



LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES, SUJETOS A COMPROBAR Y PAGO DIRECTO A PROVEEDORES.

De conformidad con el artículo 5 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; a razón de las disposiciones normativas aplicables según el tipo de bien o servicio requerido, conforme a lo establecido por los artículos 1, 2 y 4 párrafo segundo de 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, número extraordinario 060, con fecha 11 de febrero de 2019; en auge al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma publicada en el Diario Oficial de Federación, con fecha 27 de septiembre de 2024; y en uso de las atribuciones que me confiere el Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, artículos 7 y 25 fracciones I, IV, IX, XIV y XV; como fortalecimiento de las medidas de Control Interno en la asignación y uso de recursos monetarios que permitan a los responsables de las Unidades Administrativas o Programas, el cumplimiento cabal de las actividades de su competencia, recursos que se otorgan en circunstancias especiales y plenamente justificadas, a través de la implementación del “Fondo Revolvente, Sujetos a Comprobar y Pago Directo a Proveedores”.

Se tiene a bien formular los presentes Lineamientos Específicos, que se desprenden de los *Lineamientos que Regulan la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos tramitados en la Administración Pública del Estado*, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz; publicados en la Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 454, de fecha 15 de noviembre de 2021; enunciados de manera obligatoria y que tienen por objeto, establecer y regular la asignación y comprobación de los recursos categorizados bajo el concepto de *FONDO REVOLVENTE*, procurando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables según el tipo de bien o servicio requerido, mediante un trámite sencillo, funcional y eficiente que permita a las Unidades Administrativas hacer frente a compromisos y necesidades prioritarias, para lo cual, se deberán cubrir y cumplir los siguientes puntos:



J
X
X



1. Disposiciones Generales

- 1.1. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - a) **Gasto Menores Urgentes:** Son aquellos gastos relacionados a egresos de dinero en bajas cantidades, los que se realizan de forma urgente o imprevista.
 - b) **Unidad Administrativa:** Son las diferentes Áreas Rectoras de Oficina Central dependientes de Servicios de Salud de Veracruz.
 - c) **Sujeto a Comprobar:** Los recursos económicos otorgados sin que previamente se cuente con el documento fiscal de su comprobación, sino que éste último se entrega conforme al tipo de Sujeto que le fue otorgado; y solo se autoriza para gastos que se generen en eventos o en situaciones en las que no sea posible efectuar un Pago Directo, comprendidos dentro de los capítulos de materiales y suministros y servicios generales, y en casos especiales debidamente sustentados, el de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas necesarios para la administración y operación institucional.
 - d) **Fondo Revolvente:** Son los recursos económicos asignados a las Unidades Administrativas para sufragar gastos menores de manera directa en efectivo.
 - e) **Pagos Directos:** Cuando se utiliza la cuenta por pagar y se afecta directamente la cuenta de Bancos, para pago directo a los proveedores.
 - f) **Lineamientos:** Los lineamientos específicos que regulan la operación y control de los Fondos Revolventes, Sujetos a Comprobar y Pagos Directos a proveedores.
 - g) **UMA(S):** Unidad de Medida y Actualización.
- 1.2. Los Servidores Públicos responsables del manejo y custodia del Fondo Revolvente y/o sujetos a comprobar, deberán estar debidamente caucionados en términos de la normatividad aplicable, así como estar inscritos en el catálogo de registro de firmas que administra la Subdirección de Recursos Financieros (Anexo I).
- 1.3. No podrán ejercerse y/o pagarse por Fondo Revolvente gastos de partidas comprendidas en los capítulos de Servicios Personales; Servicios Generales, relacionadas con Asesorías Asociadas a Convenios o Acuerdos, Asesorías por Controversias, Servicios de Informática, Servicios



Estadísticos y Geográficos, Capacitación, Estudios, Investigaciones y Proyectos, Espectáculos Culturales, Actividades Cívicas y Festividades, Congresos y Convenciones; así como Exposiciones; Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública; Inversiones Financieras y Otras Provisiones; Participaciones y Aportaciones, y de Deuda Pública; así como cualquier gasto que genere alguna retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

- 1.4. Para el caso de los Servicios de Informática y Servicios Generales, se deberá tramitar mediante la modalidad de Sujeto a Comprobar, y en el caso de Capacitación, Actividades Cívicas y Festividades, Congresos y Convenciones, se deberá tramitar mediante la modalidad Pago Directo, así como la documentación soporte deberá contener, dictamen de justificación y disponibilidad presupuestal, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- 1.5. Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas o equivalentes, antes de tramitar cualquier tipo de pago, verificar que los proveedores no se encuentren boletinados en el listado de contribuyentes que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) conforme al artículo 69-B, del Código Fiscal de la Federación, y estén registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
- 1.6. Que sean **gastos emergentes y estrictamente indispensables** para la operación del área correspondiente, **que no hayan podido tener el trámite normal** a través de los canales establecidos.
- 1.7. **El ejercicio del gasto, es aplicado al presupuesto autorizado a la Unidad Administrativa** a la que se encuentre adscrito el solicitante, excepto por causas especiales que ameriten una ampliación y exista disponibilidad presupuestaria, en cuyo caso, su comprobación deberá realizarse cumpliendo todos los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
- 1.8. Para la comprobación del gasto realizado, **deberán presentar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)** incluyendo los archivos electrónicos en **formato PDF y XML**, que cumplan con las disposiciones establecidas en los Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable vigente.



El CFDI del gasto deberá ser expedido:

- a) A nombre de Servicios de Salud de Veracruz con domicilio en Soconusco No. 31 Col. Aguacatal, C.P. 91130 Xalapa, Ver.
 - b) R.F.C. SSV-970307-2Q5
 - c) Uso de CFDI "G 03 Gastos en general, Método de Pago PUE (Pago en Una Exhibición) y Forma de pago en apego al Código Fiscal de la Federación Artículo 29-A Numeral VIII inciso c).
- 1.9. Los comprobantes fiscales digitales por internet deberán contener detallados los artículos adquiridos. **No se recibirán como comprobación aquellos con la leyenda de artículos varios.**
- 1.10. **En el comprobante impreso** que se presente se deberá **anotar el Destino Específico del bien o servicio, la fecha de su recepción, así como el nombre y firma del Servidor Público que lo recibe.**
- 1.11. La vigencia de la documentación comprobatoria no podrá exceder de **quince días hábiles** a partir de la fecha de su expedición; no debiendo traspasar al mes siguiente de la fecha del documento de comprobación, de lo contrario la documentación no será procedente. Con excepción de los recursos otorgados en el mes de diciembre de cada ejercicio, en cuyo caso, se estará sujeto a las fechas o plazos que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación para cada ejercicio.
- 1.12. **Toda documentación** que se presente **deberá ser en original** y contener la firma autógrafa de autorización del Titular de la Unidad Administrativa para la que se solicitó o por la persona autorizada conforme a la delegación de facultades para este efecto, debiendo presentar el documento que así lo acredite. Asimismo, se **deberá integrar Formato de Comprobación que concentre la relación de los gastos** que se comprueban separados en columnas por partida presupuestal según el tipo de gasto.
- 1.13. Ordenar todos los documentos comprobatorios que la conforman por partida presupuestal, enumerándolos progresivamente, anotando la información en la parte superior derecha, los tickets deberán venir pegados en una hoja blanca, todo con broche metálico para archivo en la parte superior, salvo en el caso de las comprobaciones que como máximo contengan 20 hojas.



- 1.14. Adjunto **deberá entregar CD** por cada comprobación, el cual deberá contener Oficio de Envío de la Comprobación, Formato de Comprobación y los archivos en electrónicos (PDF y archivo XML de cada CFDI).
- 1.15. **No será admitido** ningún **documento con tachaduras, enmendaduras** o algún elemento que suponga alguna **alteración** del mismo.
- 1.16. Si el gasto no es comprobado en su totalidad deberá **anexar Ficha de Reintegro del recurso no ejercido**, o el reintegro TOTAL según sea el caso, debiendo realizar el depósito por reintegro del recurso a la misma cuenta bancaria de la cual salió el recurso que le fue otorgado.
- 1.17. El anexo II de conformidad con la actualización de la UMA para el ejercicio correspondiente, se reformará.
- 1.18. Para la solicitud de Fondo Revolvente deberá enviar a la Subdirección de Recursos Financieros Oficio Recibo, ya sea del Titular del Área o de la persona que designe, debidamente requisitado según sea el caso (Anexo III).
- 1.19. Para la solicitud de Sujetos a Comprobar deberá enviar a la Subdirección de Recursos Financieros Oficio Recibo, ya sea del Titular del Área o de la persona que designe, debidamente requisitado según sea (Anexo IV).

2. Del Fondo Revolvente

- 2.1. Las Unidades Administrativas podrán contar con recursos suficientes para solventar gastos menores urgentes que apoyen la funcionalidad de sus operaciones de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestaria.
- 2.2. El monto del Fondo Revolvente, será autorizado por el Director Administrativo de Servicios de Salud de Veracruz, mediante oficio y recibo (Anexo III) debidamente firmado, no siendo mayor al autorizado en el Ejercicio Fiscal inmediato anterior.
- 2.3. Los Titulares de las Unidades Administrativas, podrán designar un enlace, como único responsable del manejo y comprobación del Fondo



Revolente, enviando a la Subdirección de Recursos Financieros el registro de firmas debidamente requisitado (Anexo V), adjuntando lo siguiente:

- a) Tarjetón con fotografía del Servidor Público autorizado, firmado por el titular de la Unidad Administrativa que autoriza (Anexo VI).
 - b) Copia certificada del nombramiento y credencial del INE del Servidor Público Autorizado.
- 2.4. Al cierre de cada ejercicio fiscal, el Fondo Revolente deberá ser cancelado mediante reintegro y/o comprobación, y éste pueda ser aperturado al inicio del siguiente ejercicio. No se autorizará ningún Fondo Revolente en el siguiente ejercicio, cuando no se haya comprobado o reintegrado el monto total del Fondo Revolente autorizado en el ejercicio inmediato anterior.
- 2.5. En caso de cambio de Titular de la Unidad Administrativa o equivalente a la que se le asignó Fondo Revolente, el servidor público responsable saliente deberá comprobar y/o reintegrar la totalidad del Fondo Revolente, para que el servidor público entrante, esté en condiciones de tramitar la apertura de uno nuevo a su cargo.
- 2.6. Para la administración del Fondo Revolente, los Titulares de las Unidades Administrativas o equivalentes, estarán obligados a responder de su resguardo y control, además deberán vigilar que las erogaciones realizadas se reduzcan al mínimo indispensable y que las operaciones se realicen con estricto apego a las disposiciones aplicables vigentes.
- 2.7. Las adquisiciones directas pagadas a través del Fondo Revolente, no podrán rebasar el monto máximo de veintiocho (28) UMA's por cada comprobante de gasto. Los gastos que excedan de esta cantidad deberán tramitarse como Sujeto a Comprobar y ser autorizados por escrito por el Director Administrativo, previa justificación.
- 2.8. Los recursos del Fondo Revolente serán aplicados a las partidas autorizadas en los presentes Lineamientos y que para mayor referencia se detallan en el Anexo VII, únicamente en caso de una extrema urgencia debidamente justificada y comprobada la Dirección Administrativa podrá autorizar la aplicación a una partida diferente.



- 2.9. Las Unidades Administrativas evitarán adquirir bienes y contratar servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público, ni en los conceptos que se detallan en el Anexo VIII.
- 2.10. La vigencia de la documentación comprobatoria no podrá exceder de **quince días hábiles** a partir de la fecha de su expedición; no debiendo traspasar al mes siguiente de la fecha del documento de comprobación. Con excepción de los recursos otorgados en el mes de diciembre de cada ejercicio, en cuyo caso, se estará sujeto a las fechas o plazos que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación para cada ejercicio fiscal.
- 2.11. El Fondo Revolvente deberá tramitarse con un mínimo de cinco días hábiles a la fecha que se requiera el pago; el total del reembolso no podrá ser superior al monto del Fondo Revolvente autorizado.
- 2.12. La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Control Presupuestal, evaluará mensualmente la periodicidad de las comprobaciones de los Fondos Revolventes, esto con el fin de determinar la suficiencia e insuficiencia de este.
- 2.13. Para el cierre del ejercicio fiscal, el Fondo Revolvente deberá ser reembolsado y/o comprobado a más tardar en la fecha que se establezca en los Lineamientos de Cierre Anual correspondiente. Asimismo, al 31 de diciembre de cada año no debe existir saldo contable pendiente en la cuenta de Fondo Revolvente de ninguna Unidad Administrativa. Si el gasto no es comprobado en su totalidad deberá **anexar Ficha de Reintegro del recurso no ejercido**, o el reintegro TOTAL según sea el caso, debiendo realizar el depósito por reintegro del recurso a la misma cuenta bancaria de la cual salió el recurso que le fue otorgado.
- 2.14. **Si el solicitante de un Fondo Revolvente adeuda recursos** otorgados bajo el esquema de recursos sujetos a comprobar, **no le serán autorizados nuevos fondos** aun cuando esté en proceso su recuperación con descuento vía nomina, **salvo, que presente un oficio expedido por el Titular de la Dirección Administrativa**, en el que se autoriza expresamente de manera extraordinaria para el evento específico, el otorgamiento de los recursos que solicite.



3. De los Sujetos a Comprobar

- 3.1. Elaborar **solicitud mediante Oficio dirigido al Director Administrativo** de Servicios de Salud de Veracruz en el que se **indique el motivo** para el cual se requiere el recurso del Sujeto a Comprobar, **anexando el formato de Recibo** con la cantidad que solicita debidamente requisitado (programa, partida presupuestal e importe) con firmas, sellos, etc., debiendo incluir el texto en el **que se acepta** expresamente que **en caso de no comprobar el recurso** dentro del plazo establecido para este efecto, será su responsabilidad reintegrar el recurso o en su caso se iniciará el procedimiento para el descuento hasta donde alcancen sus remuneraciones quincenales y en apego a la normativa laboral vigente (Anexo IV).
- 3.2. Los Sujetos a Comprobar son recursos autorizados para atender eventos extraordinarios relacionados con gastos comprendidos dentro de los capítulos Materiales y Suministros y Servicios Generales, y en casos especiales debidamente justificados para la administración y operación institucional.
- 3.3. Los Sujetos a Comprobar que soliciten las Unidades Administrativas o equivalentes, deberán señalar el tipo de sujeto que se tramita, incluyendo el recibo por el importe, programa y partida presupuestal del gasto a comprobar (Anexo IV).
- 3.4. No se ministraran recursos mediante Sujetos a Comprobar cuando la solicitud sea en partidas e importe que, para su ejercicio y conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deban realizarse a través de licitaciones.
- 3.5. Los recursos otorgados por medio de Sujetos a Comprobar se deberán comprobar en su totalidad en una sola exhibición, en caso contrario, se debe incluir la ficha de reintegro por el importe no comprobado.
- 3.6. El plazo máximo para la comprobación de Sujetos a Comprobar es de **quince (15) días naturales** posteriores a la fecha del depósito efectuado.
- 3.7. No se autorizarán por este concepto **erogaciones** que traten de adquisiciones del Capítulo de Bienes muebles, inmuebles e intangibles.



- 3.8. Los Sujetos a Comprobar que se autoricen en el mes de diciembre, deben ser reembolsados y/o comprobados a más tardar en la fecha que se establezca en los lineamientos del programa de cierre anual. Asimismo, al 31 de diciembre de cada año, no deberá existir saldo contable en la cuenta de Sujetos a Comprobar de ninguna Unidad Administrativa.
- 3.9. Para el caso de que un recurso tramitado como sujeto a comprobar no sea reintegrado o comprobado por la Unidad Administrativa, sin que exista justificación a dicha omisión, la Dirección Administrativa solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos del Organismo, descuento de las percepciones del titular de dicha Unidad el monto y por el periodo que alcance para cubrir el adeudo generado, esto sin detrimento de las acciones que se impulsen ante el Órgano Interno de Control.

4. De los Pagos Directos

- 4.1. Las Pagos Directos se realizarán únicamente a proveedores y/o prestadores de servicios previamente registrados en el padrón que les corresponda en la SEFIPLAN, y se harán a través de transferencias bancarias, salvo en casos extraordinarios se efectuarán mediante cheque, siempre que estén plenamente justificados.
- 4.2. Para la comprobación de Pagos Directos a proveedores deberá anexar oficio de solicitud y autorización de disponibilidad presupuestal, dictamen de justificación, evidencia documental y fotográfica de la entrega del bien o servicio y, en el caso que aplique, acta de entrega del bien o servicio.
- 4.3. Para el caso de la comprobación de Congresos y Convenciones deberá anexar oficio de solicitud y autorización de disponibilidad presupuestal, oficio de solicitud del Servicio del área que requiere el evento, dictamen de justificación, evidencia fotográfica del evento, así como listados de asistencia con firmas en original del personal que asiste al evento.
- 4.4. La vigencia de la documentación comprobatoria no podrá exceder de **quince días hábiles** a partir de la fecha de su expedición; no debiendo exceder al mes posterior de la fecha del documento de comprobación.



- 4.5. Deberá tramitarse con un mínimo de cinco días hábiles a la fecha que se requiera el pago.
- 4.6. Para el cierre del ejercicio fiscal, deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos de Cierre Anual correspondiente.

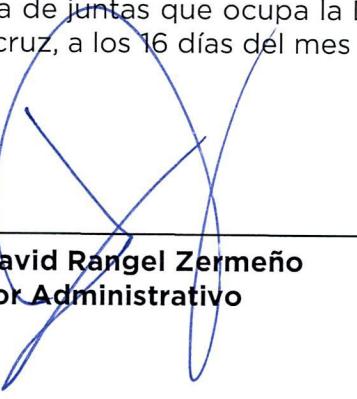
Adicional a los puntos previos, en la comprobación de los recursos ejercidos deberá integrarse según los Importes que se detallan en el Anexo II.

5. Transitorios

Primero: La Dirección Administrativa es la facultada para interpretar los presentes.

Segundo: Los presentes Lineamientos Específicos surtirán efecto al día siguiente de su aprobación, los que deberán de publicarse en la página oficial de SESVER, en el link: <https://www.ssaver.gob.mx/contabilidad/>

Dado en la sala de juntas que ocupa la Dirección Administrativa de Servicios de Salud de Veracruz, a los 16 días del mes de junio de 2025.


Lic. José David Rangel Zermeño
Director Administrativo


C.P. Hanz Leopoldo Ham Durán
Subdirector de Recursos Financieros


MIBT / MBA
Elaboró: Lic. María Isabel Barradas Aguilar



REGISTRO DE PERSONAL AFIANZADO

ANEXO I

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PERSONA QUE DEBE SER AFIANZADA:

NOMBRE:

CARGO:

FECHA DEL NOMBRAMIENTO:

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:

XALAPA-ENRÍQUEZ, VER. A XX DE XXXX
DE 2025

AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

SE DEBE LLENAR POR CADA SERVIDOR PÚBLICO QUE SE AUTORICE AFIANZAR.



Anexo II

Importes aplicables para el Ejercicio Fiscal 2025

Los Anexos que se detallan en la primera columna se aplican para la comprobación de **FONDOS REVOLVENTES** y a partir de la segunda columna para la comprobación de **SUJETOS A COMPROBAR Y PAGO DIRECTO A PROVEEDORES**. En el caso de la cuarta columna el procedimiento lo debe realizar directamente el Departamento de Adquisiciones de Servicios de Salud de Veracruz.

FONDOS REVOLVENTES		SUJETOS A COMPROBAR Y PAGO DIRECTO A PROVEEDORES	
De \$1.00 Hasta \$3,674.79 IVA INCLUÍDO	De \$1.00 Hasta \$ 5,000.00 IVA INCLUÍDO	<p>A partir \$ 5,001.00 Hasta \$ 157,959.28 IMPORTE CON IVA INCLUÍDO</p>	<p>A partir \$ 157,959.29 IVA INCLUÍDO EN ADELANTE</p>
<p>Deberá anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> → CFDI → XML 	<p>Deberá anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> → CFDI → XML 	<p>Deberá Anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> → CFDI → XML → Pedido u Orden de trabajo → Tres Cotizaciones o Presupuestos, vigentes a la fecha de la compra y en su defecto, cuando no cuenten con vigencia establecida serán aceptadas para efectos de comprobación hasta por 60 días posteriores a su fecha de expedición. → Dictamen de Justificación <p>* Sello sin existencia</p>	<p>Deberá realizarse a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Licitación (en la modalidad correspondiente) → Solo se efectúa a Nivel Central

Importe máximo de CFDI en comprobación de Fondo Revolvente para el Ejercicio Fiscal 2025 es de:

$$28 \text{ UMAs: } \$3,167.92 + \text{IVA (16\%)} = \$ 3,674.79$$

De conformidad con la actualización de la UMA para el ejercicio correspondiente, se reformará y se dará de conocimiento.

- * En el caso de compra de Materiales y Útiles de Oficina, deberá anexar el sello sin existencia por parte del Almacén Estatal y para la compra de tóners deberá anexar el sello sin existencia por parte del Almacén Estatal y Visto Bueno del Departamento de Tecnologías de la Información.

Nota: No se anexará la validación del SAT, derivado de que al realizar la comprobación mediante SIGERF se valida de forma automática.



Anexo III
Oficio Recibo Fondo Revolvente
Titular del Área



Oficio No. SESVER/XX/XXX/XXXXX/2025

Asunto: Solicitud de Fondo Revolvente
Clasificación: 5C.27 Fondo rotatorio
Xalapa, Ver., a XX de XXXX de 2025

XXXXXX XXXXXX XXXXX
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PRESENTE

ATN: XXXXX XXXXXX XXXXX
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Con fundamento en lo establecido en los artículos 3 segundo párrafo y 7 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 7 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, atento y respetuosamente solicito la autorización de un **Fondo Revolvente** para esta **Subdirección de XXXXXX** a mi cargo, por la cantidad de **\$XX,XXX.00** (XXXXXX XXXXXX pesos 00/100 M.N.), **siendo su servidor el responsable de este**, mismo que será utilizado para solventar los gastos menores derivados del desarrollo de las funciones propias y normales del área, con el compromiso de que serán aplicados y comprobados de conformidad con lo señalado en los **Lineamientos Específicos para la Solicitud y Comprobación de los Fondos Revolventes, Sujetos a Comprobar y Pago Directo a Proveedores.**

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXX XXXXX XXXXXX
SUBDIRECTOR DE XXXXXXXXXX

C.c.p. Archivo/Minutaria

Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130. Xalapa, Veracruz Tel (228) 842-3000 Ext.0000 Correo@hotmail.com



X
J
X



Anexo III
Oficio Recibo Fondo Revolvente
Titular del Área



Recibo del Fondo Revolvente

Bueno por: \$XX,XXX.00

Recibí del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz la cantidad de **\$XX,XXX.00, (XXXXX XXXXX pesos 00/100 m.n.)**, por concepto de **Fondo Revolvente** autorizado por el Director Administrativo, para la operación del ejercicio fiscal 2025, de la Subdirección de XXXXXXXX XXXXXXXX, mismo que será empleado en los gastos menores del área.

El que suscribe, hace constar que conoce la normatividad vigente en materia de operación de Fondo Revolvente, y demás aplicables al ejercicio del gasto; comprometiéndose a comprobar el monto asignado conforme a la normatividad vigente y aplicable al respecto.

Asimismo, estoy consciente que al término del ejercicio fiscal en apego a los lineamientos de cierre que emite la Secretaría de Finanzas y Planeación, se deberá reintegrar y/o comprobar ante la Subdirección de Recursos Financieros la totalidad del monto de este fondo.

Xalapa, Ver., a XX de XXXXX de 2025.

AUTORIZÓ

VALIDÓ

XXXXXX XXXXXX XXXXXXX
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

RECIBIÓ

XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
SUBDIRECTOR DE XXXXXXXXXXXX



Anexo III
Oficio Recibo Fondo Revolvente
Designa responsable



Oficio No. SESVER/XX/XXX/XXXXX/2025

Asunto: Solicitud de Fondo Revolvente

Clasificación: 5C.27 Fondo rotatorio

Xalapa, Ver., a XX de XXXX de 2025

XXXXXX XXXXX XXXXX
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PRESENTE

ATEN: XXXXX XXXXX XXXXX
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Con fundamento en lo establecido en los artículos 3 segundo párrafo y 7 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 7 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, atenta y respetuosamente solicito la autorización de un **Fondo Revolvente** para esta **Subdirección de XXXXXXXXX** a mi cargo, por la cantidad de **\$XX,XXX.00** (XXXXX XXXXXXXX pesos 00/100 M.N.), siendo **el responsable de este el C. XXXXX XXXXX XXXXX, Encargado del Departamento de XXXXXXX**, mismo que será utilizado para solventar los gastos menores derivados del desarrollo de las funciones propias y normales del área, con el compromiso de que serán aplicados y comprobados de conformidad con lo señalado en los **Lineamientos Específicos para la Solicitud y Comprobación de los Fondos Revolventes, Sujetos a Comprobar y Pago Directo a Proveedores**.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXX XXXXX XXXXX
SUBDIRECTOR DE XXXXXXXXX

C.c.p. Archivo/Minutario

Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130. Xalapa, Ver. Tel (228) 842-1000 Ext.0000 Correo@botmail.com



POR AMOR A
VERACRUZ

X



Anexo III
Oficio Recibo Fondo Revolvente
Designa responsable



Recibo del Fondo Revolvente

Bueno por: \$XX,XXX.00

Recibí del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz la cantidad de \$XX,XXX.00, (XXXX XXX pesos 00/100 m.n.), por concepto de **Fondo Revolvente** autorizado por el Director Administrativo, para la operación del ejercicio fiscal 2025, del Departamento de XXXXXXXXX adscrito a la Subdirección de XXXXXXXXX, mismo que será empleado en los gastos menores de ese Departamento.

El que suscribe, hace constar que conoce la normatividad vigente en materia de operación de Fondo Revolvente, y demás aplicables al ejercicio del gasto; comprometiéndose a comprobar el monto asignado conforme a la normatividad vigente y aplicable al respecto.

Asimismo, estoy consciente que al término del ejercicio fiscal en apego a los lineamientos de cierre que emite la Secretaría de Finanzas y Planeación, se deberá reintegrar y/o comprobar ante la Subdirección de Recursos Financieros la totalidad del monto de este fondo.

Xalapa, Ver., a XX de XXXXXX de 2025.

AUTORIZÓ

VALIDÓ

XXXX XXXXXX XXXXXX
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

XXXX XXXXXX XXXXXX
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

VO.BO.

RECIBIÓ

XXXX XXXXXX XXXXXX
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

XXXX XXXXXX XXXXXX
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE XXXXXX



Anexo IV
Oficio Recibo Sujeto a Comprobar
Titular del Área



Oficio No. SESVER/XX/XXX/XXXXX/2025

Asunto: Solicitud de Sujeto a Comprobar
Clasificación: 5C.27 Fondo rotatorio
Xalapa, Ver., a XX de XXXXX de 2025

XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PRESENTE

ATEN: XXXXXX XXXXXX XXXXXX
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Con fundamento en lo establecido en los artículos 3 segundo párrafo y 7 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 7 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, atenta y respetuosamente solicito la autorización de un **Sujeto a Comprobar** para esta **Subdirección de XXXXXXXX** a mi cargo, por la cantidad de **\$XX,XXX.00** (XXXXXX XXX pesos 00/100 M.N.), **siendo su servidor el responsable de este**, mismo que sera utilizado para: **especificar el gasto**, con el compromiso de que serán aplicados y comprobados de conformidad con lo señalado en los **Lineamientos Específicos para la Solicitud y Comprobación de los Fondos Revolventes, Sujetos a Comprobar y Pago Directo a Proveedores**.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXX XXXXX XXXXXXXX
SUBDIRECTOR DE XXXXXXXXXX

C.c.p. Archivo/Minutaria

Socorrenco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz Tel (228) 842-3000 Ext.0000 Correo@sesver.gob.mx

**POR AMOR A
VERACRUZ**

X
X



Anexo IV
Oficio Recibo Sujeto a Comprobar
Titular del Área



Recibo de Sujeto a Comprobar

Bueno por: **\$XXX,XXX.00**

Recibí del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz la cantidad de **\$XXX,XXX.00, (XXXXXX XXX pesos 00/100 m.n.)**, por concepto de **Sujeto a Comprobar** autorizado por el Director Administrativo, para la operación del ejercicio fiscal 2025, de la Subdirección de XXXXXXXX XXXXXXXX, mismo que será empleado en **especificar el Gasto**.

El que suscribe, hace constar que conoce la normatividad vigente en materia de operación de Sujeto a Comprobar, y demás aplicables al ejercicio del gasto; comprometiéndose a comprobar el monto asignado conforme a la normatividad vigente y aplicable al respecto.

Asimismo, estoy consciente que se debe comprobar en un plazo no mayor a 15 días naturales en apego a los Lineamientos Específicos para la Solicitud y Comprobación de los Fondos Revolventes, Sujetos a Comprobar y Pago Directo a Proveedores, se deberá reintegrar y/o comprobar ante la Subdirección de Recursos Financieros la totalidad del monto de este Sujeto a Comprobar.

Xalapa, Ver., a XX de XXXXX de 2025.

AUTORIZÓ

XXXXXX XXXXXX XXXXXX
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

XXXXXX XXXXXX XXXXXX
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

RECIBIÓ

XXXXXX XXXXX XXXXXX
SUBDIRECTOR DE XXXXXXXXXXXX

Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130. Xalapa, Veracruz Tel (228) 842-3000 Ext.0000 Correo@ssver.gob.mx



X
Y
Z



Anexo IV
Oficio Recibo Sujeto a Comprobar
Designa responsable



Oficio No. SESVER/XX/XXX/XXXXX/2025

Asunto: Solicitud de Sujeto a Comprobar
Clasificación: 5C.27 Fondo rotatorio
Xalapa, Ver., a XX de XXXXX de 2025

XXXXXX XXXXXX XXXXXX
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PRESENTE

ATN: XXXXXX XXXXXX XXXXXX
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Con fundamento en lo establecido en los artículos 3 segundo párrafo y 7 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 7 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, atenta y respetuosamente solicito la autorización de un Sujeto a Comprobar para esta **Subdirección de XXXXXXXXX** a mi cargo, por la cantidad de **\$XX,XXX.00** (XXXXX XXX pesos 00/100 M.N.), siendo el responsable de este el C. XXXXXX XXXXXX XXXXXX, **Encargado del Departamento de XXXXXXXX**, mismo que será utilizado para: especificar el gasto, con el compromiso de que serán aplicados y comprobados de conformidad con lo señalado en los **Lineamientos Específicos para la Solicitud y Comprobación de los Fondos Revolventes, Sujetos a Comprobar y Pago Directo a Proveedores**.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXX XXXXX XXXXXX
SUBDIRECTOR DE XXXXXXXXXX

C.c.p. Archivo/Minutario

Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz Tel (228) 842-3000 Ext.0000 Correo@sesver.gob.mx





Anexo IV
Oficio Recibo Sujeto a Comprobar
Designa responsable



Recibo de Sujeto a Comprobar

Bueno por: \$XX,XXX.00

Recibí del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz la cantidad de **\$XX,XXX.00, (XXXXX XXX pesos 00/100 m.n.)**, por concepto de **Sujeto a Comprobar** autorizado por el Director Administrativo, para la operación del ejercicio fiscal 2025, del Departamento de XXXXXXXXX adscrito a la Subdirección de XXXXXXXXX, mismo que será empleado especificar el Gasto.

El que suscribe, hace constar que conoce la normatividad vigente en materia de operación de Sujeto a Comprobar, y demás aplicables al ejercicio del gasto; comprometiéndose a comprobar el monto asignado conforme a la normatividad vigente y aplicable al respecto.

Asimismo, estoy consciente que se debe comprobar en un plazo no mayor a 15 días naturales en apego a los Lineamientos Específicos para la Solicitud y Comprobación de los Fondos Revolventes, Sujetos a Comprobar y Pago Directo a Proveedores, se deberá reintegrar y/o comprobar ante la Subdirección de Recursos Financieros la totalidad del monto de este Sujeto a Comprobar.

Xalapa, Ver., a XX de XXXXXX de 2025.

AUTORIZÓ

XXXXXX XXXXXX XXXXXX
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

VO.BO.

XXXXX XXXXXX XXXXXXXX
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

VALIDÓ

XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

RECIBIÓ

XXXXX XXXXXX XXXXXXXX
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE XXXXXXXX

Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130 Xalapa, Veracruz Tel (228) 842-3000 Ext.0000 Correo: Correos@ssver.gob.mx





REGISTRO DE FIRMAS

ANEXO V

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

--

I.- AUTORIZADO PARA FIRMAR LA CUENTA COMPROBADA:

NOMBRE:	
CARGO:	
NOMBRE:	
CARGO:	

II.- AUTORIZADO PARA REALIZAR OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:

NOMBRE:	
CARGO:	
NOMBRE:	
CARGO:	

OBSERVACIONES:

XALAPA-ENRÍQUEZ, VER. A XX DE XXXXX
DE 2025

AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



**PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA
REALIZAR Y TRAMITAR ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS PAGOS CON CARGO A FONDOS
PÚBLICOS**

ANEXO VI

Llenado por la Subdirección de Recursos Financieros

FOTO

FECHA:	FOLIO:
--------	--------

NOMBRE:

CARGO:	TELÉFONO CON EXT.:	FECHA DE INICIO EN CARGO ACTUAL:
--------	--------------------	-------------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
---------------------------	----------------------

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OTORGA EL NOMBRAMIENTO:	CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OTORGA EL NOMBRAMIENTO:
---	---

FIRMA:	ANTEFIRMA:	VO. BO. DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
--------	------------	--





Anexo VII

Partidas autorizadas Fondo Revolvente

(Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal)

Partida	Concepto
21101	Materiales y útiles de oficina
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
21501	Material de apoyo informativo
21601	Material de limpieza
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y entidades
22301	Utensilios para el servicio de alimentación
24101	Productos minerales no metálicos
24201	Cemento y productos de concreto
24301	Cal, yeso y productos de yeso
24401	Madera y productos de madera
24501	Vidrio y productos de vidrio
24601	Material eléctrico y electrónico
24701	Artículos metálicos para la construcción
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
25201	Plaguicidas, abonos y fertilizantes
25301	Medicinas y productos farmacéuticos
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
25601	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
29101	Herramientas menores
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y creativo
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo Y telecomunicaciones
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
31701	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales
31801	Servicio postal
33602	Otros servicios comerciales
33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades



X
Y
Z



33605	Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades
34101	Servicios Bancarios y Financieros

Anexo VII

Partidas autorizadas Fondo Revolvente

(Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal)

Partida	Concepto
34401	Seguro de responsabilidad patrimonial del Estado
34701	Fletes y maniobras
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos
35102	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión
37501	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
38501	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
39202	Otros impuestos y derechos

NOTA: A continuación, se presenta tabla de los conceptos de gastos procedentes.

Gastos Procedentes
Materiales y útiles de oficina y capacitación.- Lápices, pluma, clips, acetatos, plumones de pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, película fotográfica, etc., siempre y cuando en la Unidad Administrativa no se cuente con existencias del artículo requerido y en el Almacén Estatal.
Productos alimenticios. - Necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos y sustitutos de azúcar.
Herramientas, refacciones y accesorios (urgentes para servicios oficiales como, pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores entre otros; deberá contar con Visto Bueno del Departamento de Servicios Generales).
Pagos de deducibles conforme a lo dispuesto en los lineamientos para uso y control de vehículos (deberá contar con Visto Bueno del Departamento de Transportes).





Anexo VIII

Conceptos de gastos no procedentes.

Gastos no procedentes

Los gastos que carezcan de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), con los cuales se acredite el bien o el servicio realizado.

Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, etc.).

La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.

Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.

Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.

Cambio de cheques de cuentas personales.

Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.

Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.

Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales.

Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.

Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.

Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales e inmuebles.

Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.

Servicios básicos (agua, luz, teléfono).

Suscripciones a periódicos y revistas.

Pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; embutidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes, en cualquiera de sus modalidades.

Cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios.

Pañuelos desechables.

Lavado de carrocería, o lavado de asientos, encerado o pulido de vehículos oficiales (Para uso del Departamento de Transportes).

