



PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS FINANCIEROS.

CÓDIGO: DOM-P449-HR4_001
FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
NO./FECHA DE REVISIÓN: 001/ NOVIEMBRE 2005
COPIA No.: _____

SELLOS:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ: **RÚBRICA**
LTS CELINA ZAMORANO RUELAS
AUX. DE RECURSOS FINANCIEROS

Vo. Bo: **RÚBRICA** LAE. MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ ROSAS **RÚBRICA** DR. JOSÉ LÓPEZ RAMÍREZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL REGIONAL COCULA DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL COCULA

APROBÓ: **RÚBRICA**
LAE. MARTHA ELENA BENAVIDES HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: **RÚBRICA** DR. JOSÉ DE JESÚS BECERRA SOTO **09 FEBRERO 2006**
SECRETARIO DE SALUD – DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO FECHA DE AUTORIZACIÓN

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 Cocula
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 28 marzo 2017

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM - P449-HR4_001
FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2005

INTRODUCCIÓN

Objetivo	Realizar los procedimientos financieros en tiempo y forma asignados al Hospital, apegándonos a la normatividad vigente y a las políticas y lineamientos establecidos por el organismo.
Alcance	Es aplicable a todo el personal del hospital.
Políticas para el procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Los Pagos a Proveedores y/o Beneficiarios de las Comisiones se realizarán el día de entrega de factura o a más tardar 2 días hábiles después.2. Todos los datos de los sellos deben de ir anotados con color rojo.3. Elabore arqueos de recursos financieros y de cuotas de recuperación cada mes, para verificar que las ministraciones coincidan con lo ejercido y los depósitos con los recibos.4. Comunicar a la Administración y Dirección la situación financiera del nosocomio de manera mensual.5. Realizar un estricto control de cheques expedidos y conciliaciones bancarias de las cuentas.6. Revisar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales, contables y las políticas del7. Las comprobaciones de los formatos únicos de comisión deberán presentarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de culminación de la comisión, cumpliendo con todos los requisitos.8. Toda factura ingresada al servicio de recursos financieros, no será facilitada a ningún otro servicio salvo casos de supervisión por el departamento de glosa o la contraloría.9. Formatos únicos de comisión que no estén bien requisitados no se pagarán o en su defecto se reintegrará el anticipo.
Definiciones	<p>Proveedor: Persona moral o física que abastece determinado producto.</p> <p>Partida: Es el número asignado por el clasificador por objeto del gasto.</p> <p>Sello Presupuestal: Es un sello a llenar con datos precisos como clave del hospital, fecha del documento, programa, subprograma, sub sub programa, partida, folio e importe.</p> <p>Reembolso: Folder que integra todos los documentos comprobatorios del gasto ejercido en un mes.</p>

Sello

Documento de Referencia

PÁGINA
2

Sello

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM - P449-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2005

Documentos Internos

Código	Documento
DOM-M53	Manual de Organización Hospital Regional.
	Manual del Usuario del Sistema Descentralizado de Captura SAD.
	Reglamento de Pasajes y Viáticos Vigente
	Programa de Trabajo de Recursos Financieros
	Guía Administrativa
	Cédulas de Transferencias Presupuestales

Documentos Externos

Código	Documento
	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
	Clasificador por objeto del gasto
	Estado de cuenta Bancaria
	Catálogo de Insumos

Documentos Generados

Código	Documento
	Distribución presupuestal
	Cheque
	Póliza
	Libro de bancos
	Formato Único de comisión
	Libro de Pliegos de Comisión
	Recibo de caja chica
	Informe de la comisión
	Carátulas del reembolso
	Relación de llamadas de larga distancia

Sello

Documento de Referencia

PÁGINA
3

Sello

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM - P449-HR4_001
FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2005

Documentos Generados

Código	Documento
	Recibo de caja general
	Formato de retenciones
	Formato distribución presupuestal
	Requisición
	Requisición de compra y asignación presupuestal
	Conciliación presupuestal
	Presupuesto autorizado
	Presupuesto ejercido
	Reintegros
	Depósitos

Sello

Documento de Referencia

PÁGINA
4

Sello

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM - P449-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Administrador	Determine el tipo de gasto: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>¿Gasto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consolidado</td> <td>Distribuya el uso del gasto consolidado de los conceptos y partidas presupuestales asignadas de acuerdo al porcentaje determinado por la Dirección de Programación y Evaluación, de la Dirección General de Planeación.</td> </tr> <tr> <td>Directo</td> <td>Aplique actividad 5.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Gasto?	Entonces	Consolidado	Distribuya el uso del gasto consolidado de los conceptos y partidas presupuestales asignadas de acuerdo al porcentaje determinado por la Dirección de Programación y Evaluación, de la Dirección General de Planeación.	Directo	Aplique actividad 5.
¿Gasto?	Entonces							
Consolidado	Distribuya el uso del gasto consolidado de los conceptos y partidas presupuestales asignadas de acuerdo al porcentaje determinado por la Dirección de Programación y Evaluación, de la Dirección General de Planeación.							
Directo	Aplique actividad 5.							
2.	Encargado de Recursos Financieros	Elabore el formato distribución presupuestal con los porcentajes asignados a cada uno de los sellos, como se lo solicita el mismo, e imprímalo en dos tantos, fírmelo y recabe firma del director y envíelo junto con el archivo electrónico al Departamento de Programación Presupuestal, recabe firma y sello de recibido y autorizado en la copia del documento y archívelo.						
3.	Responsable de Área	Ingrese al SAD y capture las necesidades de los fondos fijos (llene la requisición), determinadas por el comité de insumos, revise que esté completo e imprímala en dos tantos, recabe firmas del director y administrador y entréguelas al Encargado de Recursos Financieros.						
4.	Encargado de Recursos Financieros	Elabore requisición de compra y asignación presupuestal de acuerdo a lo requerido en la distribución presupuestal; en original y tres copias, recabe firma del director y administrador del hospital, envíe original y dos copias al área o departamento correspondiente en Oficina Central y anexe las requisiciones de fondos fijos, recabe firma de recibido en una copia de ambos documentos y archive. Nota: En tanto se recaba la firma deje una fotocopia de la requisición. Para los servicios licitados por Oficina Central (uso del pozo profundo, copiadora, seguros de vehículos, seguros de inmuebles, formatos de estadísticas, formatos de trabajo social, fumigación, seguros para los manejadores de fondos y valores, etc.) elabore también requisición de compra y asignación presupuestal y se maneja igual que la anterior pero sin la requisición de fondos fijos.						
5.	Administrador y Encargado de Recursos Financieros	Ingrese al SAD, llene el formato de distribución presupuestal , dividiendo el techo financiero correspondiente al gasto directo en los programas y partidas correspondientes según el clasificador por objeto del gasto vigente.						
6.	Encargado de Recursos Financieros	Imprime en tres tantos el formato de distribución presupuestal , entréguelo al Director y Administrador para su revisión y validación.						

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM - P449-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7.	Director y Administrador	Revise la distribución presupuestal y firme de aprobación, envíe mediante oficio a la Dirección de Programación y Evaluación original y copia, entregue segunda copia al Encargado de Recursos Financieros.
8.	Encargado de Recursos Financieros	Recibe copia, archívela y envíe por correo electrónico al Jefe del Departamento de Informática Administrativa el documento de la distribución presupuestal.
9.	Dirección de Programación y Evaluación	Revisan la distribución presupuestal y de considerarla correcta, notifica al Director del hospital que fue aceptada la distribución. Nota: En caso de considerar necesario que se le realicen correcciones, regrese el documento con observaciones necesarias para que en el hospital realicen los ajustes. Aplique actividad 7.
10.	Encargado y Auxiliar de Recursos Financieros	Reciba notificación de aceptación de la distribución del presupuesto y captúrela en el SAD; reciba facturas de los servicios de almacén, farmacia y mantenimiento, para su pago, verifique que contengan sello y firma del encargado de cada servicio; así como facturas de proveedores (luz, teléfono, gasolina, pan, agua y leche, etc.). Verifique que todas las facturas estén impresas por impresor autorizado por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), así como contener IVA desglosado y correctamente calculado y demás requisitos fiscales (ver Guía Administrativa). Nota: Las notas de combustibles, lubricantes o servicios y mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos oficiales deberá tener los siguientes datos: marca y modelo, número de placas, Kilometraje.
11.	Encargado y Auxiliar de Recursos Financieros	Revise que los documentos contengan lugar y fecha de expedición y venir consignados a nombre del centro de responsabilidad (Unidad Aplicativa) y / o Servicios de Salud Jalisco, clave del Registro Federal de Contribuyentes del OPD Servicio de Salud Jalisco SSJ 970331 - PM5, presenten cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen, así como importe total consignado en número y letra. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de documentos que amparen artículos o bienes de consumo duradero solicite al Encargado de Inventarios el Formato CB-03. • En caso de ser documentos que correspondan al programa del seguro popular, verifique que los datos de facturación correspondientes al domicilio, sean de acuerdo al domicilio asignado al Seguro Popular en Jalisco.

Sello

Documento de Referencia

PÁGINA
6

Sello

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM - P449-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12.	Encargado y Auxiliar de Recursos Financieros	Verifique el correcto cálculo en los documentos comprobatorios de compras (<i>precio unitario por las unidades - descuentos en su caso + IVA = importe total</i>), pegue las facturas en una hoja en blanco tamaño carta, subraye con marcatexto la vigencia de la factura, séllelas (sello presupuestal, del director, del administrador, de la partida y de pagado) y llene los sellos, elabore cheque que ampare el importe de la factura.
13.	Encargado y Auxiliar de Recursos Financieros	Llene la póliza con la fecha, nombre, cantidad en número y letra y descripción de las facturas que ampare el cheque, número de cheque, fírmela y recabe firmas de autorización del director y administrador en el cheque y la póliza; una vez firmados entregue cheque al proveedor, recabe firma de éste en la póliza. Archive las facturas y pólizas en la carpeta correspondiente al mes de que se trate y llene libro de bancos con fecha, número de cheque, nombre del beneficiario, concepto, cantidad del cheque y movimiento realizado. Nota: En caso de ser facturas que amparen artículos del capítulo 5000 recabe firma de autorización del Director General de Administración, del Director de Recursos Materiales y del Jefe de la Oficina de Inventarios.
14.	Director del Hospital	Notifique por escrito al Encargado de Recursos Financieros la elaboración de formato único de comisión, especificando nombre del trabajador, fechas que deberá contener y motivo de la comisión. Nota: Si el comisionado va por el programa de enseñanza, deberá anexar copia del Acta de la Comisión Mixta de Capacitación que aprueba la participación del trabajador.
15.	Auxiliar de Recursos Financieros	Elabore formato único de comisión , en maquina de escribir en original y una copia (una para expedientes del personal en Recursos Humanos y el expediente de Recursos Financieros). Llenando los datos que se señala en dichos formatos: <ul style="list-style-type: none"> • No. de Folio y fecha de elaboración del pliego. • Nombren, RFC, Adscripción, Puesto, Clave / Categoría y lugar de residencia. • Lugar, Periodo, Motivo y Medio de Transporte de la Comisión. • Firma del Responsable de la Comisión (Director de la Unidad Hospitalaria o Subdirectora Administrativa). • Firma del Beneficiario (comisionado). • Firma del Vo. Bo. del Subdirector o Coordinador Administrativo de la Unidad Hospitalaria.

Sello

Documento de Referencia

PÁGINA
7

Sello

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM - P449-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16.	Auxiliar de Recursos Financieros	<p>Llene el libro de Pliegos de Comisión con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la comisión • Número de Pliego • Nombre de la Persona Comisionada • Motivo de la Comisión • Importe de :viáticos, pasajes, casetas (ticket comprobatorios de peaje por autopistas de caminos y puentes), • Fecha de pago y No. de cheque con que se paga • No. de comprobación en que se envía. <p>Nota: El folio del libro de pliegos de comisión se reiniciará al inicio de cada año.</p>
17.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Pague anticipo de formato único de comisión (en caso de que lo solicite el comisionado) para que sufrague los gastos que la comisión amerite, elabore un cheque o recibo de caja chica, simultáneamente, por un importe aproximado al total del pliego a cubrir, según tarifas del Reglamento de Viáticos y Pasajes, vigente.</p> <p>Nota: Si se elabora cheque como anticipo, elabore su póliza correspondiente y llene libro de bancos con fecha, número de cheque, nombre del beneficiario, concepto, cantidad del cheque y movimiento realizado.</p>
18.	Comisionado	<p>Entregue el formato único de comisión debidamente certificado, en un máximo de tres días hábiles posteriores al término de la comisión para su comprobación, anexando original del informe de la comisión firmado por el Director y Administradora del hospital.</p> <p>Nota: No deberá contener alteraciones en los espacios correspondientes a la certificación de tránsito y permanencia, presentar anexos tales como recibo de pasajes, puentes y caminos federales, notas de combustible y lubricantes, etc.</p>
19.	Auxiliar de Recursos Financieros	<p>Llene el formato único de comisión en base a la certificación y comprobantes presentados por el comisionado y al Reglamento de Viáticos y Pasajes vigentes, en los siguientes espacios:</p> <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 con ayuda del control del Libro de Pliegos calcule la diferencia a favor (expida cheque, póliza y llene libro de bancos) o en contra (el comisionado realizará depósito del importe a reintegrar en la cuenta del hospital para su liquidación).

Sello

Documento de Referencia

PÁGINA
8

Sello

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM - P449-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20.	Auxiliar de Recursos Financieros	Selle el formato único de comisión con: <ul style="list-style-type: none"> • Sello de la Partida, No de Comprobante y No. de Cheque. • Sello Presupuestal con la siguientes datos: Centro de Responsabilidad (clave de la Unidad Hospitalaria); Fecha (del documento que se sella); Proyecto, programa, Sub-Programa y Sub-Sub-Programa; Partida (de acuerdo a la clasificación del gasto); folio de pliego siguiendo un consecutivo. • Sello con la leyenda de "PAGADO" , anotando la fecha de color rojo, que debe de coincidir con la del cheque.
21.	Encargada de recursos Humanos	Elabora nóminas del personal cubreincidencias, guardias, seguro popular y días festivos, eventual y las entrega a la Encargada de Recursos Financieros.
22.	Encargado y Auxiliar de Recursos Financieros	Recibe nóminas del personal, elabora cheque, póliza y llene libro de bancos , entregue cheque al trabajador, recabe firma de éste en la nómina y en la póliza del cheque.
23.	Encargado de Recursos Financieros	Verifique telefónicamente en el Banco que se hayan efectuado las Radicaciones o Ministraciones recibidas de Oficinas Centrales del OPD Servicios de Salud Jalisco (los depósitos correspondientes al mes para gasto directo, para guardias y seguro popular), registre en el libro de bancos el importe y fecha de los mismos. Cuando reciba el estado de cuenta bancario verifique que concuerden los datos con lo registrado en el libro de bancos, tomando en cuenta el arrastre de saldo bancario, conforme a los movimientos realizados.
24.	Encargado de Recursos Financieros	Realice la conciliación bancaria en el libro de bancos, una vez concluidos los movimientos bancarios del mes, con base en el Estado de Cuenta expedido por la institución bancaria: <ul style="list-style-type: none"> • Verifique cuales cheques aparecen como cobrados en el Estado de Cuenta Bancaria. • Verifique que los depósitos aparezcan en el estado de cuenta. • Anote el saldo bancario • Sumar los depósitos que no haya considerado el banco. • Restar los cheque en circulación o no cobrados. • Restar los cargos no correspondidos. <p>Nota: El resultado de estas operaciones nos da el <i>Saldo Conciliado</i> que debe coincidir con el <i>Libro de Bancos</i>.</p>
25.	Encargado de Recursos Financieros	Recabe firma de visto bueno del administrador en el libro de bancos, una vez elaborada la conciliación bancaria.

Sello

Documento de Referencia

PÁGINA
9

Sello

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM - P449-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Se elaboran los reembolsos una vez que se tienen todos los documentos requisitados y pagados, acomode todos los documentos por fecha progresiva, empezando con el día primero, registre número de comprobante empezando con el 1, número de folio (el cual es progresivo por todo el año), sume los documentos con tabular, ingrese al SAD y capture documento por documento, llene las carátulas del reembolso, verificando que el total de la carátula sea igual al total de la tabular.</p> <p>Nota: Elabore carátulas de reembolsos por separado para guardias, seguro popular, ISSSTE y cuotas de recuperación, cada una de éstas carátulas se elaboran fuera del SAD.</p>
27.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Imprima la carátula del reembolso en 4 tantos, fírmelo, recabe firmas del director y administrador, coloque un juego de originales en un folder, una copia en otro folder, un tercer juego en otro folder; envíelas (mediante oficio) a la Oficina de Control Presupuestal recabe firma de recibido en el tercer juego. Archive la 4 copia de la carátula junto con todos los documentos y la tabular en una carpeta Lefort, archive la tercer copia, en la que firmaron de recibido en la carpeta de oficios firmados de recibidos (carátulas).</p> <p>Nota: Envíe en disket el archivo electrónico que contenga las carátulas del reembolso (ramo 33) a la Oficina de Control Presupuestal.</p>
28.	Encargado y Auxiliar de Recursos Financieros	<p>Revise que todos los documentos integrados en la carpeta Lefort tengan firma de quien recibe, y recabe firma del director y administrador del hospital en cada uno de los documentos contenidos en ésta carpeta, una vez firmados colóquelos, para su debido resguardo y custodia, en un lugar exclusivamente para los reembolsos (en el archivero de madera).</p>

Sello

Documento de Referencia

Sello

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM - P449-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
29.	Encargado y Auxiliar de Recursos Financieros	<p>Reciba hojas de registro de llamadas de teléfono de larga distancia, revise las llamadas no autorizadas haga el calculo del importe a reintegrar, plasmelo en una relación de llamadas de larga distancia de las mismas solicitando con ella a la persona que realizo las llamadas el importe a reintegrar (establecido en el recibo), más el 63.30%, dicho porcentaje cambia a partir del 3 de Junio como lo detalla oficio CIRCULAR / DRF / DC / 131/2003). Una vez realizado el reintegro, realice el depósito a cuenta bancaria del hospital, elabore cheque, póliza y registre en libro de bancos, elabore recibo de caja general por el importe del mismo y envíe a Caja general el cheque y recabe firma de recibido en el recibo de caja, archive el recibo.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore cheque de reintegros del ISPT retenido al personal contratado en el Seguro Popular y Cubreincidencias, elabore la póliza correspondiente, registre en libro de bancos, elabore recibo de caja general por el importe del mismo y envíe a Caja general el cheque y recabe firma de recibido en el recibo de caja, archive el recibo. • En el caso de guardias no correspondientes, algún concepto generado de la Oficina de Recursos Humanos ó bien algún otro importe que se debiera realizar; proceda a depositar el importe a reintegrar en la cuenta del hospital.
30.	Encargado de Recursos Financieros	Elabore el formato de retenciones en original y copia, informando el total de retenciones que hubo en el mes, recabe firma del director y la administradora, envíelo a la Oficina de Caja General, recabe firma de recibido en la copia y archívela.
31.	Encargado de Recursos Financieros	Reciba oficio al inicio de cada ejercicio fiscal en el que se le notifica el importe total a destinar para fondo revolvente (caja chica), monto que se utilizará para gastos menores; en el momento en que considere necesario actualizar el fondo revolvente elabore cheque que ampare las facturas que se pagaron con dicha cantidad, la póliza correspondiente y registre en libro de bancos . Cobre el cheque para disponer del efectivo y al final del año elabore reintegro por la cantidad del fondo revolvente proceda a depositar el importe a reintegrar en la cuenta del hospital.
32.	Encargado de Recursos Financieros	Elabore cierre del ejercicio verificando que los saldos de la conciliación bancaria de todo el año coincidan con los saldos establecidos en el SAD, Seguro Popular, Guardias, ISSSTE y Cuotas de Recuperación; de tal forma que lo recibido menos lo ejercido, el saldo se reintegra mediante la elaboración de un cheque, (elabore su póliza y registre en libro de bancos), elabore además recibo de caja general por el importe del mismo y envíe a la Oficina de Caja General el y recabe firma en el recibo de caja y archive.
33.	Administrador y Enc. de Recursos Financieros.	Elabore el cierre presupuestal anual en original y dos copias, llene los formatos conciliación presupuestal, presupuesto autorizado, presupuesto ejercido, reintegros y depósitos preséntelo en Oficina Central en la fecha que se establezca por el área normativa, acompañado del oficio, recabe firma de recibido en la copia de los documentos y archívelas.

Sello

Documento de Referencia

PÁGINA
11

Sello

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM - P449-HR4_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
34.	Administrador y Enc. de Recursos Financieros.	Preséntense en el departamento de informática para que se ejecute en el sistema el cierre presupuestal anual; y se elabore el alta del sistema SAD para el manejo presupuestal del nuevo año. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. Claudia Judith González Ochoa Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera	Sello:	El Presente procedimiento <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos
---	---------------	---

COLABORADORES

- C. Silvia Margarita Valdez Andrade