



GOBIERNO
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA LA GLOSA DE FACTURAS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: L.C.P. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
RUBRICA
APOYO ADMINISTRATIVO.

Vo. Bo L.C.P. ALMA ANGÉLICA ÁGUILA FLORES
RUBRICA
JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBÓ: Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTÍNEZ
RUBRICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

AUTORIZÓ: DR. DANIEL OJEDA TORRES
RUBRICA
DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

CÓDIGO: DOM-P218-I4_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009

No./FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009

COPIA No.: _____

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si 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: Instituto de Salud Mental
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 19 enero 2016

PROCEDIMIENTO PARA LA GLOSA DE FACTURAS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.



CÓDIGO: DOM-P218-I4_001
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

- Objetivo** Garantizar la adecuada administración de los Recursos Financieros del Instituto Jalisciense de Salud Mental bajo los principios de planeación, organización, dirección y control vigentes en la administración pública del Estado de Jalisco y las estipuladas por el O.P.D. Servicios de Salud Jalisco
- Alcance** **Límites el procedimiento:** El procedimiento inicia cuando se realiza la recepción de los documentos para realizar la glosa de facturas y la devolución de ingresos y termina cuando se requiera la elaboración de cheques.
Áreas que intervienen: Recursos Financieros y usuarios.
- Políticas**
1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y 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. La Oficina de Recursos Financieros debe realizar el pago de retención de impuestos de nomina de cubre incidencias y horas extras del personal de base.
 3. Es responsabilidad de la oficina de Recursos Financieros reembolsar los depósitos al área de caja, por concepto de incapacidades y demás en nomina.
 4. Las compras superiores de \$3,000.00 deben ser pagadas con cheque.
 5. Para las compras mayores a \$ 30,000.00 a \$ 60,000.00 debe ser autorizadas por el Director de Recursos Materiales.
 6. Todas las facturas de capitulo 5000 debe llevar la autorización y sello correspondiente de la oficina y departamento de inventarios.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA GLOSA DE FACTURAS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.



CÓDIGO: DOM-P218-I4_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

Definiciones

| | |
|----------------------|--|
| Glosa | Revisión que se realiza de los documentos para su pago. |
| Gasto directo | Presupuesto que se ejerce dentro de la institución para solventar las necesidades operativas prioritarias o urgentes. |
| Respaldos | Es aquel documento probatorio que contiene las firmas de autorización por los departamentos que intervienen en la adquisición. |

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA GLOSA DE FACTURAS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.



CÓDIGO: DOM-P218-I4_001
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD | | | | | | |
|------------------------|--|--|---------------|----------|---|------------------------------------|--|---|
| 1. | Subdirector Administrativo e Innovación | Determina si realiza glosa de facturas o devolución de ingresos por recuperación de incapacidades: | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Glosa de facturas</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Devolución de ingresos</td> <td>Aplica actividad 7.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Actividades? | Entonces | Glosa de facturas | Aplica actividad siguiente. | Devolución de ingresos | Aplica actividad 7. |
| ¿Actividades? | Entonces | | | | | | | |
| Glosa de facturas | Aplica actividad siguiente. | | | | | | | |
| Devolución de ingresos | Aplica actividad 7. | | | | | | | |
| 2. | | Ejerce el presupuesto autorizado para gasto directo del ejercicio corriente y atiende los lineamientos de compra vigentes estipulados por la Dirección General de Administración y la Ley de Adquisiciones del Estado de Jalisco. | | | | | | |
| 3. | Apoyo Administrativo (Glosa de Facturas) | Recibe de usuario oficios, “ Solicitud para pago a proveedores ” (ver anexo 2), con facturas y respaldos o comprobantes para pago, revisa que las mismas contengan los Respaldos y firmas debidamente recabadas, listados de nominas etc., determina si solicitan cheque: | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cheques?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entrega oficios a asistente de recursos financieros, aplica procedimiento para cuotas de recuperación.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Cheques? | Entonces | Si | Aplica actividad siguiente. | No | Entrega oficios a asistente de recursos financieros, aplica procedimiento para cuotas de recuperación. |
| ¿Cheques? | | Entonces | | | | | | |
| Si | Aplica actividad siguiente. | | | | | | | |
| No | Entrega oficios a asistente de recursos financieros, aplica procedimiento para cuotas de recuperación. | | | | | | | |
| 4. | Determina si contiene Respaldos las solicitud de cheques: | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Respaldos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Firme de recibido en las solicitudes y bitácoras con sello fechador, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa la Solicitud de pago a proveedores y/o documentos probatorios; indica en la misma solicitud los motivos por lo que son devueltas, entrega al titular del documento del pago o comprobación, recabe acuse en la copia por la devolución de documentos al solicitante y archiva. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Respaldos? | Entonces | Si | Firme de recibido en las solicitudes y bitácoras con sello fechador, aplica actividad siguiente. | No | Regresa la Solicitud de pago a proveedores y/o documentos probatorios; indica en la misma solicitud los motivos por lo que son devueltas, entrega al titular del documento del pago o comprobación, recabe acuse en la copia por la devolución de documentos al solicitante y archiva. Fin de procedimiento. | |
| ¿Respaldos? | Entonces | | | | | | | |
| Si | Firme de recibido en las solicitudes y bitácoras con sello fechador, aplica actividad siguiente. | | | | | | | |
| No | Regresa la Solicitud de pago a proveedores y/o documentos probatorios; indica en la misma solicitud los motivos por lo que son devueltas, entrega al titular del documento del pago o comprobación, recabe acuse en la copia por la devolución de documentos al solicitante y archiva. Fin de procedimiento. | | | | | | | |

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA GLOSA DE FACTURAS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.



CÓDIGO: DOM-P218-I4_001
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD | | | | | | |
|---|---|--|--------------|----------|----|---|----|---|
| 5. | Apoyo Administrativo (Glosa de Facturas) | <p>Revisa si reúnen requisitos fiscales, controles administrativos y aritméticos de todos los documentos probatorios que recibe (facturas, comprobantes).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Requisitos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Realiza tabulador indicando la cantidad a pagar, ante firmándolo, sella facturas con nombres de la subdirección y dirección, aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa la Solicitud de pago a proveedores y/o documentos probatorios; indica en la misma solicitud de pago a proveedores los motivos por lo que son devueltas, entrega al titular dicho documento, saca una copia y recaba firma de acuse en la copia por la devolución de documentos al solicitante y archiva copia de dicho documento. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Requisitos? | Entonces | Si | Realiza tabulador indicando la cantidad a pagar, ante firmándolo, sella facturas con nombres de la subdirección y dirección, aplica siguiente actividad. | No | Regresa la Solicitud de pago a proveedores y/o documentos probatorios; indica en la misma solicitud de pago a proveedores los motivos por lo que son devueltas, entrega al titular dicho documento, saca una copia y recaba firma de acuse en la copia por la devolución de documentos al solicitante y archiva copia de dicho documento. Fin de procedimiento. |
| | | ¿Requisitos? | Entonces | | | | | |
| Si | Realiza tabulador indicando la cantidad a pagar, ante firmándolo, sella facturas con nombres de la subdirección y dirección, aplica siguiente actividad. | | | | | | | |
| No | Regresa la Solicitud de pago a proveedores y/o documentos probatorios; indica en la misma solicitud de pago a proveedores los motivos por lo que son devueltas, entrega al titular dicho documento, saca una copia y recaba firma de acuse en la copia por la devolución de documentos al solicitante y archiva copia de dicho documento. Fin de procedimiento. | | | | | | | |
| <p>Nota: En caso de recibir copias de las facturas del capítulo 5000 las cuales deberán de presentarse con la firma original del Encargado de Inventarios, separa una copia en legajo de las facturas y otra copia archiva en carpeta de “control de facturas originales pendientes de Incorporación patrimonial”.</p> | | | | | | | | |
| 6. | | Fotocopia la solicitud de cheques, entrega facturas respaldos y solicitud original a elaboración de cheques y recabe firma de acuse de recibido por elaboración de cheques, aplica procedimiento para elaboración de cheques. | | | | | | |
| 7. | Apoyo Administrativo (Asistente) | Recibe Oficio de Recursos Humanos con fichas originales, Sella de recibido con fecha y hora de recibido por concepto de Recuperación de Incapacidades, realiza la “póliza de Ingreso” (ver anexo 3), adjunte cada ficha original, y entrega póliza a elaboración de cheques. | | | | | | |

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA GLOSA DE FACTURAS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.



CÓDIGO: DOM-P218-I4_001
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD | | | | | | |
|----------------------|--|---|----------------------|----------|----|--|----|----------------------------|
| 8. | Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques) | <p>Recibe y numera la póliza de Ingresos en orden progresivo, registra en “libro de Bancos” los depósitos correspondientes y archiva en carpeta lefort las pólizas de Ingresos, determina si es ultimo día de mes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 20%;">¿Ultimo día del mes?</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Suma al final de cada mes la cantidad total por concepto de incapacidades, elabora una relación de las fichas de depósito y entrega a elaboración de cheques, aplica procedimiento para elaboración de cheques.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica actividad 7.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Ultimo día del mes? | Entonces | Si | Suma al final de cada mes la cantidad total por concepto de incapacidades, elabora una relación de las fichas de depósito y entrega a elaboración de cheques, aplica procedimiento para elaboración de cheques. | No | Aplica actividad 7. |
| ¿Ultimo día del mes? | Entonces | | | | | | | |
| Si | Suma al final de cada mes la cantidad total por concepto de incapacidades, elabora una relación de las fichas de depósito y entrega a elaboración de cheques, aplica procedimiento para elaboración de cheques. | | | | | | | |
| No | Aplica actividad 7. | | | | | | | |

| DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS | |
|--|-----------------------------------|
| Asesorado por: | Lic. Laura Leticia Pérez Peralta. |
| PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN | |
| <input type="checkbox"/> Lic. Ma. Guadalupe Rodríguez Díaz | <input type="checkbox"/> |

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA GLOSA DE FACTURAS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.



CÓDIGO: DOM-P218-I4_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

Documentos de Referencia

| Código | Documento |
|--------|---|
| | Guía del Administrador. |
| | Ley del impuesto sobre la renta. |
| | Ley de Adquisiciones del Estado de Jalisco. |

Formatos Utilizados (Ver anexos)

| Código | Documento |
|----------|---------------------------------|
| Anexo 01 | Diagrama de flujo |
| Anexo 02 | Solicitud de pago a proveedores |
| Anexo 03 | Póliza de ingreso |

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA GLOSA DE FACTURAS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.



CÓDIGO: DOM-P218-I4_001
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

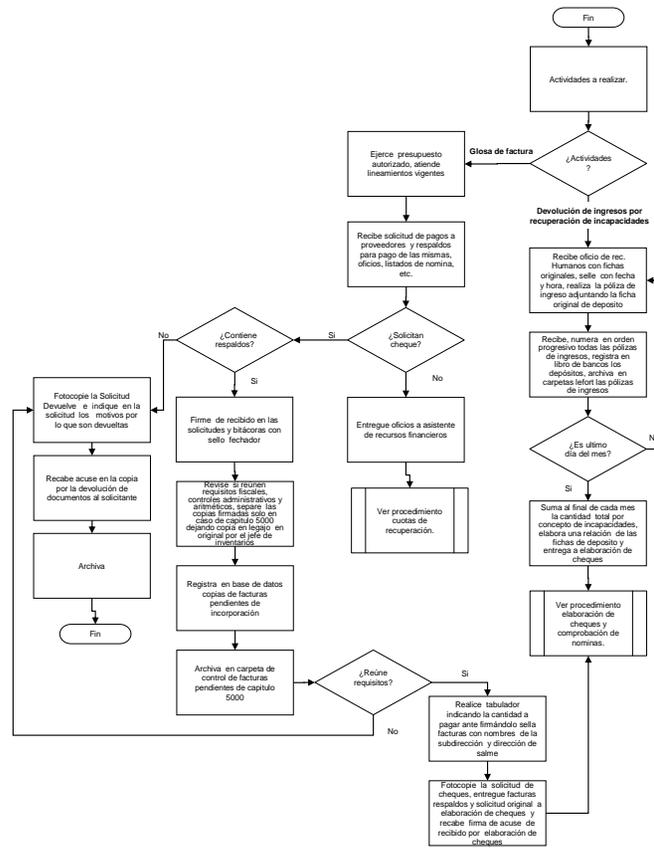
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA GLOSA DE FACTURAS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.



CÓDIGO: DOM-P218-I4_001
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

Anexo 01: Diagrama de Flujo



SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA GLOSA DE FACTURAS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.



CÓDIGO: DOM-P218-I4_001
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

Anexo 02: Solicitud de pago a proveedores.



SOLICITUD DE ELABORACION DE CHEQUES
 PAGO A PROVEEDORES DEL DEPARTAMENTO
 DE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CAISAME ESTANCIA BREVE



FECHA DE ELABORACION: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2009

| No. HOJAS | FECHA DE FACTURA | NO. DE FACTURA | ORDEN DE COMPRA No. | PERIODO | NOMBRE DEL PROVEEDOR | IMPORTE | CONCEPTO DEL GASTO | OBSERVACIONES |
|-------------------------|------------------|----------------|---------------------|---------|----------------------|---------|--------------------|---------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL DE LEGAJO: | | | | | | \$0.00 | | |

DEPARTAMENTO: _____

RECURSOS FINANCIEROS

FORMULO _____
 NOMBRE Y FIRMA

REVISO _____

AUTORIZO _____
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO _____

SELLO DE RECIBIDO
 RECURSOS FINANCIEROS

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

