



GOBIERNO
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

LCP. JUAN PABLO ESPARZA VILLANUEVA

ENC. CUOTAS DE RECUPERACIÓN

APROBÓ:

RÚBRICA

LIC. MANUEL CAMPOS CERDA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL LA BARCA

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. NICOLÁS MOSQUEDA VÁZQUEZ

DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA BARCA

CÓDIGO: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 07 JULIO 2006

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

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

Responsable de la información: Hospital Regional La Barca
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 07 de abril 2017



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

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

Alcance

Es aplicable a todo el personal del hospital.

Políticas

1. Los pagos a proveedores y/o beneficiarios de las comisiones se realizarán los días viernes hábiles de cada semana.
2. Todos los datos del sello presupuestal deben de ir anotados con color rojo.
3. Elaborar 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 del Organismo.
7. 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 deberán revisarse antes de recibirlo conteniendo la certificación correcta (sello, fecha y hora, firma autógrafa de certificación).
10. Se debe recibir las cuotas de recuperación basándose en el tabulador de cuotas de recuperación y el nivel establecido por el cuerpo de gobierno de la unidad.
11. Debe darse un trato expedito y amable a los usuarios así como a terceras personas.
12. Siempre deben portar gafete de identificación del puesto.
13. Siempre debe realizarse corte e informe diario sobre el total de recuperación.
14. Mantener siempre confidencialidad en el manejo de la información.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

Políticas

15. Se debe respetar estrictamente el horario de servicio.
16. Siempre se deben expedir los recibos de las cuotas de recuperación por los servicios establecidos y según las políticas del Organismo.
17. Únicamente se permitirá el acceso al personal del área o personal con previa autorización.

Definiciones

Recursos Financieros: Las empresas registran los hechos económicos basándose en las normas financieras. Todas las empresas mercantiles operan dentro del sistema financiero a través del contacto directo con los mercados financieros.

Proveedor: Persona moral o física que abastece determinado producto.

Partida: Es el número asignado por el clasificador por objeto del gasto.

Sello Presupuestal: Es un sello a llenar con datos precisos como clave del hospital en caso del Hospital Regional de La Barca 2004-900, fecha del documento, programa, subprograma, sub sub programa, partida, folio consecutivo por año e importe.

Reembolso: Fólder que integra todos los documentos comprobatorios del gasto ejercido en un mes.

Contraloría: Función del área financiera de la empresa que se dedica a obtener, custodiar y manejar la información necesaria para el control del dinero y otros recursos.

Presupuesto: Registro detallado de todos los ingresos ganados y utilizados durante un período de tiempo específico que la dirección de Planeación asigna anualmente a la unidad, distribuyéndolo a diferentes partidas presupuestales.

Arqueos: El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales.

Glosa: Oficina que realiza visitas de revisión a las unidades aplicativas, examinando físicamente las comprobaciones del presupuesto de las mismas, verifica los programas y partidas registradas

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P460-HR5_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

Definiciones

Nosocomio: (Terapéutica) Hospital.

Arqueo: El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo.

Clave: Una clave, palabra o criptografía es una secuencia de números y/o letras, mediante la cual se puede verificar que alguien está autorizado para acceder a un servicio o un sistema.

Conciliación: Comparar el total de recurso monetario con el total de la suma de los recibos cobrados.

CUOTA: Cantidad fija que obligatoriamente se debe pagar.

Cuotas de recuperación: Son ingresos voluntarios que se reciben para solventar los gastos de las unidades.

Folio: Número consecutivo del total de recibos expedidos por el departamento de cuotas en oficinas centrales.

I.S.S.T.E.: Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

Legajo: Conjunto de papeles que se guardan u ordenan juntos por que se trata de una misma materia.

Nivel: Es determinado por la Junta de Gobierno de la Unidad.

Recaudación: Consiste en el ejercicio por la Tesorería General de la Seguridad Social de las actuaciones administrativas necesarias para la realización e ingreso de las cuotas, créditos y derechos que corresponden a la misma.

Tabulador: Documento de referencia de tarifas designado por el Organismo Público Descentralizado.

Unidad: Corresponde al número 1140401 de la unidad Hospital Regional de la Barca.

Zona Marginada: Localidades en zonas de bajos recursos las cuales se consideran de bajos recursos.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Administrador	<p>Determine las áreas a manejar conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Área?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recursos Financieros</td> <td>Aplique siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Caja</td> <td>Aplique actividad 40.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Área?	Entonces	Recursos Financieros	Aplique siguiente actividad	Caja	Aplique actividad 40.
¿Área?	Entonces							
Recursos Financieros	Aplique siguiente actividad							
Caja	Aplique actividad 40.							
2.	Administrador	<p>Determine el tipo de gasto:</p> <table border="1"> <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 6.</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 6.
¿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 6.							
3.	Encargado de Recursos Financieros	Elabore el formato distribución presupuestal con los porcentajes asignados a cada uno de los sellos presupuestales, como se lo solicita el mismo, e imprímalo en dos tantos, fírmelo y recabe las firmas del director, del administrador 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.						
4.	Responsable de Área o Auxiliar Administrativo	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.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.	Encargado de Recursos Financieros	<p>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.</p> <p>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.</p>
6.	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.
7.	Encargado de Recursos Financieros	Imprime en tres tantos el formato de distribución presupuestal , entréguelo al Director y Administrador para su revisión y validación.
8.	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.
9.	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.
10.	Dirección de Programación y Evaluación	<p>Revisan la distribución presupuestal y de considerarla correcta, notifica al Director del hospital que fue aceptada la distribución.</p> <p>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 8.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P460-HR5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11.	Encargado y Auxiliar de Recursos Financieros	Reciba notificación de aceptación de la distribución del presupuesto y captúrela en el SAD; reciba facturas de compras de los servicios de cocina y mantenimiento, para su pago, verifique que contengan sello y firma del encargado de cada servicio; así como facturas de proveedores (luz, teléfono, gasolina de departamento de transportes, 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).
12.	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: Tratándose de documentos que amparen artículos o bienes de consumo duradero solicite al Encargado de Inventarios el Formato CB-03.
13.	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. Nota: En caso de ser documentos que correspondan al Seguro Popular asentar en proyecto (02), programa (05), subprograma (0) y sub sub programa (00).
14.	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 y número de credencial de elector 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.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P460-HR5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15.	Director del Hospital	<p>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.</p> <p>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.</p>
16.	Auxiliar de Recursos Financieros	<p>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:</p> <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.
17.	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>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18.	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>
19.	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>
20.	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).
21.	Auxiliar de Recursos Financieros	<p>Selle el formato único de comisión con:</p> <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.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22.	Encargada de recursos Humanos	Elabore nóminas del personal cubreincidencias, guardias, seguro popular y días festivos, eventual y entréguelas a la Encargada de Recursos Financieros.
23.	Encargado y Auxiliar de Recursos Financieros	Reciba nóminas del personal. Verifique suma de retenciones e importe a pagar para obtener el importe del sello presupuestal de dicha nomina. Elabore cheque, póliza y llene libro de bancos , entregue cheques y responsiva al encargado de recursos humanos.
24.	Encargado de Recursos Humanos	Efectúe el pago al personal, recabe firma de éste en la nómina y en la póliza del cheque. Efectúe comprobación de las nóminas pagadas dentro de los siguientes 5 días que fue recibidos los cheques y responsiva al Departamento de Recursos Financieros.
25.	Encargado y Auxiliar de Recursos Financieros	Reciba y verifique que estén completas las firmas en la nómina, (en caso de que no estén completas regréselas al Encargado de Recursos Humanos para que las recabe), incorpore las nóminas de comprobación al número de reembolso que le corresponde y archive.
26.	Administrador	Verifique 2 veces por semana en Banco en línea 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.
27.	Encargado y Auxiliar de Recursos Financieros	Reciba el estado de cuenta, recabe copia de la hoja que especifica el cobro de Banca en línea, para considerarlo en gasto directo y en su respectivo reembolso.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
28.	Encargado de Recursos Financieros	<p>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:</p> <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 saldo conciliado que debe coincidir con el libro de bancos.</p>
29.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Recabe firma de visto bueno del director y administrador en el libro de bancos, una vez elaborada la conciliación bancaria.</p>
30.	Encargado de Recursos Financieros	<p>Elabore 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>
31.	Encargado de Recursos Financieros o Auxiliar	<p>Ingrese al SAD en el menú de captura de hacienda y capture de cada reembolso el gasto ejercido para verificar cobro de IVA, de ISR e ISPT para compulsas con hacienda. Al final del año presente la información.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
32.	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 fólder, una copia en otro fólder, un tercer juego en otro fólder; 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 medio electrónico el archivo que contenga las carátulas del reembolso (ramo 33) a la Oficina de Control Presupuestal.</p>
33.	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).</p>
34.	Encargado y Auxiliar de Recursos Financieros	<p>Reciba del encargado del conmutador , el importe de teléfono de larga distancia, 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 o bien algún otro importe que se debiera realizar; proceda a depositar el importe a reintegrar en la cuenta del hospital.
35.	Encargado de Recursos Financieros	<p>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 administrador, envíelo a la Oficina de Caja General, recabe firma de recibido en la copia y archívela.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
36.	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.
37.	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.
38.	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.
39.	Administrador y Enc. de Recursos Financieros.	Preséntese en el Departamento de Informática Administrativa, llevando el CPU junto con el candado correspondiente, para que se ejecute en el sistema el cierre presupuestal anual; elabore el alta del sistema SAD para el manejo presupuestal del nuevo año. Fin de Recursos Financieros.
40.	Usuario	Se presenta en caja para realizar la aportación de la cuota de recuperación.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
41.	Cajero	<p>Reciba al usuario, solicítele la ficha y determine la situación del paciente conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Situación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Afiliado al Seguro Popular</td> <td>Indique al usuario que acuda al módulo del seguro popular para que le proporcionen su pase de exento y posteriormente se dirija al archivo clínico. Fin del procedimiento de Caja.</td> </tr> <tr> <td>Mayor de 60 años y/o proveniente de Zona Marginada</td> <td>Indique al usuario que acuda a trabajo social para que le proporcionen su pase de exento y posteriormente se dirija al archivo clínico. Fin del procedimiento de Caja.</td> </tr> <tr> <td>Ninguna de las anteriores</td> <td>Pídale la tarjeta de citas y la ficha del servicio solicitado, interrogue al usuario, para determinar si el paciente es de primera vez o subsecuente, determine la cuota de recuperación y nivel de acuerdo al Tabulador General de Cuotas de Recuperación. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el usuario no cuente con su ficha, envíelo a solicitarla a donde corresponda y que regrese ya que cuente con ella. • Si el usuario no tiene recursos para cubrir la cuota establecida, envíelo a trabajo social para que le realicen estudio socioeconómico y le determinen el nivel. 	¿Situación?	Entonces	Afiliado al Seguro Popular	Indique al usuario que acuda al módulo del seguro popular para que le proporcionen su pase de exento y posteriormente se dirija al archivo clínico. Fin del procedimiento de Caja.	Mayor de 60 años y/o proveniente de Zona Marginada	Indique al usuario que acuda a trabajo social para que le proporcionen su pase de exento y posteriormente se dirija al archivo clínico. Fin del procedimiento de Caja.	Ninguna de las anteriores	Pídale la tarjeta de citas y la ficha del servicio solicitado, interrogue al usuario, para determinar si el paciente es de primera vez o subsecuente, determine la cuota de recuperación y nivel de acuerdo al Tabulador General de Cuotas de Recuperación. Aplique siguiente actividad.
¿Situación?	Entonces									
Afiliado al Seguro Popular	Indique al usuario que acuda al módulo del seguro popular para que le proporcionen su pase de exento y posteriormente se dirija al archivo clínico. Fin del procedimiento de Caja.									
Mayor de 60 años y/o proveniente de Zona Marginada	Indique al usuario que acuda a trabajo social para que le proporcionen su pase de exento y posteriormente se dirija al archivo clínico. Fin del procedimiento de Caja.									
Ninguna de las anteriores	Pídale la tarjeta de citas y la ficha del servicio solicitado, interrogue al usuario, para determinar si el paciente es de primera vez o subsecuente, determine la cuota de recuperación y nivel de acuerdo al Tabulador General de Cuotas de Recuperación. Aplique siguiente actividad.									
42.	Cajero	Solicítele los datos del paciente (nombre, domicilio), llene recibo de cuotas de recuperación , anote la clave de la unidad, nombre del usuario, fecha, nivel de aplicación, clave y monto, fírmelo, reciba la cuota, entregue original al usuario y archive las dos copias.								

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
14

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
43.	Cajero	<p>Realice el corte del día, verifique que coincida la cantidad de efectivo con la suma de los recibos, y llene la hoja diaria de cuotas de recuperación, concentrado diario de claves de cuotas de recuperación, esto de acuerdo a los formatos de cuotas de recuperación y concentrado de cuotas de recuperación (formatos 1 y 2), que se manejan en el departamento y que se explican en los instructivos (ver anexo 1).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la cancelación de los recibos de cuotas de recuperación se debe anotar al reverso del recibo el motivo de cancelación tanto en la original como en las dos copias. • Solicite verbalmente al encargado de cuotas de recuperación los recibos únicos de acuerdo al folio consecutivo.
44.	Cajero	<p>Entregue concentrado diario de claves, copias de los recibos únicos, hoja diaria de cuotas de recuperación y el ingreso obtenido en el día al encargado de cuotas de recuperación. Entregue tabular de cuotas de recuperación y recibos únicos de cuotas de recuperación al cajero del siguiente turno.</p>
45.	Encargados de Cuotas Generales	<p>Reciba la hoja diaria de cuotas de recuperación, recibos de cuotas de recuperación (copia azul y amarilla) y el recurso correspondiente al total de la hoja diaria de cuotas de recuperación; verificando que corresponda el total con la sumatoria de los recibos cobrados</p> <p>Nota: En caso de existir una anomalía, haga observación y resuelva, de no contar con recibos únicos de cuotas solicite mediante oficio a las oficinas centrales de cuotas de recuperación.</p>
46.	Encargados de Cuotas Generales	<p>Capture en el concentrado diario de claves de cuotas recuperación por tipo de servicios brindados al usuario y el importe de los mismos obteniendo los datos de la hoja diaria de cuotas de recuperación del día anterior, y, archive.</p>
47.	Encargados de Cuotas Generales	<p>Archive por separado la copia azul y amarilla de los recibos de cuotas correspondientes a cada mes, integrando legajos de cien recibos, que deberán contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del centro de responsabilidad (Hospital Regional de La Barca) • Periodo que se reporta (mes) • Folios que se incluyen (001-100)

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
15

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
48.	Encargados de Cuotas Generales	<p>Realice el depósito bancario en la cuenta de Servicios de Salud Jalisco, con referencia de la unidad aplicativa de la cantidad recaudada del día anterior de cortes realizados a los turnos.</p> <p>Nota: Una vez realizado el depósito pegue en una hoja tamaño carta la ficha de deposito; saque copia, ordene por fecha de depósito y archive.</p>
49.	Encargados de Cuotas Generales	<p>Elabore al final de cada mes reporte mensual de cuotas de recuperación, envíe oficio indicando el mes que se informa así como el importe de las cuotas, los recibos cancelados y recibos de exentos firmados por el Director y/o Administrador de la unidad, anexe el reporte mensual de comprobantes de exención y recibos cancelados de cuotas de recuperación de las sumatorias de los recibos de ambos casos al Director de Recursos Financieros en Oficina Central de la Secretaría de Salud Jalisco.</p>
50.	Encargados de Cuotas Generales	<p>Solicite a final de cada mes a la oficina de Trabajo Social los pases de los derechohabientes del ISSSTE que solicitaron el servicio médico en la unidad, verifique que los pases contengan los siguientes requisitos (original del pase del servicio médico, copia del talón del ultimo cheque, copia del carnet de citas).</p> <p>Nota: De no contar con los requisitos regréselos a trabajo social.</p>
51.	Encargados de Cuotas Generales	<p>Capture en el concentrado mensual de los derechohabientes del ISSSTE nombre, servicio que se les otorgó así como el importe de dicho servicio. Imprima el informe mensual y archive.</p>
52.	Encargados de Cuotas Generales	<p>Elabore oficio en original y dos copias dirigido al Encargado de Cuotas de Recuperación con copia a Proyectos Estratégicos de Oficina Central en donde deberá indicar el mes que informa así como importe de los servicios otorgados que se acumularon y firmado por el Director o Administrador de la Unidad, anexando los pases de los derechohabientes del ISSSTE y envíelos con el chofer de la Unidad.</p>
53.	Chofer	<p>Entregue oficio original y pases de los derechohabientes del ISSSTE en la Oficina de Cuotas de Recuperación recabe firma en una de las copias y entregue copia a la Oficina de Proyectos Estratégicos recabe firma en la copia correspondiente y entregue la copia con las firmas al encargado de cuotas generales.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
16

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P460-HR5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
54.	Encargados de Cuotas Generales	Reciba copia y archive. Fin del Procedimiento de Caja.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	Lic. Gianello Osvaldo Castellanos Arce.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 25%;">• Juan Pablo Esparza Villanueva <li style="width: 25%;">• Fátima Lira Cerda <li style="width: 25%;">• Esmeralda del Rosio González Aviña <li style="width: 25%;">• Moisés David Rojas García. <li style="width: 25%;">• Moisés David Rojas García <li style="width: 25%;">• Jorge Alberto Manjarrez Trujillo <li style="width: 25%;">• Laura Patricia Corona Campos <li style="width: 25%;">• Israel Hernández Villaseñor <li style="width: 25%;">• Mario Hernández Valdez 	

Documentos de Referencia

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
	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
	Clasificador por objeto del gasto

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P460-HR5_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Estado de cuenta Bancaria
	Catálogo de Insumos
	Guía Práctica Administrativa
	Tabulador de Cuotas de Recuperación
	Tabulador de cuotas de recuperación.
	Hoja de zona marginadas.
	Formato de derechohabientes del I.S.S.S.T.E.
	Ficha de depósito bancario

Formatos Utilizados (Ver anexos)

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
	Recibo de caja general

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
18

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P460-HR5_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Formato de retenciones
	Formato distribución presupuestal
	Requisición
	Requisición de compra y asignación presupuestal
	Conciliación presupuestal
	Presupuesto autorizado y ejercido
	Reporte mensual de cuotas de recuperación.
	Reporte mensual de comprobantes de exención y recibos cancelados de cuotas de recuperación.
	Recibo Único de Cuotas de Recuperación.
	Hoja diaria de Cuotas de recuperación.
	Concentrado mensual de Cuotas de Recuperación.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
19

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
20

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



Código: DOM – P460-HR5_001
FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONCENTRADO MENSUAL DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN (2)

- 1.- Escriba la fecha al día de corte.
- 2.- Escriba la clave de la cuota de recuperación.
- 3.- Anote el importe correspondiente a la clave.
- 4.- Suma subtotal de los importes de cada clave.
- 5.- Suma total de cada subtotal de cada clave.
- 6.- Nombre y firma de cajero responsable.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE HOJA DIARIA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN (1)

- 1.- Anotar fecha del día.
- 2.- Anotar el número de folio del recibo único de cuotas de recuperación.
- 3.- Nombre completo del usuario anotando primero nombre y después los apellidos.
- 4.- Anotar las claves de cuotas de recuperación.
- 5.- Anotar el monto de la clave.
- 6.- Nombre del cajero.
- 7.- Nivel de cuota de acuerdo al tabulador de cuotas de recuperación.
- 8.- Anotar en folio de trabajo social en caso de que el departamento de trabajo social expida un estudio socio-económico.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
21

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.



CÓDIGO: DOM – P460-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 26 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / JUNIO 2006

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RECIBO ÚNICO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

- 1.- Fecha de llenado.
- 2.- Clave de la unidad del hospital.
- 3.- Nombre completo del usuario.
- 4.- Domicilio del usuario (calle, No. externo e interno, comunidad, ciudad y estado).
- 5.- Anotar en el tipo de cuota el nivel que corresponde de acuerdo al tabulador de cuotas de recuperación.
- 6.- Claves de cuotas de recuperación de acuerdo al tabulador de cuotas de recuperación.
- 7.- Suma total de todas las claves.
- 8.- Anotar la cantidad de la suma total de las claves en número y letra en forma clara y precisa.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
22

SELLO