

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.



CÓDIGO: **DOM-P058-I5_001**
FECHA DE EMISIÓN: **ABRIL DEL 2010**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **19 DE JULIO DEL 2010**

Objetivo

Contar con un fondo fijo de efectivo, para cubrir las necesidades urgentes de mantenimiento al Edificio, instalaciones y equipos del hospital mediante una buena administración de los recursos financieros y lograr así un mejor servicio para los usuarios.

Límites del procedimiento: Inicia desde la creación del fondo revolvente a la coordinación administrativa la adquisición de insumos por mensajería hasta la revolvencia del mismo.

Alcance

Áreas que intervienen: Subdirección de administración e innovación, Coordinación administrativa, Chofer / mensajero, Recursos financieros.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. La coordinación administrativa debe realizar adquisiciones por un monto igual o menor de \$3,000.00.
3. Es responsabilidad de la coordinación administrativa utilizar el fondo revolvente solo para compras **URGENTES**.
4. Es responsabilidad de la coordinación administrativa realizar la gestión ante la dirección de SALME para aquellas adquisiciones **URGENTES** por compra directa, y las cuales su monto sea mayor de \$3,000.00 hasta \$10,000.00.
5. Es responsabilidad de la coordinación administrativa efectuar reposiciones de los gastos en tiempo y forma para mantener siempre una liquidez suficiente.
6. Es responsabilidad del Chofer / mensajero mantener en buen estado las unidades vehiculares a su resguardo, así como medir los niveles de aceite, combustibles y anticongelantes.

Definiciones:

C.E.B. CAISAME Estancia Breve.
CAISAME Centro de atención integral de salud mental
FUSA Descripción Formato único servicios y adquisiciones.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Centro de Atención Integral en Salud Mental Estancia Breve.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.



CÓDIGO: **DOM-P058-I5_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **ABRIL DEL 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **19 DE JULIO DEL 2010**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Coordinación administrativa.	Determina actividad a realizar:	
		¿Actividad?	Entonces.
		Asignación del fondo	Aplica siguiente actividad.
		Compras.	Aplica actividad 8.
		Reposición del fondo	Aplica actividad 20.
2.	Subdirección de administración e innovación.	Informa telefónicamente a la coordinación administrativa el monto programado como fondo revolvente al inicio de la actividad anual.	
3.	Coordinación administrativa.	Recibe telefónicamente el monto del fondo revolvente, elabora “oficio” dirigido a la jefatura de recursos financieros en original y copia en donde solicitas el monto del fondo revolvente autorizado, entrega oficio a recursos financieros, y recaba firma de recibido en la copia del oficio y archiva.	
4.	Jefe de Recursos Financieros.	Recibe oficio, aplica procedimiento de elaboración de cheques y entrega a la coordinación administrativa cheque firmado.	
5.	Coordinación administrativa.	Acude a recoger el “cheque”, firma de recibido la póliza respectiva que le entrega recursos financieros, entrega a mensajero para su cobro bancario, indica al mensajero el desglose de valores que requiera.	
6.	Chofer/ mensajero.	Recibe el cheque y desglose, acude al banco titular del cheque, cambia de acuerdo a los valores solicitados, entrega el dinero a la coordinación administrativa.	
7.	Coordinación administrativa.	Recibe el dinero, resguarda el mismo en la caja fuerte. Fin de procedimiento.	
8.	Coordinación administrativa.	Recibe “ Formato único de solicitud de adquisición y servicio (FUSA) ” (ver anexo 2) y/o requisición de almacén por conducto del jefe de área, determina si hay existencias en almacén General:	
		¿Existencia?	Entonces.
		Si	Aplica procedimiento de control y seguimiento de Solicitudes de Mantenimiento.
		No	Aplica actividad siguiente.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.



CÓDIGO: **DOM-P058-I5_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **ABRIL DEL 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **19 DE JULIO DEL 2010**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
9.	Coordinación administrativa.	Asigna e informa al chofer del viaje programado. Nota: En caso de no contar con chofer entonces solicita el chofer de la subdirección de administración.						
10.		Entrega el efectivo al mensajero, para realizar la adquisición correspondiente, indica al mensajero el lugar y precios de los insumos.						
11.	Chofer.	Recibe indicaciones y efectivo, programación de viaje, revisa niveles de combustible y lubricantes del transporte aplica procedimiento de mensajería .						
12.	Chofer.	Registra kilometraje en el formato “ Informe de actividades ” (ver anexo 3) al inicio de labores, limpia la unidad de transporte, determina si requiere combustible o lubricantes:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Combustible y lubricantes?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Solicita a la coordinación administrativa dinero, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa a la coordinación administrativa los requerimientos del vehículo, revisa necesidades programadas, aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Combustible y lubricantes?	Entonces.	Si	Solicita a la coordinación administrativa dinero, aplica actividad siguiente.	No	Informa a la coordinación administrativa los requerimientos del vehículo, revisa necesidades programadas, aplica actividad siguiente.
		¿Combustible y lubricantes?	Entonces.					
Si	Solicita a la coordinación administrativa dinero, aplica actividad siguiente.							
No	Informa a la coordinación administrativa los requerimientos del vehículo, revisa necesidades programadas, aplica actividad siguiente.							
13.	Coordinación administrativa.	Entrega dinero, o vales de gasolina al chofer, llena “ vale provisional de caja ” (ver anexo 4), solicita firma de recibido al chofer.						
14.	Chofer / mensajero.	Recibe dinero y/o vales de gasolina, firma de recibido en vale de caja, y entrega a la coordinación administrativa el vale provisional de caja.						
15.	Coordinación administrativa.	Reciba y resguarda vale provisional de caja en la caja fuerte						
16.	Chofer / mensajero.	Registra kilometraje en el formato “ Informe de actividades ”, adquiere la necesidad del vehículo (gasolina o lubricantes), registra kilometraje en la factura.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.



CÓDIGO: **DOM-P058-I5_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **ABRIL DEL 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **19 DE JULIO DEL 2010**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
17.	Chofer / mensajero.	Acude a realizar la compra, solicita la factura correspondiente con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • nombre o razón social: (servicios de salud Jalisco/SALME) • formato de impresión de la cedula fiscal en la factura, • numero de factura, fecha de expedición (deberá ser la del mes de adquisición) • domicilio fiscal: (Av. Zoquipan No.1000-A. Colonia. Zoquipan) • código postal: (45170) • RFC: (SSJ970331-PM5) • nombre de la ciudad: (Zapopan, Jalisco) • descripción de la compra • cantidad • descripción • precio unitario • importe • subtotal • IVA desglosado y total, importe con letra • fecha impresa de la vigencia de la factura • condiciones para su pago • hoja membretada y/o hoja de imprenta.
18.	Chofer / mensajero.	Entrega los insumos y factura original a la coordinación administrativa.
19.	Coordinación administrativa.	Recibe los insumos, factura original, revisa que la factura contenga los datos fiscales, efectúa revisión aritmética, saca una copia de la factura, aplica procedimiento de control y seguimiento de solicitudes de mantenimiento. Nota: Si la factura es incorrecta devuelve la misma al proveedor para su corrección por conducto del mensajero. Fin del procedimiento.
20.		Saca la carpeta de reposición de gastos, saca una copia de cada “factura” y “Formato único de solicitud de adquisición y servicio (FUSA)” originales, integra copia respectiva en cada factura y en los formatos únicos de solicitud de adquisición y servicio FUSA original, elabora formato “reposición de fondo revolvente” (ver anexo 5) en 04 tantos, totaliza el formato.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.



CÓDIGO: DOM-P058-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE JULIO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
21.	Coordinación administrativa.	Adjunta las facturas y FUSA originales y copias que describe el formato de solicitud de cheques, entrega a recursos financieros, recaba en un tanto de la solicitud acuse de recibido por Recursos financieros y aplica actividad 04.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

•

•

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.



CÓDIGO: **DOM-P058-I5_001**
FECHA DE EMISIÓN: **ABRIL DEL 2010**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **19 DE JULIO DEL 2010**

Documentos de Referencia

Código	Documento

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo.
Anexo 02	Formato único de solicitud de adquisición y servicio (Fusa).
Anexo 03	Informe de actividades.
Anexo 04	Vale provisional de caja.
Anexo 05	Reposición de fondo revolvente.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXOS

SELLO

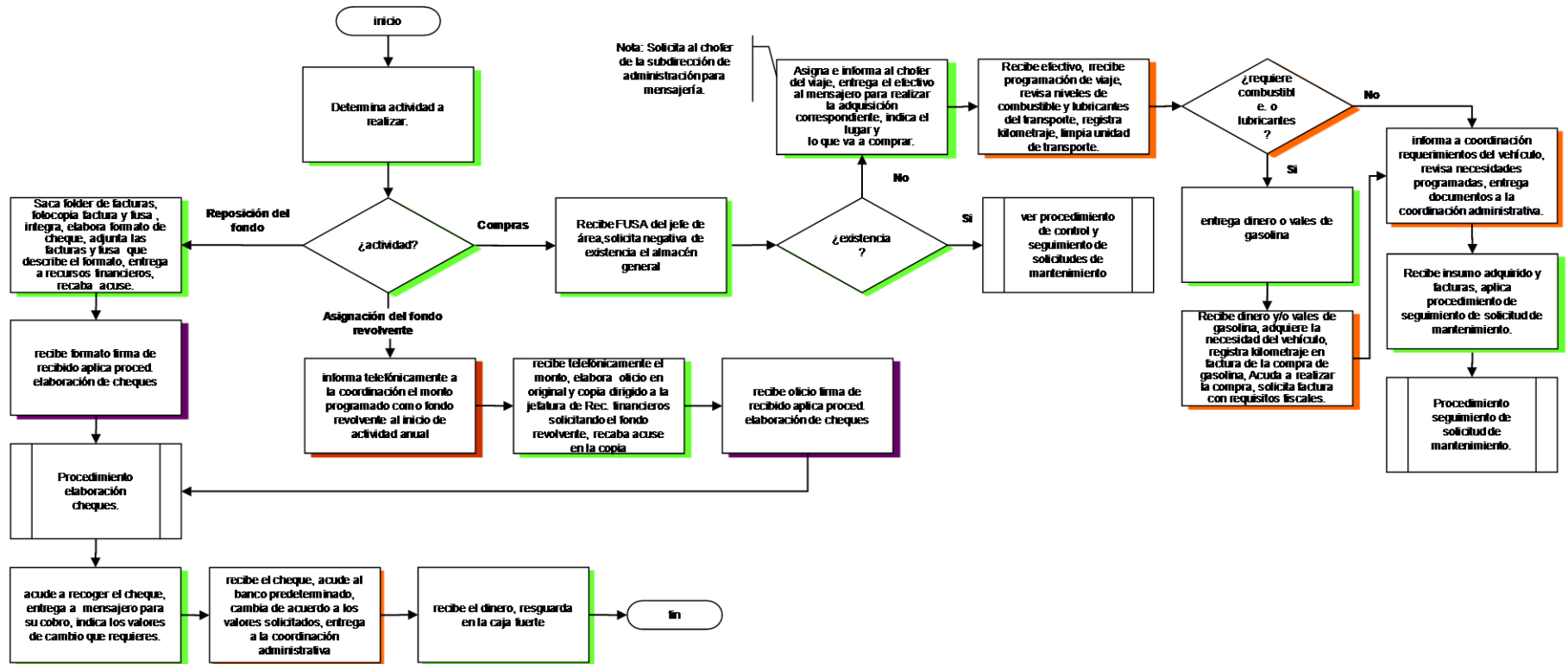
DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.



CÓDIGO: DOM-P058-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE JULIO DEL 2010

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO


DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.




CÓDIGO: **DOM-P058-I5_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **ABRIL DEL 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **19 DE JULIO DEL 2010**

ANEXO 02: FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y SERVICIO (FUSA).



O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y SERVICIO



FECHA DE ELABORACION (1)

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA:	(2)
ACLARACIONES DE LA SOLICITUD CON:	(3)
TELÉFONO Y EXTENSIÓN DEL ÁREA:	(4)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN AMPLIA Y CARACTERÍSTICAS DE LO SOLICITADO	PRESENTACIÓN	COSTO DE REFERENCIA
(5)	(6)	(7)	(8)

JUSTIFICACIÓN AMPLIA:

(9)

FIRMAS (10)

ÁREA SOLICITANTE	VO.BO.	AUTORIZA	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN
(11)	(12)	(13)	(14)
1.-JEFES O ENCARGADOS DE AREA U ORIGINAL, COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y SUBDIRECTORES	1.-[NEGATIVA] JEFE DE ALMACEN GENERAL, DE MANTENIMIENTO, DE INFORMATICA 2.-COORDINADOR ADMINISTRATIVO. (PAGO DE SERVICIOS Y COMPRAS = MENOR DE \$3,000.00)	1.-SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN (MAYORES A \$3,000.00) 2.-DIRECTOR (SOLO ADO. DE LA ADMINISTRACIÓN.)	1.-COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA IGUAL O MENOR DE \$3,000.00 2.- JEFE DE RECURSOS MATERIALES MAYORES A \$3,000.00

SELLO DE RECEPCIÓN DEL ÁREA COMPRADORA

(15)

OBSERVACIONES (SOLO PARA RESPONSABLE DE ADQUISICIÓN)

(16)

1.-RESPONSABLE DE ADQUISICIÓN.- DESCRIBA BREVEMENTE EL MOTIVO POR EL CUAL NO SE REALIZA LA ADQUISICIÓN
2.-SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL DE \$3,000.00 HASTA \$10,000.00

Original / Responsable de la Adquisición
Copia / Área Solicitante

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.



CÓDIGO: DOM-P058-I5_001

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 DE JULIO DEL 2010

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y SERVICIO (FUSA).

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y SERVICIO		
GUIA DE LLENADO DEL FUSA		
NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE ELABORACION	FECHA QUE EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE ELABORA EL DOCUMENTO
2	DEPARTAMENTO QUE SOLICITA	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA QUE TIENE LA NECESIDAD DE LA COMPRA
3	ACLARACIONES DE LA SOLICITUD	NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO Y/O OFICINA SOLICITANTE QUIEN DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD
4	TELEFONO Y EXTENSION DEL AREA	DE QUIEN LE DARÁ SEGUIMIENTO A LA COMPRA EN EL DEPARTAMENTO QUE SOLICITA
5	CANTIDAD	CANTIDAD EN NÚMERO QUE SE REQUIERE COMPRAR
6	DESCRIPCION AMPLIA Y CARÁCTERIS. DE LO SOLICITADO	DEBERÁ DE PLASMAR LO MÁS DETALLADO POSIBLE EL ARTÍCULO, BIEN, INSUMO O SERVICIO QUE SE REQUIERE, INCLUYENDO MEDIDAS, MATERIALES, COLOR. . . ETC. SI LA COMPRA ES UN EQUIPO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO, O DE COMPUTO DENOMINADOS "EQUIPOS DE TECNOLOGÍA" DEBERÁ DE SEPARAR CADA UNO DE LOS COMPONENTES QUE INTEGRAN EL EQUIPO. EJEMPLO: MONITOR, TECLADO, MOUSE, CPU, IMPRESORA. SI SE ESTIMA QUE EL EQUIPO REQUERIRÁ DE INSTALACION Y SE CONFIRMA CON MANTENIMIENTO QUE ESTE NO LO PUEDE REALIZAR DEBERÁ DE INCLUIR EN EL FUSA COMO PARTE DE LA MISMA COMPRA "SERVICIO DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO".
7	PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA DEL BIEN A ADQUIRIR, EJEMPLO: PIEZA, CAJA, BOLSA, SERVICIO, ETC.
8	COSTO DE REFERENCIA (SOLO PARA COMPRAS EXTRAORDINARIAS MAYORES A \$3,000.00)	LA OFICINA DE COMPRAS DEBERÁ DE INVESTIGAR EL COSTO APROXIMADO DEL BIEN, ARTÍCULO, INSUMO O SERVICIO QUE REQUIERE CON I.V.A. INCLUIDO, CON LA FINALIDAD DE TENER EL ANTECEDENTE DEL GASTO QUE SE EFECTUARÁ PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA.
9	JUSTIFICACION AMPLIA	DEBERÁ SEÑALAR EL MOTIVO QUE ORIGINA LA NECESIDAD DE COMPRA PARA EL DEPARTAMENTO, O SI ATIENDE A UN PROYECTO O ACTIVIDAD A REALIZAR ESPECÍFICAMENTE
10	FIRMAS	EN TODOS LOS CASOS DEBERÁ DE PLASMARSE EL NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA.
11	AREA SOLICITANTE	SOLO PODRÁN SOLICITAR JEFS O ENCARGADOS DE ÁREA U OFICINA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTORES Y DIRECTORES.
12	Vo.Bo	1.- JEFE DE ALMACÉN GENERAL.-CUANDO LA COMPRA SE TRATA DE ADQUIRIR UN INSUMO DE USO CONTINUO Y QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS SE REQUIERAN DE MANTENER UN STOCK EN EL ALMACÉN, ARTÍCULO O UN BIEN INVENTARIABLES (SE ENTIENDE COMO LA NEGATIVA DE EXISTENCIA EN EL ALMACÉN POR LO CUAL SE DEBE DE COMPRAR). 2.- JEFE DE MANTENIMIENTO.- CUANDO SE TRATA DE LA COMPRA DE UN SERVICIO, REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES O EQUIPOS DEL HOSPITAL: 3.- JEFE DE ALMACÉN GENERAL Y DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.- SI LA COMPRA ES DE EQUIPO DE COMPUTO DENOMINADOS "EQUIPOS DE TECNOLOGÍA" DEBE DE LLEVAR LA FIRMA MANCOMUNADA, YA QUE AL MISMO TIEMPO EN QUE ALMACÉN DECLARA NO TENERLO EN SU ALMACÉN, EL JEFE DE INFORMÁTICA AVALA QUE EL EQUIPO A ADQUIRIR ES EL INDICADO SEGÚN LAS INSTALACIONES Y NECESIDADES DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO. (PARA ADQUIRIR "EQUIPOS DE TECNOLOGÍA" ANTES DE ELABORAR EL FUSA DEBERÁN DE PONERSE EN CONTACTO CON EL JEFE DE INFORMÁTICA QUIEN ES EL RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LAS CARACTERÍSTICAS EXACTAS Y AUTORIZADAS POR LAS OFICINAS CENTRALES DE ESTOS BIENES). 4.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO.- EN EL CASO DE GASTOS DE OPERACIÓN TALES COMO: SERVICIOS FUNERARIOS, DE MENSAJERIA, DE COMIDA, DE CAFÉ, PAGOS DE SERVICIOS COMO EL TELÉFONO, LUZ, GAS, AGUA, ETC. 5.-SUBDIRECTORES.-CUANDO SE TRATE DE SERVICIOS O EVENTOS QUE GENEREN DIRECTAMENTE SUS DEPARTAMENTOS U OFICINAS Y . QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS NO SE REQUIERAN DE MANTENER UN STOCK EN EL ALMACÉN. 6.-DIRECTOR DEL INSTITUTO.-CUANDO LA ADQUISICIÓN O EL SERVICIO SE GENERE DE SU DIRECCION
13	AUTORIZA	1.-SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- EN EL CUALQUIER CASO DEL INSTITUTO, Y DEL CAISAME MAYORES DE \$3,000.00 ASÍ COMO TODAS LA ADQUISICIONES DE BIENES DEL CAPITULO 5000 (BIENES INVENTARIABLES) 2.-DIRECTOR DEL INSTITUTO.- EN LOS FUSA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN 3.-DIRECTOR DEL CAISAME.-FUSA POR ADQUISICIÓN IGUAL O MENORES DE \$3,000.00 (POR EL FONDO REVOLVERTE DE LA COORDINACION)
14	RESPONSABLE DE LA ADQUISICION	1.- NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, CUANDO EL MONTO ES IGUAL O MENOR DE \$3,000.00 2.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS MATERIALES CUANDO EL MONTO SEA MAYOR DE \$3,000.00 3.-NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION E INNOVACION.-CUANDO LAS ADQUISICIONES SE GENERAN DEL INSTITUTO Y SON EROGADAS DE SU FONDO REVOLVENTE Y EL MONTO SEA ES IGUAL O MENOR DE \$3,000.00
15	SELLO DE RECEPCION DEL AREA COMPRADORA	AL MOMENTO DE QUE EL ÁREA COMPRADORA RECIBA DE PARTE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE EL FUSA, DEBERÁ DE PLASMAR SU SELLO INCLUYENDO, FECHA, HORA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE, EN LOS 2 TANTOS DEL FUSA (1 COPIAS PARA EL ÁREA COMPRADORA Y UNA PARA ACUSE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE).
16	OBSERVACIONES	A.-DESCRIBA BREVEMENTE EL MOTIVO POR EL CUAL NO SE REALIZA LA ADQUISICIÓN SOLICITADA EN ESTE FUSA PARA SU DEVOLUCION RESPECTIVA. Y/O B.- COMPRA DIRECTA MAYOR DE \$3,000.00 HASTA \$10,000.00 RECABA AUTORIZACIÓN MEDIANTE SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.



CÓDIGO: **DOM-P058-I5_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **ABRIL DEL 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **19 DE JULIO DEL 2010**

ANEXO 05: REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE.



**SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
 REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE
 DE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CAISAME ESTANCIA BREVE**



FECHA: 01 DE JULIO DE 2010

No. HOJAS	FECHA FACTURA	No. FACTURA	RAZON SOCIAL PROVEEDOR	CONCEPTO DE ADQUISICION	IMPORTE
TOTAL:					\$0.00

DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA C. E.B.

RECURSOS FINANCIEROS

FORMULO: _____
 NOMBRE Y FIRMA

REVISO: _____

AUTORIZO: _____
 NOMBRE Y FIRMA

**SELLO DE RECIBIDO
 RECURSOS FINANCIEROS**

AUTORIZO: _____

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA