

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN.

A U T O R I Z A C I Ó N

RÚBRICA

ELABORÓ: LCP. ROBERTO FRANCO ENCISO
SOPORTE ADMINISTRATIVO

RÚBRICA

Vo. Bo.: LIC. URIEL ORLANDO ORTIZ ALDANA
JEFE DE FINANCIAMIENTO Y BALANCE

RÚBRICA

APROBÓ: LIC. JOSÉ ANTONIO AMAYA SANTAMARÍA
DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA
DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

	CÓDIGO:	DOM-P301-D1_001
FECHA DE	DOCUMENTACIÓN:	29 DE AGOSTO DEL 2014
	ACTUALIZACIÓN:	16 DE ENERO DEL 2015
	AUTORIZACIÓN	22 DE ENERO DEL 2015
	NIVEL DOCUMENTAL:	II
	VERSIÓN:	
	CLAVE:	

Sello

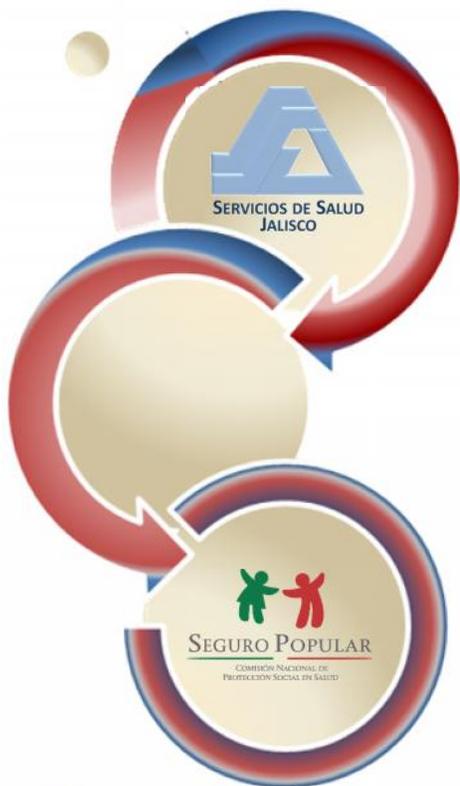
DOCUMENTO DE REFERENCIA

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: Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
23 enero 2015





1.- Objetivo

Plasmar las actividades a realizar en la comprobación de gastos, con el fin de dejar asentado cada uno de los pasos que se deben llevar a cabo para el reembolso.

Límites del procedimiento:

Inicia en el momento en que se completan los requisitos necesarios para la comprobación de la factura y termina en el momento en el que se entrega la comprobación anual en control presupuestal.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Jefatura de proyección de recursos, Dirección de financiamiento, jefatura de financiamiento y balance, Dirección del REPSS Jalisco, Control Presupuestal, Dirección de Recursos Financieros.

3.- Reglas de Operación

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - 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. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Es responsabilidad de encargado del fondo fijo y viáticos recibir de los proveedores las facturas con todos los requisitos fiscales con el fin de que sea deducible ante hacienda, incluir soporte documental y recabar firmas de Dirección General del REPSS y del Director de Financiamiento.



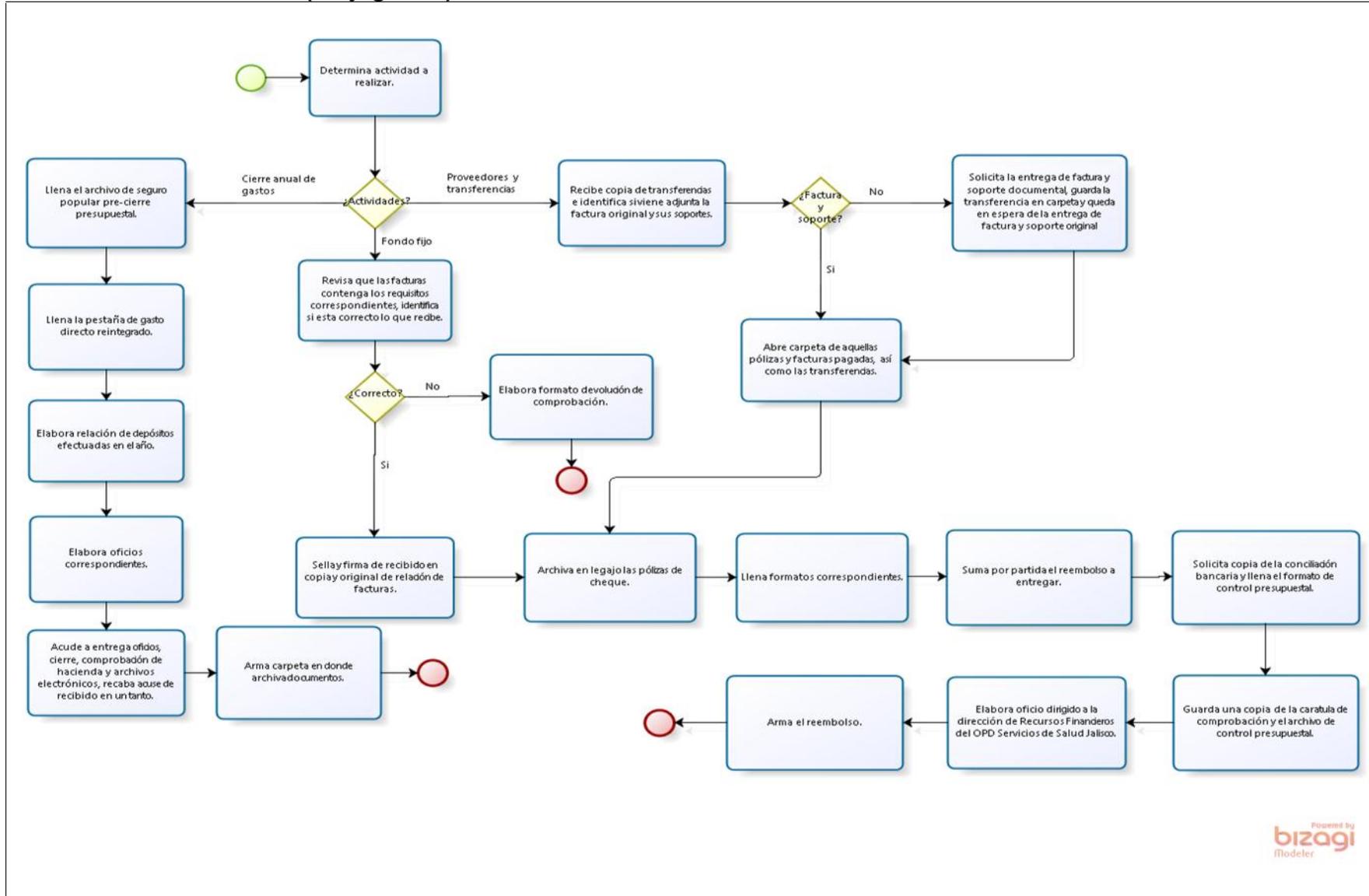
4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">	
Documento	Manual de Organización Específico
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.		Determina la actividad a realizar:	
		¿Comprobación?	Entonces.
		Comprobación de pago a Proveedores y transferencias.	Aplica siguiente actividad.
		Comprobación del Fondo fijo.	Aplica actividad 10.
		Cierre anual de gastos Aplica actividad 11.	
2.	Soporte administrativo.	Recibe de apoyo administrativo copia de transferencias realizadas por el jefe de financiamiento y balance e identifica si viene adjunta la factura original y sus soportes:	
		¿Factura y soporte?	Entonces.
		Si	Aplica actividad siguiente.
	No	Pide a la persona que solicito la transferencia que haga entrega de factura y soporte documental, guarda la transferencia en carpeta y queda en espera de la entrega de factura y soporte original, aplica actividad siguiente.	
3.	Soporte administrativo.	Abre carpeta de aquellas pólizas y facturas pagadas a proveedores, así como las transferencias, revisa que contenga el sello de cheque pagado en factura, y numero de cheque con pluma en el soporte documental, coloca sello presupuestal en facturas llenando los campos, identifica el tipo de gasto y asigna una partida de acuerdo al POA vigente y al Clasificador de concepto de gasto vigente, separa las facturas y pólizas de cheques pagados.	
4.		Archiva en legajo las pólizas de cheque con broche BACO de manera consecutiva y en carpeta coloca las transferencias, elabora portadas con la leyenda POLIZAS o TRANSFERENCIAS según corresponda, el año que corresponde y el tomo.	
5.		Coloca folio consecutivo en sello presupuestal en cada factura colocando el ultimo folio en la última factura tramitada en el ejercicio del año que se está comprobando, captura o copia en el programa Excel en el archivo de “reporte de comprobación de presupuesto” (ver anexo 1) y en el programa SIPPEG (SAD) en la pestaña de “hacienda” (ver anexo 2) la fecha de elaboración, el número de folio, origen de presupuesto, proyecto, programa, sub-programas, partida, importe, número de factura, proveedor, número de cheque, fecha de elaboración del cheque, asigna folio a cada factura en la caratula de comprobación, realiza impresión de la caratula de comprobación en tres tantos, firma, recaba firma de visto bueno del jefe de financiamiento y balance, así como las firmas del Director General del REPPS y del director de Financiamiento.	
6.		Suma por partida el reembolso a entregar, llena el archivo de control presupuestal en el programa Excel en la pestaña de “gasto” (ver anexo 3) el número de partida y el importe la cual debe dar el mismo total que el reembolso capturado.	



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Soporte administrativo.	Solicita al apoyo administrativo copia de la conciliación bancaria y llena el formato de control presupuestal en la pestaña de “transferencias” (ver anexo 4) anotando el número de folio, origen, sello, partida, ampliación o disminución y la pestaña de “estado del ejercicio” se llena en automático, debiendo tener los mismos totales las tres pestañas, realiza impresión en 4 tantos y recaba firmas del Director General del REPSS Jalisco y del Director de Financiamiento.						
8.		Guarda una copia en CD o en USB de la caratula de comprobación y el archivo de control presupuestal.						
9.		Elabora en original y 2 copias oficio dirigido a la dirección de Recursos Financieros del OPD Servicios de Salud Jalisco en donde informa el numero de reembolso y el importe total que se entrega, entrega oficio y la caratula de comprobación impresa y en CD o USB junto con el archivo de control presupuestal en la Dirección de Recursos financieros del OPD Servicios de Salud Jalisco, recaba acuse de recibido en la copia del oficio.						
10.		Arma el reembolso con pastas transparentes, portada que indica el número de reembolso, tipo de reembolso, año y el número de tomo, adjunta oficio con acuse, caratula de comprobación, facturas originales y guarda en archivero correspondiente. Fin de procedimiento.						
11.		<p>Recibe por parte del personal encargado del fondo fijo y viáticos la comprobación del cheque entregado dentro de los 15 días posteriores a la entrega del mismo, revisa que las facturas contenga los requisitos fiscales, soporte documental, sello presupuestal y firmas del Director General del REPSS y del Director de Financiamiento y que cuadre el numero de facturas e importe con la relación que recibe, identifica si esta correcto lo que recibe:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white; text-align: center;">¿Correcto?</th> <th style="background-color: #e0e0e0; text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Sella y firma de recibido en copia y original de relación de facturas, entrega copia a Encargado de fondo fijo y viáticos, aplica actividad 4.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Elabora en original y copia “formato devolución de comprobación” (ver anexo 5) de fondo fijo y viáticos, anota el numero de cheque, el importe y la fecha en la que se realiza la devolución, así como el motivo por el que se realiza la devolución, regresa reembolso completo con originales y soportes, recaba acuse de recibido por parte del encargado de fondo fijo y viáticos, archiva acuse. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Correcto?	Entonces.	Si	Sella y firma de recibido en copia y original de relación de facturas, entrega copia a Encargado de fondo fijo y viáticos, aplica actividad 4.	No	Elabora en original y copia “ formato devolución de comprobación ” (ver anexo 5) de fondo fijo y viáticos, anota el numero de cheque, el importe y la fecha en la que se realiza la devolución, así como el motivo por el que se realiza la devolución, regresa reembolso completo con originales y soportes, recaba acuse de recibido por parte del encargado de fondo fijo y viáticos, archiva acuse. Fin de procedimiento.
¿Correcto?		Entonces.						
Si		Sella y firma de recibido en copia y original de relación de facturas, entrega copia a Encargado de fondo fijo y viáticos, aplica actividad 4.						
No		Elabora en original y copia “ formato devolución de comprobación ” (ver anexo 5) de fondo fijo y viáticos, anota el numero de cheque, el importe y la fecha en la que se realiza la devolución, así como el motivo por el que se realiza la devolución, regresa reembolso completo con originales y soportes, recaba acuse de recibido por parte del encargado de fondo fijo y viáticos, archiva acuse. Fin de procedimiento.						
12.		Llena el archivo de “ Seguro Popular pre-cierre presupuestal ” (ver anexo 6) en la pestaña de conciliación ptal del año correspondiente en base a la copia de Transferencias presupuestales autorizadas que se reciben por parte de control presupuestal, llena la pestaña “ gasto directo autorizado ” (ver anexo 7) de presupuesto autorizado (TP, contabilidad, concepto, descripción, D/C, sello, partida e importe) , y la pestaña “ gasto directo ejercido ” (ver anexo 8) la llena con los oficios de las comprobaciones realizadas(contabilidad, concepto, descripción, fecha, numero de oficio, numero de reembolso, periodo, importe, comentarios).						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
13.	Soporte administrativo.	Llena la pestaña de “ gasto directo reintegrado ” (ver anexo 9) con las fichas de depósito efectuados de importe no ejercido con los siguientes datos (fecha, contabilidad, concepto, descripción, número de recibo, sello, partida e importe).
14.		Llena la pestaña depósitos en el formato “ gasto directo radicado ” (ver anexo 10) con las transferencias recibidas con los siguientes datos: (número de TP, contabilidad, concepto, descripción, fecha e importe de depósito).
15.		Verifica que el importe de la pestaña conciliación presupuestal coincida en el total de los montos con de las pestañas presupuesto autorizado y depósitos, y la pestaña de ejercido mas la pestaña de reintegro.
16.		Elabora relación de depósitos efectuadas en el año de ejercicio. Adjunta copia del estado de cuenta donde se refleja cada depósito recibido durante el ejercicio, recaba firmas del Director general del RPSS Jalisco y del director de financiamiento y ante firma de la jefa de financiamiento y balance.
17.		Elabora un oficio en 3 tantos dirigido a Recursos Financieros en donde informa la entrega de la comprobación correspondiente para hacienda especificando el monto de la comprobación con numero y letra, elabora otro oficio en 3 tantos dirigido a recursos financieros en donde informa que se entrega el cierre del ejercicio, realiza impresión en 3 tantos de de las pestañas: a) conciliación presupuestal, b) control presupuestal, c) presupuesto autorizado, d) ejercido, e) reintegro, f) depósitos, recaba firmas del Director General del REPSS y director de financiamiento en oficios y en las impresiones de las pestañas, guarda en USB el cierre con pestañas y la comprobación de hacienda capturada en el SIPPEG.
18.		Acude a OPD Servicios de Salud Jalisco a Recursos Financieros, entrega oficios, cierre, comprobación de hacienda y archivos electrónicos, recaba acuse de recibido en un tanto.
19.		Arma carpeta en donde archiva oficio de cierre y oficio de comprobación de hacienda, cierre, copias de transferencias recibidas, memorándum de traspasos de origen de recursos, memorándum de comprobaciones entregadas, memorándum de reintegros, relación de depósitos efectuados en ejerció, copia de estados de cuenta de depósitos de intereses, coloca portada en donde diga cierre presupuestal, año del ejercicio, dirección de financiamiento seguro popular.
		Nota: En caso de existir alta de partida entonces se anexa a carpeta.
		Fin de procedimiento

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Sugey Esmeralda Serrano Iñiguez.		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
SIPPEG	Sistema de planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto.
SAD	Sistema de administración y distribución.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Manual de Organización Especifico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Reporte de comprobación de presupuesto.
Anexo 02	Hacienda.
Anexo 03	Gasto.
Anexo 04	Transferencias.
Anexo 05	Formato devolución de comprobación.
Anexo 06	Seguro Popular pre-cierre presupuestal.
Anexo 07	Gasto directo autorizado.
Anexo 08	Gasto directo ejercido.
Anexo 09	Gasto directo reintegrado.
Anexo 10	Gasto directo radicado.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	16 enero 2015		Primera versión.
2.			
3.			
4.			

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

*Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social
en Salud.*

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN.

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P301-D1_001
FECHA DOCUMENTACIÓN: 29 DE AGOSTO DEL 2014
FECHA ACTUALIZACIÓN: 16 DE ENERO DEL 2015

ANEXO 01: REPORTE DE COMPROBACIÓN DE PRESUPUESTO.

**REPSS
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO.
REPORTE DE COMPROBACIÓN DE PRESUPUESTO**

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: SEGURO POPULAR C.E.C.S.A. CLAVE PRESUPUESTAL: 6010-904

ORIGEN: GASTO DE OPERACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PERIODO	TOTAL DE DOCTOS.						No. REEMBOLSO	TOTAL		
11/02/2014	13/12/2013 AL 02/01/14	0						1	\$-		
No.Folio	Origen del Presupuesto	Pry.	Prg.	Sbpr.	SbSb	Partida	Importe	Otros1	Otros2	Factura	Proveedor

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMA QUE ESTÁ A DISPOSICIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD JALISCO Y ORGANOS DE REVISIÓN EXTERNOS PARA SU REVISIÓN Ó EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES. MISMOS QUE ESTAN VALIDADOS Y AUTORIZADOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS, EN ESTA UNIDAD A MI CARGO.

ELABORÓ: DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO DIRECTOR GENERAL DEL REPSS JALISCO

L.C.P. ROBERTO FRANCO ENCISO LIC. JOSÉ ANTONIO AMAYA SANTAMARÍA DR. ANTONIO CRUCES MADA

CPCD
Revisó

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social
en Salud.



ANEXO 02: HACIENDA.

Captura de Comprobaciones HDA.

Datos Generales

Centro de Responsabilidad: 6010-904 SEGURO POPULAR No. Renglon: 1
Fecha: 26/08/2014 Período: 08/14
Comprobación: 0
No. de Reembolso: 0 No. de Comprobación: 0000

Datos del Proveedor

Clave:
R.F.C.: CURP:
Dirección: Colonia: Cod. Postal:

Importes

Importe: Crédito al Salario: I.V.A.: Retención ISPT:
Retención ISR: Retención IVA: Total:

Observaciones

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 05: FORMATO DEVOLUCIÓN DE COMPROBACIÓN.

" FORMATO DEVOLUCION DE COMPROBACION "

DEL CHEQUE No. _____ IMPORTE _____

FECHA EN QUE SE DEVUELVE _____

OBSERVACIONES :

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN.

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P301-D1_001
FECHA DOCUMENTACIÓN: 29 DE AGOSTO DEL 2014
FECHA ACTUALIZACIÓN: 16 DE ENERO DEL 2015

ANEXO 06: SEGURO POPULAR PRE-CIERRE PRESUPUESTAL.

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
UNIDAD: REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
PRECIERRE PRESUPUESTAL
EJERCICIO 2013

Fecha: 30/01/2014

CONCEPTO	Autorizado	Ejercido	Reintegros	Saldo	Comentarios
Contabilidad Federal					
Gasto de Operación					
Aportación Solidaria Federal					
Cuota Social					
Seguro Medico Nva.Generacion					
Rendimientos Bancarios					
SINOS					
Modelo Habilidades para la Vida					
Contabilidad Estatal					
Gasto de Operación					
Aportación Solidaria Federal					
Cuota Social					
Seguro Medico Nva.Generacion					
Rendimientos Bancarios					
SINOS					
Modelo Habilidades para la Vida					
Contabilidad Cuotas de Recuperación					
Gasto de Operación					
Aportación Solidaria Federal					
Cuota Social					
Seguro Medico Nva.Generacion					
Rendimientos Bancarios					
SINOS					
Modelo Habilidades para la Vida					
Contabilidad SPSS					
Gasto de Operación					
Aportación Solidaria Federal					
Cuota Social					
Seguro Medico Nva.Generacion					
Rendimientos Bancarios					
SINOS					
Modelo Habilidades para la Vida					
TOTAL =====>					

Verificación
Vs Analítico
Vs Analítico de depósitos menos
Transferencias al Consolidado

Director de Financiamiento

Director General del REPSS Jalisco

Hoja 1 de 1

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
16

Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social
en Salud.

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN.

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P301-D1_001
FECHA DOCUMENTACIÓN: 29 DE AGOSTO DEL 2014
FECHA ACTUALIZACIÓN: 16 DE ENERO DEL 2015

ANEXO 09: GASTO DIRECTO REINTEGRADO.

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
UNIDAD: REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL DE SALUD
PRECIERRE PRESUPUESTAL " GASTO DIRECTO REINTEGRADO"
EJERCICIO 2013

Fecha	Contabilidad	Concepto	Descripción	REINTEGRO			
				N° Recibo	SELLO	PARTIDA	IMPORTE
				TOTAL			-

Director de Financiamiento

Director General del REPS, Jalisco

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

