

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE



Servicios de
Salud Jalisco

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: DEPARTAMENTO. DE CONTABILIDAD

Vo.Bo.: **RÚBRICA**
LIC. JUAN MANUEL IBARRA BAUTISTA
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBÓ: **RÚBRICA**
LIC. GABRIELA SERRATOS FERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**
DR. JOSÉ DE JESÚS MÉNDEZ DE LIRA
DIRECTOR DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Dirección de Recursos Financieros

CÓDIGO: **DOM-P365-D6_004**

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: ABRIL DEL 2007

ACTUALIZACIÓN: 02 OCTUBRE 2020

AUTORIZACIÓN: **27 DE OCTUBRE DEL 2020**

NIVEL DOCUMENTAL: **II** VERSIÓN:

CLAVE:

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí 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 de Recursos Financieros.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
19 noviembre 2020



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

1.- Objetivo

Establecer un fondo revolvente y los mecanismos para su reposición y manejo, para que las unidades administrativas de oficinas centrales cuenten con dinero para hacer frente a gastos emergentes, que dada su naturaleza y urgencia, deben de liquidarse de inmediato y en efectivo

Límites del procedimiento:

Inicia cuando se determina realizar Asignación de fondo revolvente, Realizar compra menor o reembolso del fondo revolvente, concluye cuando el responsable del fondo recibe cheque y acude al banco a cambiarlo.

Áreas que intervienen:

- Dirección General del OPD. Servicios de Salud Jalisco.
- Dirección Médica.
- Dirección General de Administración.
- Dirección de Planeación Institucional.
- Dirección Jurídica.

2.- Alcance

Direcciones de Apoyo:

- Órgano Interno de Control
- Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

3.- Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Órgano interno de Control.
 - 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. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros, vigilar el apego del presente procedimiento, así como de la vigilancia y control de los recursos asignados a los titulares de las unidades administrativas del organismo.
3. Los titulares de las unidades administrativas deberá designar un Responsable del manejo del fondo y deberán verificar el correcto manejo del fondo revolvente.
4. Los titulares de las unidades administrativas o el Responsable del manejo del fondo son los únicos facultados para solicitar, recursos.

SELLO

3.- Políticas

5. Los cheques para el fondo revolvente deben elaborarse a nombre del Responsable del manejo del fondo con la leyenda “No Negociable” y sin leyenda de “Para abono en cuenta del beneficiario”.
6. Los reembolsos se aplicarán única y exclusivamente cuando se haya ejercido el 50% del fondo revolvente como mínimo.
7. Es responsabilidad del titular del manejo del fondo revolvente, la de cancelar totalmente su fondo cuando por causas de cualquier tipo, el trabajador se separe del empleo o se designe a otra persona para el manejo de los mismos.
8. El fondo revolvente se cancelará a más tardar los 3 primeros días hábiles del mes de diciembre del año en cuestión, para efectos de cierre anual.
9. El área que realice el gasto y que tenga asignado fondo revolvente deberá presentar al área de Control Presupuestal la documentación soporte de los gastos efectuados en original, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás legislación fiscal aplicable, así como expedirse a nombre del OPD Servicios de Salud Jalisco con RFC SSJ970331PM5, con domicilio Dr. Joaquín Baeza Alzaga No. 107, colonia Centro C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.

No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos.

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) o comprobantes de gastos, adicionalmente a los requisitos señalados, deben precisar los siguientes aspectos:

- I. Cuando los bienes adquiridos sean recibidos por conducto del almacén de la dependencia, los comprobantes fiscales digitales por internet que amparen los bienes deben sellarse y ostentar la fecha, nombre y firma del servidor público responsable del mismo.
 - II. Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las áreas operativas, se deber indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recibió.
 - III. Invariablemente, todos los comprobantes fiscales y/o comprobantes de gastos deben consignar el sello de pagado con cargo al fondo revolvente, debiendo ser firmadas por el titular del fondo revolvente, validando la recepción de los bienes y/o servicios a entera satisfacción.
10. Respetar los horarios y días establecidos en el presente procedimiento para la **comprobación** de documentos en Glosa y solicitar el cheque por concepto de reembolso.
 11. Es responsabilidad del titular del manejo del fondo, la de garantizar que se utilice sólo en partidas de gasto autorizadas atendiendo al origen y sub-fuente del recurso, así como verificar que no se utilice el recurso en artículos o conceptos prohibidos de acuerdo al anexo correspondiente integrado al presente documento y deberá tener disponible en el área de trabajo, las facturas y el monto del fondo que aún no se ha ejercido en un lugar seguro.
 12. El Director de Recursos Financieros, es responsable de aplicar arquezos a los fondos revolventes cuando así lo considere conveniente y notificar a su superior jerárquico.
 13. Durante el ejercicio presupuestal en vigor, las área que tengan asignado fondo revolvente, podrán adquirir bienes hasta por un monto máximo de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo IVA, Este importe es sujeto de modificación de conformidad a lo establecido en la política 18 del presente.
 14. El Departamento de adquisiciones es el área responsable de efectuar compras para montos mayores a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
 15. Los pagos se procesarán, siempre y cuando la unidad administrativa cuente con suficiencia presupuestal.

SELLO

3.- Políticas

16. Los cargos del ejercicio del gasto, serán aplicados a la partida 39910 Apertura de fondo rotario y sujeto al techo anual estimado de cada unidad administrativa.
17. Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios que simulen el monto establecido en la política No. 13 del presente manual.
18. Los recursos del fondo revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y/o servicios hasta por el monto que se establezca en el Decreto del Presupuesto de Egresos para cada ejercicio presupuestal y de conformidad a los lineamientos presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco.
19. Se podrá asignar fondos fijos con cargo al fondo revolvente para que solventen gastos o necesidades urgentes en efectivo, cuyos importes individualmente no sean mayores a 60 unidades de medidas y actualización (UMA); a este respecto, es importante establecer medidas de control interno que permitan concentrar oportunamente la documentación soporte de los gastos efectuados por las áreas o su reintegro para realizar los reembolsos respectivos. (UMA 2020 diario \$86.88 x 60 = \$5,212.80). El ejercicio del gasto de los fondos fijos y su comprobación será responsabilidad del servidor público a quien se le hubiera asignado.
20. Todas las erogaciones deberán de efectuarse mediante transferencia electrónica, en el caso de requerirse expedición de cheques deben ser nominativos y para abono en cuenta del beneficiario en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
21. Los reembolsos de gastos (comprobación del ejercicio de fondo), debe acompañarse de la relación con la codificación programática-presupuestal de las erogaciones (Anexo 8) y además adjuntar la relación de artículos y servicios clasificados por partida presupuestal, de conformidad con el presupuesto autorizado en el Sistema Contable Presupuestal vigente.
22. Sólo se realizará el trámite de pago de reembolsos a aquellos gastos cuya documentación reúna los requisitos y características precisadas en el presente manual.
23. En el caso de las partidas de los Programas Estatales, su ejercicio podrá aplicar a Fondo Revolvente específico y se sujetará a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y/o Lineamientos expedidos que al efecto determina la Secretaría de la Hacienda Pública.
24. Por excepción, se autorizará el pago de transportación local urbana, debiéndose presentar los boletos utilizados, anteponiendo el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, periodo y la justificación de la erogación respectiva; debiendo además de firmar el Director del Área respectiva. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago de uso de taxis, en cuyo caso se debe elaborar recibo en papel oficial de la Dependencia, anteponiendo los requisitos ya descritos.
25. Cuando se efectúen gastos por concepto de consumos de alimentos en restaurantes, las facturas deben contener el nombre, puesto y firma del servidor público que realizó el gasto, debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación.
 - I. En el consumo de alimentos únicamente se cubrirá el importe incluyendo propinas, sólo cuando éstas fueran expresamente desglosadas en el importe a pagar, caso contrario no se pagarán.
 - II. En el consumo de alimentos no se pagará el consumo de bebidas alcohólicas.
 - III. Cuando se adquieran víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal de las áreas operativas o para atención al público, los comprobantes fiscales digitales por internet deben ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva y la justificación que originó la aplicación del gasto.
 - IV. Cuando se adquieran servicios y los prestadores de los mismos expidan recibos de honorarios, éstos deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales que les resulten aplicables.

SELLO

3.- Políticas

No se tramitarán reembolsos de gastos que incluyan recibos de honorarios por pagos mensuales, toda vez que estos servicios se deben cubrir directamente a los prestadores de servicios por el área de Adquisiciones del OPD Servicios de Salud Jalisco, siempre y cuando se haya celebrado el contrato respectivo.

26. El OPD Servicios de Salud Jalisco se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente manual.
27. Presentar formato "Solicitud para la glosa y trámite de pago" con los datos del responsable del fondo revolvente a quien se le realizará el reembolso, el cual deberá contener nombre y cargo en los rubros del solicitante, visto bueno y autorización de la comprobación del gasto.
28. Sin perjuicio de lo establecido en el presente manual, los servidores públicos que realicen erogaciones y efectúen pagos con cargo a sus fondos revolventes y fondos fijos, serán los responsables de justificar tanto la procedencia del gasto como la revisión administrativa y legal de la documentación comprobatoria, en apego a lo señalado en el artículo 59 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

SELLO

4.- Responsabilidades

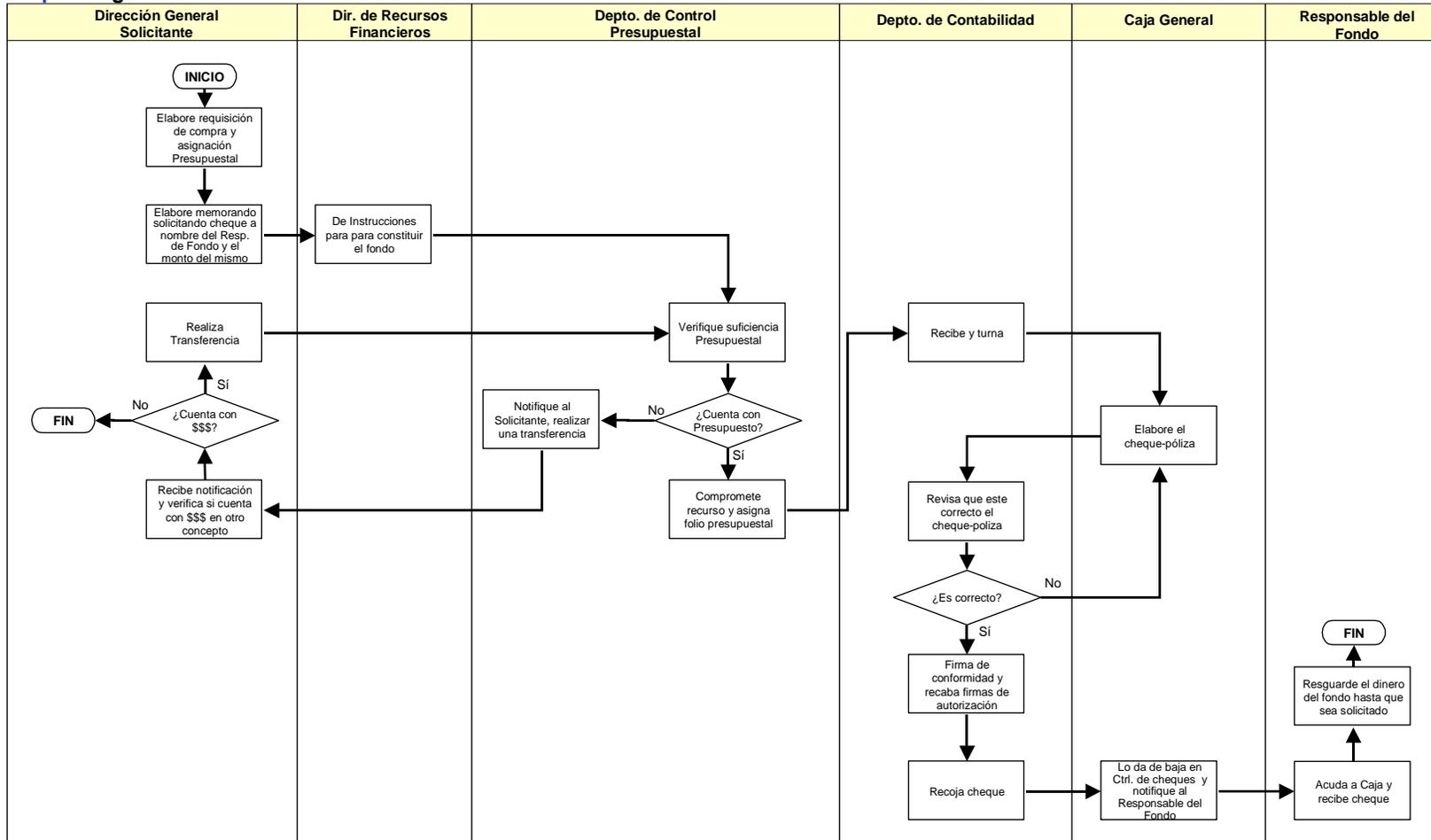
Documento	Manual de Organización General Servicios de Salud Jalisco
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar que la documentación que justifica y comprueba el gasto asignado, cumpla con las normas y procedimientos implantados, así como los requisitos contables, fiscales y legales• Vigilar que la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido en las oficinas Centrales del Organismo, se ejerza atendiendo las disposiciones legales.	
Documento	Manual de Organización Específico Dirección General de Administración
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener comunicación constante y oportuna con la Dirección de Recursos Financieros, de los avances y dificultades en el cumplimiento de sus funciones• Asesorar, apoyar y capacitar al personal de las áreas financieras de las unidades administrativas del organismo, con el objeto de que en la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido, cumpla con las disposiciones legales.• 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.• Colaborar en la difusión al personal de las áreas financieras y a los titulares de las direcciones que conforman en el organismo sobre los requisitos mínimos indispensables en los documentos comprobatorios del gasto; así como las políticas vigentes para el correcto ejercicio de los recursos asignados.• En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.	

SELLO

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)

Diagrama de Flujo para Asignación de Fondo Revolvente

Etapa: Asignación de Fondo Revolvente



SELLO

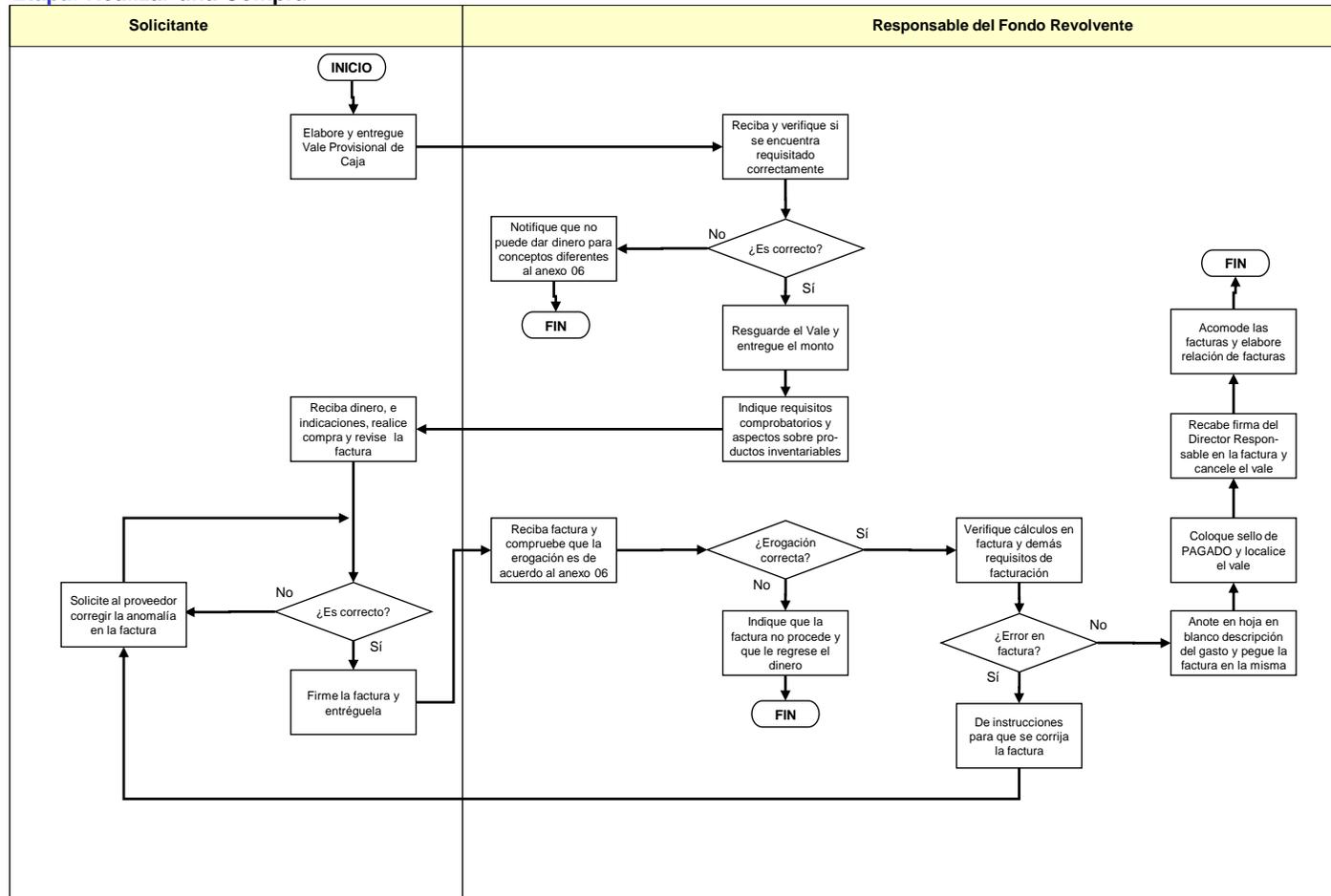


DOCUMENTO DE REFERENCIA

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)

Diagrama de Flujo para Realizar Compra hasta por 60 unidades de medida y actualización (UMA).

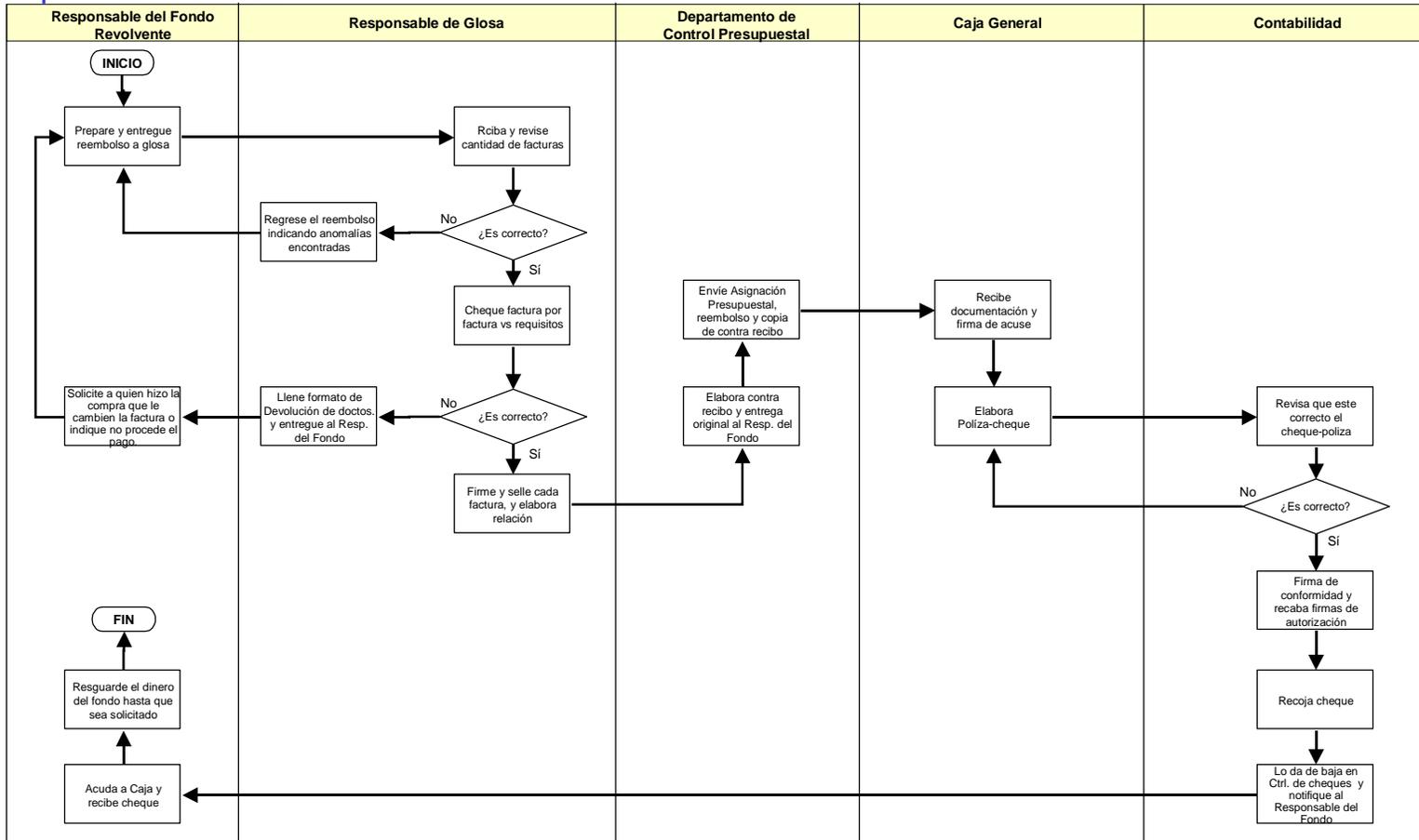
Etapa: Realizar una Compra



5.- Modelado de Proceso (Flujograma)

Diagrama de Flujo para Realizar Reembolsos del Fondo Revolvente

Etapa: Realizar Reembolso



SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Dirección General o de Apoyo	Determina las actividades a realizar conforme a la siguiente tabla:	
		¿Actividades?	Entonces
		Asignación del fondo revolvente	Aplica siguiente actividad.
		Realizar Compra Menor	Aplica actividad 13
		Reembolso del Fondo Revolvente	Aplica actividad 23
ETAPA: ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE			
2.	Director General o Director de Apoyo	<p>Elabora el formato de “Solicitud para la glosa y tramite de pago” (Anexo 01) indicando el origen del recurso y llena formato de “asignación presupuestal” (Anexo 02) en original y dos copia, dirigido al Director de Recursos Financieros, solicitando que los cheques se elaboren a favor del responsable de manejar el fondo.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anote el sello presupuestal y el origen del gasto ✓ La partida que deberá anotar será la 39910 Apertura de fondo revolvente. ✓ En el apartado de Observaciones de la “Asignación Presupuestal”, deberá anotar el nombre y puesto del Responsable de Manejar el Fondo Revolvente, y además, deberá llevar la firma autógrafa del mismo. 	
3.		Envíe al Director de recursos Financieros, el original del formato de “Solicitud para la glosa y tramite de pago” junto con el formato de “Asignación Presupuestal” con todas sus copias.	
4.	Director de Recursos Financieros	Reciba la documentación, de instrucciones y turne al Departamento de Control Presupuestal la documentación para que constituya el fondo revolvente para la dirección solicitante.	

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM-P365-D6_004
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL DEL 2007
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 02 OCTUBRE 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
5.	Departamento de Control Presupuestal	Reciba documentación y verifique si la dirección solicitante cuenta con suficiencia presupuestal para la constitución del fondo						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿ Cuenta con Presupuesto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td> <p>Comprometa el recurso para el Centro de Responsabilidad, asigne folio presupuestal al formato de “Solicitud de glosa y tramite de pago”. y distribuya de la siguiente manera:</p> <p>Responsable del fondo. Copia simple de la “Solicitud de glosa y tramite de pago”</p> <p>Departamento de Control Presupuestal. Conserve la copia simple con firma original de recepción del área requirente de la “Solicitud de glosa y tramite de pago”</p> <p>Departamento de Contabilidad. El Original de la “Solicitud de glosa y tramite de pago” junto con el memorando.</p> <p>Continúe en la actividad 7</p> </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifique vía telefónica al Responsable del fondo, que no cuenta con suficiencia presupuestaria y que necesita realizar una transferencia y, una vez realizada continúe en la siguiente actividad</td> </tr> </tbody> </table>	¿ Cuenta con Presupuesto?	Entonces	Sí	<p>Comprometa el recurso para el Centro de Responsabilidad, asigne folio presupuestal al formato de “Solicitud de glosa y tramite de pago”. y distribuya de la siguiente manera:</p> <p>Responsable del fondo. Copia simple de la “Solicitud de glosa y tramite de pago”</p> <p>Departamento de Control Presupuestal. Conserve la copia simple con firma original de recepción del área requirente de la “Solicitud de glosa y tramite de pago”</p> <p>Departamento de Contabilidad. El Original de la “Solicitud de glosa y tramite de pago” junto con el memorando.</p> <p>Continúe en la actividad 7</p>	No	Notifique vía telefónica al Responsable del fondo, que no cuenta con suficiencia presupuestaria y que necesita realizar una transferencia y, una vez realizada continúe en la siguiente actividad
		¿ Cuenta con Presupuesto?	Entonces					
		Sí	<p>Comprometa el recurso para el Centro de Responsabilidad, asigne folio presupuestal al formato de “Solicitud de glosa y tramite de pago”. y distribuya de la siguiente manera:</p> <p>Responsable del fondo. Copia simple de la “Solicitud de glosa y tramite de pago”</p> <p>Departamento de Control Presupuestal. Conserve la copia simple con firma original de recepción del área requirente de la “Solicitud de glosa y tramite de pago”</p> <p>Departamento de Contabilidad. El Original de la “Solicitud de glosa y tramite de pago” junto con el memorando.</p> <p>Continúe en la actividad 7</p>					
No	Notifique vía telefónica al Responsable del fondo, que no cuenta con suficiencia presupuestaria y que necesita realizar una transferencia y, una vez realizada continúe en la siguiente actividad							
Nota: Si el centro de responsabilidad realizó transferencia de recursos, recibirá llamada telefónica notificando dicha situación.								
6.	Responsable del Fondo	Reciba notificación y verifique si cuenta con dinero en otras partidas para realizar alguna transferencia.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿ Cuenta con Dinero?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Realice transferencia y comunique telefónicamente a Depto. de Control Presupuestal que ya tiene suficiencia presupuestaria para constituir el fondo revolvente. continúe en la actividad 5</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>FIN DE PROCEDIMIENTO</td> </tr> </tbody> </table>	¿ Cuenta con Dinero?	Entonces	Sí	Realice transferencia y comunique telefónicamente a Depto. de Control Presupuestal que ya tiene suficiencia presupuestaria para constituir el fondo revolvente. continúe en la actividad 5	No	FIN DE PROCEDIMIENTO
		¿ Cuenta con Dinero?	Entonces					
Sí	Realice transferencia y comunique telefónicamente a Depto. de Control Presupuestal que ya tiene suficiencia presupuestaria para constituir el fondo revolvente. continúe en la actividad 5							
No	FIN DE PROCEDIMIENTO							
7.	Departamento de Contabilidad	Reciba la copia de la Solicitud de glosa y tramite de pago y del formato de Asignación Presupuestal en original y turne a Caja General						

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM-P365-D6_004
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL DEL 2007
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 02 OCTUBRE 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
8.	Caja General	<p>Reciba la documentación, elabore el “Cheque-póliza” (Anexo 03) con el monto solicitado o hasta el tope permitido y envíe a la Jefatura del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Nota: Archive los originales de la Solicitud de glosa y tramite de pago y formato de Asignación presupuestal hasta que el Responsable del Fondo compruebe o cancele el fondo al final del ejercicio.</p>						
9.	Departamento de Contabilidad	<p>Reciba y revise que el cheque esté correcto</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿ Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Firme de conformidad la póliza y recaba las firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en el cheque-póliza. Aplique la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifique a Caja General la corrección del cheque-póliza. Aplique la actividad 8</td> </tr> </tbody> </table>	¿ Es correcto?	Entonces	Sí	Firme de conformidad la póliza y recaba las firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en el cheque-póliza. Aplique la siguiente actividad	No	Notifique a Caja General la corrección del cheque-póliza. Aplique la actividad 8
		¿ Es correcto?	Entonces					
		Sí	Firme de conformidad la póliza y recaba las firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en el cheque-póliza. Aplique la siguiente actividad					
No	Notifique a Caja General la corrección del cheque-póliza. Aplique la actividad 8							
10.	Envíe a Caja General el cheque-póliza.							
11.	Caja General	Reciba el cheque-póliza, dé de baja en control de cheques y notifique vía telefónica al Responsable del fondo la fecha de la entrega del cheque.						
12.	Responsable del Fondo	Reciba el cheque, acuda al banco, cambie el cheque y resguarde el dinero hasta que le sea solicitado.						
ETAPA: REALIZAR COMPRA MENOR								
13.	Solicitante	Entregue “ Vale Provisional de Caja ” (Anexo 04) al Responsable del fondo para realizar un gasto menor por compra emergente hasta por 60 unidades de medidas y actualización (UMA), IVA incluido.						

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM-P365-D6_004
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL DEL 2007
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 02 OCTUBRE 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
14.	Responsable del Fondo	<p>Reciba el “Vale”, verifique que éste, se encuentre debidamente elaborado y que el concepto en el que se gastará el dinero no se encuentra en las Restricciones de Pagos y Compras en el Uso del Fondo Revolvente (Anexo 05), así mismo, verifique que corresponde a partidas presupuestales autorizadas atendiendo al origen y fuente de financiamiento.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿ Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Resguarde el “Vale” hasta su comprobación y entregue el monto solicitado. Aplique la actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifique al Solicitante, que no puede darle el dinero para gastos establecidos en las Restricciones de Pagos y Compras en el Uso del Fondo Revolvente (Anexo 05). FIN DE PROCEDIMIENTO</td> </tr> </tbody> </table>	¿ Es correcto?	Entonces	Sí	Resguarde el “Vale” hasta su comprobación y entregue el monto solicitado. Aplique la actividad siguiente.	No	Notifique al Solicitante, que no puede darle el dinero para gastos establecidos en las Restricciones de Pagos y Compras en el Uso del Fondo Revolvente (Anexo 05). FIN DE PROCEDIMIENTO
		¿ Es correcto?	Entonces					
		Sí	Resguarde el “Vale” hasta su comprobación y entregue el monto solicitado. Aplique la actividad siguiente.					
No	Notifique al Solicitante, que no puede darle el dinero para gastos establecidos en las Restricciones de Pagos y Compras en el Uso del Fondo Revolvente (Anexo 05). FIN DE PROCEDIMIENTO							
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuerde que el importe del dinero para el vale no debe ser mayor a 60 unidades de medidas y actualización (UMA) • Cerciórese que no se estén efectuando compras fraccionadas. • Recuerde al solicitante que debe justificar y comprobar el vale, en máximo cinco días hábiles después de su entrega. 								
15.		<p>Indique al solicitante que la factura que entregue como comprobación de la compra, contenga los requisitos incluidos en el (Anexo 06) y que, si adquiere algún bien que por sus características sea inventariable, haga énfasis en que la factura sea por separado a otros bienes.</p>						
16.	Solicitante	<p>Reciba el dinero, realice la compra de acuerdo a las Restricciones de Pagos y Compras en el Uso del Fondo Revolvente (Anexo 05), reciba la factura y verifique que esta, cuente con los Requisitos que deben tener las Facturas(Anexo 06)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿ Están todos los requisitos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Firme la factura y entréguela al Responsable del fondo. Aplique la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicite al proveedor el cambio de la factura por la anomalía detectada. Aplique nuevamente esta actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿ Están todos los requisitos?	Entonces	Sí	Firme la factura y entréguela al Responsable del fondo. Aplique la siguiente actividad	No	Solicite al proveedor el cambio de la factura por la anomalía detectada. Aplique nuevamente esta actividad.
		¿ Están todos los requisitos?	Entonces					
		Sí	Firme la factura y entréguela al Responsable del fondo. Aplique la siguiente actividad					
No	Solicite al proveedor el cambio de la factura por la anomalía detectada. Aplique nuevamente esta actividad.							

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM-P365-D6_004
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL DEL 2007
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 02 OCTUBRE 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
17.	Responsable del Fondo	Reciba la factura y verifique que la erogación del gasto sea de acuerdo a las Restricciones de Pagos y Compras en el Uso del Fondo Revolvente (Anexo 05)						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿ Erogación correcta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique la actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Indique al Solicitante que la factura no procede por tratarse de una compra dentro de lo estipulado en Restricciones de Pagos y Compras en el Uso del Fondo Revolvente (Anexo 05) y que le reintegre la totalidad del recurso recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</td> </tr> </tbody> </table>	¿ Erogación correcta?	Entonces	Sí	Aplique la actividad siguiente	No	Indique al Solicitante que la factura no procede por tratarse de una compra dentro de lo estipulado en Restricciones de Pagos y Compras en el Uso del Fondo Revolvente (Anexo 05) y que le reintegre la totalidad del recurso recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		¿ Erogación correcta?	Entonces					
Sí	Aplique la actividad siguiente							
No	Indique al Solicitante que la factura no procede por tratarse de una compra dentro de lo estipulado en Restricciones de Pagos y Compras en el Uso del Fondo Revolvente (Anexo 05) y que le reintegre la totalidad del recurso recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.							
18.	Responsable del Fondo	Verifique el cálculo en los documentos comprobatorios y demás Requisitos que deben tener las Facturas (Anexo 06).						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay error en la factura?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Indique al Solicitante, que le pida al proveedor la corrección en la factura por los hallazgos encontrados y que la firme y se la haga llegar nuevamente. Aplique actividad 17.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique la actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay error en la factura?	Entonces	Sí	Indique al Solicitante, que le pida al proveedor la corrección en la factura por los hallazgos encontrados y que la firme y se la haga llegar nuevamente. Aplique actividad 17.	No	Aplique la actividad siguiente.
		¿Hay error en la factura?	Entonces					
Sí	Indique al Solicitante, que le pida al proveedor la corrección en la factura por los hallazgos encontrados y que la firme y se la haga llegar nuevamente. Aplique actividad 17.							
No	Aplique la actividad siguiente.							
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de documentos que amparen artículos o bienes de consumo duradero con un costo equivalente a 100 salarios mínimos de la Zona Metropolitana de Guadalajara, o de accesorios o equipos de cómputo y que estos sean inventariable, solicite a la Dirección de Informática su firma de Vo. Bo. y al Responsable de Inventarios que firme y selle la factura. 								
19.	Responsable del Fondo	Anote para hacer la preparación de factura (Anexo 07) en la parte superior de una hoja en blanco tamaño carta, una breve justificación o descripción del motivo del gasto y pegue la factura en la hoja sin doblarla y sin engraparla.						
20.	Responsable del Fondo	Coloque sobre la factura el sello de "PAGADO" y localice el "Vale" que originó la compra.						
21.		Recabe la firma del director general o director de apoyo en cada una de las facturas y regrese el "Vale" al Solicitante o destrúyalo en presencia del mismo, siempre y cuando, éste haya quedado comprobado o reintegrado el dinero.						
22.		Acomode las facturas, perfórelas e intégre las en una carpeta con broche y forme un reembolso, elabore " Relación de Facturas " (Anexo 08) en original y copia, especificando números de las facturas, partida e importe, anotando al final, el monto total de las facturas, firme la relación, recabe firma del director general en la relación.						

SELLO

ETAPA: REEMBOLSO DEL FONDO REVOLVENTE								
23.	Responsable del Fondo	Entregue al Responsable del Área de Glosa, el reembolso y la solicitud para la glosa y trámite de pago en original (folder con facturas y copia de asignación presupuestal)..						
24.	Responsable del Área de Glosa	Reciba y Revise el reembolso, cuente las facturas						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%; text-align: center;">¿ Es correcto el reembolso?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>De acuse de recibo y continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Indique al Responsable del Fondo el documento faltante o la anomalía y regrese todo el reembolso al Responsable del fondo. Aplique Actividad 23.</td> </tr> </table>	¿ Es correcto el reembolso?	Entonces	Sí	De acuse de recibo y continúe en la siguiente actividad	No	Indique al Responsable del Fondo el documento faltante o la anomalía y regrese todo el reembolso al Responsable del fondo. Aplique Actividad 23.
		¿ Es correcto el reembolso?	Entonces					
		Sí	De acuse de recibo y continúe en la siguiente actividad					
No	Indique al Responsable del Fondo el documento faltante o la anomalía y regrese todo el reembolso al Responsable del fondo. Aplique Actividad 23.							
Sí	De acuse de recibo y continúe en la siguiente actividad							
No	Indique al Responsable del Fondo el documento faltante o la anomalía y regrese todo el reembolso al Responsable del fondo. Aplique Actividad 23.							
25.	Responsable del Área de Glosa	Checa factura por factura en cuanto a todos los requisitos de acuerdo a los (Anexos 05 y 06)						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%; text-align: center;">¿ Hay error en alguna factura?</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Llene el formato “Devolución de Documentos en Trámite” (Anexo 10), hable por teléfono y comunique la situación al Responsable del Fondo y entrega el original del formato y la factura que no cumplió con los requisitos. Aplique actividad 17.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplique la actividad siguiente.</td> </tr> </table>	¿ Hay error en alguna factura?	Entonces	Sí	Llene el formato “Devolución de Documentos en Trámite” (Anexo 10) , hable por teléfono y comunique la situación al Responsable del Fondo y entrega el original del formato y la factura que no cumplió con los requisitos. Aplique actividad 17.	No	Aplique la actividad siguiente.
		¿ Hay error en alguna factura?	Entonces					
		Sí	Llene el formato “Devolución de Documentos en Trámite” (Anexo 10) , hable por teléfono y comunique la situación al Responsable del Fondo y entrega el original del formato y la factura que no cumplió con los requisitos. Aplique actividad 17.					
No	Aplique la actividad siguiente.							
Sí	Llene el formato “Devolución de Documentos en Trámite” (Anexo 10) , hable por teléfono y comunique la situación al Responsable del Fondo y entrega el original del formato y la factura que no cumplió con los requisitos. Aplique actividad 17.							
No	Aplique la actividad siguiente.							
26.	Responsable del Área de Glosa	Firma y sella de glosa en cada factura, en la “Relación de facturas” y de ser necesario anota en la misma el descuento por facturas devueltas y envía mediante relación al Departamento de Control Presupuestal todo el paquete.						
27.	Departamento de Control Presupuestal	Reciba y elabore el contra recibo (Anexo 09) , anexe copia del contra recibo al reembolso, captura los datos de las facturas y entregue al Responsable del Fondo el original del Contra recibo.						
28.	Departamento de Control Presupuestal	Envíe a Caja General original del Contra recibo y el paquete original del reembolso con copia del contra recibo.						
29.	Caja General	Recibe original del Contra recibo y el paquete original del reembolso, firma de recibido en la copia del contra recibo.						
30.	Caja General	Revise Contra recibo y el paquete origina y Elabora el “Cheque-póliza” (Anexo 03) por el importe del reembolso que se está comprobando y entréguelo al Jefe de Departamento de Contabilidad.						

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM-P365-D6_004
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL DEL 2007
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 02 OCTUBRE 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
31.	Departamento de Contabilidad	Reciba y revise que el cheque esté correcto						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Firme de conformidad el “Cheque-póliza” y recaba las firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en el cheque-póliza. Aplique la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifique a Caja General la corrección - del cheque póliza. Aplique la actividad 30.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	Firme de conformidad el “ Cheque-póliza ” y recaba las firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en el cheque-póliza. Aplique la siguiente actividad	No	Notifique a Caja General la corrección - del cheque póliza. Aplique la actividad 30.
		¿Es correcto?	Entonces					
Sí	Firme de conformidad el “ Cheque-póliza ” y recaba las firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en el cheque-póliza. Aplique la siguiente actividad							
No	Notifique a Caja General la corrección - del cheque póliza. Aplique la actividad 30.							
32.		Envía a Caja General el “ Cheque-póliza ”.						
33.	Caja General	Recibe los documentos de baja en control de cheques y notifique vía telefónica al Responsable del fondo la fecha de la entrega del cheque.						
34.	Responsable del Fondo	Acude a Caja General a recoger el cheque el día designado para el pago del mismo y entregue el Contra recibo original.						
35.		Recibe el cheque, acuda al banco, cambie el cheque y resguarde el dinero hasta que le sea solicitado. Fin del procedimiento.						

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ	
Asesorado por:	L.A.F.S. Claudia Guadalupe Rea Hernández.
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
• LCP Eduardo Anguiano Godínez.	• LCP. María Consuelo Carrillo Rodríguez

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM-P365-D6_004
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL DEL 2007
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 02 OCTUBRE 2020

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Fondo Revolvente:	Monto destinado a cubrir necesidades de gastos menores que por situaciones de premura plenamente justificadas y de baja cuantía de la requisición no es factible desarrollar el proceso de adquisiciones.
Responsable del Fondo Revolvente	Es el trabajador que por voluntad propia acepta la responsabilidad que le encomienda el Director General o de Apoyo para manejar y controlar el fondo revolvente.
Cancelación de fondo revolvente:	Es la liquidación del fondo revolvente por parte del Responsable del fondo, derivado de la separación del cargo.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Reglamento a la Ley de Creación del OPD. Servicios de Salud Jalisco
DOM M01	Manual de Organización General
DOM M01_05	Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración.

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Solicitud para la glosa y tramite de pago
Anexo 02	Asignación presupuestal
Anexo 03	Cheque-Póliza
Anexo 04	Vale Provisional de Caja
Anexo 05	Restricciones de Pagos y Compras en el Uso del Fondo Revolvente
Anexo 06	Requisitos que Deben tener las Facturas CFDI
Anexo 07	Preparación de Facturas
Anexo 08	Relación de Facturas
Anexo 09	Contra Recibo
Anexo 10	Devolución de Documentos en Trámite

SELLO

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	28 mayo 2020	Todo	Se trasladó información a formato vigente
2.	28 mayo 2020	Punto 4 Responsabilidades	Se agregaron las funciones del Manual de Organización del OPD Servicios de Salud Jalisco y del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración que aplican al funcionamiento del presente procedimiento.
3.	8 julio 2020	Punto 3, política No. 15	Se cambia número de partida 4303 por partida No. 39910 correspondiente a Apertura de fondo rotario. Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./151/2020
4.	8 julio 2020	Punto 6, actividad 2	Se cambia formato de anexo No. 2, en la redacción antes decía "memorándum" y se cambia por formato de "Asignación presupuestal". Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./151/2020
5.	8 julio 2020	Punto 6, actividad 2	En notas se cambia número de partida 4303 por partida No. 39910 correspondiente a Apertura de fondo rotario Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./151/2020
6.	8 julio 2020	Punto 6, actividad, actividad 5	Se cambia copia verde y copia azul por copia simple de Requisición de compra y asignación presupuestal. Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./151/2020
7.	8 julio 2020	Punto 6, actividad 7	Se elimina copia azul de la Requisición de compra y asignación presupuestal, quedando como copia simple. Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./151/2020
8.	8 julio 2020	Punto 6, actividad 29	Se elimina copia azul por original de contra recibo Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./151/2020.
9.	8 julio 2020	Punto 6, actividad 30	Se elimina copia azul por original de contra recibo. Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./151/2020.
10.	8 julio 2020	Punto 10, anexo 2	Se cambia nombre de "memorándum" por "Asignación presupuestal". Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./151/2020
11.	8 julio 2020	Anexos, Anexo 2	Se cambia formato de memorando, por formato de asignación presupuestal. Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./151/2020
12.	8 julio 2020	Anexos, Anexo 11	Se actualiza formato de contra recibo. Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./151/2020
13.	28 agosto 2020	Política No. 9	Se sustituye texto "Todos los gastos realizados, deberán estar amparados bajo factura original, misma que deberá contener o reunir todos los requisitos fiscales y demás que el organismo considere necesario" por la política actual del mismo número. Se realizan cambios propuestos por el área de

SELLO

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
			Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./178/2020
14.	28 agosto 2020	Política 13	Se elimina texto "Los cheques tendrán un monto máximo de \$12,000.00 y será aplicable única y exclusivamente para compras menores o iguales a 2499.00 pesos (IVA incluido), y el Departamento de Adquisiciones es el área responsable de efectuar compras para montos mayores a los señalados en la presente política" Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./178/2020
15.	28 agosto 2020	Política 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28	Se agregan como nuevas. Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./178/2020
16.	28 agosto 2020	Modelado de proceso (flujograma), Diagrama de flujo para realizar compra.	Se elimina el título de flujograma "hasta por \$2499.00" por "hasta por 60 unidades de medida y actualización (UMA)". Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./178/2020
17.	28 agosto 2020	Etapas de desarrollo actividad 15, nota.	Se cambia "\$2499.00" por "60 unidades de medida y actualización (UMA)". Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./178/2020
18.	28 agosto 2020	Etapas de desarrollo, actividad 24	Se cambia "en original y copia (relación de facturas, folder con facturas y copia fotostática de la Asignación presupuestal)" por "y la solicitud para la glosa y trámite de pago en original (folder con facturas y copia de asignación presupuestal)". Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./178/2020
19.	28 agosto 2020	Anexo 5	Se cambia en inciso g), m) y n) "\$2499.00" por "60 unidades de medida y actualización (UMA)". Se realizan cambios propuestos por el área de Egresos por medio del memorándum SSJ/DGA/DRF/C.E.E./178/2020
20.	28 agosto 2020	Anexo 6	Se cambia todo el texto.
21.	02 septiembre 2020	Etapas de desarrollo actividad 2	Se cambia nombre de "Requisición de compra y asignación presupuestal" por "Solicitud para la glosa y trámite de pago".
22.	02 septiembre 2020	Etapas de desarrollo actividad 3	Se cambia nombre de "Requisición de compra y asignación presupuestal" por "Solicitud para la glosa y trámite de pago".
23.	02 septiembre 2020	Etapas de desarrollo actividad 5	En cuadro de toma de decisión opción "Si", se cambia nombre de "Requisición de compra y asignación presupuestal" por "Solicitud para la glosa y trámite de pago".
24.	02 septiembre 2020	Etapas de desarrollo actividad 7	Se cambia nombre de "Requisición de compra y asignación presupuestal" por "Solicitud para la glosa y trámite de pago".

SELLO

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
25.	02 septiembre 2020	Etapas de desarrollo actividad 8	En nota, se cambia nombre de "Requisición de compra y asignación presupuestal" por "Solicitud para la glosa y trámite de pago".
26.	02 septiembre 2020	Etapas de desarrollo actividad 15	En notas, en segundo punto se elimina "en la Dirección General o de Apoyo".
27.	02 septiembre 2020	Etapas de desarrollo actividad 31	Se agrega al inicio de la actividad "Revisa Contra recibo y el paquete original y".
28.	02 septiembre 2020	Punto 10, formatos utilizados.	En el anexo 01, se cambia nombre de "Requisición de compra y asignación presupuestal" por "Solicitud para la glosa y trámite de pago".
29.	02 septiembre 2020	Anexos	Se cambia formato de "Requisición de compra y asignación presupuestal" por "Solicitud para la glosa y trámite de pago".
30.	18 septiembre 2020	Punto 2, Alcance	"Se cambia "Dirección de Planeación " por "Dirección de Planeación Institucional" y "Dirección de Contraloría Interna " por "Órgano Interno de Control"
31.	18 septiembre 2020	Punto 3, Políticas	Política 1, "Se cambia "Dirección de Contraloría Interna" por "Órgano Interno de Control". Política 11, se cambia "verificar" por "garantizar" y se agrega "...se utilice sólo en partidas de gasto autorizadas atendiendo al origen y subfuente del recurso, así como verificar que..." Política 24. Se cambia "papel membretado" por "papel oficial". Política 28, se agrega "...en apego a lo señalado en el..".
32.	18 septiembre 2020	Punto 6, Desarrollo, actividad 15	En descripción de actividad se agrega "así mismo, verifique que corresponde a las partidas presupuestales autorizadas atendiendo al origen y fuente de financiamiento"
33.	18 septiembre 2020	Punto 6, Desarrollo, actividad 15	En notas: punto 3, se agrega... ..comprobar el vale, en máximo..."
34.	18 septiembre 2020	Punto 6, Desarrollo, actividad 16	Se cambia, requisitos "contenidos" por "incluidos".
35.	02 octubre 2020	Punto 6, Desarrollo, Actividad 25	Se elimina "Nota: En caso de cierre o cancelación del ejercicio, podrá recibir además, copia del "Recibo de Caja General" (Anexo 09) con el cual, se comprueba la totalidad del fondo recibido", por la petición del documento Memorandum No. OPDSSJ/DGA/DRF/1034/2020, de que se eliminaran anexos 9 y 11, siendo que esta nota menciona el anexo 9.
36.	02 octubre 2020	Punto 10 Formatos utilizados.	Se elimina de la relación, "Recibo de Caja General". por la petición del documento Memorandum No. OPDSSJ/DGA/DRF/1034/2020,
37.	02 octubre 2020	Anexos	Se elimina anexo 9 "RECIBO DE CAJA GENERAL", por la petición del documento Memorandum No. OPDSSJ/DGA/DRF/1034/2020,
38.	02 octubre 2020	Punto 6, Desarrollo, Actividad 12	Se elimina actividad No. 12, en donde se menciona al "Anexo 12, recibo de anticipo" por la petición del documento Memorandum No. OPDSSJ/DGA/DRF/1034/2020,

SELLO

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
39.	02 octubre 2020	Punto 10, Formatos utilizados	Se elimina de la relación "Recibo de anticipo" por la petición del documento Memorandum No. OPDSSJ/DGA/DRF/1034/2020,
40.	02 octubre 2020	Anexos	Se elimina anexo 12 "RECIBO DE ANTICIPO" por la petición del documento Memorandum No. OPDSSJ/DGA/DRF/1034/2020,
41.	02 octubre 2020	Punto 6, Desarrollo	Se mueven numeración actividades de la 12 a la 35 por eliminación de la actividad 12, antes eran actividades de la 13 a la 36.
42.	02 octubre 2020	Punto 6, Desarrollo, Actividad 1	En la descripción en toma de decisión en la opción "realizar compra menor" se cambia el número de actividad de la 14 a la 13. Y en la opción "reembolso de fondo revolvente" se cambia el número de actividad de la 24 a la 23. Por haberse eliminado actividad No. 12.
43.	02 octubre 2020	Punto 6, Desarrollo, Actividad 18	En la descripción en toma de decisión en la opción "si" se cambia el número de actividad de la 18 a la 17. Por haberse eliminado actividad no. 12.
44.	02 octubre 2020	Punto 6, Desarrollo, Actividad 24	En la descripción en toma de decisión en la opción "no" se cambia número de actividad de la 24 a la 23, por haberse eliminado actividad no. 12.
45.	02 octubre 2020	Punto 6, Desarrollo, Actividad 25	En la descripción en toma de decisión en la opción "si" se cambia número de actividad de la 18 a la 17, por haberse eliminado actividad no. 12.
46.	02 octubre 2020	Punto 6, Desarrollo, Actividad 31	En la descripción en toma de decisión en la opción "no" se cambia número de actividad de la 31 a la 30, por haberse eliminado actividad no. 12.
47.	02 octubre 2020	Punto 10, Formatos utilizados	Se cambia número del formato de "contra recibo" quedando como Anexo No. 9.
48.	02 octubre 2020	Punto 6, Desarrollo, Actividad 27	En número de anexo de "contra recibo" se cambia quedando como Anexo No. 9.
49.	02 octubre 2020	Anexos	Se cambia número de anexo de formato de "contra recibo" quedando como anexo No. 9.

SELLO

ANEXOS

SELLO

ANEXO 02 ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL										
N° DE SOLICITUD										
Cuenta para SIPPEG: _____ Sello Presupuestal: _____										
FECHA DE ELABORACIÓN: _____										
Origen del Presupuesto	Subfuente	Centro de Responsabilidad	Partida	Unidad Ejecutora del Gasto	Subfunción Estatal	Componente	Actividad General	Actividad Específica	Ejercicio Presupuestal	
									Línea	Línea
Descripción:										
Bienes o servicios a adquirir:										
N°	Clave	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO O SERVICIOS							COSTO DE REFERENCIA CON IVA INCLUIDO	
Observaciones:										
AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DEL TITULAR DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD (ÁREA REQUERENTE)										ORIGIN: SUBFUENTE:
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL. De conformidad con lo que se fija el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se informa que el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco está en posibilidad de cumplir con las obligaciones económicas que lleguen a contraerse con motivo de las compras que se lleven a cargo al presente sello presupuestal y hasta el importe de presupuesto precomprometido indicado en el presente documento de asignación presupuestal.										
Fecha de Registro:										
Registro Precomprometido:	Autorizó:	Vo.Bo.					Folio de Asignación	PRESUPUESTO PRECOMPROMETIDO		
	Jefe Departamento de Control del Presupuesto		C.E. de Gastos							
Nota: El campo CLAVES se maneja sólo como un campo informativo, mismo que no forma parte del sello presupuestal para el registro que realiza el Departamento de Control Presupuestal.										

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM-P365-D6_004
 FECHA DOCUMENTACIÓN: ABRIL DEL 2007
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 02 OCTUBRE 2020

ANEXO 03 CHEQUE-PÓLIZA

SERVICIOS DE SALUD JALISCO CUOTAS DE RECUPERACION
 R.F.C. SSJ-97831-PMS
 DR. BAEZA ALZAGA 107 COL. CENTRO
 TEL. 363-362 32

No. 00770

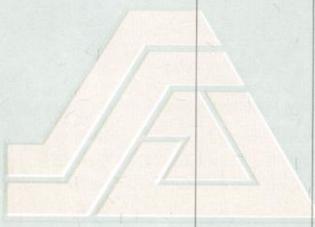
GUADALAJARA, JALISCO

PAGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE _____ \$ _____ MONEDA NACIONAL

BANORTE
 BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
 INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
 GRUPO FINANCIERO BANORTE

SUC. 0532 GUADALAJARA 16 DE SEPTIEMBRE
 GUADALAJARA, JALISCO
 CTA. No. 0534634709

000 21:5 10660 ? 2 ? * 005 24634 709 * 0000 ? 70

CONCEPTO:		GUADALAJARA, JALISCO, A _____ DE _____				
		FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO				
Cuenta	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
 SECRETARIA DE SALUD JALISCO						
			No. 00770	SUMAS IGUALES →		
FORMULO- JEFE DEPARTAMENTO DE:		REVISO:	AUTORIZO:	PÓLIZA NUM.		
CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		SUB DIRECTOR RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR DE ADMINISTRACION			

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXO 05 RESTRICCIONES DE PAGOS Y COMPRAS EN EL USO DEL FONDO REVOLVENTE

- a) Pago de propinas.
- b) Pago de préstamos.
- c) Pago de honorarios.
- d) Remuneraciones al Personal de cualquier tipo.
- e) Anticipos de cualquier clase.
- f) Para capítulo 5000 en compras de mobiliario, equipo de oficina y electrodomésticos.
- g) Compra de equipo de cómputo, excepto ratones, cables y otros artículos menores a 60 unidades de medidas y actualización (UMA) (IVA incluido) siempre que sean autorizados por la Dirección de Informática.
- h) Materiales de construcción.
- i) Gasolina y lubricantes para el parque vehicular.
- j) Gastos de viaje.
- k) Alimentos, regalos y bebidas (arreglos florales, pasteles, tamales, rosca de reyes, pan de muerto y regalos en general).
- l) Tarjetas telefónicas de cualquier tipo.
- m) Pagos superiores a 60 unidades de medidas y actualización (UMA) (es decir, que el límite máximo de gasto a pagar en efectivo por fondo revolvente es de 60 unidades de medida y actualización (UMA) incluido el IVA) por factura.
- n) Pagos fraccionados.- se entiende por pago fraccionado, a la división de gasto mayor a 60 unidades de medidas y actualización (UMA) en varias facturas relativas al mismo gasto.

SELLO

ANEXO 06 REQUISITOS QUE DEBEN TENER LAS FACTURAS CFDI:

1. Nombre y RFC del Emisor.
2. Nombre y RFC del Receptor: OPD Servicios de Salud Jalisco RFC SSJ970331PM5.
3. Folio Fiscal Digital.
4. Fecha, lugar y hora de emisión.
5. Tipo de CFDI

Entre los principales tipos de CFDI se encuentra:

- CFDI Ingreso
- CFDI Egreso
- CFDI Traslado
- CFDI Nómina

6. Régimen Fiscal del Emisor
7. Datos del producto o servicio.

Entre los elementos de un CFDI respecto a los productos o servicios se deben desglosar los siguientes datos:

- Cantidad
- Unidad de medida
- Clase de los productos
- Descripción del servicio
- Valor unitario consignado en número
- Importe total

8. Desglose de impuestos
 - Impuestos trasladados: los principales impuestos trasladados que son : el IVA y el IEPS.
 - Impuestos retenidos: Los principales son: el IVA y el ISR.
9. Uso del CFDI
10. Forma de pago
11. Tipo de moneda
12. Sello digital del contribuyente
13. Cadenas y certificaciones del SAT
14. Firma electrónica
15. Datos de certificación
16. Leyenda en de Documento impreso

Ningún documentos deberá tener alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras y todos deben ser impresos en original y perfectamente legibles.

SELLO

ANEXO 07 PREPARACIÓN DE FACTURA

Facturas de Bienes de Consumo

Breve descripción del motivo de la compra y partida a la que pertenece de acuerdo al clasificado por por objeto del gasto

PAGADO

Nombre y Firma de quien compra

Factura

Nombre y Firma del Director General o de Apoyo

Facturas de bienes que entran al inventario

Breve descripción del motivo de la compra y partida a la que pertenece de acuerdo al clasificado por por objeto del gasto

PAGADO

Nombre y Firma de quien compra

Factura

Nombre y firma de Responsable de Inventarios y/o
Nombre y firma del Responsable Administración de tecnologías de Informática

Nombre y Firma del Director General o de Apoyo

SELLO

