





## 1.- Objetivo

Establecer las actividades que deben efectuarse para realizar la solicitud, programación, trámite y comprobación del formato único de pliegos de comisión; así como para la programación y comprobación de vales de caja y de facturas.

### Límites del procedimiento:

Inicia :

1. Inicia cuando el usuario acude a caja y solicita la programación de un vale de caja
2. Inicia cuando el usuario acude a caja y entrega el pliego de comisión para su trámite y pago.
3. Inicia cuando el usuario acude a caja y entrega factura para programación de pago.

## 2.- Alcance

Termina :

1. Cuando se cancela el pliego de comisión.
2. Cuando el manejador de fondos entrega ficha de depósito en caja general.

### Áreas que intervienen:

Este procedimiento aplica únicamente a caja pagadora y a todas las áreas ubicadas en oficina central, almacén central e inventarios.

## 3.- Reglas de Operación

1. 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.
2. El tiempo de programación para el pago de facturas y comprobantes no debe exceder de 8 días naturales.
3. Es responsabilidad del usuario y del personal de caja, el acatar los lineamientos establecidos por el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Organismo Servicios de Salud Jalisco.
4. Es responsabilidad del usuario comprobar facturas, pliegos y vales de caja dentro de los 10 días hábiles.
5. Únicamente manejará fondos el manejador de fondos y valores, y en su ausencia la auxiliar de caja.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



### 3.- Reglas de Operación

6. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros, vigilar el apego del presente procedimiento.
7. Es responsabilidad del personal de caja pagadora verificar que no se utilice el recurso en artículos o conceptos prohibidos de acuerdo al anexo correspondiente integrado al presente documento.
8. Los directores de generales de área y de staff, tienen la responsabilidad de autorizar los “vales provisionales de caja” hasta por \$4,000.00 MN, así como las facturas hasta por la cantidad señalada incluyendo el IVA.

SELLO



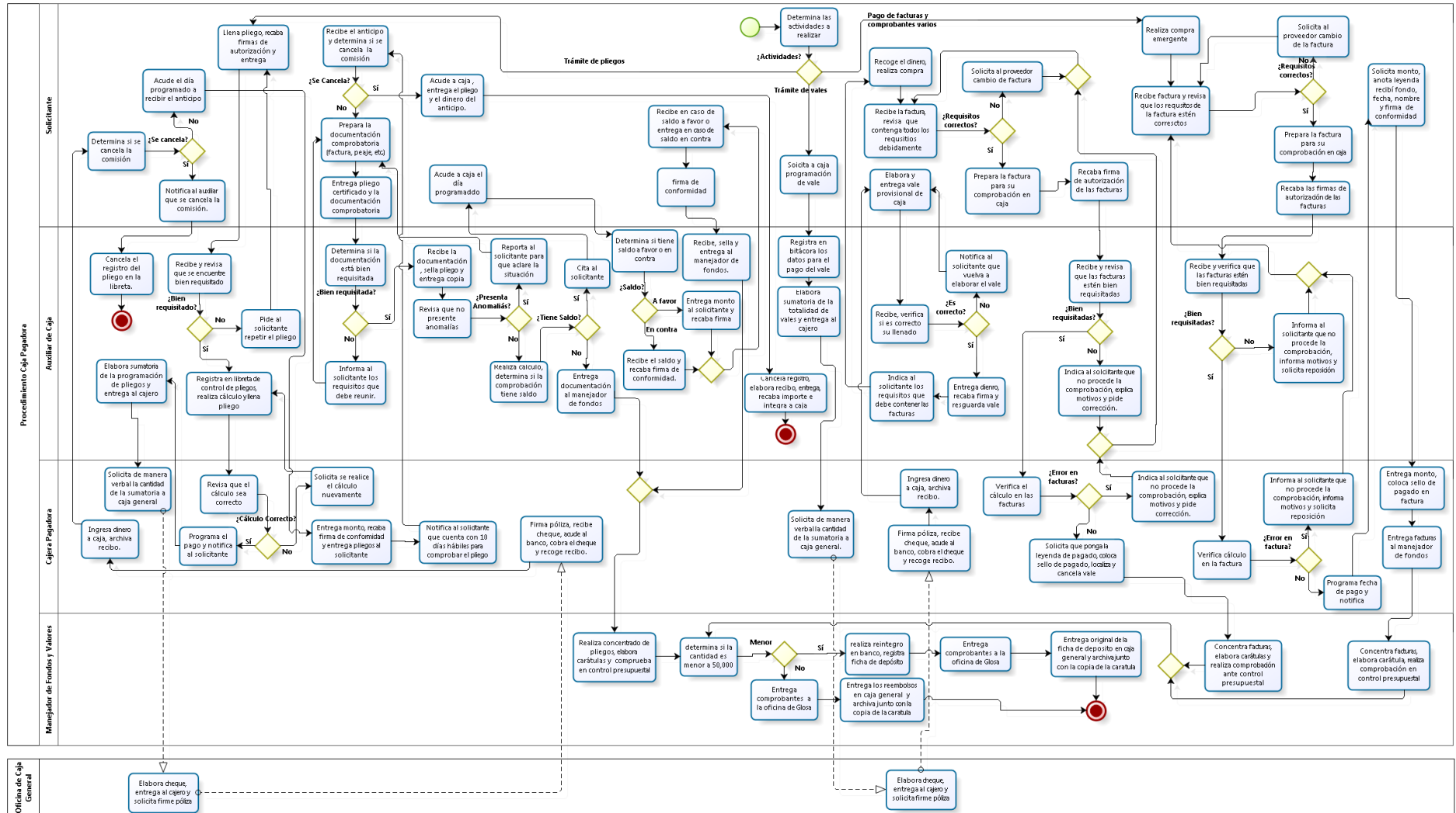
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## 4.- Responsabilidades

<b>Documento</b>	Manual de Organización de Servicios de Salud Jalisco.
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Vigilar que la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido en las oficinas Centrales del organismo, se ejerza atendiendo las disposiciones legales.</li></ul>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Específico Dirección General de Administración
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Integrar y operar el sistema contable de Servicios de Salud Jalisco.</li><li>Vigilar que la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido en las oficinas centrales del organismo, cuente con la validación de las áreas que certifican que la compra o servicio se realizó apegándose a las disposiciones legales aplicables en la materia. Y que los comprobantes cuenten con los requisitos fiscales vigente.</li></ul>	

## 5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



## 6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.	Personal	<p>Determine la actividad a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividad a Realizar?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trámite de pliegos de comision y su comprobación</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Trámite de vale de caja y su comprobación</td> <td>Aplica actividad 28.</td> </tr> <tr> <td>Pago de facturas y notas varias</td> <td>Aplica actividad 43.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad a Realizar?	Entonces	Trámite de pliegos de comision y su comprobación	Aplica siguiente actividad.	Trámite de vale de caja y su comprobación	Aplica actividad 28.	Pago de facturas y notas varias	Aplica actividad 43.
¿Actividad a Realizar?	Entonces									
Trámite de pliegos de comision y su comprobación	Aplica siguiente actividad.									
Trámite de vale de caja y su comprobación	Aplica actividad 28.									
Pago de facturas y notas varias	Aplica actividad 43.									
<b>ETAPA: TRÁMITE DE PLIEGOS DE COMISIÓN Y SU COMPROBACIÓN</b>										
2.	Solicitante	Llena el “ <b>formato único de comisión</b> ” (pliego) de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Viáticos y Pasajes de Servicios de Salud Jalisco, y recaba las firmas de autorización en original y 2 copias, entrega original y una copia con 24 horas de anticipación a la cajera auxiliar en el horario establecido.								
3.	Auxiliar de Caja	<p>Recibe y revisa que el “<b>pliego</b>” se encuentre debidamente requisitado, para el trámite de anticipo de viáticos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Bien requisitado?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Pide al solicitante, que repita el pliego. Aplica actividad 2.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Bien requisitado?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Pide al solicitante, que repita el pliego. Aplica actividad 2.		
¿Bien requisitado?	Entonces									
Sí	Aplica siguiente actividad.									
No	Pide al solicitante, que repita el pliego. Aplica actividad 2.									
4.	Auxiliar de Caja	Registra en la “ <b>libreta de control de pliegos</b> ”; realiza el cálculo de acuerdo al tabulador de viáticos y la zona a donde es la comisión; y llena los espacios correspondientes al tabulador de viáticos, y pasajes, del “ <b>pliego</b> ” y entrega al cajero pagador.								
5.	Cajero Pagador	<p>Recibe y revisa que si el cálculo es correcto:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Programa el pago y espera al solicitante para que pase por el anticipo. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita a la cajera auxiliar, que repita el cálculo. Aplica actividad 4.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	Programa el pago y espera al solicitante para que pase por el anticipo. Aplica siguiente actividad.	No	Solicita a la cajera auxiliar, que repita el cálculo. Aplica actividad 4.		
¿Es correcto?	Entonces									
Sí	Programa el pago y espera al solicitante para que pase por el anticipo. Aplica siguiente actividad.									
No	Solicita a la cajera auxiliar, que repita el cálculo. Aplica actividad 4.									
6.	Auxiliar de Caja	Elabora sumatoria de la programación de pliegos del día, en la mañana y entrega el total de la cantidad solicitada al cajero.								

SELLO

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Cajero Pagador	Solicita de manera verbal a caja general la cantidad solicitada del día.						
8.	Oficina de Caja General	Elabora cheque, entrega al cajero y solicita firme la póliza.						
9.	Cajero Pagador	Firma póliza, recibe cheque, acude al banco para cobro del cheque y recoge copia de recibo.						
10.	Cajero Pagador	Ingresa dinero a caja y archiva temporalmente copia del recibo en la carpeta correspondiente						
11.	Solicitante	<p>Determina si se cancela la comisión:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se cancela?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Notifica al cajero pagador que se cancela la comisión. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Acude el día programado a recoger el anticipo de viáticos. <b>Aplica actividad 13.</b>  <b>Nota:</b> En caso de que no puedas acudir a caja a cobrar el importe de la comisión, elabora “<b>carta poder</b>” fírmala y entrégala al trabajador que designaste para que acuda a caja en tu lugar y realice el cobro del importe de la comisión.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se cancela?	Entonces	Sí	Notifica al cajero pagador que se cancela la comisión. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Acude el día programado a recoger el anticipo de viáticos. <b>Aplica actividad 13.</b>  <b>Nota:</b> En caso de que no puedas acudir a caja a cobrar el importe de la comisión, elabora “ <b>carta poder</b> ” fírmala y entrégala al trabajador que designaste para que acuda a caja en tu lugar y realice el cobro del importe de la comisión.
¿Se cancela?	Entonces							
Sí	Notifica al cajero pagador que se cancela la comisión. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Acude el día programado a recoger el anticipo de viáticos. <b>Aplica actividad 13.</b>  <b>Nota:</b> En caso de que no puedas acudir a caja a cobrar el importe de la comisión, elabora “ <b>carta poder</b> ” fírmala y entrégala al trabajador que designaste para que acuda a caja en tu lugar y realice el cobro del importe de la comisión.							
12.	Auxiliar de Caja	<p>Cancela el registro del pliego en la “<b>libreta de control de pliegos</b>”.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>						
13.	Cajero Pagador	Entrega el monto estipulado al beneficiario, previa firma de conformidad, infórmale que tiene diez días hábiles para comprobar la comisión y sella de pagado.						
14.	Cajero Pagador	Separa copia del pliego para el control interno.						
15.	Cajero Pagador	<p>Entrega al beneficiario el importe de la comisión y el original del pliego; para certificación de la comisión por el director, administrador o persona asignada para tal fin.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el solicitante no sea el personal asignado a la comisión y acude a recibir el importe de la comisión, debe presentar carta poder que le autoriza el cobro, firmada por el comisionado. Recibe “<b>carta poder</b>”, recaba firma de recibido en el pliego y anexa carta poder a copia del pliego.</p>						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
16.	Solicitante	<p>Recibe el dinero, pliego, acude a tu área, prepara lo necesario para la comisión y determina si se cancela la comisión:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se cancela?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Acude a caja pagadora y entrega el pliego, el dinero correspondiente al anticipo de viáticos. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Realiza la comisión. <b>Aplica actividad 18.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Se cancela?	Entonces	Sí	Acude a caja pagadora y entrega el pliego, el dinero correspondiente al anticipo de viáticos. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Realiza la comisión. <b>Aplica actividad 18.</b>
¿Se cancela?	Entonces							
Sí	Acude a caja pagadora y entrega el pliego, el dinero correspondiente al anticipo de viáticos. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Realiza la comisión. <b>Aplica actividad 18.</b>							
17.	Auxiliar de Caja	<p>Cancela el registro del pliego en la “<b>libreta de control de pliegos</b>”, elabora “<b>recibo de reintegro de anticipo de viáticos</b>”, fírmalo, séllalo y entrega al solicitante, recaba el importe en efectivo e intégralo a la caja.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>						
18.	Solicitante	<p>Entrega a la auxiliar de caja el pliego debidamente certificado y la documentación comprobatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de comisión con firmas originales, de su superior jerárquico.</li> <li>Boletos de autobús pegados en una hoja con el número de pliego de comisión y firmados por el solicitante.</li> <li>Boletos de servicio de taxis, cuando se requiera el servicio, pegados en una hoja con el número de pliego de comisión y autorizados por la Dirección General de Administración.</li> </ul> <p>En caso de usar vehículo oficial anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletos de las casetas, de cobro de autopista firmados por el solicitante, el jefe inmediato y el jefe de transportes.</li> <li>Notas de gasolina con la cédula fiscal, sello de control de gasolina, firmadas por el solicitante, jefe inmediato y jefe del departamento de servicios generales.</li> <li>Toda comisión que se realice a localidades con acceso por autopista y el trayecto se realice vía libre debe estar justificada en el informe de la comisión.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De ser necesario, los demás documentos de respaldo solicitados por la caja pagadora como: actas circunstanciadas, diplomas, constancias de participación, programas de trabajo, otros.</li> <li>En caso de que alguno de los documentos se encuentre impreso en papel térmico, entrega además una copia fotostática del mismo.</li> <li>Entrega 2ª copia del pliego debidamente certificado en control de asistencia para justificar la inasistencia.</li> </ul>						
19.	Auxiliar de Caja	<p>Recibe original y copia del pliego, debidamente certificadas por la unidad a la que fue comisionado el personal, con la documentación solicitada.</p>						

SELLO



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
20.	Auxiliar de Caja	<p>Determina si la documentación está bien requisitada:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Bien requisitada?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Recoge el original del “<b>pliego</b>”, documentación anexa, sella de recibido y anota en la copia del pliego la cantidad de documentos recibidos, y entrega la copia. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa al solicitante la documentación faltante que debe entregar o en su defecto los requisitos necesarios para la comprobación. <b>Aplica actividad 18.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Bien requisitada?	Entonces	Sí	Recoge el original del “ <b>pliego</b> ”, documentación anexa, sella de recibido y anota en la copia del pliego la cantidad de documentos recibidos, y entrega la copia. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Informa al solicitante la documentación faltante que debe entregar o en su defecto los requisitos necesarios para la comprobación. <b>Aplica actividad 18.</b>
¿Bien requisitada?	Entonces							
Sí	Recoge el original del “ <b>pliego</b> ”, documentación anexa, sella de recibido y anota en la copia del pliego la cantidad de documentos recibidos, y entrega la copia. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Informa al solicitante la documentación faltante que debe entregar o en su defecto los requisitos necesarios para la comprobación. <b>Aplica actividad 18.</b>							
21.	Auxiliar de Caja	<p>Confronta la copia que tenía en resguardo, con el original que recibe y que ésta no presente anomalías</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Presenta Anomalías?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Reporta al solicitante para su aclaración. <b>Aplica actividad 18.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Realiza el cálculo y liquidación, pon los sellos correspondientes de control presupuestal, operado y glosa. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Presenta Anomalías?	Entonces	Sí	Reporta al solicitante para su aclaración. <b>Aplica actividad 18.</b>	No	Realiza el cálculo y liquidación, pon los sellos correspondientes de control presupuestal, operado y glosa. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Presenta Anomalías?	Entonces							
Sí	Reporta al solicitante para su aclaración. <b>Aplica actividad 18.</b>							
No	Realiza el cálculo y liquidación, pon los sellos correspondientes de control presupuestal, operado y glosa. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
22.	Auxiliar de Caja	<p>Determine si en la comprobación tiene saldo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tiene saldo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Cita al personal comisionado. <b>Aplica actividad 23</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entrega documentación al manejador de fondos y valores. <b>Aplica actividad 51.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Tiene saldo?	Entonces	Sí	Cita al personal comisionado. <b>Aplica actividad 23</b>	No	Entrega documentación al manejador de fondos y valores. <b>Aplica actividad 51.</b>
¿Tiene saldo?	Entonces							
Sí	Cita al personal comisionado. <b>Aplica actividad 23</b>							
No	Entrega documentación al manejador de fondos y valores. <b>Aplica actividad 51.</b>							
23.	Solicitante	Acude a caja pagadora el día programado y si cuenta con saldo en contra lo entrega						
24.	Auxiliar de Caja	<p>Determine si en la comprobación tiene saldo a favor o en contra:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Saldo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A favor</td> <td>Entrega el monto estipulado (saldo a favor) al beneficiario y recaba firma de conformidad. <b>Aplica Actividad 25.</b></td> </tr> <tr> <td>En contra</td> <td>Recibe el saldo en contra y recaba firma de conformidad. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Saldo?	Entonces	A favor	Entrega el monto estipulado (saldo a favor) al beneficiario y recaba firma de conformidad. <b>Aplica Actividad 25.</b>	En contra	Recibe el saldo en contra y recaba firma de conformidad. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Saldo?	Entonces							
A favor	Entrega el monto estipulado (saldo a favor) al beneficiario y recaba firma de conformidad. <b>Aplica Actividad 25.</b>							
En contra	Recibe el saldo en contra y recaba firma de conformidad. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
25.	Solicitante	Recibe monto (en caso de tener saldo a favor), firma de conformidad y entrega a cajera auxiliar.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
26.	Auxiliar de Caja	Entrega papeles a la cajera pagadora.
27.	Cajero Pagador	Recibe, sella de pagado y entrega al manejador de fondos y valores. <b>Aplica Actividad 51.</b>
<b>ETAPA: TRÁMITE DE VALE DE CAJA Y SU COMPROBACIÓN</b>		
28.	Solicitante	Solicita a caja pagadora la programación de “vare provisional de caja”.
29.	Auxiliar de Caja	Registra en la “bitácora de programación de vales y facturas” el nombre de la dirección y/o departamento, importe y fecha de pago e informa al usuario el día del pago.
30.	Auxiliar de Caja	Elabora sumatoria de la programación de vales del día, en la mañana y entrega el total de la cantidad solicitada al cajero.
31.	Cajero Pagador	Solicita de manera verbal a caja general la cantidad solicitada del día.
32.	Oficina de Caja General	Elabora cheque, entrega al cajero y solicita firme la póliza.
33.	Cajero Pagador	Firma póliza, recibe cheque, copia de recibo y acude al banco para cobro del cheque.
34.	Cajero Pagador	Ingresa dinero a caja y archiva temporalmente copia del recibo en la carpeta correspondiente
35.	Solicitante	Elabora “vare provisional de caja” (vare) (anexo 07) y entrega a caja pagadora para realizar un gasto menor por compra emergente. <b>Nota:</b> El “vare” será válido si cuentan con la firma autógrafa del responsable del departamento o director que realizará la compra y la firma de autorización por su superior jerárquico.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
36.	Cajero Pagador	<p>Recibe el “vale”, verifica que éste programado, se encuentre debidamente elaborado.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Entrega dinero al solicitante y pide que plasme en el vale la leyenda de “recibi efectivo, nombre de quien recibe, firma y fecha del día”, resguarda el “vale” hasta su comprobación. <b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifica al solicitante, el faltante de algún requisito o en caso de que no esté programado programe el vale. <b>Aplica actividad 35.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuerda que el importe del dinero para el vale no debe ser mayor a \$4,000.00.</li> <li>• Menciona al solicitante que debe justificar el vale, 10 días hábiles después de su entrega.</li> </ul>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	Entrega dinero al solicitante y pide que plasme en el vale la leyenda de “recibi efectivo, nombre de quien recibe, firma y fecha del día”, resguarda el “vale” hasta su comprobación. <b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	Notifica al solicitante, el faltante de algún requisito o en caso de que no esté programado programe el vale. <b>Aplica actividad 35.</b>
¿Es correcto?	Entonces							
Sí	Entrega dinero al solicitante y pide que plasme en el vale la leyenda de “recibi efectivo, nombre de quien recibe, firma y fecha del día”, resguarda el “vale” hasta su comprobación. <b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	Notifica al solicitante, el faltante de algún requisito o en caso de que no esté programado programe el vale. <b>Aplica actividad 35.</b>							
37.	Cajero Pagador	Indica al solicitante que el o las facturas que entregue como comprobación de la compra, contengan los requisitos contenidos en el <b>anexo 08 y 09</b> y que si adquiere algún bien que por sus características se tenga que inventariar, haz énfasis en que la factura sea por separado a otros bienes.						
38.	Solicitante	<p>Recibe la factura por parte del proveedor y verifica que ésta, cuente con los requisitos del <b>anexo 08</b>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Todos los requisitos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Anota en la parte superior de una hoja en blanco tamaño carta, una breve justificación o descripción del motivo del gasto, partida de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y pega la factura en la hoja sin doblarla y sin engraparla (<b>ve anexo 09</b>). <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita al proveedor el cambio de la factura por la anomalía detectada. <b>Aplica actividad 38.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Todos los requisitos?	Entonces	Sí	Anota en la parte superior de una hoja en blanco tamaño carta, una breve justificación o descripción del motivo del gasto, partida de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y pega la factura en la hoja sin doblarla y sin engraparla ( <b>ve anexo 09</b> ). <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Solicita al proveedor el cambio de la factura por la anomalía detectada. <b>Aplica actividad 38.</b>
¿Todos los requisitos?	Entonces							
Sí	Anota en la parte superior de una hoja en blanco tamaño carta, una breve justificación o descripción del motivo del gasto, partida de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y pega la factura en la hoja sin doblarla y sin engraparla ( <b>ve anexo 09</b> ). <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Solicita al proveedor el cambio de la factura por la anomalía detectada. <b>Aplica actividad 38.</b>							
39.	Solicitante	Recaba la firma en la factura de quién autorizó la compra, y la del director general o de staff y la entrega a cajera auxiliar.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
40.	Auxiliar de Caja	<p>Recibe documentos de comprobación del “vale”, facturas, etc., verifica que los documentos comprobatorios del gasto se encuentren bien requisitados.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Bien requisitados?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indica al solicitante que la(s) factura(s) no procede(n) para su comprobación y solicita la corrección de la misma o que le reintegre la totalidad del recurso recibido. <b>Aplica la actividad 38.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se logra obtener la factura debidamente requisitada, es responsabilidad del solicitante, el regresar el dinero para la comprobación del vale.</li> <li>• Las facturas que amparen un bien inventariable, deberán contar con la incorporación patrimonial correspondiente para su comprobación.</li> </ul>	¿Bien requisitados?	Entonces	Sí	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	Indica al solicitante que la(s) factura(s) no procede(n) para su comprobación y solicita la corrección de la misma o que le reintegre la totalidad del recurso recibido. <b>Aplica la actividad 38.</b>
¿Bien requisitados?	Entonces							
Sí	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
No	Indica al solicitante que la(s) factura(s) no procede(n) para su comprobación y solicita la corrección de la misma o que le reintegre la totalidad del recurso recibido. <b>Aplica la actividad 38.</b>							
41.	Cajero Pagador	<p>Verifica el cálculo en los documentos comprobatorios.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Error en cálculo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Indica al solicitante que realizó la compra, que le pida al proveedor la corrección en la factura por los hallazgos encontrados y se la haga llegar nuevamente. <b>Aplica actividad 38.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las facturas que amparen un bien inventariable, deberán contar con la incorporación patrimonial correspondiente para su comprobación.</li> </ul>	¿Error en cálculo?	Entonces	Sí	Indica al solicitante que realizó la compra, que le pida al proveedor la corrección en la factura por los hallazgos encontrados y se la haga llegar nuevamente. <b>Aplica actividad 38.</b>	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Error en cálculo?	Entonces							
Sí	Indica al solicitante que realizó la compra, que le pida al proveedor la corrección en la factura por los hallazgos encontrados y se la haga llegar nuevamente. <b>Aplica actividad 38.</b>							
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
42.	Cajero Pagador	<p>Solicita al usuario que plasme en la factura la leyenda de “recibí efectivo, nombre de quien recibe, firma y fecha del día”. Coloca sobre la factura el sello de “PAGADO”, localiza el “vale” que originó la compra, cancelalo y regresa el “vale” al solicitante o destrúyelo en presencia del mismo, siempre y cuando, éste haya quedado comprobado o reintegrado el dinero. <b>Aplica actividad 51.</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Si el solicitante no comprueba el gasto o no reintegra la totalidad del monto recibido, debe notificar al director de recursos financieros para los efectos a que haya lugar.</p>						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
<b>ETAPA: PAGO DE FACTURAS Y COMPROBANTES DE GASTOS VARIOS</b>								
43.	Solicitante	Realiza compra emergente						
44.	Solicitante	<p>Recibe la factura por parte del proveedor y verifica que ésta, cuente con los requisitos del <b>anexo 08</b>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Están todos los requisitos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td> <p>Anota en la parte superior de una hoja en blanco tamaño carta, una breve justificación o descripción del motivo del gasto, partida de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y pega la factura en la hoja sin doblarla y sin engraparla (<b>ve anexo 09</b>). <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> Tratándose de comprobantes <b>ve anexos del 10 al 14</b>.</p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita al proveedor el cambio de la factura por la anomalía detectada. <b>Aplica actividad 44.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El solicitante puede entregar comprobantes diversos, siempre y cuando sean autorizados para su pago, como lo pueden ser: comprobantes por consumo de gasolina, comprobantes por concepto de transporte.</li> </ul>	¿Están todos los requisitos?	Entonces	Sí	<p>Anota en la parte superior de una hoja en blanco tamaño carta, una breve justificación o descripción del motivo del gasto, partida de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y pega la factura en la hoja sin doblarla y sin engraparla (<b>ve anexo 09</b>). <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> Tratándose de comprobantes <b>ve anexos del 10 al 14</b>.</p>	No	Solicita al proveedor el cambio de la factura por la anomalía detectada. <b>Aplica actividad 44.</b>
		¿Están todos los requisitos?	Entonces					
		Sí	<p>Anota en la parte superior de una hoja en blanco tamaño carta, una breve justificación o descripción del motivo del gasto, partida de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y pega la factura en la hoja sin doblarla y sin engraparla (<b>ve anexo 09</b>). <b>Aplica siguiente actividad.</b></p> <p><b>Nota:</b> Tratándose de comprobantes <b>ve anexos del 10 al 14</b>.</p>					
No	Solicita al proveedor el cambio de la factura por la anomalía detectada. <b>Aplica actividad 44.</b>							
45.	Solicitante	Recaba la firma en la factura de quién autorizó la compra, del director general o de staff y entrégala a la cajera auxiliar ( <b>ve anexos del 10 al 14</b> ).						
46.	Auxiliar de Caja	<p>Recibe facturas y verifica que los documentos comprobatorios del gasto se encuentren bien requisitadas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Bien requisitados?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indica al solicitante que la(s) factura(s) no procede(n) para su comprobación y solicita la corrección de la misma. <b>Aplica actividad 44.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Bien requisitados?	Entonces	Sí	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	No	Indica al solicitante que la(s) factura(s) no procede(n) para su comprobación y solicita la corrección de la misma. <b>Aplica actividad 44.</b>
		¿Bien requisitados?	Entonces					
		Sí	<b>Aplica actividad siguiente.</b>					
No	Indica al solicitante que la(s) factura(s) no procede(n) para su comprobación y solicita la corrección de la misma. <b>Aplica actividad 44.</b>							

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
47.	Auxiliar de Caja	<p>Recibe y verifica el cálculo de la factura.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay error en la factura?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Indica al solicitante que realizó la compra, que le pida al proveedor la corrección en la factura por los hallazgos encontrados y se la haga llegar nuevamente. <b>Aplica actividad 44.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Programa el pago de la factura, registra en la “bitácora de programación de vales y facturas”, y regresa la factura al solicitante, informándole el día de la programación del pago <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las facturas que amparen un bien inventariable, deberán contar con la incorporación patrimonial correspondiente para su comprobación.</li> </ul>	¿Hay error en la factura?	Entonces	Sí	Indica al solicitante que realizó la compra, que le pida al proveedor la corrección en la factura por los hallazgos encontrados y se la haga llegar nuevamente. <b>Aplica actividad 44.</b>	No	Programa el pago de la factura, registra en la “bitácora de programación de vales y facturas”, y regresa la factura al solicitante, informándole el día de la programación del pago <b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Hay error en la factura?	Entonces							
Sí	Indica al solicitante que realizó la compra, que le pida al proveedor la corrección en la factura por los hallazgos encontrados y se la haga llegar nuevamente. <b>Aplica actividad 44.</b>							
No	Programa el pago de la factura, registra en la “bitácora de programación de vales y facturas”, y regresa la factura al solicitante, informándole el día de la programación del pago <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
48.	Solicitante	Acude a caja pagadora, el día de la programación del pago, solicita el monto de la factura, anota la leyenda recibí pago, fecha nombre y firma de conformidad en la factura.						
49.	Cajero Pagador	<p>Entrega el monto estipulado de conformidad.</p> <p><b>Nota:</b> Verifica que la factura esté programada para su pago, de no ser así <b>Aplica actividad 46.</b></p>						
50.	Cajero Pagador	Coloca sobre la factura el sello de “PAGADO” y entrega al manejador de fondos y valores.						
51.	Manejador de Fondos y Valores	Realiza el concentrado de los pliegos, comprobantes o facturas, elabora el “ <b>reporte de comprobación de presupuesto</b> ” en original y copia, integra los documentos por afinidad en paquetes de tal forma que la sumatoria del importe de los mismos sea igual o menor a \$50,000.						

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
52.	Manejador de Fondos y Valores	<p>Determina si la cantidad del importe del legajo de los pliegos o comprobantes y facturas es menor a \$50,000:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Menor a \$50,000?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Realiza reintegro mediante depósito en la cuenta bancaria asignada para tal fin, recaba ficha de depósito, fotocópiala en dos tantos registra en la “<b>ficha de depósito</b>” el número de cheque, no de folio y no de recibo de reembolso que ampara. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 55.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Menor a \$50,000?	Entonces	Sí	Realiza reintegro mediante depósito en la cuenta bancaria asignada para tal fin, recaba ficha de depósito, fotocópiala en dos tantos registra en la “ <b>ficha de depósito</b> ” el número de cheque, no de folio y no de recibo de reembolso que ampara. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplica actividad 55.</b>
¿Menor a \$50,000?	Entonces							
Sí	Realiza reintegro mediante depósito en la cuenta bancaria asignada para tal fin, recaba ficha de depósito, fotocópiala en dos tantos registra en la “ <b>ficha de depósito</b> ” el número de cheque, no de folio y no de recibo de reembolso que ampara. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	<b>Aplica actividad 55.</b>							
53.	Manejador de Fondos y Valores	Entrega los reembolsos de los pliegos, comprobantes y facturas junto con una copia de la ficha de depósito en la Oficina de Glosa para su comprobación, recaba copia del reporte de comprobación de presupuesto con firma de recibido.						
54.	Manejador de Fondos y Valores	Entrega original de la ficha de depósito en caja general, recaba firma de recibido en la copia de la ficha de depósito y archiva copia del reporte de comprobación de presupuesto y copia de la ficha de depósito en la carpeta correspondiente. <b>Fin del Procedimiento.</b>						
55.	Manejador de Fondos y Valores	Entrega los reembolsos de los pliegos, comprobantes y facturas en la Oficina de Glosa para su comprobación, recaba copia del “ <b>reporte de comprobación de presupuesto</b> ” con firma de recibido. <b>Fin del Procedimiento.</b>						

**7.- Colaboradores:**

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ			
<b>Asesorado por:</b>	•Lic. Gianello Osvaldo Castellanos Arce	•Lic. Claudia Judith González Ochoa	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN			
•Patricia Eugenia Franco Ochoa •María Cervantes Vargas	•Rocío del Carmen González Rocha •Audrey Becerra Gomez	•Luis Alberto Uribe Jaramillo •Jorge Alberto Martínez Jiménez	•Manuel Fernando Serrano Camargo



## 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
<b>Pliego de Comisión</b>	Es el documento mediante el cual se solicita el pago de viáticos al trabajador asignado a realizar labores fuera de su área de adscripción.
<b>Viáticos</b>	Se entiende por viáticos, a los gastos de hospedaje y alimentación que realice el servidor público, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
<b>Pasajes</b>	Se entiende por pasajes, al medio de transporte terrestre, marítimo y aéreo que utilice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
<b>Pliego</b>	Formato Único de Pasajes y Viáticos

## 9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-OG006-SSJ_005	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco.
	Reglamento de Pasajes y Viáticos del Organismo Servicios de Salud Jalisco.
	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
	Clasificador por Objeto del Gasto Federal

## 10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Bitácora de programación de vales y facturas
Anexo 02	Reporte de comprobación de presupuesto
Anexo 03	Ficha de depósito
Anexo 04	Formato único de comisión (pliego)
Anexo 05	Libreta de control de pliegos
Anexo 06	Carta poder
Anexo 07	Recibo de reintegro de anticipo de viáticos
Anexo 08	Vale provisional de caja (vale)

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





**10.- Formatos Utilizados:**

Código	Documento
Anexo 09	Requisitos que deben tener las facturas
Anexo 10	Preparación de factura para su comprobación
Anexo 11	Cómo presentar comprobante de transporte
Anexo 12	Cómo presentar facturas de casetas por uso de autopista
Anexo 13	Cómo presentar facturas de gasolina
Anexo 14	Cómo presentar facturas y comprobantes de gastos por concepto de lavandería y servicio telefónico
Anexo 15	Facturas o comprobantes de gastos que procedan y sean autorizados

**11.- Descripción de Cambios**

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	13 octubre 2014	Todo	Se elabora por primera vez.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
18

*Dirección de Recursos Financieros*



**ANEXO 01: BITÁCORA DE PROGRAMACIÓN DE VALES Y FACTURAS**

BITÁCORA DE PROGRAMACIÓN DE FACTURAS Y VALES DE CAJA				
Proveedor o vale de caja	Número de Factura	Departamento u Oficina	Monto	Fecha de programación





**ANEXO 03: FICHA DE DEPÓSITO**

**BBVA Bancomer** DEPOSITO EN CUENTA -

Cliente :	Sucursal :
Cuenta :	Fecha / Hora :
Plaza :	Movimiento :

Cheques Aceptados Bancomer

Cuenta	No. Chq.	Importe
Total Aceptados :\$		

Total Presentado :
Cheques Devueltos :
Total Operado MXP :\$
Efectivo
Importe Total MXP :\$

>>XX>>XX>00>>XXXXXXXXXX<<  
>>000000000000000000<<  
>>XXXXXXXXXX<<

210000203

ESTIMADO CLIENTE, FAVOR DE CONSERVAR ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION FUTURA.  
BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO AV. UNIVERSIDAD 1200, COL. XOCO, 06309, MÉXICO, D.F. R.F.C. BBA-S20231-LJ2

SELLO DEL CAJERO AL RÉV



## ANEXO 04: FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN (ANVERSO)



### SECRETARÍA DE SALUD FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

#### GENERALIDADES

C. \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

FILIACIÓN: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

CLAVE/CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

RESIDENCIA: \_\_\_\_\_

COMISIONADO AL ESTADO/PAÍS DE: \_\_\_\_\_

PERIODO DURANTE \_\_\_\_\_ DÍAS, DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NACIONAL  INTERNACIONAL

MOTIVO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

MEDIO DE TRANSPORTE TERRESTRE: AUTOBUS  VEHÍCULO OFICIAL  AÉREO

NACIONAL  INTERNACIONAL  HORA SALIDA \_\_\_\_\_ HORAS DE TRASLADO \_\_\_\_\_ HR. ARRIBO A GDL \_\_\_\_\_

No. DE FOLIO	
DÍA	FECHA:
	MESES
	AÑO

#### VIÁTICOS

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN:	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE

EVALUACIÓN:

DOCUMENTOS DE REFERENCIA		RAMO	
AÑO	PROY. PROG. SUB-PROG.	ESU	PARTIDA AC/O D V
IMPORTE		ENTIDAD	PAGADURÍA

DOCUMENTO DE RESPALDO:  
 ACTAS DE CIRCUNSTANCIADAS  
 DIPLOMAS; O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN  
 PROGRAMAS DE TRABAJO  
 INFORME DE LA COMISIÓN  
 OTROS: \_\_\_\_\_

#### PASAJES

VIAJE REDONDO: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

ESPECIFICACIONES \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS DE REFERENCIA		RAMO	
AÑO	PROY. PROG. SUB-PROG.	ESU	PARTIDA AC/O D V
IMPORTE		ENTIDAD	PAGADURÍA

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO

AUTORIZA LA COMISIÓN _____	RESPONSABLE Y BENEFICIARIO DE LA COMISIÓN _____
----------------------------	---

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





**ANEXO 04: FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN (REVERSO)**

**CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA**

LUGAR Y SELLO	FECHA Y HORA	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE CERTIFICACIÓN
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	

CONCEPTO	CARGOS	ABONOS
ANTICIPO DE VIÁTICOS	\$	\$
ANTICIPO DE PASAJES	\$	\$
CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA POR: DIAS	\$	\$
COMPROBANTE DE PASAJES	\$	\$
COMPROBANTE POR USO DE VEHÍCULO PROPIO	\$	\$
COMPROBANTE DE COSTO DE TRASLADO	\$	\$
	\$	\$
<b>SUMAS</b>	\$	\$
<b>SALDO</b>	\$	\$

ELABORÓ: \_\_\_\_\_ REVISÓ: \_\_\_\_\_

CO INFORME RESULTADO LIQUIDACIÓN: \_\_\_\_\_  
FIRMA AUTÓGRAFA EMPLEADO COMISIONADO: \_\_\_\_\_

AUTORIZACIÓN PAGO DE SALDO: \_\_\_\_\_

RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2001

POR CONCEPTO DE SALDO A MI FAVOR COMO RESULTADO DE LA LIQUIDACIÓN.



**ANEXO 05: LIBRETA DE CONTROL DE PLIEGOS (PARTE 1)**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Nombre		Estado ó País		Cuantos Días Periodo		Mes		Departamento			
1	5041											
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





## ANEXO 05: LIBRETA DE CONTROL DE PLIEGOS (PARTE 2)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Viaticos		Avión	Autobus-Taxi	Gasolina	Casetas	Otros						Total	
													1
													2
													3
													4
													5
													6
													7
													8
													9
													10
													11
													12
													13
													14
													15
													16
													17
													18
													19
													20
													21
													22
													23
													24
													25
													26
													27
													28
													29
													30

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**ANEXO 06: CARTA PODER**



**Carta Poder para Efecto de Cobro de Pasajes y Viáticos**



C. Encargado de la Oficina de Caja Pagadora

PRESENTE:

Por esta carta otorgo poder a \_\_\_\_\_ para que a mi nombre y representación efectúe el cobro y firme el formato único de comisión al recibir el importe de los pasajes y viáticos correspondientes a la comisión que realizo a \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_. En virtud de no poder acudir a efectuarlo personalmente por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (lugar y fecha)

**ACEPTO EL PODER**

Nombre y Firma

R.C.F. \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_

**OTORGANTE**

Nombre y Firma

R.C.F. \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_  
Área de Adscripción: \_\_\_\_\_

**TESTIGO**

Nombre y Firma

R.C.F. \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_

**TESTIGO**

Nombre y Firma

R.C.F. \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



ANEXO 07: RECIBO DE REINTEGRO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS

**Recibo de Reintegro de Anticipo de Viáticos**

BUENO POR: XXXX

RECIBÍ DEL (A) C.      NOMBRE DEL COMISIONADO(A)

LA CANTIDAD DE: \$    (CANTIDAD CON LETRA)

POR CONCEPTO DEL REINTEGRO POR FALTA DE LA COMPROBACIÓN DE:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GUADALAJARA, JALISCO A: (FECHA)

EL CAJERO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
(FIRMA)	(FIRMA)
(NOMBRE)	(NOMBRE)

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 08: VALE PROVISIONAL DE CAJA (VALE)



**Vale Provisional de Caja**

IMPORTE ( EN LETRA )

CONCEPTO

FECHA      AUTORIZADO POR:      RECIBIDO POR:

VD 2051 **pcform**

7 501281 971315

**Nota:**

El vale deberá llevar firma autógrafa del jefe de departamento que realizará la compra y por su superior jerárquico inmediato.



## ANEXO 09: REQUISITOS QUE DEBEN TENER LAS FACTURAS

- a) Expedidas a nombre de: Servicios de Salud Jalisco, Calle Baeza Alzaga No. 107 Col. Centro C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco RFC SSJ 970331 PM5.
- b) Tener lugar y fecha de expedición.
- c) Presentar cantidad y clase de mercancía.
- d) Contener precio unitario por componente (Ejemplo: mouse, teclado).
- e) Separación expresa del IVA, si procede.
- f) Importe total en número y letra.
- g) Que el número de unidades por el precio unitario estén correctos, y el cálculo del impuesto al valor agregado esté bien aplicado, así como la suma de estos esté correcta.
- h) Ser impresos por establecimientos autorizados por la SHCP.
- i) Contener fecha de impresión.
- j) Vigencia y datos de identificación del impresor autorizado.
- k) Número de folio.
- l) Nombre, denominación social, domicilio fiscal y clave del RFC de quien los expide.
- m) Lugar y fecha de expedición.
- n) Estos datos deberán estar impresos en la factura por la misma máquina que la genera.
- o) Ningún documento deberá tener alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras, y todos los datos deben ser originales y perfectamente legibles.





## ANEXO 10: PREPARACIÓN DE FACTURA PARA SU COMPROBACIÓN

Anotar una breve descripción del motivo de la compra y partida a la que pertenece de acuerdo al clasificador por objeto del gasto

**PAGADO**

Nombre y Firma  
Del Jefe de Departamento que compra

**Factura**

Nombre y Firma  
Del Superior Jerárquico inmediato

### Notas:

- Las facturas que amparan un bien inventariable, deberán contar con la incorporación patrimonial correspondiente para su comprobación.



## ANEXO 11: CÓMO PRESENTAR COMPROBANTE DE TRANSPORTE

Anotar en la parte superior derecha el No. de folio del Pliego. Siempre y cuando haya recibido anticipo por la comisión

Anotar en la parte superior al boleto, el lugar de la salida / el lugar de llegada y la hora de la salida

<b>Comprobante de Transporte</b>	
<b>Nombre y firma</b>	<b>Nombre y firma</b>
Anotar el cargo de quien Asigna y Autoriza la Comisión	Trabajador Comisionado
<b>IDA</b>	

Anotar en la parte superior del boleto el lugar de la salida / el lugar de llegada y la hora de la salida

<b>Comprobante de Transporte</b>	
<b>Nombre y firma</b>	<b>Nombre y firma</b>
Anotar el cargo de quien Asigna y Autoriza la Comisión	Trabajador Comisionado
<b>REGRESO</b>	



## ANEXO 12: CÓMO PRESENTAR FACTURAS DE CASETAS POR USO DE AUTOPISTA

Anotar en la parte superior derecha el No. de folio del Pliego. (Siempre y cuando haya recibido anticipó por la comisión)

### Anotar los siguientes datos:

Nombre de lugar a donde sale / Nombre de la ciudad de la comisión y la fecha de la comisión

Hora de la salida

Tramo de autopista recorrida en la ida (de dónde a dónde)

### Facturas de Caseta Ida

Nombre y firma

Trabajador Comisionado

Nombre y firma

Anotar el cargo de quien Asigna  
y Autoriza la Comisión

Hora del regreso

Tramo de autopista recorrida en el regreso (de dónde a dónde)

### Factura de Caseta Vuelta

Nombre y firma

Trabajador Comisionado

Nombre y firma

Anotar el cargo de quien Asigna  
y Autoriza la Comisión





## ANEXO 13: CÓMO PRESENTAR FACTURAS DE GASOLINA

Anotar una breve descripción del motivo de la compra y partida a la que pertenece de acuerdo al clasificador por objeto del gasto o bien, anotar en la parte superior derecha el No. de folio del Pliego. (Siempre y cuando haya recibido anticipo de la comisión)

**Anotar los siguientes datos:**

Nombre del conductor del vehículo  
Marca  
Tipo  
Modelo  
Número de placas  
Número económico  
Número de cilindros del vehículo  
Kilometraje al momento de cargar la Gasolina

Nombre y firma

Trabajador Comisionado

## Facturas de Gasolina

Nombre y firma

Jefe de Departamento de Servicios  
Generales

Nombre y firma

Anotar el cargo de quien Asigna  
y Autoriza la Comisión



## ANEXO 14: CÓMO PRESENTAR FACTURAS Y COMPROBANTES DE GASTOS POR CONCEPTO DE LAVANDERÍA Y SERVICIO TELEFÓNICO

Anotar en la parte superior derecha el No. de folio del Pliego.  
(Siempre y cuando reciba anticipo de la comisión)

**Anotar los siguientes datos:**

Nombre de la Unidad

Nombre del área donde labora el comisionado.

Texto o leyenda que justifique el gasto realizado

Facturas y comprobantes de los gastos de  
lavandería y servicio telefónico

Nombre y firma

Trabajador Comisionado

Nombre y firma

Anotar el cargo de quien Asigna  
y Autoriza la Comisión



## ANEXO 15: FACTURAS O COMPROBANTES DE GASTOS QUE PROCEDAN Y SEAN AUTORIZADOS

Anotar en la parte superior derecha el No. de folio del Pliego. (Siempre y cuando haya recibido anticipo por la comisión)

Anotar los siguientes datos:

Nombre de la Unidad

Nombre del área donde labora el comisionado.

Texto o leyenda que justifique el gasto realizado

Facturas o comprobantes de  
gastos que procedan y sean  
autorizados

Nombre y firma

Nombre y firma

Trabajador Comisionado

Anotar el cargo de quien Asigna  
y Autoriza la Comisión