

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

INTRODUCCIÓN

Objetivo Realizar el cierre de mes del Almacén garantizando la congruencia de los saldos del Inventario Valorado.

Alcance Este procedimiento aplica al Área Administrativa y Coordinador de Recepción.

Políticas para el procedimiento

Los cierres de mes se deberán entregar a la Oficina de Registros Contables dentro de los primeros 5 día hábiles de cada mes.

El redondeo de los cierres del Almacén deberá ser igual o tener como máximo una diferencia de \$2.00

Toda la información que se reciba en la Oficina de Registros Contables para elaborar los cierres deberá estar debidamente validada y autorizada.

En caso de saldos negativos en la cantidad final del cierre generada en algún renglón y que haya sido justificada su afectación, deberá contener una autorización por escrito de parte de la Dirección General de Administración.

Cualquier modificación al formato de entrega de documentos a la Oficina de Registros Contables deberá ser autorizado por la Dirección General de Administración.

Las aclaraciones por parte de la Oficina de Registros Contables al Departamento. de Abastecimientos relacionado a la información de los cierres deberá ser dentro de los veinte días hábiles posteriores a la entrega de la documentación. (exceptuando el cierre de diciembre).

Definiciones

Inventario Valorado: Valor contable del inventario en un momento dado.

Cierre de Mes: Reporte financiero de los resultados presupuestales del mes.

Consumos del Depto.: Erogaciones realizadas durante el mes por concepto de material de oficina y medicamentos.

SIA: Sistema de Información de Captura.

COMPAQ: Sistema de contabilidad.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
NÚMERO / FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

Documentos Internos

Son aquellos documentos elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

| Código | Documento |
|---------|--|
| DOM-MO1 | Manual General de Organización del OPD SSJ / SS |
| DOM-P22 | Procedimiento para Recepción de Insumos en el Almacén Central. |

Documentos Externos

Son todos aquellos que no son elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

| Código | Documento |
|--------|-----------|
|--------|-----------|

Documentos generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

| Código | Documento |
|--------|--|
| | Justificación a los Movimientos de Ajuste. |
| | Inventario Valorado. |
| | Entradas Activas y Canceladas. |
| | Salidas Activas y Canceladas. |
| | Detallado por Centro de Responsabilidad en Unidad y Partida. |
| | Concentrado por Unidad y Partida. |
| | Balanza |
| | Balance |
| | Estado de Resultados |
| | Relación de Saldos |
| | Diario General |
| | Libro Mayor |

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|------------------------|----------|----|---|----|---|
| Etapa: Almacén Central | | | | | | | | |
| | Jefe Administrativo | Notifique al Coordinador de Recepción, cinco días hábiles antes de fin de mes, que verifique si existen capturas temporales. | | | | | | |
| | Coordinador de Recepción | Determine si existen capturas temporales: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>¿Capturas Temporales?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Verifique el motivo por el cual la entrada no ha sido afectada, realice las actividades necesarias para efectuar su afectación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplique actividad 5.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Capturas Temporales? | Entonces | Sí | Verifique el motivo por el cual la entrada no ha sido afectada, realice las actividades necesarias para efectuar su afectación. | No | Aplique actividad 5. |
| ¿Capturas Temporales? | Entonces | | | | | | | |
| Sí | Verifique el motivo por el cual la entrada no ha sido afectada, realice las actividades necesarias para efectuar su afectación. | | | | | | | |
| No | Aplique actividad 5. | | | | | | | |
| | Coordinador de Recepción | Determine si se afectan todas las entradas dentro del mes a efectuar el cierre: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>¿Se Afectan Todas?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplique actividad 5.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Determine en coordinación con el Jefe Administrativo si se cancelan las capturas temporales (entradas).</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Se Afectan Todas? | Entonces | Sí | Aplique actividad 5. | No | Determine en coordinación con el Jefe Administrativo si se cancelan las capturas temporales (entradas). |
| ¿Se Afectan Todas? | Entonces | | | | | | | |
| Sí | Aplique actividad 5. | | | | | | | |
| No | Determine en coordinación con el Jefe Administrativo si se cancelan las capturas temporales (entradas). | | | | | | | |
| | Coordinador de Recepción | Ingrese al SIA (Almacén) y cancele la captura temporal. | | | | | | |
| | Coordinador de Recepción | Entregue al final de mes los legajos con las notas de entrada del mes al Jefe Administrativo. | | | | | | |
| | Jefe Administrativo | Recibe legajos, ingrese al SIA (Almacén) al módulo de cierres de mes e indíquelo ejecutar; emita por sistema el Reporte de Inventario Valorado . | | | | | | |
| | Jefe Administrativo | Verifique que el Inicio del mes a cerrar coincida con el saldo del mes anterior y que los totales del Inventario Valorado del mes a cerrar, sean correctos (realice la comprobación con una calculadora, viendo los totales en pantalla). | | | | | | |
| | Jefe Administrativo | Determine si las cantidades son correctas: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>¿Cantidades Correctas?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplique actividad 10.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Solicite a la Dirección de Informática abrir el cierre para detectar el error y continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Cantidades Correctas? | Entonces | Sí | Aplique actividad 10. | No | Solicite a la Dirección de Informática abrir el cierre para detectar el error y continúe en la siguiente actividad. |
| ¿Cantidades Correctas? | Entonces | | | | | | | |
| Sí | Aplique actividad 10. | | | | | | | |
| No | Solicite a la Dirección de Informática abrir el cierre para detectar el error y continúe en la siguiente actividad. | | | | | | | |

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | | | | |
|---------------|---|--|---------------|----------|----|---|----|-------------------------------------|
| | Jefe Administrativo | Detecte el motivo de la diferencia y de corresponder corríjalo, caso contrario indique a Informática que corrija la irregularidad y cierre nuevamente el mes. | | | | | | |
| | Jefe Administrativo | Emita por sistema los reportes de Entradas Activas y Canceladas, Salidas Activas y Canceladas, Concentrado por Unidad y Partida, Detallado por Centro de Responsabilidad en Unidad y Partida y Pólizas por Bodegas y verifique que los totales de cada uno de éstos coincidan con los totales del Inventario Valorado. | | | | | | |
| | Jefe Administrativo | <p>Determine si los totales de los Reportes coinciden con los totales del Inventario Valorado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 20%;">¿Coinciden?</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Imprima los reportes en original y dos copias, entregue la segunda copia al auxiliar administrativo para que realice la validación de los reportes y continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplique actividad 8.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Coinciden? | Entonces | Sí | Imprima los reportes en original y dos copias, entregue la segunda copia al auxiliar administrativo para que realice la validación de los reportes y continúe en la siguiente actividad. | No | Aplique actividad 8. |
| ¿Coinciden? | Entonces | | | | | | | |
| Sí | Imprima los reportes en original y dos copias, entregue la segunda copia al auxiliar administrativo para que realice la validación de los reportes y continúe en la siguiente actividad. | | | | | | | |
| No | Aplique actividad 8. | | | | | | | |
| | Auxiliar Administrativo | <p>Recibe la documentación y verifique que los reportes por bodega coincidan con los legajos de entradas del mes en los siguientes puntos: Reportes de Entradas y Salidas en: descripción, cantidades, claves e importes. Concentrados: coincidan los totales.</p> | | | | | | |
| | Jefe Administrativo | <p>Determine si los datos son correctos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 20%;">¿Correctos?</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Deseche la copia utilizada para la validación y separe los reportes por bodega, así como el original de la copia, fírmelo y recabe la firma en los mismos del Jefe del Departamento y continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplique actividad 8.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Correctos? | Entonces | Sí | Deseche la copia utilizada para la validación y separe los reportes por bodega, así como el original de la copia, fírmelo y recabe la firma en los mismos del Jefe del Departamento y continúe en la siguiente actividad. | No | Aplique actividad 8. |
| ¿Correctos? | Entonces | | | | | | | |
| Sí | Deseche la copia utilizada para la validación y separe los reportes por bodega, así como el original de la copia, fírmelo y recabe la firma en los mismos del Jefe del Departamento y continúe en la siguiente actividad. | | | | | | | |
| No | Aplique actividad 8. | | | | | | | |
| | Jefe Administrativo | <p>Determine si se requiere justificar movimientos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 20%;">¿Se Requiere?</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Llene en original y copia el formato Justificación a los Movimientos de Ajuste y recabe la firma del Jefe del Departamento, del Director de Recursos Materiales y del Director General de Administración y continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Se Requiere? | Entonces | Sí | Llene en original y copia el formato Justificación a los Movimientos de Ajuste y recabe la firma del Jefe del Departamento, del Director de Recursos Materiales y del Director General de Administración y continúe en la siguiente actividad. | No | Continúe en la siguiente actividad. |
| ¿Se Requiere? | Entonces | | | | | | | |
| Sí | Llene en original y copia el formato Justificación a los Movimientos de Ajuste y recabe la firma del Jefe del Departamento, del Director de Recursos Materiales y del Director General de Administración y continúe en la siguiente actividad. | | | | | | | |
| No | Continúe en la siguiente actividad. | | | | | | | |

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | | | | |
|--|--|--|-----------|----------|----|--|----|--|
| | Jefe Administrativo | <p>Envíe los siguientes documentos, anexando un disquete con la póliza, a la Oficina de Registros Contables:</p> <p>Inventario Valorado. Reporte de Salidas Activas y Detallado por Centro de Responsabilidad en Reporte de Entradas Activas y Canceladas. Canceladas. Unidad y Partida y Canceladas. Reporte Concentrado por Unidad y Copias de Entradas Partida. Pólizas por Bodega</p> <p>Notas: De tenerse el documento Justificación a los Movimientos de Ajuste se anexará a los reportes el original del mismo. Los documentos se envían mediante oficio dirigido al Director de Recursos Financieros y con copia al Director de Recursos Materiales, al Director General de Administración y al Director de la Contraloría Interna. Los reportes deberán elaborarse por bodegas.</p> | | | | | | |
| | Jefe Administrativo | Archive la copia de los reportes, anexando copia del formato de ajustes, éste último en caso de existir. | | | | | | |
| Etapa: Oficina de Registros Contables | | | | | | | | |
| | Jefe de Oficina de Registros Contables | Recibe documentación y entrega al auxiliar de contabilidad. | | | | | | |
| | Auxiliar de Contabilidad | Recibe la documentación y verifica que la información contenida en los reportes coincida con la establecida en la póliza. | | | | | | |
| | Auxiliar de Contabilidad | <p>Determina si existen errores:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Errores?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td> <p>Corrija la póliza si los errores no son ninguno de los siguientes: Las salidas en el concentrado no coincida con lo establecido en la póliza. Las entradas y salidas del inventario valorado no coincidan con el reporte de salidas, reporte de entradas o con la póliza. Y continúe en la siguiente actividad.</p> <p>Nota: Caso contrario devuelva la documentación al Jefe Administrativo (del Almacén) para que realice las correcciones necesarias. Aplique actividad 8.</p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entregue la documentación al Jefe de la Oficina de Registros Contables y continúe en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Errores? | Entonces | Sí | <p>Corrija la póliza si los errores no son ninguno de los siguientes: Las salidas en el concentrado no coincida con lo establecido en la póliza. Las entradas y salidas del inventario valorado no coincidan con el reporte de salidas, reporte de entradas o con la póliza. Y continúe en la siguiente actividad.</p> <p>Nota: Caso contrario devuelva la documentación al Jefe Administrativo (del Almacén) para que realice las correcciones necesarias. Aplique actividad 8.</p> | No | Entregue la documentación al Jefe de la Oficina de Registros Contables y continúe en la siguiente actividad. |
| ¿Errores? | Entonces | | | | | | | |
| Sí | <p>Corrija la póliza si los errores no son ninguno de los siguientes: Las salidas en el concentrado no coincida con lo establecido en la póliza. Las entradas y salidas del inventario valorado no coincidan con el reporte de salidas, reporte de entradas o con la póliza. Y continúe en la siguiente actividad.</p> <p>Nota: Caso contrario devuelva la documentación al Jefe Administrativo (del Almacén) para que realice las correcciones necesarias. Aplique actividad 8.</p> | | | | | | | |
| No | Entregue la documentación al Jefe de la Oficina de Registros Contables y continúe en la siguiente actividad. | | | | | | | |

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | | | | |
|---|--|---|-------------|----------|----|---|----|--|
| | Jefe de Oficina de Registros Contables | Recibe la documentación, realiza el traspaso de la información del SIA a COMPAQ y archive los documentos. Nota: Para finalizar con el cierre de mes de la información del almacén aplique actividad 26. | | | | | | |
| Etaa: Elaboración de Estados Financieros | | | | | | | | |
| | Jefe de Oficina de Registros Contables | Comuníquese a la Oficina de Asignación Presupuestal y verifique si la información de cierre de mes de los Centros de Responsabilidad está disponible en el sistema (SIA), de ser así jale la información, caso contrario espere a que ésta esté disponible (para jalar la información del sistema ver Manual del Manejo del SIA). | | | | | | |
| | Jefe de Oficina de Registros Contables y/o Coordinador | Verifique que la información transportada de la Oficina de Asignación Presupuestal coincida con la información establecida en las carátulas de los Centros de Responsabilidad previamente recibidas y determine si coinciden según la siguiente tabla: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>¿Coincide?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Efectúe el traspaso de la información del SIA a COMPAQ. Aplice actividad 26.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifique a la Oficina de Asignación Presupuestal las diferencias encontradas y envíe por sistema la información ingresando al módulo de validación para transferir la información (para transferir la información en el sistema ver Manual del Manejo del SIA). Aplice actividad 21.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Coincide? | Entonces | Sí | Efectúe el traspaso de la información del SIA a COMPAQ. Aplice actividad 26. | No | Notifique a la Oficina de Asignación Presupuestal las diferencias encontradas y envíe por sistema la información ingresando al módulo de validación para transferir la información (para transferir la información en el sistema ver Manual del Manejo del SIA). Aplice actividad 21. |
| ¿Coincide? | Entonces | | | | | | | |
| Sí | Efectúe el traspaso de la información del SIA a COMPAQ. Aplice actividad 26. | | | | | | | |
| No | Notifique a la Oficina de Asignación Presupuestal las diferencias encontradas y envíe por sistema la información ingresando al módulo de validación para transferir la información (para transferir la información en el sistema ver Manual del Manejo del SIA). Aplice actividad 21. | | | | | | | |
| | Jefe de Oficina de Registros Contables y/o Coordinador | Recibe Pólizas de Egresos, Ingresos y Diarios de la Oficina de Caja (Proveedores) y verifique que los movimientos contables sean correctos: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>¿Correctos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Efectúe el traspaso de la información del SIA a COMPAQ. Aplice actividad 26.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Corrija los movimientos en el sistema y reimprima la póliza corregida anexándola a la póliza original, efectúe el traspaso de la información del SIA a COMPAQ y archive los documentos. Aplice actividad 26.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Correctos? | Entonces | Sí | Efectúe el traspaso de la información del SIA a COMPAQ. Aplice actividad 26. | No | Corrija los movimientos en el sistema y reimprima la póliza corregida anexándola a la póliza original, efectúe el traspaso de la información del SIA a COMPAQ y archive los documentos. Aplice actividad 26. |
| ¿Correctos? | Entonces | | | | | | | |
| Sí | Efectúe el traspaso de la información del SIA a COMPAQ. Aplice actividad 26. | | | | | | | |
| No | Corrija los movimientos en el sistema y reimprima la póliza corregida anexándola a la póliza original, efectúe el traspaso de la información del SIA a COMPAQ y archive los documentos. Aplice actividad 26. | | | | | | | |
| | Jefe de Oficina de Registros Contables | Recibe de la Oficina de Pagos el resumen de nóminas de sueldo al personal y nóminas por cancelación de cheques al personal, capture la información en el sistema, elabore las pólizas e imprímalas. | | | | | | |

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

[Empty box for stamp]

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------|---|---|
| | Jefe de Oficina de Registros Contables | Efectúe el traspaso de la información del SIA a COMPAQ y archive los documentos. |
| | Jefe de Oficina de Registros Contables | <p>Indíquelo al sistema COMPAQ (una vez que se tenga cargado el sistema con toda la información de las diferentes áreas anteriormente expuestas) elaborar los estados financieros siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Balance Balanza Estado de Resultados Relación de Saldos Libro Mayor Diario General</p> <p>Nota: Los reportes se elaborarán por tipo de recurso.</p> |
| | Jefe de Oficina de Registros Contables | <p>Imprime los reportes financieros una vez elaborados en 4 tantos y los entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para que recaben las firmas de autorización.</p> <p>Nota: Anexando el Estado del Ejercicio del Presupuesto previamente enviado por el Departamento de Control Presupuestal.</p> |
| | Jefe del Departamento de Contabilidad | Recibe los reportes financieros e indica a la secretaria recabar las firmas de autorización. |
| | Secretaria del Departamento de Contabilidad | <p>Recaba las firmas de autorización del Director de Recursos Financieros, del Director General de Administración y del Secretario de Salud / Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco; una vez recabadas las firmas archive el original y entregue las copias, mediante memorándum, a las siguientes entidades:</p> <p style="text-align: center;">Oficina de Registros Contables. Dirección de Contraloría Interna. Secretaria de Finanzas del Estado.</p> |
| | Jefe de Oficina de Registros Contables | Recibe las copias de los reportes financieros debidamente autorizados y las archiva. Fin. |

| DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| Asesorado por: | LAE. Claudia Judith González Ochoa | Dictaminado por: | Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera |
| COLABORADORES | | | |
| C. Armando Quintanilla Lara | | C. Bertha A. Madrid E. | |

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

Página
8

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

Nombre Reporte: Detallado por Unidad y Partida

Objetivo: Detallar por cada Centro de Responsabilidad, Proveedor y / o Institución, el número de folio, así como el importe del mismo, de todos aquellos que se acumulen dentro del mes a cerrar y por unidad a aplicar.

| Columna | Definición |
|---------|--|
| | Número de Folio en el cual se aplicó el movimiento. |
| | Número y Centro de Responsabilidad, Proveedor y / o Institución, la cual se aplique al folio del movimiento. |
| | Definición por Programa , Subprograma y Sub-Subprograma el cual se aplique el folio del movimiento. |
| | Descripción de la Partida Presupuestal la cual aplique en el folio de movimiento. |
| | Descripción del Centro de Responsabilidad, Proveedor y / o Institución la cual aplique en el folio de movimiento. |
| | Importe de folio en el que se aplicó el movimiento. |
| | Importe total de los folios acumulados que amparan los movimientos que se aplicaron al Centro de Responsabilidad, Proveedor y / o Institución. |
| | Total general del reporte Detallado por Unidad y Partida. |

Nota Adicional: El reporte deberá de arrojar únicamente la información por número de folio con todos los encabezados que aplique en él, y deberá de emitirlos ordenadamente es decir, por número de folios progresivos, y al final del reporte mostrará un Importe Total General. Posteriormente y también al final emitirá un concentrado de programas y sub programas con descripción e importe, dando también un importe total, debiendo ser el mismo del Total General.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

Nombre Reporte: Movimientos de Entradas

Objetivo:

Detallar todos los movimientos de almacén por concepto de entradas, para su registro y validación contable.

Columna

Definición

- Número de renglones que amparan los códigos de la entrada.
- Código de los productos que respalda la entrada.
- Descripción del código que respalda la entrada.
- Unidad de Presentación del código que respalda la entrada.
- Cantidad de piezas a las que se está dando entrada al almacén.
- Costo del producto que se está dando entrada a almacén según orden de compra y facturación.
- Importe del producto que se está dando entrada a almacén (Costo (6)x(5) Cantidad).
- Total general del reporte Detallado por Unidad y Partida.

Nota Adicional: El reporte deberá de arrojar únicamente la información por número de folio con los detalles que aplique en él, y deberá de emitirlos en ordenadamente, es decir, por número de folios progresivos, emitiendo el importe total del folio (Subtotal), y al final del reporte mostrará un Importe Total General. Posteriormente y también al final emitirá un concentrado de partidas, con descripción e importe, dando también un importe total, debiendo ser el mismo del Total General.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN
CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.**



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 REPORTE DE ENTRADAS ACTIVAS Y CANCELADAS
 BODEGA:
 FECHA**

| Ren | Artículo Folio Partida: | Descripción Proyecto-Prog-Sub-Prog: | Unidad Pedido | Cantidad | Costo | Importe |
|-----|-------------------------|-------------------------------------|---------------|----------|-------|---------|
| | | | | | | |

SUBTOTAL DEL FOLIO

GRAN TOTAL DEL FOLIO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

Nombre Reporte: Movimientos de Salidas

Objetivo:

Detallar todos los movimientos de almacén por concepto de salida, para su registro y validación contable.

Columna

DEFINICIÓN

- Número de renglones que amparan los códigos de la salida.
- Partida del grupo de suministro que ampara la salida.
- Código de los productos que respalda la salida.
- Descripción del código que respalda la salida.
- Unidad de Presentación del código que respalda la salida.
- Cantidad de piezas que se está dando salida de almacén.
- Costo del producto que se está dando salida de almacén.
- Importe del producto que se está dando salida de almacén (Cantidad(6)x(7) Costo).

Nota Adicional: El reporte deberá arrojar únicamente la información por número de folio con los detalles que aplique en él, y deberá emitirlos ordenadamente, es decir, por número de folios progresivos, emitiendo el importe total del folio (Subtotal), y al final del reporte mostrará un Importe Total General. Posteriormente y también al final emitirá un concentrado de partidas, con descripción e importe, dando también un importe total, debiendo ser el mismo del Total General.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
14

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN
CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.**



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
NÚMERO / FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO
REPORTE DE SALIDAS ACTIVAS Y CANCELADAS
BODEGA
FECHA**

| Ren | Articulo Folio | Ptda. | Descripción Fecha | U. Med / Present. | Cantidad Destino | Costo | Importe |
|-----|----------------|-------|-------------------|-------------------|------------------|-------|---------|
| | | | | | | | |

SUBTOTAL DEL FOLIO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

Nombre Reporte: Concentrado por Unidad y Partida

Objetivo:

Emitir un concentrado de los Centros de Responsabilidad, Proveedores y / o Instituciones, así como el importe del mismo, de todos aquellos que se acumulen dentro del mes a cerrar y por unidad a aplicar.

Columna

DEFINICIÓN

Número y Centro de Responsabilidad, Proveedor y / o Institución, la cual se aplique el movimiento.

Definición por Programa , Subprograma y Sub-Subprograma el cual se aplique el movimiento.

Descripción de la Partida Presupuestal la cual aplique en el movimiento.

Descripción del Centro de Responsabilidad, Proveedor y / o Institución la cual aplique en el movimiento.

Importe del consumo de la unidad.

Importe del total General que amparan los movimientos que se aplicaron al Centro de Responsabilidad, Proveedor y / o Institución.

Nota Adicional: El reporte deberá de emitir el concentrado de forma que se desglosen por cada Centro de Responsabilidad Proveedor y / o Institución. Posteriormente y también al final emitirá un concentrado de programas y sub programas con descripción e importe, dando también un importe total, debiendo ser el mismo del Total General.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
16

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

Nombre del Reporte: Inventario Valorado

Objetivo: Mostrar el Balance del almacén en piezas e importes para su registro contable e histórico de la Institución y poder monitorear y validar la integridad de las cantidades e importes.

| Columna | DEFINICIÓN |
|---------|--|
| | Código del Producto. (Grupo ,Sub-Grupo, Producto). |
| | Descripción del Producto, como viene en el Catálogo Maestro. |
| | Unidad de Presentación, como viene en el Catálogo Maestro. |
| | Cantidad en piezas (Existencias) con las que iniciamos el mes a cerrar. |
| | Costo Promedio del producto ya corregido (con IVA). |
| | Importe con el que iniciamos el mes a cerrar, (Cantidad (4)x(5) Costo Promedio). |
| | Cantidad (Piezas),que entran en el mes a cerrar. |
| | Importe que ampara la cantidad (Piezas) que entran en el mes a cerrar. |
| | Cantidad (Piezas),que salen en el mes a cerrar. |
| | Importe que ampara la cantidad (Piezas) que salen en el mes a cerrar. |
| | Cantidad en piezas (Existencias) con las que iniciamos el mes a cerrar. |
| | Costo Promedio del producto. |
| | Importe con el que Finalizamos el mes, (Cantidad (11)x(12)Costo Promedio). |

Nota Adicional: El reporte emitirá al final de la cada columna en la que se manejen importes (6, 8, 10, 13) un total de cada grupo de suministro, y al final del reporte emitirá en las mismas columnas de importes el total general de los movimientos (Saldo Inicial, Entradas, Salidas, Saldo Final). Siendo éstos las cifras oficiales del balance del mes en Almacen Central.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
18

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE MES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y REGISTROS CONTABLES.



CÓDIGO: DOM-P132-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 OCTUBRE 2003
 NÚMERO / FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2003

SERVICIOS DE SALUD JALISCO INVENTARIO VALORADO

Hoja 1

| Código | Descripción | Us/Pres. | Saldo Inicial | | | Entradas | | Salidas | | Saldo Final | | |
|--------|-------------|----------|---------------|-------|---------|----------|---------|----------|---------|-------------|-------|---------|
| | | | Cantidad | Costo | Importe | Cantidad | Importe | Cantidad | Importe | Cantidad | Costo | Importe |
| | | | | | | | | | | | | |

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO