



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD
OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS.

A U T O R I Z A C I Ó N

DOCUMENTÓ: RÚBRICA
L.C.P. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
APOYO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.: RÚBRICA
LIC. MARTHA NOEMÍ MALDONADO MARTÍNEZ
JEFE DE RECURSOS MATERIALES

APROBÓ: RÚBRICA
Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTÍNEZ
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. DANIEL OJEDA TORRES
DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL.

CÓDIGO: DOM-P094-I4_001

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2010

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 DE NOVIEMBRE DEL 2010

COPIA No.: _____

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: Instituto de Salud Mental
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 04 Julio 2014

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS.



CÓDIGO: DOM-P094-I4_001
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2010

Objetivo

Efectuar las adquisiciones por gasto directo y el pago oportuno a los proveedores en tiempo y forma; Cumpliendo con las leyes y normas respectivas

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia desde la recepción de facturas y emisión del contra recibo del mismo

Áreas que intervienen: Recursos Materiales.

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.

Apoyo administrativo (Contra-recibos)

2. Es responsabilidad de apoyo administrativo (contra-recibos) de Recursos materiales emitir el contra-recibo solo se cuando se reciban en su totalidad los productos adquiridos y que la factura contenga sello de almacén.
3. Es responsabilidad de apoyo administrativo (Contra-recibos) recibir las facturas únicamente si trae completos las especificaciones indicadas.

Definiciones:

Legajo Se compone de la factura, orden de compra en original, FUSA, cotizaciones de proveedores y cuadro comparativo en original y/o copia

Bitácora Libreta en donde queda registrado los documentos enviados y recibos respectivamente

FUSA Formato Único de Servicios y Adquisiciones

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS.



CÓDIGO: **DOM-P094-IA_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **AGOSTO 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **SEPTIEMBRE 2010**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Apoyo administrativo (Contra-recibos) Recursos materiales.	Recibe por parte del proveedor la factura debidamente sellada de recibido por almacén y revisa que contenga los datos del anexo 2:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Datos?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 3.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Devuelve la factura indica al proveedor que tiene un día para su corrección, aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Datos?	Entonces.	Si	Aplica actividad 3.	No	Devuelve la factura indica al proveedor que tiene un día para su corrección, aplica actividad siguiente.
		¿Datos?	Entonces.					
Si	Aplica actividad 3.							
No	Devuelve la factura indica al proveedor que tiene un día para su corrección, aplica actividad siguiente.							
2.	Proveedor.	Recibe la factura, procede a la corrección y entrega nuevamente al apoyo administrativo (contra-recibos) recursos materiales, aplica actividad anterior.						
3.	Apoyo administrativo (Contra-recibos) Recursos materiales.	Coteja la factura con la orden de compra (ver anexo 02), revisa sello de recibido del almacén y determina si se recibió completo los insumos:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Recibió?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad 5.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita al proveedor carta de negativa por productos no entregados, aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Recibió?	Entonces.	Sí	Aplica actividad 5.	No	Solicita al proveedor carta de negativa por productos no entregados, aplica actividad siguiente.
		¿Recibió?	Entonces.					
Sí	Aplica actividad 5.							
No	Solicita al proveedor carta de negativa por productos no entregados, aplica actividad siguiente.							
4.	Proveedor.	Elabora y entrega carta de negativa a apoyo administrativo (contra recibos).						
5.	Apoyo administrativo (Contra-recibos) Recursos materiales.	<p>Recibe y adjunta en la factura la negativa, elabora el “contra recibo” (ver anexo 03) indica en el mismo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de elaboración del contra recibo. • Nombre del proveedor. • Número de la factura. • Fecha de la factura. • Monto de la factura. • Fecha de pago de la factura de acuerdo a la línea de crédito y horario de pago y firma, informa al proveedor que deberá recoger su cheque de pago en la oficina de recursos financieros que se encuentra ubicada en Av. Zoquipan No. 1000-A. 						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS.



CÓDIGO: **DOM-P094-IA_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **AGOSTO 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **SEPTIEMBRE 2010**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
6.	Apoyo administrativo (Contra-recibos) Recursos materiales.	Saca copias de las cotizaciones originales y del cuadro comparativo (la cantidad de acuerdo a los proveedores que componen el cuadro comparativo), adjunta al “cuadro comparativo” (ver anexo 04) las facturas originales de los proveedores que integran el cuadro.						
7.	Apoyo administrativo (Contra-recibos) Recursos materiales.	Adjunta en la factura original del proveedor de mayor monto, la orden de compra respectiva, así como las cotizaciones y cuadro comparativo original, quedando solo copia de las cotizaciones y del cuadro comparativo en las demás facturas originales que integran la totalidad de proveedores del mismo cuadro comparativo.						
8.	Apoyo administrativo (Contra-recibos) Recursos materiales.	<p>Revisa si están todas las facturas originales del cuadro comparativo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Facturas?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 12.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Facturas?	Entonces.	Si	Aplica actividad 12.	No	Aplica siguiente actividad.
¿Facturas?	Entonces.							
Si	Aplica actividad 12.							
No	Aplica siguiente actividad.							
9.	Apoyo administrativo (Contra-recibos) Recursos materiales.	Habla telefónicamente con el proveedor para que provisionalmente envíe por FAX la factura original, confirma si ya entregó los insumos que le fueron adquiridos con el jefe de almacén, informa al jefe de recursos materiales de esta situación para darle seguimiento.						
10.	Jefe de Recursos Materiales.	Habla telefónicamente con el proveedor e informa que su cheque no saldrá en el tiempo pactado de acuerdo a la línea de crédito y/o el motivo por el cual no a entregado los insumos adquiridos, continua con el seguimiento de recepción de la factura, informa al apoyo administrativo (Contra recibos) la fecha de entrega de la factura por conducto del proveedor, indica que envíe las demás facturas que integran el cuadro comparativo y que indique en la columna de observaciones el porque de la no integración total de documentos que amparan el cuadro comparativo en el formato “pago a proveedores” (ver anexo 05).						
11.	Apoyo administrativo (Contra-recibos) Recursos materiales.	Adjunta copia de factura con los soportes, efectúa oficio dirigido a recursos financieros de factura original faltante con Vo.Bo. de la subdirección de administración, integra todas las facturas con soportes que componen el cuadro comparativo, archiva un tanto en lefort por rubro, archiva una copia de todo el legajo por orden de compra y soportes en lefort de compras del periodo anual correspondiente.						
12.	Apoyo administrativo (Contra-recibos) Recursos materiales.	<p>Elabora formato de “pago a proveedores” en original y copia en donde describirá detalladamente todas las columnas que integran dicho formato, adjunta en la solicitud la factura y orden de compra original así como el cuadro comparativo y cotizaciones respectivas, archiva un tanto registra en bitácora de documentos enviados a recursos financieros las solicitudes y mete en un sobre todas las solicitudes con las facturas y soportes respectivos, la bitácora y entrega sobre rotulado a recursos financieros a la secretaria de la subdirección medica para su envío por mensajería.</p> <p>Nota. En caso de no integrar todos los proveedores que componen el cuadro comparativo registra en el cuadro de observaciones de la “solicitud de elaboración de cheques para pago a proveedores” el o los proveedores pendientes de entregar la factura.</p>						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS.



CÓDIGO: **DOM-P094-IA_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **AGOSTO 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **SEPTIEMBRE 2010**

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
13.	Apoyo administrativo de la subdirección medica del CEP.	Recibe sobre rotulado y registra en bitácora general el sobre tanto del remitente como del destinatario, introduce el sobre en valija de mensajería y entrega al mensajero para su traslado al instituto
14.	Mensajero.	Recibe valija cerrada, y la traslada al instituto, entrega la valija a la secretaria de la subdirección de administración e innovación.
15.	Apoyo administrativo de la subdirección de administración e innovación.	Recibe valija, entrega sobres a los destinatarios descritos en los sobres. Recibe bitácoras firmadas y reenvía por mensajería a la secretaria de la subdirección médica.
16.	Apoyo administrativo (Contra-recibos) Recursos materiales.	Acude con la secretaria de la subdirección medica dos días hábiles después a recoger tus bitácoras mismas que deberán estar selladas y firmadas de recibido quedando pendiente el acuse de recibido de las solicitudes de elaboración de cheques para pago a proveedores mismo que deberá dar seguimiento con apoyo administrativo de recursos financieros (glosa facturas).
17.	Apoyo administrativo (Contra-recibos) Recursos materiales.	Archiva acuses de las solicitudes de elaboración de cheques para pago a proveedores. Fin de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. Laura Leticia Pérez Peralta

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

•

•

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS.



CÓDIGO: DOM-P094-IA_001
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2010

Documentos de Referencia

Código	Documento

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo.
Anexo 02	Datos que contiene la factura.
Anexo 03	Orden de compra.
Anexo 04	Contra recibo.
Anexo 05	Cuadro comparativo.
Anexo 06	Formato pago a proveedores.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXOS

SELLO

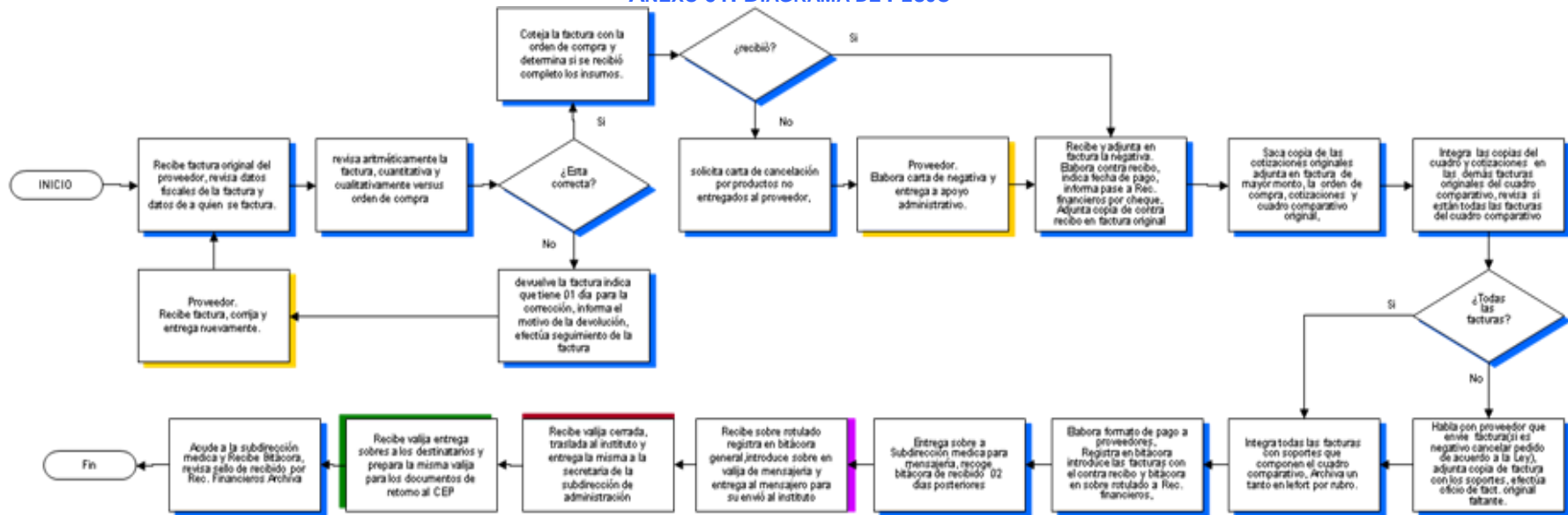
DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS.



CÓDIGO: **DOM-P094-IA_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **AGOSTO 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **SEPTIEMBRE 2010**

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS.



CÓDIGO: **DOM-P094-IA_001**
FECHA DE EMISIÓN: **AGOSTO 2010**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **SEPTIEMBRE 2010**

ANEXO 02: DATOS QUE CONTIENE LA FACTURA.

- Nombre o razón social.
- 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.
- Nombre de la ciudad.
- Descripción de la compra que contenga cantidad.
- Descripción.
- Precio unitario.
- Importe.
- Subtotal.
- IVA y total.
- Importe con letra.
- Fecha impresa de la vigencia de la factura.
- Condiciones para su pago, hoja membretada y/o hoja de imprenta.
- Además deberá de llevar la factura los siguientes datos en los apartados correspondientes.
- Nombre o razón social: (**servicios de salud Jalisco/ SALME**).
- Domicilio fiscal: (**Av. Zoquipan No.1000-A. Colonia. Zoquipan**).
- RFC: **SSJ970331-PM5**.
- Nombre de la ciudad: **Zapopan, Jalisco**.
- Concepto de la compra.
- Cantidad.
- Descripción.
- Precio unitario.
- Importe.
- Subtotal.
- IVA desglosado.
- Total.
- Importe con letra.
- Código postal: **45170**.
- Fecha actual.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS.



CÓDIGO: **DOM-P094-14_001**

FECHA DE EMISIÓN: **AGOSTO 2010**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **SEPTIEMBRE 2010**

ANEXO 03: ORDEN DE COMPRA.

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO	Proveedor: ATENCIÓN: CARMEN M. CEL: (044) 3331-56-4363		Condiciones de Pago: 15 DIAS A LA FECHA DE CONTRARECIBO		SALME INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL	
	Fecha de Elaboración: NUMERO DE ORDEN DE COMPRA		Fecha de entrega para el PROVEEDOR: <i>Nota: Si la entrega de productos no se efectúa en la fecha acordada SE CANCELARA EL PEDIDO.</i>			
Número de Pagina (s) 01 DE 01		FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES		Pedido correspondiente al mes:		
Partida No: Concurso o Referencia:		Entregar Bienes a: ALMACEN GENERAL DEL INSTITUTO JALISCIENSE EN SALUD MENTAL				
Efectuar Entrega en Almacén General: INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL KM. 17.5 ANTIGUA CARRETERA A CHAPALA EL ZAPOTE DEL VALLE JM. TEL/FAX 3696-02-01, 3696-02-81, 3696-02-74 Y 3696-02-75 DEPTO. DE ADQUISICIONES EXT. 130		HORARIO DE RECEPCIÓN: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 am A 1:30 pm		ORDEN DE COMPRA DE:		
CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE	SUBTOTAL
FAVOR DE FACTURAR CON LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE: SERVICIOS DE SALUD JALISCO / SALME DIRECCIÓN: AV. ZOQUIPAN No 1030-A COLONIA: ZOQUIPAN CIUDAD: ZAPOPAN, JALISCO. R.F.C: SSJ-970331-PM5 CODIGO POSTAL: 45170. TEL: 36-96-02-81, 36-96-02-74, 36-96-02-75 Y 36-96-02-01.				SUB-TOTAL :..... \$ 0.00		
				IVA 16% :..... \$ 0.00		
				TOTAL :..... \$ 0.00		
REALIZO		REVISO		AUTORIZACIÓN		
C. ARTURO JIMENEZ LOPEZ	LIC. MARTHA N. MALDONADO MARTINEZ	O.F.B. LEONOR E MONT EJANO MARTINEZ		DR. DANIEL OJEDA TORRES		
ENC. DE ADQUISICIONES	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	SUB DIRECTOR DE ADMON E INNOVACION		DIRECTOR DEL IJSM		

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS.



CÓDIGO: DOM-P094-IA_001
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2010

ANEXO 04: CONTRA RECIBO.

CONTRA-RECIBO													
RECIBIMOS DE:										NUMERO			
LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:													
NUMERO		FECHA		IMPORTE		OBSERVACIONES							
SUMA													
DIAS DE		L	M	M	J	V	S	HORARIO			FECHA DE PAGO		
REVISION								DE	A	HRS.	DIA	MES	AÑO
PAGO								DE	A	HRS.			
FECHA						FIRMA							
TECNIFORM 409						MARCA REG.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS.



CÓDIGO: DOM-P094-IA_001
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2010

ANEXO 05: CUADRO COMPARATIVO.

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO		GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO SERVICIOS DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCENSE DE SALUD MENTAL										SALME SECRETARÍA DE SALUD JALISCO	
CUADRO COMPARATIVO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010												IMPRESOS	
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	O.C. 021-01-10				O.C. 022-01-10		O.C. 023-01-10		XOCHITL ESTELA URZUA DE LA CRUZ "SERVICIOS IMPRESOS"		
			ADRIANA EVANGELISTA PLASCENCIA "IDEAS PUBLICITARIAS"		MARIOROS CASILLAS "IMPREFORMAS"		XOCHITL ESTELA URZUA DE LA CRUZ "SERVICIOS IMPRESOS"		XOCHITL ESTELA URZUA DE LA CRUZ "SERVICIOS IMPRESOS"		XOCHITL ESTELA URZUA DE LA CRUZ "SERVICIOS IMPRESOS"		
			PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
											\$35.00	\$0.00	
											\$13.20	\$0.00	
											\$14.10	\$0.00	
											\$15.80	\$0.00	
											\$15.80	\$0.00	
											\$15.80	\$0.00	
											\$15.80	\$0.00	
SUB-TOTAL POR PROVEEDOR				\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	
LV.A.				\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	
TOTAL				\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	
SUB-TOTAL ADJUDICADO				\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	
LV.A.				\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	
TOTAL ADJUDICADO				\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	
TOTAL											\$0.00		
OBSERVACIONES													
ELABORO			REVISO				AUTORIZO						
C. ARTURO JIMENEZ LOPEZ ENC. DE ADQUISICIONES			LAE. MARTHA N. MALDONADO MARTINEZ JEFE DE RECURSOS MATERIALES				QFEL LEONOR E. MONTEJANO MARTINEZ SUBDIRECTOR DE ADMON. E INNOVACION						
AUTORIZO			AUTORIZO										
DR. DANIEL QUEDA TORRES DIRECTOR DEL USM			L.E. GUILLERMO R. JUAREZ LOMELI DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES S.SJ										

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS.



CÓDIGO: **DOM-P094-IA_001**
 FECHA DE EMISIÓN: **AGOSTO 2010**
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **SEPTIEMBRE 2010**

ANEXO 06: FORMATO PAGO A PROVEEDORES.

 SECRETARÍA DE SALUD JALISCO	SOLICITUD DE ELABORACION DE CHEQUES PAGO A PROVEEDORES DEL DEPARTAMENTO DE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CAISAME ESTANCIA PROLONGADA FECHA DE ELABORACION: _____																																																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">No. HOJAS</th> <th style="width: 12%;">FECHA DE FACTURA</th> <th style="width: 15%;">NO. DE FACTURA</th> <th style="width: 12%;">ORDEN DE COMPRA No.</th> <th style="width: 10%;">PERIODO</th> <th style="width: 20%;">NOMBRE DEL PROVEEDOR</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> <th style="width: 13%;">CONCEPTO DEL GASTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">TOTAL DE LEGAJO:</td> <td style="text-align: center;">\$0,00</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No. HOJAS	FECHA DE FACTURA	NO. DE FACTURA	ORDEN DE COMPRA No.	PERIODO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMPORTE	CONCEPTO DEL GASTO																																									TOTAL DE LEGAJO:						\$0,00
No. HOJAS	FECHA DE FACTURA	NO. DE FACTURA	ORDEN DE COMPRA No.	PERIODO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMPORTE	CONCEPTO DEL GASTO																																																	
TOTAL DE LEGAJO:						\$0,00																																																		
DEPARTAMENTO: <u>COORDINACION ADMINISTRATIVA C.E.P.</u>							RECURSOS FINANCI																																																	
FORMULO _____		NOMBRE Y FIRMA _____				REVISO _____																																																		
AUTORIZO _____		NOMBRE Y FIRMA _____				AUTORIZO _____																																																		
_____ SELLO DE RECIBIDO RECURSOS FINANCIEROS																																																								

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA