



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

Instructivo para el Manejo de Fondo Revolvente



**SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

2019



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.

2. OBJETIVOS.

3. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

4. ATRIBUCIONES.

5. NORMAS.

- 5.1 De la Autorización
- 5.2 De los Recursos
- 5.3 De la Comprobación
- 5.4 Requisitos Generales
- 5.5 Del Registro e Información
- 5.6 Políticas
- 5.7 De las Responsabilidades

6. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.





1. INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo permitirá a las Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz, contar con la información básica normativa necesaria para realizar el trámite de gestión en la comprobación del **FONDO REVOLVENTE** con Eficiencia y Eficacia en su respectiva autorización.

Servicios de Salud de Veracruz, a través de la Dirección Administrativa, llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades, estrategias, restricciones y normatividad aplicable vigente para el logro de los objetivos en el servicio que presta y dar cumplimiento con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez en la administración de los recursos económicos de las distintas fuentes de financiamiento asignadas al Organismo y lograr un mejor aprovechamiento de las mismas.

Con esta perspectiva se elabora y actualiza el **INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE** mismo que deberá ser aplicado en estricto apego a la normatividad, teniendo como elementos centrales Administrar y Supervisar el Ejercicio de los Recursos Financieros asignados a cada una de las Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz, con base en lo anterior es un instrumento operativo para lograr los objetivos y en este sentido se establece el **FONDO REVOLVENTE** como mecanismo auxiliar en el desempeño de las actividades con sujeción a los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave publicados en la **GACETA NUMERO EXTRAORDINARIA 060, de fecha 11 de febrero de 2019.**



2. OBJETIVOS

- 2.1 Del INSTRUCTIVO:** Establecer y dar a conocer los lineamientos para el trámite de solicitud y Autorización de FONDO REVOLVENTE, y la respectiva Comprobación de las Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz.
- 2.2 Del Manejo del FONDO REVOLVENTE:** Lograr un eficiente aprovechamiento de los Recursos y adecuado desarrollo de las Funciones encomendadas a los responsables de las Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz, las cuales deben tener acciones coordinadas con la Dirección Administrativa y las Oficinas que de ella dependen, por tal motivo se han establecido mecanismos para solicitar, disponer y comprobar los recursos presupuestales que les son asignados debiendo hacer uso responsable de los mismos, ya que el objetivo primordial de toda acción pública es la satisfacción plena de las necesidades de los ciudadanos, otorgando servicios de calidad optimizando el uso de los recursos públicos. Para llevar a cabo un excelente manejo del **FONDO REVOLVENTE** es necesario que las comprobaciones se realicen en tiempo y forma, tal como lo señalan los lineamientos, los cuales a su vez son apegados a la normatividad vigente, y a un Marco Jurídico-Administrativo.
- 2.3 Del Sistema de Gestión de Recursos Financieros (SIGERF):** Se establece como una herramienta de trabajo mediante la cual se logra la simplificación administrativa en la autorización, trámite y comprobación del recurso remitido a las Unidades Aplicativas mediante órdenes de pago, que deberá de ser Comprobado.



3. MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

LEYES:

- 3.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 3.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento.
- 3.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 3.4 Ley General de Salud.
- 3.5 Ley de Coordinación Fiscal.
- 3.6 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 3.8 Ley número 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz publicada el 06 de marzo de 1997.
- 3.9 Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.10 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz.
- 3.11 Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.12 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CÓDIGOS:

- 3.13 Código Financiero del Estado de Veracruz número 18.
- 3.14 Código Fiscal de la Federación y su Reglamento

REGLAMENTOS:

- 3.15 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.



3.16 Reglamento Interior del Régimen Veracruzano del Protección Social en Salud.

3.17 Reglamento Interior de **Servicios de Salud de Veracruz.**

DECRETOS:

3.18 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal.

3.19 Decreto de Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado Veracruz para cada Ejercicio Fiscal.

3.20 Decreto que Establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias Y Entidades del Poder Ejecutivo Del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3.21 Decreto que Establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016 – 2018.

OTROS:

3.22 Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos Y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz.

3.23 Gaceta Numero Extraordinaria 060, de fecha 11 de febrero de 2019, donde se publican los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.



4. ATRIBUCIONES

4.1 LEY NÚMERO 54: QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ.

CAPÍTULO II "DE LAS FUNCIONES"

Artículo 6. Servicios de Salud de Veracruz tendrá las siguientes funciones:

XVIII. Expedir los reglamentos y manuales para el cumplimiento de sus funciones, y...

4.2 REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 25. Corresponde a la Dirección Administrativa, lo siguiente:

- I. Previo acuerdo con el Director General, establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Organismo, así como lo relativo a las áreas de tecnologías de la información y de servicios generales.
- III. Coordinar el proceso anual de programación y presupuesto, así como el control racional del ejercicio presupuestal del Organismo.
- IV. Asesorar, coordinar y supervisar a los titulares de las Áreas Administrativas de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades de Atención Hospitalaria en materia de control administrativo y presupuestal; sin perjuicio de las responsabilidades que les correspondan respecto del manejo, asignación, registro y comprobación de los recursos financieros, materiales y humanos, así como en materia de servicios generales y tecnologías de la información de la Jurisdicción Sanitaria o Unidad Hospitalaria de su competencia.
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, autorizando y regulando el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas del mismo y de sus Órganos Desconcentrados.
- XI. Realizar las transferencias, ampliaciones y modificaciones de los Recursos Financieros que se requieran, cumpliendo con la normatividad establecida en la materia, previo acuerdo con el Director General.
- XIX. Emitir los criterios y lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes y rotatorios.
- XX. Conducir el proceso de modernización administrativa, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo.
- XXXVI. Coordinar la formulación de los manuales e instructivos de operación, de las diversas áreas que conforman el Organismo, vigilando que se cumpla con la normatividad establecida



- XLIV. Controlar y registrar el inventario de bienes muebles, medicamentos, insumos y material de curación a fin de promover su óptimo aprovechamiento y preservación
- XLV. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos, obras y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, inmuebles e informáticos, de acuerdo con las bases y normas aplicables.
- XLVI. Establecer la política interna de control de almacenes, así como hacerla del conocimiento del Director General para su autorización.
- LI. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del Organismo.



5. NORMAS

5.1 De la Autorización.

5.1.1 EL FONDO REVOLVENTE es la cantidad en recurso económico proporcionado por la Subdirección de Recursos Financieros de Servicios de Salud de Veracruz para efectos de liquidez de pago y ser utilizado exclusivamente para cubrir Gastos de Operación con cargo al Presupuesto Autorizado de las Unidades Aplicativas mismos que por su naturaleza, pueden dada su incidencia directa en la operatividad ser erogados directamente por dichas unidades.

5.1.2 Para el establecimiento del FONDO REVOLVENTE, se requiere que la Unidad Aplicativa cuente con presupuesto autorizado por el Director Administrativo, con cargo al presupuesto del ejercicio anual de que se trate.

5.1.3 Servicios de Salud de Veracruz, otorgará el FONDO REVOLVENTE a cada Unidad Aplicativa, para que como Unidad Responsable se haga cargo de las peticiones económicas de las unidades de su adscripción. Para efectos de lo anterior, ante OFICINA CENTRAL serán directamente responsables de su trámite, administración, registro, control y comprobación, los titulares de las Unidades Aplicativas a las que se les otorgue el FONDO REVOLVENTE y que a su constitución al inicio de cada ejercicio queden como RESPONSABLES del mismo.

5.1.4 Las Unidades Aplicativas que requieran para su operación de un FONDO REVOLVENTE, deberán solicitarlo ante la Dirección Administrativa del Organismo, mismo que se establecerá en relación al Presupuesto de Egresos anual autorizado para ejercicio en forma directa por cada Unidad Aplicativa. Para ello la solicitud que presenten deberá ser a través de oficio con su recibo debidamente requisitado anotar los nombres de: Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz y Director Administrativo, nombres y validado con la firma autógrafa de los titulares de la Unidad Aplicativa, constituyéndose así, como responsables en término de lo expuesto en el numeral que antecede.

5.1.5 La autorización del FONDO REVOLVENTE, sólo se justificará cuando los recursos sean destinados a la adquisición de bienes de consumo inmediato, esto es gastos de operación que por sus características o por las necesidades del servicio no puedan ser suministrados a nivel Central en forma inmediata. Dependiendo de lo anterior, la Unidad deberá prever que exista en su presupuesto autorizado saldo suficiente en el programa y partida de aplicación por cada fuente de financiamiento. Los conceptos y partidas más recurrentes son de los capítulos:



2000 (MATERIALES Y SUMINISTROS) y 3000 (SERVICIOS GENERALES)

Dentro de éstos conceptos se encuentran gastos como el apoyo a voluntarios que participan en diversos programas, viáticos, compra de combustible (como mecanismo alternativo para las unidades que no les sean proporcionados vales de combustible de Oficina Central) pago de servicios básicos: energía eléctrica, servicio telefónico y agua potable (unidades que no tienen el servicio centralizado) servicio postal, telegráfico, etc., en pagos de servicios bancarios (la comisión por certificación de cheque) debiendo siempre procurar las unidades aplicativas que insumos cuya adquisición se Centraliza por beneficio y economía en compra consolidada, los soliciten en forma anticipada y programada al nivel Central (material de oficina, material de aseo, sustancias químicas, medicamentos y material de curación, etc.) para su surtimiento, evitando con ello la compra directa no justificada.

5.1.6 Las unidades Aplicativas, operarán con FONDO REVOLVENTE autorizado por la Dirección Administrativa en forma anual; esto es, de Enero a Diciembre, mes en que se finiquitará por conclusión de ejercicio presupuestal, debiendo reintegrar diferencias a cargo (ya sea por remanentes, por documentos improcedentes o por observaciones realizadas al manejo del mismo) las cuales serán depositadas en cuenta bancaria que para tal efecto le comunique la Subdirección de Recursos Financieros del Organismo.

5.1.7 El FONDO REVOLVENTE será motivo de incrementos para cubrir acciones o eventos específicos, mismos que deberán ser comprobados al término de los mismos, si no devenga el recurso por completo deberá anexar ficha de reintegro en la Cuenta Comprobada (NO POR SEPARADO) en un plazo no mayor de 10 días naturales, una vez concluido el evento o la acción (Exceptuándose aquellos que se otorguen al filo de la conclusión del año de calendario) estos incrementos serán en función del presupuesto autorizado, por las modificaciones que se realicen por conducto del DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

5.1.8 Por razones presupuestales que afecten al organismo, el FONDO REVOLVENTE puede ser motivo de reducciones, en cuanto a su monto o composición en su estructura programática o funcional.

5.1.9 El FONDO REVOLVENTE, será responsabilidad mancomunada, en su trámite, administración, registro, control y comprobación del Titular de la Unidad Aplicativa y su Responsable Administrativo correspondiente, toda vez que el nivel Central se lo suministra generalmente a una cuenta bancaria que también conlleva la responsabilidad ligada entre dichos funcionarios. Esto sin que de ello se desprenda que el ejecutor final de los Fondos pueda ser eximido, pues es considerado además responsable solidario.



5.2 De los Recursos.

5.2.1 Las Unidades Aplicativas a las cuales se les haya autorizado la operación de un **FONDO REVOLVENTE**, manejarán los recursos del mismo, obligatoriamente a través de una cuenta de cheques a nombre de **Servicios de Salud de Veracruz**. Asimismo, reportarán a la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros el nombre de la Institución Bancaria, Sucursal, No. De cuenta y las firmas autorizadas para su manejo, así como cualquier otra eventualidad al respecto, por lo que es necesaria la elaboración mensual y oportuna de la conciliación bancaria correspondiente. Cualquier anomalía en relación a la cuenta bancaria que no se detecte por falta de elaboración de conciliación bancaria, **será responsabilidad directa del titular de la Unidad Aplicativa y su respectivo Administrador, debiendo para tales efectos el Órgano Interno de Control deslindar las mismas, sin perjuicio de otras que detecten los respectivos entes fiscalizadores o aquellas que causen infracciones a las disposiciones que correspondan.**

5.2.2 Las cuentas de cheques que para este fin, utilicen las Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz, serán manejadas en forma mancomunada, para lo cual se registrarán dos firmas (**A Y B**) una de las cuales corresponderá al Titular de la Unidad Aplicativa (**A**) y la otra será de su Administrador (**B**) de tal suerte que, invariablemente, siempre firmarán cheques alternando una firma **A** con una firma **B**, en el caso de no tener uno de los dos titulares, solicitarán firma mancomunada de los titulares de oficina central autorizados.

5.2.3 Los cheques que siendo expedidos no llegaran a utilizarse por alguna razón, se les anotará la leyenda "**cancelado**" y deberán conservarse como parte de la documentación a verificar por parte de las entidades de supervisión, control y fiscalización, así como para fines de conciliación o posteriores aclaraciones. De donde a manera de sugerencia se deberá procurar en estos casos que al talón de la chequera se le engrape o adhiera el cheque cancelado, según sea su caso.

5.2.4 Las erogaciones que se efectúen a través del **FONDO REVOLVENTE** autorizado a la Unidad Aplicativa, se harán invariablemente a través de cheques nominativos, a favor del proveedor, prestador del servicio o ciudadano beneficiario; **en ningún caso podrán expedirse cheques al portador.**

5.2.5 Sólo se podrá expedir cheque a nombre de funcionario alguno de la Unidad Aplicativa, si el pago del egreso le corresponde (pago de viáticos, pago de sus percepciones, reposición de caja chica), **por lo que queda estrictamente prohibido expedir cheques a nombre de cualquier funcionario de la Unidad Aplicativa, si dicho cheque es para pago de gastos ajenos al funcionario para el desempeño de un cargo y/o comisión.**



5.3 De la Comprobación.

5.3.1 La Glosa, salvaguarda e integridad de la documentación comprobatoria es responsabilidad directa de la Unidad Aplicativa y sus funcionarios responsables por conducto de su titular y su respectivo administrador.

Por ello y en razón de que el presupuesto de egresos se encuentra clasificado en sus dimensiones: administrativa, funcional, programática y económica, la documentación comprobatoria se deberá referir exclusivamente a los programas, procesos, capítulos, conceptos y partidas presupuestales que tiene autorizado ejercer la unidad aplicativa.

Previo a realizar la comprobación deberá garantizarse que exista suficiencia presupuestal conforme a los criterios descritos en el párrafo que antecede. En caso de no contar con saldo suficiente deberá ante el **DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL** tramitar las afectaciones correspondientes, teniendo en cuenta que éstas se encuentran sujetas a autorización por parte de cada uno de los responsables de programa, así como respecto de la emisión del Oficio de autorización por parte del Director Administrativo.

En este sentido toda comprobación previa a la presentación de los documentos que refieren a la misma, deberá contar con la autorización por parte del Departamento de Control Presupuestal de lo contrario será rechazada, lo que originará que el **FONDO REVOLVENTE** no sea repuesto, bajo responsabilidad del titular de la Unidad Aplicativa y su respectivo Administrador. Esta medida tiene por objeto garantizar que las Unidades Aplicativas lleven un estricto control presupuestal de sus gastos y su impacto en los resultados obtenidos.

5.3.2 Una vez que las Unidades Aplicativas reciban su **FONDO REVOLVENTE** se sujetarán a lo señalado en: Oficio N° SESVER/DA/4824/2019 Circular N° SESVER/DA/1806/2019.

5.3.3 La Cuenta Comprobada tendrá integrados los Cinco documentos al inicio de la misma, los documentos que a continuación se detallan seguirán el orden en el que se describen a continuación:

5.3.3.1 OFICIO:

- ❖ Fecha
- ❖ No. de corte
- ❖ Periodo de la cuenta comprobada
- ❖ Concepto **FONDO REVOLVENTE, SERVICIO BÁSICO, ETC.** (Especificar si es para **PAGO o ABONO**)
- ❖ Desglose del Importe por Programa
- ❖ Importe total
- ❖ Firma autorizada
- ❖ Sello de la Unidad Aplicativa
- ❖ Sello de operación del programa (Fassa; Seguro Popular; etc.)
- ❖ Número y Fecha de: Póliza y Orden de Pago con el que se envió el recurso. (Comprobaciones de Específicos)



5.3.3.2 **CONSTANCIA:**

- ❖ No. de doctos.
- ❖ No. de cuenta comprobada
- ❖ Firmas del Director, Administrador, Jefe de Recursos Financieros y Glosador
- ❖ Sello de la Unidad
- ❖ Año al que corresponde el periodo
- ❖ Mencionar: Artículos 186, fracciones VI, XI, XII, XIV XVII Y XVIII, 187 fracciones II Y IV, entre otros artículos del Código Financiero para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ❖ Gaceta Extraordinaria o la que se encuentre vigente.
"Los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave Publicado en la Gaceta Oficial del Estado el Lunes 11 De Febrero Del 2019 Con Número Extraordinario 060 emitido por el Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave El C. Cuitláhuac García Jiménez."
- ❖ Sello de operación del programa (Fassa, Seguro Popular, etc.)

5.3.3.3 **CARÁTULA:**

- ❖ Nombre y número de la Unidad Aplicativa
- ❖ No. de cuenta comprobada
- ❖ Periodo de la cuenta comprobada
- ❖ Mencionar si es Fondo Revolvente pagado para su reembolso o comprobación de Gasto Específico, debiendo señalar el número y fecha de la póliza y número de la Orden de Pago con que se otorgó el anticipo
- ❖ Programa (s)
- ❖ Partidas (s)
- ❖ Relación de documentos (en forma progresiva) y su importe
- ❖ Subtotales por programa, conceptos y partidas de gasto
- ❖ Importe total de la cuenta comprobada
- ❖ Firmas autorizadas
- ❖ Sello de la Unidad Aplicativa
- ❖ Sello de operación del programa Si se requiere (Fassa, Seguro Popular, etc.)

5.3.3.4 **LISTADO DE PROVEEDORES:**

- ❖ Nombre y número de la Unidad Aplicativa
- ❖ No. de Cuenta Comprobada
- ❖ Periodo
- ❖ No. de Oficio
- ❖ Programa (s)
- ❖ Partidas (s)
- ❖ Relación de documentos (POR PROVEEDOR) y su importe
- ❖ Folio fiscal del CFDI
- ❖ Fecha del CFDI
- ❖ Subtotales por programa y partidas de gasto
- ❖ Importe total de la cuenta comprobada



- ❖ Firmas autorizadas
- ❖ Sello de la unidad
- ❖ Sello de operación del programa Si se requiere (Fassa, Seguro Popular, etc.)

5.3.3.5 OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:

- ❖ Fecha
- ❖ Mencionar el No. de la Cuenta Comprobada
- ❖ No. de Documentos de la Cuenta Comprobada
- ❖ Ejercicio presupuestal correspondiente
- ❖ Explicar el motivo de los gastos efectuados (Justificación del Gasto)
- ❖ Anotar los conceptos en el mismo orden que aparecen en la carátula
- ❖ Firma autorizada
- ❖ Sello de la Unidad Aplicativa
- ❖ Sello de operación del programa Si se requiere (Fassa, Seguro Popular etc.)

5.3.3.6 INFORME DE PRESUPUESTO EJERCIDO

- ❖ Formato de Avance Presupuestal

Los Cinco Documentos arriba mencionados: Oficio, Constancia, Carátula, Informe de Proveedores e Informe del presupuesto Ejercido, se imprimirán de SIGERF por cada Glosador adscrito a la oficina de Glosa, cuando la Cuenta Comprobada al término de la revisión resulte procedente, para realizar el trámite correspondiente de la misma.

5.3.4 La documentación comprobatoria del gasto con cargo al **FONDO REVOLVENTE** y **que se resguardará en cada una de las Unidades Aplicativas** deberá reunir los siguientes requisitos fiscales:

5.3.4.1 La clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la **Ley del Impuesto Sobre la Renta**. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

5.3.4.2 El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que los expide.

5.3.4.3 El lugar y fecha de expedición. (resaltar con marcatexto amarillo la fecha)

5.3.4.4 La clave del Registro Federal de Contribuyentes y el nombre a favor de quien se expida.



5.3.4.5 La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías, descripción del servicio, del uso o goce que amparen.

5.3.4.6 El valor unitario consignado en número.

5.3.4.7 El importe total consignado en número o letra.

5.3.4.8 Tratándose de mercancías de importación: Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano. Y en importaciones efectuadas a favor de un tercero: Número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

5.3.4.9 Deberán ser Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) En apego al Art. 29 y 29 "A" Del Código Fiscal de la Federación.

5.3.4.10 En relación al punto anterior, los requisitos fiscales podrán variar en función de la actualización de las leyes fiscales al respecto.

5.3.4.11 En relación a los comprobantes de gastos es importante cumplir con los siguientes aspectos:

- ❖ Que se efectúen ajustándose a montos presupuestales de programas y partidas autorizadas.
- ❖ Que correspondan a compromisos efectivamente devengados o adquiridos.
- ❖ Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados. Y que se encuentren debidamente fundados, justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por fundamentación a la base normativa sobre la cual se determina.

5.3.4.12 JUSTIFICACIÓN DEL GASTO: Que cumplan con los siguientes requisitos para justificar el gasto.

5.3.4.12.1 Para el Mantenimiento de: Transportes, Mobiliario y Equipo (médico, de cómputo y de administración)

- ❖ Descripción del equipo
- ❖ No. de inventario
- ❖ No. de serie
- ❖ Marca
- ❖ Modelo
- ❖ Ubicación
- ❖ Fecha de última reparación (Bitácora) y firma de quién recibe el servicio.



5.3.4.12.2 Para el Mantenimiento de las Instalaciones:

- ❖ Anexar oficio de justificación, explicando la necesidad del mantenimiento y la ubicación de la Instalación.

5.3.4.12.3 Vo. bo. del Área Rectora del Gasto a Nivel Central:

- ❖ Equipo de transporte: Departamento de Transportes
- ❖ Equipo médico: Departamento de Servicios Generales
- ❖ Equipo de Cómputo: Departamento de Tecnologías de la Información.
- ❖ Instalaciones: Departamento de Servicios Generales
- ❖ Mobiliario y Equipo de Administración: Departamento de Servicios Generales.
- ❖ Maquinaria y Equipo: Departamento de Servicios Generales.

5.3.4.12.4 Dependiendo del importe del gasto deberá anexar:

- ❖ Autorización del Departamento correspondiente: Oficio de Autorización o en el CFDI señalar: Nombre, Firma y Sello del Encargado de Cada Área Rectora que está autorizando.
- ❖ Cotizaciones
- ❖ Orden de trabajo
- ❖ Dictamen

5.4 Requisitos Generales

5.4.1 La **GLOSA** es responsabilidad de los titulares de las Unidades Aplicativas y sus respectivos Administradores, por lo que se reitera que los documentos comprobatorios de gastos que se incluyan en **FONDO REVOLVENTE** deberán cumplir con los siguientes requisitos formales y de no reunirlos serán causa de **Devolución**, por lo que:

5.4.1.1 Se requiere Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) o recibo en original, no deben presentar tachaduras, enmendaduras ni alteraciones en fechas o importes ni presentar cálculos erróneos tanto en importes como en impuestos y si los datos son manuscritos deberán ser en una sola tinta. Anexar a cada CFDI la validación del SAT.

5.4.1.2 Ordenar todos los documentos comprobatorios que la conforman por programa, y partida presupuestal, enumerándolos progresivamente en la parte superior derecha, deben pegarse en hojas tamaño carta, con broche



metálico para archivo y folder el cual será la PORTADA de la Cuenta Comprobada debiendo contener los datos : nombre y número de la Unidad Aplicativa, número de la Cuenta Comprobada, importe, si es Fondo Revolvente, Servicio Básico o Comprobación de Específico, con el fin de evitar su extravío y facilitar su revisión, mismos que como ya se ha mencionado estarán bajo resguardo de la Unidad Aplicativa.

5.4.1.3 Debe ser a nombre de: **Servicios de Salud de Veracruz, R.F.C.: SSV9703072Q5** y con dirección: Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130, Ciudad: Xalapa, Ver. (El domicilio fiscal podrá venir o no de acuerdo con la Versión 3.3 del SAT)

5.4.1.4 Los anexos de los CDFI son: Pedido u Orden de Trabajo, Cotizaciones o Presupuestos, y Dictamen de Justificación (Dependiendo de los importes de los Comprobantes CFDI).

5.4.1.5 En los casos de compra de materiales y suministros se puede llevar el control de **DESTINO ESPECÍFICO** de las dos siguientes formas:

❖ **Entrada al Almacén:** Sello, fecha y número de entrada al almacén, nombre y firma del almacenista.

❖ **Destino Específico Directo:** en este caso agregar el nombre del departamento u oficina, nombre y firma de quien recibe los bienes o insumos adquiridos, fecha en que recibe, así como la causa ó motivo de su compra, tratándose de accesorios o consumibles para un bien mueble, anotar los datos del mismo.

5.4.1.6 Indicación de los artículos que se adquieren (desglosándose individualmente cada uno) la cantidad de los mismos, precio unitario, el importe de cada renglón y la suma total, señalando la cantidad con número y/o letra.

5.4.1.7 En la requisición de la documentación comprobatoria, no sellar o firmar encima de la cantidad, el folio o la fecha, etc. a efecto de que no interfiera en los procedimientos de verificación a la cuenta comprobada.

5.4.1.8 En el caso de arrendamiento y honorarios, invariablemente deberá contar con un contrato vigente suscrito desde nivel Central, siendo la competente para requerir la suficiencia presupuestal a la Dirección Administrativa la propia Dirección de Asuntos Jurídicos, con base a las necesidades informadas por cada Unidad Aplicativa y la factibilidad que otorga en su caso, el dictamen de justipreciación. Además, en el caso exclusivo para arrendamiento deberá contar con lo siguiente:

❖ Lo establecido en el Código Fiscal de la Federación Art. 29 -A Inciso "C": Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en



general por otorgar el uso o goce temporal de Bienes Inmuebles, deberán contener el número de cuenta Predial del Inmueble de que se trate o, en su caso los datos de identificación del Certificado de Participación Inmobiliaria No Amortizable.

❖ Anexar Dictamen de Arrendamiento.

5.4.1.9 Requisitar todos los documentos y sus anexos con las firmas autógrafas de los titulares de las Unidades Aplicativas que operen el **FONDO REVOLVENTE**: Titular de la Unidad Aplicativa y la de su correspondiente Administrador.

5.4.1.10 Por cualquier compra de artículos inventariables (los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 UMAS (unidad de medida y actualización) la cual entró en vigor en el año 2016, se registrarán contablemente como un aumento en el activo debe tener autorización expresa para ello, transferencia de capítulos 2000 ó 3000 a 5000 o contar con la ampliación correspondiente, esto debidamente soportado mediante oficio de autorización expedido por el **Director Administrativo**. Para éstos efectos previo a la comprobación deberá recabarse el alta de almacén correspondiente (sello, firma y número de inventario del Departamento de Almacenaje y Distribución de Bienes de Oficina Central) y no deberá de integrarlos dentro de un corte de gastos de operación, si no que deberá ser remitido por oficio de manera específica por separado.

5.4.1.11 Deberán tener el sello de la Unidad Aplicativa, sello presupuestal y sello del programa (deberá contar con el Ejercicio Fiscal al que corresponda) todos los Documentos y sus anexos.

5.4.1.12 En los casos de servicios subrogados o de comodato, señalarlo en el documento y anexar copia de la Carátula del Contrato vigente, addendum, dictamen de justificación o de procedencia y solicitud del mismo, la cual puede ser requerida a través del área de contrataciones y/o mediante el portal de Transparencia.

5.4.1.13 Previamente a la autorización para la adquisición de materiales y suministros en forma directa, el Administrador de la Unidad Aplicativa, deberá verificar la existencia de dichos bienes o consumibles, para lo cual requisará el formato establecido y/o formato vigente implementado por el Departamento de Almacenaje y Distribución de Bienes. Para éstos efectos se podrán verificar las existencias en lento y/o nulo movimiento, en otras Unidades Aplicativas con la finalidad de facilitar el intercambio de



insumos, reducir la merma, estacionalidad y caducidades e incidir positivamente en la rotación de inventarios.

5.4.1.14 Requisitarlos también con el número de cheque con que fue cubierto el gasto y la fecha de pago, en el caso que aplique anexar la impresión de Transferencia Electrónica correspondiente.

5.4.1.15 Dado que se establece un mecanismo con impacto a la eficiencia, **se planea reducir las Cuentas Comprobadas en PASIVO**, por lo que éstos solo serán aquellos que se encuentren pendientes de pago, por falta de fondos transferidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación. La disposición del numeral **5.4.1.14** anterior no aplica en el caso de cuentas de PASIVO.

5.4.1.16 No incurrir en compras fraccionadas.

5.4.1.17 Cuando tenga eventos (talleres, congresos, etc.) deberá anexar oficio-solicitud del área que lo requiere, programa y lista de asistencia firmada autógrafamente por los asistentes, previa autorización de Oficina Central.

5.4.1.18 En los casos de los programas específicos **VIVE** y en su caso apoyo a voluntarios anexar copia de identificación oficial (I.N.E.) por ambos lados de cada trabajador.

5.4.1.19 En el caso de compra de combustible (gasolina) deberá anotar los datos del vehículo: marca, modelo y N° económico, debiendo ser vehículo oficial, kilometraje, Reporte de actividades de cada uno de los operadores, copia de la bitácora del consumo del combustible por vehículo, nombre y firma del responsable de dicho vehículo, en caso de trabajar con vales, anexar tickets o vales de consumo del combustible. En el consumo de combustible (Diésel) para plantas, anexar justificación, periodo de consumo, nombre y firma del responsable. Deberá ajustarse únicamente al Fondo Revolvente para combustible otorgado, es decir no serán admisibles PASIVOS.

Primer Caso

CUANDO COMPRUEBAN CON UNA FACTURA VARIAS CARGAS DE GASOLINA

CFDI

Pedido
Tickets o vales de gasolina
Reporte de Actividades: Formato
Copia de Bitácora
Dictamen de Justificación



Segundo Caso

CARGAS DE GASOLINA PARA TRASLADOS LOCALES (salidas por insumos, al banco, etc.)

- ❖ CFDI
- ❖ Oficio de comisión
- ❖ Reporte de actividades
- ❖ Copia de la Bitácora

Tercer Caso

CARGAS DE GASOLINA EN TRASLADOS FORÁNEOS Y SALIDAS DE COMISIÓN (VIÁTICOS)

- ❖ CFDI
- ❖ Pliego de comisión
- ❖ Oficio de comisión
- ❖ Informe del propósito del viaje y Relación comprobatoria de gastos
- ❖ Copia de Bitácora

Comprobación de Diésel y Diésel bajo en azufre:

- ❖ CFDI
- ❖ Periodo de consumo

5.4.1.20 En la reparación de activos fijos, deberá indicar número de inventario y datos del equipo o mueble (no. de inventario, serie, modelo, marca, etc.), nombre y firma del responsable del área.

5.4.1.21 No se puede realizar separación de procesos y/o partidas en un mismo documento (volanteo) ya que los CFDI sólo se ingresan una sola ocasión en el Sistema de Gestión de Recursos Financieros (SIGERF).

5.4.1.22 Cuando se trate de gastos por construcción, remodelación o demolición de inmuebles u otros dependientes de la unidad, estos deberán ser solicitados a la Dirección de Infraestructura de Salud.

5.4.1.23 En el caso de servicio de lavado de ropa y limpieza de edificios (anexar fotocopia del oficio de petición para el servicio subrogado, dirigido al Departamento de Servicios Generales, así como la respuesta del mismo) poda de césped, mantenimiento, etc., y que son comprobados con "recibo simple" deberá ser a nombre de **Servicios de Salud de Veracruz** contener los datos del prestador del servicio (nombre completo, R.F.C., dirección,



fecha, lugar y firma) y anexar fotocopia de identificación oficial del mismo (I.N.E). En el caso del que el prestador del servicio sólo ponga la huella digital en lugar de la firma, deberán firmar dos testigos y anexar copia del INE de los mismos.

5.4.1.24 EL DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN debe contener los requisitos mínimos autorizados (formato oficial autorizado) quedando establecido lo siguiente:

HASTA \$ 2,000.00 IVA INCLUIDO	A partir \$ 2,001.00 Hasta \$ 117,959.87 IMPORTES CON IVA INCLUIDO	A partir \$ 117,959.88 IVA INLUÍDO EN ADELANTE
CFDI	CFDI y Deberá Anexar: → Pedido u Orden de trabajo → Dictamen de Justificación	Deberá ser con: → Licitación Simplificada → SÓLO SE REALIZA A NIVEL CENTRAL
A PARTIR DE LOS \$117,959.88 ❖ DEBERÁ ANEXAR 3 COTIZACIONES ❖ CORRESPONDIENDO A UN MISMO PROVEEDOR EN UN PERIODO DE 3 MESES Y COMPRE EL MISMO PRODUCTO DEBERÁ DE SER LA COMPRA MEDIANTE LICITACIÓN SIMPLIFICADA.		

NOTA: Los montos de adjudicación establecidos en el presente instructivo, se modificarán en función de las actualizaciones que se hagan a la Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Ejecución de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.4.1.25 Adicionalmente a los otros requisitos, en la COMPRA DE MEDICAMENTOS deberá traer anexo **OFICIO ORIGINAL** de la autorización por la Dirección de Atención Médica, debidamente firmado.

- ❖ Para el caso de necesidades **Urgentes y Extraordinarias** (en casos especiales de urgencia donde peligre la vida de un paciente) la compra de medicamentos, material de curación y otros insumos, estará a la autorización que emita la Dirección de Atención Médica.
- ❖ Las Jurisdicciones Sanitarias **NO** podrán realizar adquisiciones directas de Medicamentos, ni de material de curación, las compras de insumos solicitados e identificados como faltantes para este nivel serán adquiridos por las áreas estatales bajo concepto de compras consolidadas.
- ❖ Las compras autorizadas serán realizadas con recursos de su Fondo Revolvente y en casos especiales con asignaciones presupuestales específicas, contando para tales efectos previamente con la autorización de la suficiencia presupuestal por transferencia o por la vía Toda Compra Debe Ser Apegada A La Ley Número 539 De Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación De Bienes Para El Estado De Veracruz.

5.4.1.26 NO deben integrar en sus Cuentas Comprobadas Documentos con un periodo **mayor a los 30 días después de la fecha de expedición**. En caso



de que el **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (Oficina de Glosa)** detectase inconsistencias éstas NO serán aceptadas y la Cuenta Comprobada será improcedente. Asimismo, las Jurisdicciones Sanitarias deberán presentar avances mensuales de programas específicos (vive, y apoyos a voluntarios) a más tardar los cinco primeros días del mes inmediato posterior a la comprobación, además de que en el oficio de solicitud de recurso para dichos programas deberá indicar la comprobación del mes inmediato anterior (número de Cuenta Comprobada) con el fin de poder canalizar el recurso Departamento de **Control Presupuestal**.

5.4.1.27 Todas las Unidades Aplicativas están obligadas a remitir el **FONDO REVOLVENTE**: La Cuenta Comprobada en digital al Departamento de Contabilidad (**Oficina de Glosa**) un **CD** por cada Cuenta Comprobada las cuales descargará de **SIGERF**.

5.4.2 COMPROBACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS:

(Para las Unidades Aplicativas que no tienen los servicios centralizados)

- ❖ En el caso de servicios básicos deberá enviarse con: Oficio, Constancia, Carátula, Listado de Proveedores e Informe del Presupuesto Ejercido en Original.
- ❖ En la Constancia en lugar de número de corte deberá anotar el número de Oficio con el que envía la información.
- ❖ Cumplir con lo señalado en el Instructivo para el Manejo del Fondo Revolvente Numeral **5.4. "Requisitos Generales"** 5.4.1.1, 5.4.1.2, 5.4.1.7 5.4.1.9, 5.4.1.11, 5.4.1.14 y 5.4.1.19
- ❖ Deben ser a nombre de Servicios de Salud de Veracruz, RFC SSV9703072Q5 y con domicilio fiscal Soconusco No. 31 Colonia Aguacatal CP. 91130 Xalapa, Ver.
- ❖ **No proceden comprobaciones en PASIVO** por tal motivo los documentos deben contener fecha de pago y número de cheque.
- ❖ Deberá llevar un Control del Ejercicio del recurso y en su caso consultar al Departamento de Control Presupuestal la disponibilidad presupuestal para ello.
- ❖ Requisar todos los documentos y anexos con firmas del Jefe de Jurisdicción o Director y Administrador, sello de la unidad applicativa y sello del programa el cual debe mencionar el ejercicio presupuestal correspondiente, sello de "Glosa Operada" (Fassa, Seguro Popular, Etc.)
- ❖ En caso de anexar Recibos descargados vía Internet, anexar Oficio de Justificación por no ser los originales.
- ❖ Numerar los documentos en orden progresivo.



- ❖ Deberán ser CFDI de acuerdo al Art. 29 y 29 "A" del Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Los recibos de teléfono y agua solo deben pegarse de la parte superior, ya que la información a validar viene en el reverso del documento.

5.4.2.1 Comprobación de **Recibos Telefónicos**:

- ❖ Conservar recibo original con todas las páginas o si es impreso de internet Integrar Oficio de Justificación.
- ❖ Deberá contener sello de pago o comprobante de pago original, anexando una fotocopia del mismo.
- ❖ Descontar reconexiones, llamadas mundiales u otros servicios no autorizados.
- ❖ Contar con la relación original de control de llamadas de cada recibo (locales, larga distancia y celular), la cual deberá coincidir con el número de llamadas realizadas que indica dicho recibo. (Este documento se solicita como control interno).
- ❖ Si no está a nombre de Servicios de Salud de Veracruz o le falta el RFC, contar con Oficio de Solicitud para el cambio de la información tramitado en Telmex.

5.4.2.2 Comprobación del **Servicio de Internet**:

- ❖ Deberá contener sello de pago o comprobante de pago original, anexando una fotocopia del mismo.
- ❖ Si no está a nombre de Servicios de Salud de Veracruz o le falta el RFC, contar con oficio de solicitud para el cambio de la información en su recibo.

5.4.2.3 Comprobación de **Recibos por consumo de Agua Potable**:

- ❖ El recibo debe contener sello de pago o comprobante de pago.
- ❖ Descontar recargos o cualquier otro gasto no autorizado. (verificando si incluyen IVA o no)
- ❖ Si el recibo presenta rezago, anexar oficio explicando el motivo por el cual tiene ese cargo, ya que los servicios básicos se pagan oportunamente para evitar rezagos.
- ❖ En el caso de presentar el recibo cobro de cualquier otro impuesto, anexar oficio de aclaración.



- ❖ Si no está el recibo a nombre de Servicios de Salud de Veracruz o le falta el RFC, anexar oficio de solicitud para el cambio de la información tramitado en la oficina correspondiente.
- ❖ Si es el recibo de un inmueble en renta, contar con copia del contrato de arrendamiento.
- ❖ En Facturas CFDI contar con el comprobante de pago o recibo, en caso de no contar con ninguno de los mencionados, anexar oficio de justificación y copia de la póliza cheque con la que se realizó el pago.
- ❖ Todos los documentos deben estar pegados (no engrapados)
- ❖ Todas las Unidades Aplicativas informarán a la oficina de Glosa de manera puntual y mensual las comprobaciones de Servicios Básicos.
- ❖ Los formatos Oficiales que deberán utilizarse para realizar la Carátula de la comprobación de Servicios Básicos son únicos y Relación de llamadas de igual manera, motivo por el cual, el no apegarse a estos formatos, puede ser motivo de observación.

5.4.3. Lineamientos para el trámite y control de Viáticos y Pasajes en las Oficinas Centrales y en las Unidades Aplicativas de SESVER.

- ❖ Se sujetarán a los lineamientos específicos en materia de Viáticos y Gastos de viaje, señalado en el Oficio N° SESVER/SRF/DCON/4835/2019 Circular N°814 2019.

5.5 Del Registro e Información.

5.5.1 Las Unidades Aplicativas del Organismo, deberán dar cumplimiento a los siguientes lineamientos con relación a los movimientos que se efectúen por el ejercicio del FONDO REVOLVENTE, mismos que a continuación se detallan:

5.5.2 Deberán registrar en póliza de ingreso o egreso según sea el caso, los movimientos bancarios que efectúen a través de registros contables que tengan establecidos ó en su caso, en los libros de ingresos y egresos y el de movimientos de bancos.

5.5.3 La Dirección Administrativa del Organismo a través de la Subdirección de Recursos Financieros, en relación al manejo del FONDO REVOLVENTE de las Unidades Aplicativas, efectuará los siguientes registros contables:

5.5.4 El registro y las remesas económicas a las Unidades Aplicativas, al inicio del ejercicio presupuestal por el(os) anticipo(s) para el **FONDO REVOLVENTE** de las mismas, será con cargo a la cuenta de "Deudores Diversos" con abono a la cuenta



de "Bancos", conforme a su presupuesto anual autorizado con la siguiente documentación: oficio de solicitud de la Unidad Aplicativa para la creación del **FONDO REVOLVENTE**, recibo firmado por el Titular y Administrador de la Unidad Aplicativa y deberán poner los

nombres del Secretario de Salud y Director de Servicios de Salud de Veracruz y del Director Administrativo. El **DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL** realizará la creación del compromiso presupuestal por Unidad Aplicativa, programa, capítulo, concepto y partida de gasto. Registro contra el cual realizará las afectaciones subsecuentes.

5.5.5 En los meses subsecuentes, el procedimiento normal será recibir las cuentas comprobadas de gastos, registrar el cargo a "Costo de Operación de Programas" con abono a la cuenta de "Bancos, Deudores Diversos o Acreedores Diversos" por el importe de cada cuenta, remitiendo posteriormente el recurso económico a la Unidad Aplicativa, vía cheque o enlace empresarial bancario en el caso de pago, o el importe total del corte en el caso de pasivo, y en ambos casos la póliza de registro contable incluirá además el registro presupuestal, con los reconocimientos correspondientes a las cuentas de "Presupuesto Comprometido", "Presupuesto Ejercido", y/o "Presupuesto por Ejercer".

5.5.6 Por el mes de octubre de cada año, se programará el Cierre Presupuestal elaborando Oficio Circular con los lineamientos de cierre de ejercicio, por lo tanto la(s) última(s) Cuentas Comprobadas recibidas, se registran con cargo "Costo de Operación de Programas" con abono a la cuenta de "Deudores Diversos", incluyéndose el asiento del registro presupuestal, de tal manera que al 31 de diciembre quede saldada la cuenta de "Deudores Diversos" o dejando algún recurso económico en la Unidad Aplicativa para cubrir los servicios básicos y gastos mínimos necesarios de este mes, los cuales deberá comprobar en los primeros días del mes de enero, **considerándolo como gasto del ejercicio de cierre.**

5.6 Políticas.

5.6.1 El Titular y el Administrador de las Unidades Aplicativas, se abstendrán de hacer pagos por gastos no previstos en su presupuesto autorizado o bien cuando la partida presupuestal que los soporte no tuviese saldo. En estos casos y de manera previa a efectuar el gasto, procurará ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa del Organismo, la adecuación o transferencias de su presupuesto, anexando además elementos justificatorios al respecto, tal como se ha venido manifestando.

5.6.2 Bajo ninguna circunstancia la Unidad Aplicativa invertirá los recursos del **FONDO REVOLVENTE** en cuentas de valores o cualquier otro tipo de depósito que genere productos financieros.



5.6.3 Los recursos del **FONDO REVOLVENTE** no podrán ser utilizados para la adquisición de bienes que constituyan activo fijo, salvo aquellos casos de excepción previamente autorizados, toda vez que los conceptos de equipamiento corresponden al nivel Central.

5.6.4 Los recursos del **FONDO REVOLVENTE**, tampoco podrán emplearse para cambiar "cheques personales".

5.6.5 Las erogaciones que se hagan con cargo al **FONDO REVOLVENTE**, no podrán ser superiores al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de los recursos en los programas, capítulos, conceptos y partidas presupuestales respectivos.

5.6.7 La vigencia del **FONDO REVOLVENTE** caducará el último día del mes de diciembre, siendo obligación y responsabilidad del Titular y Administrador de la Unidad Aplicativa, reintegrar el importe total del **FONDO REVOLVENTE** a la Dirección Administrativa, vía Subdirección de Recursos Financieros del Organismo a la cuenta bancaria en que se le indique en el Oficio Circular del Cierre del Ejercicio Presupuestal correspondiente y en la fecha que se establezca en el mencionado oficio circular.

5.6.8 Será motivo de fincamiento de responsabilidades administrativas, al Titular y Administrador de la Unidad Aplicativa que opere **FONDO REVOLVENTE**, así como al responsable de su manejo, el fraccionamiento de adquisiciones o contratación de servicios mayores a los estipulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de los Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz vigente en el año.

5.7 De las Responsabilidades.

5.7.1 De la Dirección Administrativa:

5.7.1.1 Autorizar el monto del presupuesto a ejercer de manera directa por la unidad aplicativa, con el que la Subdirección de Recursos Financieros asignará el **FONDO REVOLVENTE**.

5.7.2 De la Subdirección de Recursos Financieros:

5.7.1.2 Vigilar que las unidades aplicativas, reciban los recursos del **FONDO REVOLVENTE**.

5.7.1.3 Vigilar como se administran los recursos manejados con este fondo. En caso de detectarse irregularidades, comunicarlo a las instancias de control interno para su intervención.



- 5.7.1.4** Recibir mediante SIGERF de las unidades aplicativas, las Cuentas Comprobadas de Glosas integradas conforme al apartado **5.3** de este Instructivo, verificando que venga acompañada dicha Cuenta Comprobada del archivo electrónico de su registro en el SIREFI y tramitar su Abono o **Reposición** a través del **DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR**.
- 5.7.1.5** Para el registro contable, el **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** verificará que la información de la Cuenta Comprobada contenga oficio de envío, la constancia de glosa firmada por los responsables de la Unidad Aplicativa (jefe de jurisdicción o director de hospital, administrador, jefe de recursos financieros y glosador), la caratula emitida por el sistema **SIREFI**, Listado de Proveedores e Informe De Presupuesto Ejercido.
- 5.7.1.6** Validada la documentación de las unidades aplicativas se procederá a efectuar el registro contable de la misma y con ello consolidar la información financiera de Servicios de Salud de Veracruz.
- 5.7.1.7** Por conducto del **DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR** recibir y notificar los reintegros a que den lugar el ejercicio y manejo del **FONDO REVOLVENTE**, para su registro por el **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**.

5.7.3 De las Unidades Aplicativas:

- 5.7.3.1** Gestionar la autorización del manejo de un **FONDO REVOLVENTE**.
- 5.7.3.2** Conservar, Resguardar y Custodiar la documentación Original y en digital de cada una de las Cuentas Comprobadas de Fondo Revolvente, Servicios Básicos o Específicos, conforme a las disposiciones normativas.
- 5.7.3.3** Utilizar este fondo exclusivamente en la adquisición de bienes o servicios en partidas presupuestales autorizadas para tal efecto.
- 5.7.3.4** Manejar los recursos apegados a los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos Bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal vigentes, todas las operaciones que con ello se realicen.
- 5.7.3.5** Responsabilizarse en forma directa de la GLOSA de la documentación comprobatoria, siendo responsables del trámite, autorización, administración, registro, control, resguardo y comprobación del FONDO REVOLVENTE.
- 5.7.3.6** Capturar la documentación integrada en la Cuenta Comprobada, en el sistema SIREFI y remitirla a la Subdirección de Recursos Financieros



para su consolidación en los Estados Financieros de Servicios de Salud de Veracruz.

5.7.3.7 Capturar la documentación integrada en la Cuenta Comprobada, en el sistema SIGERF para realizar la comprobación de la misma.

5.7.3.8 Informar a la Subdirección de Recursos Financieros del Organismo de la apertura de cuenta de cheques y las firmas autorizadas para su manejo.

5.7.3.9 Tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros del Organismo, el reembolso de los gastos realizados con recursos de este **FONDO REVOLVENTE**.

5.7.3.10 Llevar registro auxiliar de bancos.

5.7.3.11 Elaborar las pólizas de ingresos y egresos en los casos en que se cuente con registro contable.

5.7.3.12 Reintegrar a la Subdirección de Recursos Financieros del Organismo, el total del **FONDO REVOLVENTE**, en la fecha establecida anualmente en Oficio Circular correspondiente para SU FINIQUITO.





6. PROCEDIMIENTO

Área	Actividad	Descripción
Unidad Aplicativa	1	→ Solicita FONDO REVOLVENTE a través de Oficio y Recibo, señalando las necesidades y la frecuencia en que se presenta el monto solicitado, en función del ejercicio directo del presupuesto autorizado. → Turna Oficio de Solicitud a la Subdirección de Recursos Financieros para su aprobación.
Subdirección de Recursos Financieros	2	→ Recibe Oficio y Recibo de solicitud de FONDO REVOLVENTE y analiza si las necesidades justifican la autorización, además verifica con el Departamento de Control Presupuestal, si la unidad aplicativa, tiene presupuesto autorizado. → En caso de que no se justifiquen las necesidades, solicita información adicional, que justifique el requerimiento.
Unidad Aplicativa	3	→ Envía información adicional solicitada.
Subdirección de Recursos Financieros	4	→ En caso de que la solicitud se encuentre debidamente justificada, aprueba Oficio y Recibo y lo turna al Departamento de Control Presupuestal.
Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Control Presupuestal	5	→ El Departamento de Control Presupuestal analiza con base al presupuesto autorizado, realiza la afectación presupuestal, registrando en póliza lo correspondiente y turna Orden de Pago al Departamento de Cuentas por Pagar.
Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Cuentas Por Pagar.	6	→ Recibe orden de pago, afectación presupuestal y recibo autorizado, por lo que efectúa pago (cheque, transferencia, etc.) y turna los documentos para elaborar póliza de egresos al Departamento de Contabilidad para su oportuno registro y seguimiento
Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Contabilidad.	7	→ Registra contablemente en deudores diversos a la Unidad Aplicativa por concepto de FONDO REVOLVENTE
Unidad Aplicativa	8	→ Recibe comunicado y/o recursos de FONDO REVOLVENTE.



Unidad Aplicativa	9	→ Gestiona apertura de cuenta de cheques en institución bancaria con dos firmas mancomunadas, las cuales invariablemente firmarán cada cheque. → Obtiene cheque y/o transferencia bancaria. → En el caso de recibir cheque, elabora ficha de depósito y lleva a la institución bancaria, para ingresar el Recurso a la Cuenta Bancaria de la Unidad Aplicativa.
Institución Bancaria	10	→ Autoriza cuenta de cheques, sella y firma la ficha de depósito y entrega a la Unidad Aplicativa.
Unidad Aplicativa	11	→ Elabora Oficio y comunica apertura de cuenta bancaria, así como número correspondiente y firmas autorizadas para su manejo a la Subdirección de Recursos Financieros → Elabora póliza de ingreso y registra en el auxiliar de bancos y en el libro de ingresos y egresos.
Subdirección de Recursos Financieros	12	→ Recibe notificación mediante el oficio, acusa de recibido.
Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Contabilidad	13	→ Recibe oficio, clasifica, registra y archiva.
Unidad Aplicativa	14	→ Si el importe no está dentro de los parámetros establecidos o el concepto de gasto corresponde a partidas presupuestales no autorizadas para FONDO REVOLVENTE, debe tramitar la autorización para la adquisición del insumo o servicio a través del área correspondiente a nivel central.
	14 A	→ Si el importe está dentro de los parámetros establecidos o el concepto de gasto corresponde a partidas presupuestales autorizadas para FONDO REVOLVENTE, hará el trámite de adquisición conforme a lo señalado en los lineamientos respectivos para tal efecto (Oficio N° SESVER/DA/SRF/0925/2019, circular N° 369/2019).



Unidad Aplicativa	15	→ Selecciona proveedor y elabora pedido u orden de servicio. → Obtiene bienes y servicios y documentación justificativa y comprobatoria. → Sella y firma factura, elabora cheque y póliza de egresos y su respectivo cheque nominativo. → Contabiliza en auxiliares y pago al proveedor. → Concluido el mes, recibe estado de cuenta y concilia saldos contra el registro auxiliar de bancos y chequera. → Envía periódica y oportunamente, la cuenta comprobada de gastos a la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad.
Unidad Aplicativa	16	→ Recibe por medio de SIGERF las observaciones de la cuenta comprobada, en el caso de haber gastos o documentación improcedente.
Subdirección de Recursos Financieros	17	→ Elabora Oficio Circular, con lineamientos y políticas del cierre del ejercicio presupuestal anual.
Unidad Aplicativa	18	→ Recibe Oficio Circular de Cierre de Ejercicio Presupuestal y se sujeta a los lineamientos establecidos. → Elabora últimas cuentas comprobadas del ejercicio. → Elabora Informe Financiero al 31 de Diciembre de cada año y envía reintegro acorde a Oficio Circular correspondiente
Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Contabilidad	19	→ Recibe, tramita, finiquita las últimas cuentas comprobadas del ejercicio y en su caso registra los pasivos correspondientes. → Verifica el cumplimiento de lineamientos de cierre de ejercicio presupuestal. → Recibe cheque y/o depósito bancario por el reintegro de FONDO REVOLVENTE y descarga contablemente de su responsabilidad a la Unidad Aplicativa. → Comunicará a la instancia correspondiente, el cumplimiento de alguno de los lineamientos o normatividad aplicable, con la finalidad de deslindar las responsabilidades correspondientes. → Fin del procedimiento.



Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, a 16 de agosto de 2019

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

DR. ROBERTO RAMOS ALOR

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. JORGE EDUARDO SISNIEGA FERNÁNDEZ

SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

MTRA. MIREYA DOMÍNGUEZ VALERIO

JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD

MTRO. JOSÉ LUIS PÉREZ MÁRQUEZ

JEFA DEL DEPTO. DE CONTROL
PRESUPUESTAL

L.C. MARITZA MENDOZA ROCHA

JEFE DEL DEPTO. DE CUENTAS POR PAGAR

L.C. JULIO CÉSAR LEZAMA

