registra en libro de bancos el nombre del proveedor, número de facturas y montos, solicita identificación oficial, recaba firma de trabajador nomina y en el comprobante, identifica la firma de quien recibe el cheque, anota en póliza de cheque el No. que aparece en el Reverso de la credencial de elector de quien cobra el cheque y fecha de cobró, entrega cheque al personal, archiva póliza y nomina.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>

## 7.- Colaboradores:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			
<b>Asesorado por:</b>	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta	Lic. Claudia Judith González Ochoa	Lic. Gianello Osvaldo Castellanos Arce
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN			



## 8.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM P127	Procedimiento para la Adecuación Presupuestal a Centros de Responsabilidad.
	Ley de Adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

## 9.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Recibo único de cuotas de recuperación.
Anexo 02	Reporte mensual de cuotas de recuperación.
Anexo 03	Cheque.
Anexo 04	Vale provisional de caja
Anexo 05	Formato único de comisión.
Anexo 06	Libro de bancos.
Anexo 07	Contra recibo.
Anexo 08	Comprobante de pago.
Anexo 09	Póliza.

## 10.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Breve Descripción del Cambio
1.	31/03/11		Se integra al Departamento de Biología Molecular para la aplicación de este procedimiento.

## PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.

NIVEL: III  
 CLAVE: ADM-P-010  
 VERSIÓN: 6



CÓDIGO: DOM-P063-D5\_001  
 EMISIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2012  
 ACTUALIZACIÓN: 27 DE FEBRERO DEL 2013

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Breve Descripción del Cambio
2.	15/01/13	Políticas	Se agregan políticas al procedimiento
3.	15/01/13	Diagrama de Flujo	Se elabora e integra el diagrama de flujo del procedimiento.
4.	15/01/13	Descripción	La descripción de las actividades se realiza siguiendo el orden consecutivo de acuerdo al momento en el que se desarrollan las mismas y enunciando al responsable de la actividad.



# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA.**





## ANEXO 01: RECIBO ÚNICO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.



**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
 RECIBO ÚNICO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN  
 DR. BAEZA ALZAGA No. 107 ZONA CENTRO  
 GUADALAJARA, JAL.

FOLIO

Nº 180004 JAL

R.F.C. SSJ-970331-PM5

UNIDAD	DÍA      MES      AÑO
NOMBRE DE USUARIO	
DOMICILIO	
TIPO DE CUOTA	CONSULTA
NIVEL	CLAVE
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	CLAVE
	CLAVE
	CLAVE



**\* ESTE COMPROBANTE TENDRÁ UNA VIGENCIA DE DOS AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE FOLIOS, LA CUAL ES 07/04/2011**

Número de aprobación  
 SICOFI: 21803943

IMPUESTO RETENIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Lugar de expedición: Guadalajara, Jal.

MEDICAMENTO
TOTAL

IMPORTE CON LETRA

"PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN" "EFECTOS FISCALES AL PAGO"

USUARIO



## ANEXO 02: REPORTE MENSUAL DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.



**SECRETARIA DE SALUD JALISCO**  
 REPORTE MENSUAL DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

UNIDAD A: <u>CENTRO ESTATAL DE LABORATORIOS</u>	PERIODO DEL _____
CLAVE: <u>5210800-8</u>	AL _____ DE 2012

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
SALDO INICIAL		
(+) INGRESOS		
DEL RECIBO No. _____ AL No. _____		
_____		
_____		
(-) EGRESOS		
DEPOSITADOS AL D.S.G.F.J.		
FECHA DEL DEPÓSITO _____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
SALDO FINAL		

OBSERVACIONES:

ELABORÓ L.C.P. NEMORIO BARAJAS CUIEL ADMINISTRADOR DEL CEESLAB <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	AUTORIZÓ Q.F.B. ROBERTINA MARÍN BURIEL DIRECTORA DEL CEESLAB <small>NOMBRE Y FIRMA</small>
---	---

# PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS FINANCIEROS.

NIVEL: III  
CLAVE: ADM-P-010  
VERSIÓN: 6



Código: DOM-P063-D5\_001  
FECHA EMISIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2012  
ACTUALIZACIÓN: 27 DE FEBRERO DEL 2013

## ANEXO 03: CHEQUE.

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
RFC: 66J970331 PM5  
OFICINA : 0607 BANCA DE GOBIERNO JALISCO  
No DE CUENTA: 00452075482  
GUADALAJARA, JAL.

99753816

FECHA \_\_\_\_\_

Páguese por este cheque a la orden:

\$ \_\_\_\_\_

Moneda Nacional

BBVA Bancomer, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero.

**BBVA Bancomer**

CUENTA \_\_\_\_\_

CHEQUE NUMERO \_\_\_\_\_

PIRAMA (S) \_\_\_\_\_

0105103

074805132001750045207548210105103



ANEXO 04: VALE PROVISIONAL DE CAJA.

## Vale Provisional de Caja

pcform pcform pcform pcform  
 pcform pcform pcform pcform  
 pcform pcform pcform pcform

IMPORTE (EN LETRA)

CONCEPTO

FECHA  
 / /

AUTORIZADO POR

RECIBIDO POR

pcform

VD2051



7 501281 971315







## ANEXO 07: CONTRA RECIBO.

### CONTRA RECIBO

RECIBIMOS DE:

FECHA:

**LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:**

NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES

**TOTAL \$**

DIAS	L	M	M	J	V	S	HORARIO
REVI-SION							DE A HRS.
PAGO							DE A HRS.
DIA DE PAGO:							

FIRMA \_\_\_\_\_ SELLO


 CR-427 **ORIGINAL**





## ANEXO 08: COMPROBANTE DE PAGO.



O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
CENTRO ESTATAL DE LABORATORIOS  
0436109000  
COMPROBANTE DE PAGO

Quincena de Pago: 01	Fecha: 14 de Enero 2013
Nombre: DE ARCOS JIMENEZ JUDITH CAROLINA	RFC: AOJJ850601394
	Código: IM02001
	Folio: 01
Ingreso Bruto: \$8,379.50	Recibí la cantidad que se expresa en el concepto Neto a mi entera satisfacción por concepto de haber laborado el periodo del:
Subsidio al Empleo: \$0.00	
I.S.P.T. Retenido: \$ 1,235.31	
Neto: \$7,144.19	
Justificación: Químico	01-Enero-13 al 15-Enero-13

ELABORO:

Vó. Bo.

AUTORIZO:

LCP. EMILIO M. RAMIREZ Q.

LCP. NEMORIO BARAJAS CURIEL

Q.F.B. ROBERTINA MARIN BURIEL

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA.**





## ANEXO 08: PÓLIZA.

**Póliza de Cheque**

CONCEPTO DEL PAGO

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

DISTRIBUCION: CHEQUE - BENEFICIARIO - COPIA COLOR - ARCHIVO CON COMPROBANTES - COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO - CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>SUMAS IGUALES</b>					

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIAR	DIAÑO	PÓLIZA No.

CP 1011-C *pcform*