



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Martes 14 de Mayo de 2019

NÚM. 49

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 48 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SECRETARÍA DE SALUD

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN
DE EGRESOS A TRAVÉS DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO
A LAS UNIDADES APLICATIVAS 2019

DIANA CELIA CARPIO RÍOS, Secretaria de Salud de Michoacán y Directora General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; los artículos 1º y 11, fracción II, del Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán, numeral 1.0 del Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán; artículos 2º y 6º, fracción III, del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Michoacán, artículos 11 y 19, fracción I, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.

ANTECEDENTES

Que el 25 de septiembre de 1996, se publica el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, por lo que el Gobierno del Estado, consciente de la ventaja que representa la descentralización de estos servicios para la población en general, suscribe con la Federación con el propósito de prestar servicios de salud oportunos y de la más alta calidad posible a la población abierta, responsabilidad que recae en el Organismo público descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, conforme a su decreto de creación emitido por el Ejecutivo del Estado el 23 de septiembre del mismo año, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

En el año de 1997, el Ejecutivo del Estado emite una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la que incorpora como dependencia a la Secretaría de Salud, asignándole como función principal, el auxilio en la regulación y prestación de servicios de salud, así como la vigilancia sanitaria, y cuyas facultades se encuentran estipuladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

Que de conformidad con la distribución de competencias que establecen la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables, así como a lo dispuesto por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad, corresponde al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, la

prestación de servicios de salud a la población abierta.

Que el Organismo Servicios de Salud de Michoacán, requiere de Lineamientos actualizados que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran, e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que los presentes Lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de Viáticos, establecen las facultades que competen a las unidades administrativas de los Servicios de Salud de Michoacán, delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

Que, para dar soporte a la implementación de las reformas estructurales y continuidad a las metas del Plan Nacional de Desarrollo, resulta necesario promover la aplicación de criterios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia y austeridad, reduciendo mediante el uso adecuado del recurso, el crecimiento anual en gasto de operación administrativo de las unidades, y;

Que es necesario establecer medidas adicionales que permitan una mayor racionalización en el uso de los recursos públicos de la Administración Pública Federal, para lo cual se requiere actualizar el marco normativo que regula el ejercicio de los recursos presupuestarios y de apoyo al desempeño de los servidores públicos facultados, por lo que he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS REALIZADOS ATRAVÉS DE FONDO REVOLVENTE

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de que las Unidades Aplicativas adscritas a estos Servicios de Salud de Michoacán, actúen bajo un marco normativo homogéneo, es necesario generar estos Lineamientos que permitirán orientar sus acciones con mayor uniformidad y eficiencia para el ejercicio y comprobación de los egresos realizados a través de los recursos asignados para su operación de manera inmediata.

Para garantizar la transparencia, honestidad, economía y claridad de las gestiones que realicen los servidores públicos involucrados en el manejo de los recursos, se establece los siguientes:

- Los Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de los Egresos por Fondo Revolvente en las Unidades Aplicativas.
- Manejo del Fondo de Caja Chica.
- Los Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de los Egresos por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento.
- Los Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de los Egresos por Viáticos y Gastos de Camino.
- Los Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de los Egresos por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento de Parque Vehicular y Consumo de Combustible.

Así como los formatos que deberán ser aplicados para el control y comprobación del gasto de las partidas que se autorizan, conteniendo lo datos que se soliciten de acuerdo al tipo de bien y/o servicio que se adquiera.

OBJETIVO

El presente tiene como objetivo establecer políticas, lineamientos, procedimientos y formatos para la apertura, dotación y el ejercicio responsable y ordenado de los Fondos Revolventes, que previa autorización, sean otorgados a las distintas áreas, definiendo los niveles de autoridad requeridos para su ejercicio, las partidas presupuestales de gasto que pueden ser afectadas mediante este mecanismo, las restricciones para su aplicación y los requisitos fiscales que debe cubrir la comprobación de los gastos realizados, entre otros aspectos.

El Fondo Revolvente es un mecanismo que se establece para que las distintas áreas de la Secretaría de Salud, atiendan de manera ágil y oportuna las adquisiciones de bienes y servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente y no sea posible su trámite a través de las Subdirecciones correspondientes, siempre y cuando no rebasen los montos autorizados, mismos que deberán comprobarse en los períodos establecidos.

Se distribuyen en función de la asignación presupuestal definida para un ejercicio anual y se crea mediante la dotación de fondos que, por una cantidad determinada, se suministra a diversas áreas.

**SECRETARÍA DE SALUD DE MICHOACÁN
SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN****MISIÓN**

Contribuir a un desarrollo humano, justo, incluyente y sustentable, mediante promoción de la salud como objetivo social compartido y el acceso universal a servicios de salud integrales, de alta calidad que satisfagan las necesidades y responda a las expectativas de la población michoacana.

VISIÓN

Un Sistema de Salud Universal, solidario, plural, eficiente y de alta calidad, atendiendo las Necesidades de la población michoacana, con una amplia participación ciudadana.

NORMATIVIDAD**DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES AL EJERCICIO DEL GASTO**

El ejercicio, control, evaluación, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas del gasto público, se realizará conforme a lo establecido en los siguientes ordenamientos jurídicos que, de manera enunciativa más no limitativa, se relacionan a continuación:

NORMATIVIDAD ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De Michoacán De Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipio
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Legislativo que aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, para el Ejercicio Fiscal que se trate.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Normativos emitidos por la Comisión de Gasto- Financiamiento, en materia de presupuesto.
- Lineamientos normativos emitidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.
- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán.
- Lineamientos para el ejercicio, control y seguimiento de los Recursos Públicos provenientes del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto que adiciona el Artículo 38 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

NORMATIVIDAD FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.

- Ley de General de Deuda Pública.
- Ley General de Salud.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE EGRESOS REALIZADOS POR FONDO REVOLVENTE

FONDO REVOLVENTE

1. NORMAS GENERALES

Las normas que integran los Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente y, los correspondientes a Conservación y Mantenimiento, son de carácter obligatorio para todas las Unidades aplicativas que integran estos Servicios de Salud de Michoacán, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

1.1. Para que son aplicados estos recursos:

Los recursos autorizados por concepto de Fondo Revolvente deberán ser aplicados y destinados a la adquisición de bienes y servicios para necesidades urgentes e imprevistas, que no puedan ser cubiertas a través de los procedimientos establecidos. El destino de estos recursos es propiamente operativo.

El Recurso Presupuestal corresponde al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), por lo que queda Estrictamente PROHIBIDO el ejercicio de presupuesto con ingresos captados de Cuotas de Recuperación.

1.2. Facultad para su creación, incremento o modificación:

La Delegación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros es la única facultada, para la creación, incremento o modificación del Fondo Revolvente.

La administración y operación de los recursos del Fondo Revolvente, será a través de una cuenta bancaria específica, y en la que también se realizará la reposición de los mismos.

1.3. Quienes son sujetos de contar con Fondo Revolvente:

Las Unidades Aplicativas de los Servicios de Salud de Michoacán

1.4. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

La Subdirección de Recursos Materiales del Organismo, es el Área facultada para coordinar y efectuar las adquisiciones de forma consolidada o en particular que requieran las Unidades Administrativas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados, **en apego a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.**

Los Titulares y Administradores de las Unidades Aplicativas, serán los responsables de firmar para la validación de la recepción del servicio o del bien, las facturas de los Servicios Subrogados, de conformidad a los contratos establecidos.

Bajo ninguna circunstancia los Funcionarios de las Unidades Aplicativas podrán suscribir contratos, convenios, acuerdos o cualquier clase de instrumento jurídico que obligue en condiciones y circunstancias a esta Secretaría de Salud.

1.5. Autorización de Gastos a través del Fondo Revolvente en las Áreas Ejecutoras:

Los Titulares y Administradores de las Unidades Aplicativas son los responsables de la ejecución del recurso autorizado.

La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Fondos y Valores realizará el reembolso correspondiente, una vez que el Departamento de Glosa y Responsabilidades revise la comprobación presentada, verificando la correcta aplicación de la normativa para el caso corresponda.

1.6. Responsable de la Administración del Fondo Revolvente.

Los Titulares y Administradores de las Unidades Aplicativas, son los responsables de mantener al día sus registros presupuestales y contables.

La Administración y Custodia del Fondo Revolvente, corresponde al Administrador de cada Unidad, lo cual deberá informarse mediante oficio y formato establecido a la Subdirección de Recursos Financieros.

Cada Unidad a través de la Subdirección de Recursos Financieros, apertura una cuenta bancaria para el manejo del fondo revolvente, debiendo presentar mensualmente las Conciliaciones Bancarias.

El Administrador, el Encargado de Recursos Financieros, y los responsables del manejo del Fondo Revolvente de las unidades aplicativas, llevarán el control de su ejercicio presupuestal a nivel de programa y partida presupuestal de gasto, revisándolo diariamente para evitar saldos rojos, de lo contrario, se harán acreedores a las cargas financieras que se determinen.

1.7. Cambio de Titulares de la Unidad.

Si hubiese relevo de Titular o Administrador de la Unidad Aplicativa, se deberá notificar a la Subdirección de Recursos Financieros, para la baja y alta de firmas de las cuentas bancarias, así como la actualización de los resguardos correspondientes al Fondo Revolvente.

Se deberá llevar a cabo la entrega-recepción del Fondo Revolvente, de la documental relacionada, saldos y en su caso la chequera, claves y dispositivos; así como la comprobación del fondo al corte correspondiente, debiendo notificar a la Subdirección de Recursos Financieros para su conocimiento.

Es responsabilidad del Servidor Público saliente el no presentar saldos o adeudos pendientes de comprobación a la fecha de su entrega, y en su caso la unidad le podrá emitir una constancia de no adeudo. El Servidor Público entrante es responsable de llevar a cabo el seguimiento y revisión del ejercicio del fondo revolvente a la fecha de la recepción del cargo, y en su caso deberá notificar a la Delegación Administrativa cualquier anomalía, desviación o adeudo no registrado, contando con 30 días naturales para la notificación que corresponda.

1.8. Facultad para cancelar el Fondo Revolvente.

Es facultad de la Delegación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros, cancelar el fondo asignado y/o la cancelación de la cuenta bancaria del Fondo Revolvente.

Es responsabilidad de los Titulares y Administradores de la unidad aplicativa al término de cada ejercicio fiscal el comprobar para su cancelación el fondo asignado.

1.9. Responsabilidad Administrativa.

El Administrador de cada Unidad Aplicativa, es responsable de revisar los informes del área financiera a su cargo y los procedimientos contables, en caso de identificar irregularidades deberán informar a la Delegación Administrativa y al titular del Enlace Jurídico.

Los Servidores Públicos además de las obligaciones específicas que correspondan a su cargo, empleo o comisión para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad y eficiencia, tendrán que cumplir con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán.

Queda estrictamente prohibido otorgar préstamos personales con recursos del Fondo Revolvente, así como pago de honorarios, tiempo extraordinario, cambio de cheques particulares y la expedición de cheques al portador, así como integrar fondos de caja al interior de la Unidad.

1.10. Enlace Jurídico.

Serán sujetos a las sanciones correspondientes, los Servidores Públicos que cometan irregularidades que impliquen mal uso de los fondos y valores puestos a su disposición, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán y, demás disposiciones legales aplicables, y/o todas aquellas que la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán determine.

2. CREACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

2.1. Autorización para su creación:

La Delegación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros, son las únicas autorizadas para la creación, modificación o cancelación del Fondo Revolvente, así como de su reembolso.

2.2. Requisitos para su creación:

El titular solicita la creación del Fondo Revolvente, cubriendo tres requisitos:

- a) Justificación.
- b) Presupuesto.
- c) Monto.

Se autoriza en base a la disponibilidad presupuestal existente.

2.3. Administración del Fondo Revolvente.

Los recursos del Fondo Revolvente deberán administrarse, por medio de una cuenta de cheques cuando éste sea mayor a \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) y su manejo será de forma mancomunada, la apertura se realiza a través del Departamento de Fondos y Valores de la Subdirección de Recursos Financieros.

2.4. Manejo de la Cuenta de Cheques.

Para el manejo de la cuenta bancaria se deberá observar el siguiente procedimiento:

Deberán de realizar los pagos, preferentemente a través de transferencia interbancaria.

En caso de pago con cheque, deberán ser nominativos.

Los cheques que se expidan a proveedores o prestadores de servicios, deberán ser cruzados con la leyenda «**Para abono en cuenta del beneficiario**», de acuerdo a lo estipulado en el Art. 27 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Los cheques que sean cancelados se les anotará la leyenda «**Cancelado**», para evitar su cobro posterior; y deben anexar a la póliza de egresos.

Se deberá controlar la chequera mediante el registro inmediato de las operaciones que se realicen, manteniendo el saldo actualizado.

Los talonarios de cheques en blanco serán resguardados y utilizados únicamente por personal autorizado.

Será requisito indispensable que mensualmente se retiren los ingresos que por intereses genere la cuenta de cheques, y que se depositen en la Cuenta Bancaria que la Subdirección de Recursos Financieros de acuerdo al procedimiento determine.

2.5. Obligaciones de los Responsables del Fondo.

2.5.1. Comprobación

De acuerdo al calendario establecido, o cuando la Delegación Administrativa o la Subdirección de Recursos Financieros lo requieran.

La unidad podrá solicitar el reembolso, de manera quincenal, cuando tenga erogado por lo menos el 50% del fondo antes de la fecha establecida para la comprobación.

2.6. Creación del Fondo de Caja Chica.

Se creará un **FONDO DE CAJA CHICA** para cubrir gastos menores en efectivo, cuyo monto autorizado dependerá del tipo de Unidad de que se trate, mismo que será cancelado al finalizar el ejercicio fiscal junto con el Fondo Revolvente.

Para crear la caja chica se elaborará un cheque o transferencia, a nombre del responsable de administrarla, a fin de que disponga de dinero en efectivo, y que se requisiere para tal efecto el formato «**Creación de Caja Chica**».

La designación del responsable deberá ser por escrito cuando se elija un servidor público diferente a quien maneja el Fondo Revolvente.

Los recursos del Fondo de Caja Chica, se deberán manejar exclusivamente por su responsable y en ningún caso, se mezclarán con otro tipo de recursos.

La cantidad asignada para el Fondo de Caja Chica, deberá ser registrada en los controles correspondientes de la Unidad ejecutora del gasto.

Sólo se podrán incluir gastos que sean menores a los \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con su respectivo comprobante o vale de caja.

La creación de caja chica deberá apegarse estrictamente a los montos máximos por tipo de unidad como se relaciona a continuación:

TIPO DE UNIDAD	MONTO MÁXIMO
Hospital General de más de 90 camas.	\$ 15,000.00
Hospital General de 37 a 89 camas.	\$ 10,000.00
Hospital de Zona de 20 a 36 camas.	\$ 7,000.00
Hospital de Zona de menos de 20 camas	\$ 5,000.00
Unidad sin camas.	\$ 5,000.00
Jurisdicción Sanitaria.	\$ 10,000.00
Regulación Sanitaria.	\$ 5,000.00

La reposición del fondo de caja chica, se llevará a cabo con autorización de los titulares de las unidades aplicativas, respectivamente.

Los vales provisionales de caja chica, deberán estar requisitados y autorizados por el Administrador, recabando la documentación comprobatoria en un plazo no mayor de 48 horas hábiles a partir de la entrega de los recursos financieros.

3. AFECTACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

3.1. Auto Verificación Presupuestal.

Para la realización de adquisiciones a través del Fondo Revolvente las unidades ejecutoras del gasto deberán contar con saldo disponible en los capítulos autorizados que apliquen en la adquisición directa de bienes y servicios.

No se deberá realizar la adquisición en caso de no contar con saldo presupuestal, en caso contrario será responsabilidad del servidor público encargado del manejo del Fondo Revolvente.

Queda estrictamente prohibido exceder el monto del Fondo Revolvente.

Queda estrictamente prohibida la práctica de fraccionamiento de las erogaciones que se efectúen en las partidas presupuestales contenidas en los referidos conceptos de gasto; en caso de presentar facturas en éste sentido, serán devueltas sin que proceda su reembolso.

3.2. Verificación del Gasto para los Capítulos 2000 y 3000.

Verificar la naturaleza del gasto de todas las erogaciones realizadas a través del Fondo Revolvente, ya que únicamente se pueden ejercer recursos en los capítulos **2000 «Materiales y Suministros»** y **3000 «Servicios Generales»**.

QUEDA Estrictamente PROHIBIDO EL EJERCICIO DE LOS SIGUIENTES CAPÍTULOS:

- 1000 Servicios personales.
- 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- 6000 Inversión Pública.
- 7000 Inversiones financieras y otras provisiones. 8000 Participaciones y aportaciones.
- 9000 Deuda pública.

Se tiene que vigilar que los recursos del Fondo Revolvente sólo se apliquen en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades, urgencias e imprevistos; y las destinadas al cumplimiento de un objetivo específico y que no puedan ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición de acuerdo a normatividad en la materia.

Para el ejercicio de partidas que en este numeral se señalan, la comprobación deberá sujetarse a los montos que se citan, toda compra que se realice del capítulo 2000 «Materiales y Suministros»; invariablemente para cualquier monto será necesaria la entrada al almacén de la unidad por compras y adquisiciones directas.

3.3. PARTIDAS AUTORIZADAS

La documentación comprobatoria que ampare las adquisiciones directas, al momento de ser presentada a trámite de reembolso, no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días contados a partir de la emisión de la factura.

21101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia tipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

No se permite la compra de cartuchos de tinta a color, ni artículos con precios arriba de los estándares básicos, como calendarios, plumas y agendas costosas.

21201 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos, y demás materiales y útiles para el mismo fin.

21401 MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.

21601 MATERIAL DE LIMPIEZA. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

Las facturas presentadas para la comprobación de las partidas anteriores, deberán anexar copia de la entrada al almacén de la Unidad Aplicativa por compras directas debidamente requisitada, con nombre y firma, así como la orden de compra y su cotización respectiva.

22102 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN UNIDADES DE SALUD, EDUCATIVAS, DE READAPTACIÓN SOCIAL Y OTRAS. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de personas, derivado de la ejecución de los programas institucionales de salud, seguridad social, educativos, culturales y recreativos, así como para cautivos y reos en proceso de readaptación social. Incluye la adquisición de alimentos y complementos nutricionales para su distribución a la población, así como la alimentación para repatriados y extraditados.

22104 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas que requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de las instalaciones. Excluye los gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos.

22301 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas, y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo. Excluye los electrodomésticos y utensilios que forman parte del equipo de administración en áreas administrativas especializadas en el servicio de alimentación correspondiente a la partida 51901 Equipo de administración.

24201 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO. Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

24301 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO. Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

24401 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA. Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

24501 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO. Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

24601 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre

otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

Esta partida será para las compras menores de toda clase de artículos eléctricos, que sean utilizados en el inmueble anexando la entrada al almacén por compras directas y cuando sea mayor a \$1,000.00 incluir su respectiva cotización.

24801 MATERIALES COMPLEMENTARIOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de bienes inmuebles, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, y demás accesorios.

24901 OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN. Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resonadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

25101 PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

25201 PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES. Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

25301 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.

Las compras urgentes de medicamentos con cargo al Fondo Revolvente se sujetarán a los montos mínimos e indispensables; cuando la factura rebase los \$1,500.00 deberá anexarse, la requisición y evidencia de la no existencia vigente, copia de receta y/o colectivo, justificación y su respectiva cotización, de igual manera se tendrá que anexar entrada al almacén por compras directas independientemente del monto.

Los únicos medicamentos que se podrán adquirir con el Fondo Revolvente son los del cuadro básico. Cuando se trate de uno fuera del cuadro básico se requiere forzosamente autorización de la Dirección de los Servicios de Salud.

El comprobante fiscal deberá acompañarse del acta circunstanciada que avale la no existencia en farmacia, copia de receta y/o colectivo con firma de responsable de farmacia, resumen clínico completo, justificación y su respectiva cotización, así como la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales, anexando además entrada al almacén.

Los Comités de Farmacia de las unidades deberán sesionar de manera permanente para determinar las necesidades y cantidades estrictamente indispensables a adquirir, cuando así se requiera, con cargo al Fondo Revolvente.

25401 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.

En cuanto a esta partida sólo se podrá ejercer para cubrir necesidades urgentes, se sujetarán a los montos mínimos e indispensables; cuando la factura rebase los \$1,500.00 deberá anexar, la requisición y evidencia de la no existencia vigente y su respectiva cotización; de igual manera se tendrá que anexar entrada al almacén por compras directas independientemente del monto.

El comprobante fiscal deberá acompañarse del acta circunstanciada que avale la no existencia en farmacia, copia de receta y/o colectivo con firma de responsable de farmacia, resumen clínico completo, justificación y su respectiva cotización, así como la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales, anexando además entrada al almacén.

25501 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

En cuanto a esta partida sólo se podrá ejercer para cubrir necesidades urgentes, se sujetarán a los montos mínimos e indispensables; cuando

la factura rebase los \$1,500.00 deberá anexarse, la requisición y evidencia de la no existencia vigente, y su respectiva cotización, de igual manera se tendrá que anexar entrada al almacén por compras directas independientemente del monto.

25901 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros.

26102 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.

El suministro de combustible para vehículos oficiales al ser una compra o servicio subrogado a nivel central, cuenta ya con un mecanismo de comprobación a través de tarjetas inteligentes, por lo que deberá comprobarse directamente en la subdirección de Recursos Materiales.

No está permitido el combustible para vehículos personales o particulares.

26105 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA, EQUIPO DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de maquinaria y equipo para la producción de bienes y servicios, tales como: aplanadoras, excavadoras, perforadoras de suelo, tractocamiones, tractores, despulpadoras, ordeñadoras, cocinetas en las dependencias y entidades, entre otros.

29101 HERRAMIENTAS MENORES. Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares

Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

29201 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes, bisagras, entre otros.

29401 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO. Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, «drives» internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

29501 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO. Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.

29601 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE. Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

31101 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

31201 SERVICIO DE GAS. Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.

31301 SERVICIO DE AGUA. Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

31401 SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL. Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

Queda estrictamente prohibido las llamadas de pago por servicios que se soliciten bajo la clave (01 900) o bien a otros números telefónicos no oficiales, de diversión o esparcimiento.

De detectarse este tipo de llamadas o las no justificadas, no precederá a su comprobación para el reembolso del Fondo Revolvente.

Para tal efecto es responsabilidad de la Unidad llevar un control interno a través de su Bitácora correspondiente.

31701 SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones.

31801 SERVICIO POSTAL. Asignaciones destinadas al pago del servicio postal, así como los pagos por servicios de mensajería, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

31902 CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros.

33602 OTROS SERVICIOS COMERCIALES. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel, revelado fotográfico, impresión de papelería y otros servicios. Incluye los gastos de estacionamiento para los servidores públicos en su lugar de adscripción.

Excluye las impresiones previstas en las partidas 33603 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos, y 33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades.

33604 IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades, distintos de los servicios de comunicación social y publicidad.

Se requiere previo Visto Bueno de la Coordinación General de Comunicación Social, solicitado a través del Enlace de esta Dependencia.

33901 SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios provenientes de la subcontratación que las dependencias y entidades lleven a cabo con personas físicas o morales especializadas, que resulten más convenientes o generen ahorros en la prestación de bienes o servicios públicos, tales como: servicio de mantenimiento, maquila de productos, medicamentos, servicio médico, hospitalario, de laboratorio, entre otros. Lo anterior, cuando no sea posible atenderlos de manera directa por la propia dependencia o entidad.

35101 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios administrativos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en las partidas 62202 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales.

35102 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios públicos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en las partidas 62202 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales.

35201 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

El monto autorizado para el ejercicio de esta partida en cuanto a equipo de oficina será máximo de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA.) mensuales, para las Unidades Aplicativas; en un tiempo no menor de 20 días, además de contener la firma, nombre del usuario del bien, nombre del Jefe de Servicios Generales o Jefe de Mantenimiento, en caso de que existan, así como el número de inventario.

Se manejará en esta partida la apertura de chapas de mobiliario y equipo de oficina.

35301 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.

35401 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

Deberá únicamente pagarse con el Fondo los gastos de carácter urgente, evitando las formalizaciones de Pólizas o Contratos durante el ejercicio correspondiente.

35501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.

Para el ejercicio de esta partida se considera un monto autorizado de gasto para reparación directa hasta \$3,000.00 sin IVA. para Unidades Aplicativas por vehículo, con la orden de servicio, los datos del vehículo, No. de placas, No. de motor, No. económico, modelo, etc. nombre y firma del resguardatario; para reparaciones mayores al monto autorizado, solicitar autorización del gasto a la Subdirección de Recursos Materiales y será con cargo al mismo Fondo; para efectos de control será necesario que toda factura que rebase los \$200.00 deberá ser entregada a la Subdirección de Recursos Materiales, una copia para su control, además de que la factura original deberá contar con el Visto Bueno de dicha Subdirección para que pueda ser reembolsado.

El ejercicio de esta Partida corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales, por lo que no deberán exceder el importe anual asignado.

No se podrá fraccionar la reparación de los vehículos.

35701 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

Para el ejercicio de esta partida en Fondo Revolvente relacionado a equipo médico de Hospitales y Jurisdicciones el monto máximo será \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA.) con orden de trabajo en un tiempo no menor de 20 días; además de contener la firma y nombre del usuario del bien y nombre del Jefe de Servicios Generales, así como el Número de inventario.

Deberá contar con la validación de la Coordinación de Infraestructura Hospitalaria,

35801 SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección e higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de las dependencias y entidades. Incluye el costo de los servicios de recolección, traslado y tratamiento final de desechos tóxicos.

35901 SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierba.

37201 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en

cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37204 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables.

Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37501 VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión y 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.

37504 VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37502 Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y 37503 Viáticos nacionales asociados desastres naturales, de este Clasificador.

Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.

Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales y 37204 Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

Como medida de austeridad y, eficiencia del gasto público, los viáticos y/o gastos de camino únicamente se otorgarán a partir de los 60 KM fuera del centro de trabajo.

Las comisiones oficiales deberán reducirse, es necesario que el área correspondiente en cada unidad de Salud realice un calendario donde se planeen las actividades que requieren de una comisión, para así efficientar los recursos.

Únicamente se otorgará Viático de Mando Medio para el Director o Titular, cuando el Jefe Inmediato Superior (Dirección de Servicios de Salud) lo comisione para asuntos de Carácter Oficial, y que la propia naturaleza de la comisión lo justifique.

Únicamente se otorgará Viático de Mando Medio para el Administrador, cuando el Jefe Inmediato Superior (Delegado Administrativo), lo comisione para asuntos de Carácter Oficial, y que la propia naturaleza de la comisión lo justifique.

Bajo ninguna circunstancia se otorgará o pagarán viáticos y/o gastos de camino a los mandos medios y personal en general, por concepto de traslado de su lugar de residencia al centro de trabajo asignado.

La Delegación Administrativa es la única responsable en emitir y/o modificar las disposiciones relativas a esta partida del gasto.

Reducir al mínimo indispensable las comisiones del resto del personal, disminuyendo el número de personas que realicen diligencias.

Cuando la actividad requiera comisionar a más de dos personas, preferentemente otorgar pasajes o bien promover que se realice en un solo vehículo; disminuyendo así el gasto por combustible.

Se tienen que ajustar al manual específico y tarifas autorizadas, realizando la debida comprobación en tiempo y forma de la totalidad del recurso liberado. Se deberá incentivar la planificación de las comisiones privilegiando compartir medios de transporte, hospedaje, combustibles y alimentación que permitan obtener ahorros en costos de traslado y estadía.

38301 CONGRESOS Y CONVENCIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas o morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las dependencias y entidades, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

Esta erogación requiere de Autorización de la Comisión de Gasto Financiamiento; el cual se deberá gestionar a través de la Subdirección de Recursos Materiales de la Delegación Administrativa.

La utilización de esta partida, deberá restringirse al mínimo indispensable, para su ejercicio, deberá contar con recursos presupuestales diferentes al fondo revolvente, validados por la Dirección de Servicios de Salud.

39209 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS. Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables.

Sólo se dará en casos que no exista vía alterna, anexando en el comprobante fiscal el motivo del gasto, nombre y firma del servidor público comisionado y el Visto Bueno del Titular de la unidad o área administrativa, así como el número de placas, No. económico y tipo de vehículo, sin éstas especificaciones de comprobación el pago no procederá.

De los días sábados, domingos y días festivos que se pague casetas, se tendrá que justificar con oficio de comisión, y para los titulares de las unidades aplicativas, justificar por oficio el motivo del gasto.

3.4. Documentación presentada para la Comprobación del Fondo Revolvente.

La documentación que ampare los gastos efectuados mediante el Fondo Revolvente, al momento de ser presentada a trámite, no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días contados a partir de la fecha de emisión de la factura, y en caso de sustituir a una factura, se deberá justificar plenamente el motivo por el cual se está realizando el cambio del documento.

3.5. Monto de cada Adquisición.

El monto de cada adquisición que se realice a través del Fondo Revolvente mayor a **\$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N) sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA.)**, su pago deberá realizarse a través de transferencia interbancario o bien con cheque nominativo debiendo ser invariablemente con la leyenda: «**Para abono en cuenta del beneficiario**».

3.6. Disponibilidad Presupuestal.

No podrá efectuarse el gasto sin tener previamente disponibilidad presupuestal.

No se podrá exceder el monto establecido para compra directa, las adquisiciones podrán realizarse únicamente para compensar en forma urgente, un imprevisto que pudiera afectar la realización de un Programa Prioritario de la Administración Pública Estatal.

3.7. Requisitos para pagos con cargo al Fondo Revolvente.

Los pagos con cargo al Fondo Revolvente, siempre deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos.

En apego a las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del estado de Michoacán de Ocampo, de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades y Entes Públicos de la Administración Pública y sus Subcomités, deberán apegarse a lo siguiente:

Los bienes o servicios que no rebasen el monto de \$9,999.99 más IVA se podrá contar con una sola cotización, debiendo utilizar el formato de pedido, la requisición de compra, lo anterior siempre y cuando no se realice el fraccionamiento previsto en el tercer párrafo del artículo 22 de las mencionadas bases.

Presentar **TRES** cotizaciones como mínimo cuando se rebase un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA.) hasta 49,999.99 para garantizar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, dichas cotizaciones deberán corresponder a bienes o servicios de las mismas características con precios unitarios de cada partida con el IVA desglosado a dos dígitos.

Los Gastos fijos correspondientes a: Combustible, Diésel, Gas L.P. Teléfono, Energía eléctrica y Agua Potable, se reducirán al mínimo indispensable, para lo cual deberán llevar obligatoriamente el control y supervisión que se requiera; presentando los formatos de control correspondientes, los cuales deben estar autorizados por el Director o Jefe de la Unidad Aplicativa, por el Administrador y por la persona que recibe el bien o el servicio; de lo contrario no se recibirá dicha comprobación.

3.8. Operaciones en situaciones de mora.

Los titulares de las unidades aplicativas deberán supervisar que no se realicen adquisiciones a través del Fondo Revolvente, con las personas físicas y morales que se encuentren en situación de mora por causas imputables a las mismas, respecto al cumplimiento de otro y otros contratos, y que hayan afectado con ello los intereses de la dependencia, o bien que se encuentren sancionados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

4. COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

La comprobación y solicitud de reembolso del Fondo Revolvente se hará ante el DEPARTAMENTO DE GLOSA Y RESPONSABILIDADES, dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, presentando la documentación que ampare el ejercicio programático presupuestal y en base al presupuesto de egresos autorizado: para el Fondo Revolvente

Se presentará preferentemente el Administrador o bien el encargado de Recursos Financieros de la Unidad Aplicativa, directamente con el Glosador asignado, el día y hora que se tenga señalado en el calendario previamente establecido por la Subdirección de Recursos Financieros, con una tolerancia de 20 minutos, después de esta hora no se recibirá ninguna comprobación hasta nueva fecha calendario.

En caso de no presentar la comprobación en tres fechas calendario; se le solicitará de forma inmediata la comprobación total y reintegro del Fondo asignado.

La documentación comprobatoria del Fondo Revolvente deberá presentarse ordenada por partida presupuestal y precisa para su revisión correspondiente.

En caso de que alguna documentación no reúna los requisitos fiscales y/o administrativos se hará devolución formal, mediante «Vale de Devolución» y quedará bajo su estricta responsabilidad.

4.1. Responsables de su Autorización y Comprobación.

El Titular de la Unidad Aplicativa es responsable de autorizar la comprobación del Fondo Revolvente, previa verificación a la observancia de las normas y disposiciones legales aplicables.

El Administrador y el responsable del manejo del Fondo Revolvente deberá verificar que la factura que entregue el proveedor esté debidamente requisitada, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

El responsable de la administración del Fondo Revolvente verifica que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos y que justifiquen debidamente los gastos.

En caso de haberse recibido entregas parciales de mercancías o servicios, como es el caso de combustible, diésel, gas, consumo de agua, pipas de agua etc., la factura correspondiente deberá acompañarse de sus respectivas remisiones selladas y firmadas de recibido.

La documentación comprobatoria deberá portar fecha en días hábiles, en caso de efectuar una adquisición en día inhábil deberá presentar autorización por escrito y la justificación de los motivos de realizar el gasto en este día, autorizados por el Titular de la Unidad Aplicativa.

Queda estrictamente prohibido contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.

4.2. Comprobación que no reúna los requisitos.

Será imputable al Titular y Administrador de la Unidad Aplicativa, al ser los responsables del Fondo Revolvente.

4.3. Firma de Responsabilidad del Gasto y sus requisitos.

Todos los comprobantes deberán contar con las firmas de los servidores públicos ejecutores del gasto, tal como sigue:

Unidad Hospitalaria: Director, Administrador y Responsable del Fondo Revolvente.

Jurisdicción Sanitaria: Jefe Jurisdiccional, Administrador y Responsable del Fondo Revolvente.

Laboratorio Estatal, Centros Estatales y de Especialidades: Director, Administrador y Responsable del Fondo Revolvente.

Requisitos que deberá plasmar la unidad ejecutora, en la documentación comprobatoria del gasto:

Número de partida de gasto y su importe.

Justificación del gasto.

Deberán tener sello y firma de recibido del material o la presentación del servicio, por parte del usuario.

Nombre y firma de autorización de los directivos de la Unidad Aplicativa; Número de inventario, cuando se trate de reparación de activo fijo.

En todas las facturas o comprobantes deberá contener el número del cheque con el cual fue cubierto el importe del servicio o la compra; y

Sello fechador de pagado.

Para adquisiciones de Alimentos, deberá anotarse: Firma del Director y/o Administrador.

Para el pago de gastos de camino, la constancia de permanencia deberá contener el sello visible de la unidad a la que fue comisionado, además de contener claramente el nombre y cargo del servidor público que autoriza y/o firma dicha constancia; cuando se visiten centros de salud especificar la jurisdicción a la que corresponda. Sólo se pagarán aquellos gastos que rebasen una franja territorial de 60 kilómetros.

Para el pago de peajes (casetas) estos comprobantes deben contener nombre, firma y cargo del Servidor Público que realizó el gasto, así como los datos del vehículo utilizado.

Para el pago de gastos por concepto de reparación y mantenimiento de vehículos, se debe anotar necesariamente el kilometraje del vehículo al momento de hacer la reparación.

El Subdirector Administrativo y/o Administrador son los responsables de verificar que los odómetros de los vehículos se encuentren en funcionamiento y deberá especificar si fue por urgencia o el motivo que generó dicha reparación y/o mantenimiento. Así mismo, se debe considerar el programa de mantenimiento que se determine por parte de la Delegación Administrativa.

Todos los comprobantes deberán contar con la autorización del Titular de la Unidad Aplicativa; asimismo, se identificarán mediante nombre y firma del responsable del gasto, además de cancelarse con el sello fechador de pagado/operado, identificando el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, ejercicio y referencia del pago, para evitar duplicidad de pago.

5. REEMBOLSO DEL FONDO REVOLVENTE.

5.1 Calendarización de las Unidades.

Las unidades administrativas, se sujetarán al calendario establecido para la recepción y revisión de la comprobación del Fondo Revolvente.

La Subdirección de Recursos Financieros dará a conocer el calendario específico para cada unidad aplicativa, indicando el día y hora señalada.

5.2. Comprobación de Facturas Pagadas.

Se debe de acompañar del Formato de Comprobación de Egresos del Fondo Revolvente.

Los responsables del Fondo Revolvente no podrán incluir comprobantes o facturas en sus reembolsos, si éstas no han sido pagadas previamente, o bien que presenten irregularidades como borrones, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de requisitos fiscales o clave presupuestal.

5.3. Solicitud de Reembolso.

Se debe de acompañar del formato para la Autorización de Afectación Presupuestal, Pago y Registro Contable.

5.4. Cantidad de Reembolso.

Cada comprobación será por un máximo mensual del 90% del fondo autorizado, presentando el formato correspondiente.

Es improcedente solicitar el reembolso por cantidades mayores al 100% del Fondo Revolvente autorizado. Sólo en caso extraordinario, la Delegación Administrativa, autorizará la excepción.

5.5. Aplicación del Reembolso.

Después de ser validado por el Departamento de Glosa y Responsabilidades, y por el Departamento de Control Presupuestal, se procederá al reembolso respectivo por el Departamento de Fondos y Valores, el cual será a través de transferencia electrónica a la cuenta institucional de Fondo Revolvente o de cheque nominativo.

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS EGRESOS POR FONDO REVOLVENTE DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

1. PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

El ejercicio del Presupuesto de Mantenimiento y Conservación se ejercerá a través de la Coordinación de Infraestructura Hospitalaria, y se limitará a los montos asignados en su techo presupuestal determinado por la Subdirección de Recursos Financieros, de acuerdo al Programa Operativo Anual; se afectará exclusivamente a las siguientes partidas presupuestales:

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.

35401 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

35701 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.

Deberá observar lo establecido en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación.

1.1. Asignación del Recurso.

La asignación de recursos para mantenimiento y conservación de maquinaria, equipo, mobiliario e inmuebles, se destinará exclusivamente para cubrir el costo de los servicios que se efectúen por cuenta de terceros, utilizando la estructura programática y clasificador por objeto de gasto estatal vigentes.

Para realizar el Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo (35701) y Mantenimiento y Conservación de Inmuebles (35101, 35102) el 80% del presupuesto en comento, será a través de la Coordinación de Infraestructura Hospitalaria.

1.2. Aplicación del Recurso.

Para la aplicación del ejercicio del Presupuesto de Conservación y Mantenimiento, que las unidades aplicativas ejerzan por el 20% restante de Mantenimiento y Conservación de mobiliario y equipo administrativo (35201); Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (35401), deberán sujetarse a los montos que a continuación se señalan:

a) DIRECTO (CON UNA COTIZACIÓN ORIGINAL)

Hasta por un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N), sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA.) por trabajo, sin fraccionar en diferentes etapas previa cotización del proveedor y orden de trabajo, además cuando se trate de mantenimiento a maquinaria y equipo deberá traer la firma de recibido del usuario del equipo y del Jefe de Servicios Generales o Mantenimiento según sea el caso. Se deberá elaborar y anexar una bitácora de mantenimiento a equipos.

b) POR ORDEN DE TRABAJO (CON TRES COTIZACIONES ORIGINALES)

De \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N), sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA.) en adelante, se tendrá que manejar como una Asignación Directa, y se realizará a través de la Coordinación de Infraestructura Hospitalaria; no se podrá fraccionar un mismo trabajo en varias órdenes ni facturas y, cuando se trate de mantenimiento a equipo de oficina o maquinaria deberá contener la firma de recibido del usuario del equipo y del Jefe de Servicios Generales o Mantenimiento según sea el caso.

Para las partidas 35701 Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo del Presupuesto asignado a la Coordinación de Infraestructura Hospitalaria y 35101, 35102 Mantenimiento de Inmuebles con cargo al 80%, cuando los montos rebasen la cantidad de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA.), será necesario anexar en los reembolsos de gastos por dichas reparaciones el Formato de Cuadro de Cotizaciones debidamente requisitado y copia de las cotizaciones restantes autorizadas por

la Coordinación de Infraestructura Hospitalaria, además del oficio de autorización emitido por el Coordinador de Infraestructura Hospitalaria.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS EGRESOS DE ACUERDO AL MARCO FISCAL

1. COMPROBACIÓN DE EGRESOS DEL FONDO REVOLVENTE.

1.1. Requisitos del Informe de Egresos.

Ver los puntos No. 4 y 5 de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE EGRESOS POR FONDO REVOLVENTE DE LAS UNIDADES APLICATIVAS.

1.2. Comprobantes Fiscales.

Se requiere FACTURA ELECTRÓNICA (CFDI) siendo este el único esquema válido como comprobante fiscal con los siguientes requisitos según artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:

Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.

Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR (Consultar el procedimiento para obtener el régimen fiscal).

Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.

Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT. Sello digital del contribuyente que lo expide.

Lugar y fecha de expedición.

Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

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

Valor unitario consignado en Número. Importe total señalado en número o en letra.

Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.

Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o el denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además, debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de certificación.
- b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Las facturas electrónicas (CFDI) cuentan con un elemento opcional llamado «Addenda», que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta «addenda» debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el Proveedor de Certificación Autorizado (PAC) y se le hubiera asignado el folio.

GLOSARIO:

Para la interpretación de este manual se observará el contenido del glosario los siguientes términos.

FONDO. - Fondo Revolvente.

CAJA CHICA. -Fondo de Caja Chica.

UNIDADES APLICATIVAS. - Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias, Laboratorio Estatal, Centros Estatales, Unidades Especializadas y Demás que se encuentren en la estructura de este Organismo.

CALENDARIO.- Calendario Programático-Presupuestal

CÓDIGO.- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo

JURÍDICO.- Enlace Jurídico de la Secretaría de Salud

CONTRALORÍA.- Secretaria de Contraloría del Estado de Michoacán

R.F.C.- Registro Federal de Contribuyentes.

SECRETARIA.- Secretaria de Salud de Michoacán.

ORGANISMO.- Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud de Michoacán.

TRANSITORIO

PRIMERO: El presente Lineamiento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

Dado en la Ciudad de Morelia, Michoacán a los 20 días del mes de marzo de 2019 dos mil diecinueve. – La Secretaria de Salud y Directora General del O.P.D. Servicios de Salud de Michoacán, Diana Celia Carpio Ríos.- Rúbrica.

FORMATOS QUE DEBERÁN SER APLICADOS PARA EL CONTROL Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL FONDO REVOLVENTE

ANEXOS

Una vez que la Unidades presenten la comprobación de los Gastos del Fondo Revolvente, tendrán que anexar los formatos correspondientes que integran el soporte para su revisión, por lo que será requisito indispensable para su recepción ante esta Subdirección, como a continuación se enlistan:

Formato para el Resguardo del Fondo Revolvente. (Inicio de Ejercicio Presupuestal) Formato para la Comprobación de Egresos del Fondo Revolvente.

Formato de la creación del «Fondo de Caja Chica».

Oficio de la Asignación del Responsable del «Fondo de Caja Chica»

Cuando se realice la comprobación de gasto de las partidas, se presentará su formato correspondiente, conteniendo los datos que se solicitan además de tener las firmas y nombres del Director, Administrador y/o de quien reciba el servicio (Combustible y/o Reparación y Mantenimiento de Vehículos) según sea el caso esto con el fin de llevar el control de las erogaciones mensuales, para evitar demoras de pago. No se recibirá La Comprobación Del Fondo Revolvente si no viene acompañado de los formatos correspondientes como son:

Diésel y Gas L.P. Servicio Telefónico.

Servicio de Energía Eléctrica.

Servicio de Agua Potable.

Combustible.

Mantenimiento de Vehículos.

Gobierno del Estado de Michoacán Secretaría de Salud de
Michoacán Delegación Administrativa Subdirección de Recursos
Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente

1. Formato para el Resguardo del Fondo Revolvente

		RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE DE LA UNIDAD: (1)	
SRF- DFV-FR-01 (2)		FOLIO No. (3)	
FECHA: (4)	NUMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA: (5)		
IMPORTE RECIBIDO: \$ (6)			
CANTIDAD CON LETRA: (7)			
CONCEPTO: (8)			
RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE (9)			
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			
ELABORÓ (10)		REVISÓ (11)	
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD		DIRECTOR DE LA UNIDAD	
NOMBRE Y FIRMA		TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA	

Gobierno del Estado de Michoacán Secretaría de Salud de
Michoacán Delegación Administrativa Subdirección de Recursos
Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente

Instructivo para el llenado del Formato del Resguardo del Fondo Revolvente

Contenido:

Concepto	Descripción
Unidad (1)	Anotar nombre completo de la Unidad Médica, Jurisdicción Sanitaria, Laboratorio Estatal, Centro Estatal o Unidad Especializada.
Clave (2)	Clave de Formato.
Folio No. (3)	Anotar el número de Folio consecutivo.
Fecha de Elaboración (4)	Anotar el día, mes y año.
Número de Cheque o Transferencia (5)	Anotar el número de Cheque o Transferencia, realizado por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.
Importe Recibido (6)	Anotar con número el importe total del Fondo Revolvente.
Cantidad con Letra (7)	Anotar con letra el importe recibido del Fondo.
Concepto (8)	Anotar el concepto del Formato.
Responsable del Fondo Fijo (9)	Anotar nombre completo, puesto y firma del Responsable del Fondo.
Elaboró (10)	Anotar nombre completo, cargo y firma del Administrador de la Unidad Aplicativa
Revisó (11)	Anotar nombre completo, cargo y firma del Director de la Unidad Aplicativa.

Gobierno del Estado de Michoacán Secretaría de Salud de
Michoacán Delegación Administrativa Subdirección de Recursos
Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente



**formato para la Comprobación de Egresos del Fondo
Revolvente.**

FOLIO No.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN**

(1)

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

(2)

DEPENDENCIA:

MES A COMPROBAR:

SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN

(3)

UNIDAD APLICATIVA:

(4)

DESCRIPCIÓN DE LA COMPROBACIÓN:

REEMBOLSO DEL FONDO DE LA UNIDAD APLICATIVA No. (5)

CAPITULO

PARTIDA PRESUPUESTAL

**IMPORTE
PARCIAL TOTAL**

(7)

(8)

(9)

(10)

ELABORÓ

TOTAL: \$ \$

(11)

(12)

AUTORIZÓ

**ADMINISTRADOR
NOMBRE Y FIRMA**

**DIRECTOR DE LA UNIDAD
NOMBRE Y FIRMA**

Gobierno del Estado de Michoacán Secretaría de Salud de
Michoacán Delegación Administrativa Subdirección de Recursos
Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente

Instructivo para el llenado del Formato de la Comprobación de Egresos del Fondo Revolvente.

Contenido:

Concepto	Descripción
Folio No. (1)	Anotar el número de Folio consecutivo.
Fecha de Elaboración (2)	Anotar el día, mes y año del corte los días 15 y 30 respectivamente.
Mes a Comprobar (3)	Anotar el Mes que está comprobando.
Unidad Médica o Administrativa (4)	Anotar nombre completo de la Unidad Médica, Jurisdicción Sanitaria, Laboratorio Estatal, Centro Estatal o Unidad Especializada.
Descripción de la Comprobación (5)	Anotar el número de la Unidad Aplicativa.
Fuente de Financiamiento (6)	Anotar el nombre de la Fuente de Financiamiento.
Capítulo (7)	Anotar el número y nombre del capítulo ejercido.
Partida Presupuestal (8)	Anotar el número y nombre de la partida presupuestal.
Importe Parcial (9)	Anotar el importe de la partida ejercida.
Importe Total (10)	Anotar la suma de las partidas ejercidas.
Elaboró (11)	Anotar nombre completo, cargo y firma del Administrador de la Unidad Aplicativa.
Autorizó (12)	Anotar nombre completo, cargo y firma del Director de la Unidad Aplicativa.

Gobierno del Estado de Michoacán Secretaría de Salud de
Michoacán Delegación Administrativa Subdirección de Recursos
Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente

2. Formato de Reposición o Gasto Extraordinario.

		AUTORIZACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, PAGO Y REGISTRO CONTABLE	
FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (1)		FOLIO INTERNO: _____ (2) <i>no requisitar</i>	
UNIDAD RESPONSABLE: _____ (3)			
SOLICITUD DE REPOSICIÓN O PAGO POR GASTOS EFECTUADOS EN EL PERIODO: _____ (4)			
CANTIDAD: _____ (5)			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____ (6)			
CONCEPTO: _____ (7)			
DIRECTOR DE LA UNIDAD _____ (8)		ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD _____ (9)	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____		NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES Y PRESENTA SOPORTE DOCUMENTAL PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE: SI ☐ NO ☐			
DEVOLUCIÓN: _____			
MONTO: _____		NÚMERO DE VALE DE DEVOLUCIÓN: _____	
MONTO TRAMITADO PARA REPOSICIÓN: _____			
VALIDA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA Y RESPONSABILIDADES _____			
FOLIO: _____		CUENTA: _____	
BANCO: _____ (13)			
FECHA: _____			

Gobierno del Estado de Michoacán Secretaría de Salud de
Michoacán Delegación Administrativa Subdirección de Recursos
Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente

Instructivo para el llenado del Formato de Reposición o Gasto Extraordinario

Contenido:

Concepto	Descripción
Fecha de Elaboración (1)	Anotar día, mes y año del día de la elaboración de la solicitud.
Folio No. (2)	Número consecutivo registrado por el Departamento de Glosa y Responsabilidades.
Unidad Responsable (3)	Anotar nombre de la Unidad Hospitalaria, Jurisdicción, Centro o Laboratorio.
Periodo de Reposición (4)	Anotar el periodo del al de los gastos efectuados, en el caso de reposición de Fondo Revolvente, deberá ser posterior a la última reposición.
Cantidad (5)	Anotar la cantidad a pagar en número y letra.
Fuente de Financiamiento (6)	Anotar fuente de financiamiento (Recursos Propios, FASSA, Convenio, etc.)
Concepto (7)	Anotar el concepto correspondiente del formato.
Director de la Unidad (8)	Anotar nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Aplicativa.
Administrador de la Unidad (9)	Anotar nombre, cargo y firma del Administrador de la Unidad Aplicativa.
Cumple con requisitos (10)	Marcar con "X" el recuadro, indicando si este continua con el trámite correspondiente sí o no.
Valida (11)	Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Glosa y Responsabilidades.
DATOS (12)	Registro efectuado por el Departamento de Fondos y Valores.

Gobierno del Estado de Michoacán Secretaría de Salud de
Michoacán Delegación Administrativa Subdirección de Recursos
Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente

3. Formato para la creación de Caja Chica.

		FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD: (1)	
SRF - DFV-FR-03 (2)			
FECHA: _____ (4)		CHEQUE No. _____ (3)	
MONTO: _____ (5)		CANTIDAD CON LETRA: _____ (6)	
RESPONSABLE: _____ (7)		_____	
FIRMA DE RECIBIDO: _____ (8)		_____	
_____		_____	
SUPERVISÓ (9)		AUTORIZO (10)	
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD _____ _NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		DIRECTOR DE LA UNIDAD _____ TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA	

Nota: Es exclusivo para cubrir gastos emergentes menores a los \$2,000 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) y respaldados con su respectivo comprobante o vale de caja.

Gobierno del Estado de Michoacán Secretaría de Salud de
Michoacán Delegación Administrativa Subdirección de Recursos
Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente

Instructivo para el llenado del Formato de la Creación del Fondo de Caja Chica

El Fondo de Caja Chica es exclusivamente para cubrir gastos emergentes, apegándose estrictamente a los montos máximos por tipo de Unidad Aplicativa.

Contenido:

Concepto	Descripción
Unidad Aplicativa (1)	Anotar nombre completo de la Unidad Médica, Jurisdicción Sanitaria, Laboratorio Estatal, Centro Estatal o Unidad Especializada.
Clave (2)	Clave del Formato SRF-DFV-FR-03 (Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Fondos y Valores, Fondo Revolvente No. 03)
Cheque No. (3)	Anotar el número de cheque.
Fecha (4)	Anotar la fecha de elaboración del Cheque.
Monto (5)	Anotar el monto que corresponda a la Unidad, el cual será registrado en el control correspondiente del gasto.
Cantidad con Letra (6)	Anotar la cantidad con letra.
Responsable (7)	Anotar el nombre completo del responsable de la administración del fondo de caja chica
Firma de Recibido (8)	Firma del Responsable de la administración del fondo de caja chica.
Supervisó (9)	Anotar nombre completo, cargo y firma del Administrador de la Unidad Aplicativa.
Autorizó (10)	Anotar nombre completo, cargo y firma del Director de la Unidad Aplicativa.

Gobierno del Estado de Michoacán Secretaría de Salud de
Michoacán Delegación Administrativa Subdirección de Recursos
Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente

4. Oficio para la asignación del Responsable del Manejo de Fondo de Caja Chica



"2015 Año del Bicentenario Luctuoso de
José María Morelos y Pavón, Siervo de la Nación"

Dependencia:	Servicios de Salud de Michoacán
Sub-Dependencia:	
Departamento:	
No. de Oficio:	5009/
Expediente:	

ASUNTO: (1)

CIUDAD (2) , Mich., a (3)

DELEGADO ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E (4)

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
ATN (5)

Por medio del presente se designa a: (6), persona adscrita a: (7), como responsable de la administración y comprobación del Fondo de Caja Chica, cuyo importe será de: (8), de acuerdo a los Lineamientos Generales para el ejercicio y comprobación de Egresos por Fondo Revolvente del ejercicio 2015.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(9)

DIRECTOR O JEFE DE JURISDICCIÓN

SELLO DE LA UNIDAD
(10)

C.c.p. Jefe del Departamento de Fondos y Valores
Jefe del Departamento de Glosa y Responsabilidades
Archivo/Minutario

Gobierno del Estado de Michoacán Secretaría de Salud de
Michoacán Delegación Administrativa Subdirección de Recursos
Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolverte

Instructivo para el llenado del Oficio de la Asignación del Responsable del Fondo de Caja Chica

El Fondo de Caja Chica es exclusivamente para cubrir gastos emergentes,
apegándose estrictamente a los montos máximos por tipo de Unidad Aplicativa.

Contenido:

Concepto	Descripción
Asunto (1)	Se anotará la Designación del Responsable del Fondo de Caja de Chica.
Ciudad (2)	Se anotará la Ciudad donde se encuentre la Unidad Aplicativa.
Fecha a: (3)	Anotar la fecha de elaboración del oficio.
Dirigido a: (4)	Se enviará dirigido al Representante o Apoderado Legal.
Con atención a: (5)	Se anotará al representante de la Subdirección de Recursos Financieros.
Designa a : (6)	Se anotará el nombre completo del único Responsable de la Administración de Caja Chica.
Adscrito a: (7)	Se anotará el nombre de la Unidad, al que se encuentra adscrito.
Monto será de: (8)	Se anotará el monto correspondiente a su Unidad Aplicativa.
Atentamente: (9)	Se anotará nombre y firma del Director de la Unidad Aplicativa.
Sello: (10)	Sello correspondiente de la Unidad Aplicativa.

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

		SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN FORMATO DE CONTROL DE COMPRA DE DIESEL Y GAS L.P.				
		No. De Folio (1)				
UNIDAD APLICATIVA: (2)						
PROVEEDOR: (3)						
FECHA	NIVEL DE CONSUMO	CANTIDAD EN LITROS	COSTO UNITARIO	IMPORTE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
SALDO TOTAL DEL MES			(11)			
SALDO DEL PERIODO ANTERIOR			(12)			
TOTAL ACUMULADO			(13)			
ELABORÓ				AUTORIZÓ		
(14)				(15)		
ADMINISTRADOR				DIRECTOR DE LA UNIDAD		
NOMBRE:				NOMBRE:		

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

Instructivo para el llenado del Formato del Control de Compra de Diésel y Gas L.P.

Conocer por cada Unidad Hospitalaria y Centro de Salud, el nivel de consumo por cada mes, así como verificar que los pagos se realicen con oportunidad y evitar atrasos en liquidar.

Contenido:

Concepto	Descripción
No. De Folio (1)	Anotar número consecutivo.
Unidad Aplicativa (2)	Se anotará el nombre de la Unidad que realice el gasto, ya sea Hospital o Centro de Salud.
Proveedor (3)	Se anotará el nombre del Proveedor que surte el Diésel o Gas L.P.
Fecha (4)	Fecha de la Compra del Diésel o Gas L.P.
Nivel de Consumo (5)	La Cantidad numérica y porcentual de ocupación al momento de la carga.
Cantidad en Litros (6)	La cantidad surtida.
Costo Unitario (7)	Anotará el costo al que se está comprando.
Importe (8)	Se anotará la cantidad que refleje la factura.
Nombre de Quien Recibe (9)	Se anotará con letra de molde, el nombre completo de la persona que recibe físicamente
Firma de Quien Recibe (10)	Firma en original de la persona que recibe físicamente.
Firma de Recibido (11)	Firma original de recibido.

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

Concepto	Descripción
Saldo Total del Mes (11)	Se anotará el total acumulado del mes.
Saldo Periodo Anterior (12)	Se anotará el total del mes anterior.
Total Acumulado (13)	Se anotará el total acumulado de la suma del presente mes y del anterior.
Revisó (14)	Se anotará el nombre, puesto y firma de quien Revisó
Autorizó (15)	Se anotará el nombre, puesto y firma de quien autoriza.

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolverte y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

 CONTROL DE PAGO DEL SERVICIO TELEFÓNICO												
UNIDAD APLICATIVA: (1)												
BENEFICIARIO: (2)			No. DE CONTRATO: (3)					PERIODO: (4)				
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FECHA	(5)											
CUENTA	(6)											
CHEQUE	(7)											
IMPORTE	(8)											
VENCIMIENTO	(9)											
MES COMPROBADO:		(10)										
SALDO MES ANTERIOR:		(11)										
TOTAL ACUMULADO:		(12)										
REVISÓ							AUTORIZO					
(13) → ↓ ADMINISTRADOR							(13) → ↓ DIRECTOR					
NOMBRE:							NOMBRE:					

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

Instructivo para el llenado del Formato del Pago del Servicio Telefónico

Conocer por cada Unidad Aplicativa, el nivel de consumo por cada mes, así como verificar que los pagos se realicen con oportunidad y evitar atrasos en liquidar.

Contenido:

Concepto	Descripción
Unidad Aplicativa (1)	Anotar nombre completo de la Unidad Médica, Jurisdicción Sanitaria, Laboratorio Estatal, Centro Estatal o Unidad Especializada.
Beneficiario (2)	Se anotará el nombre del que recibe el pago.
No. De Contrato (3)	Se anotará el número de contrato que se tenga del servicio recibido.
Periodo (4)	Se anotará el periodo que cubre el recibo presentado.
Fecha (5)	Se anotara la fecha del pago correspondiente.
Cuenta (6)	Se anotará el número de cuenta del presupuesto asignado de su Fondo Revolvente.
Cheque (7)	Se anotará el número de cheque que cubre el gasto correspondiente.
Importe (8)	Se anotará el importe del recibo correspondiente.
Vencimiento (9)	Se anotara la fecha en que vence el recibo presentado.
Mes comprobado (10)	Se anotará el nombre del mes del recibo correspondiente al gasto del Fondo.
Saldo mes anterior (11)	Se anotará el total del mes anterior.
Total acumulado (12)	Se anotará el total acumulado de la suma del presente mes y del anterior.

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros



SSM
Secretaría de Salud

Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

Concepto	Descripción
Revisó (13)	Se anotará el nombre, puesto y firma de quien Revisó.
Autorizó (14)	Se anotará el nombre, puesto y firma de quien Autoriza.

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros

Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento



CONTROL DE PAGO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

UNIDAD APLICATIVA: (1)

BENEFICIARIO: (2)			No. DE SERVICIO: (3)					PERIODO: (4)			MEDIDOR: (5)	
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FECHA	(6)											
CUENTA	(7)											
CHEQUE	(8)											
IMPORTE	(9)											
VENCIMIENTO	(10)											
MES COMPROBADO:		(11)										
SALDO MES ANTERIOR:		(12)										
TOTAL ACUMULADO:		(13)										

ELABORO		AUTORIZO	
(14) →	ADMINISTRADOR	(15) →	DIRECTOR
NOMBRE:		NOMBRE:	

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

Instructivo para el llenado del Formato del Pago del Servicio de Energía Eléctrica

Conocer por cada Unidad Aplicativa, el nivel de consumo por cada mes, así como verificar que los pagos se realicen con oportunidad y evitar atrasos en liquidar.

Contenido:

Concepto	Descripción
Unidad Aplicativa (1)	Anotar nombre completo de la Unidad Médica, Jurisdicción Sanitaria, Laboratorio Estatal, Centro Estatal o Unidad Especializada.
Beneficiario (2)	Se anotará el nombre del que recibe el pago.
No. De Servicio (3)	Se anotará el número de servicio registrado.
Periodo (4)	Se anotará el periodo que cubre el recibo presentado.
Medidor (5)	Se anotará el número del medidor asignado en su recibo.
Fecha (6)	Se anotará la fecha del pago correspondiente.
Cuenta (7)	Se anotará el número de cuenta del presupuesto asignado de su Fondo Revolvente.
Cheque (8)	Se anotará el número de cheque que cubre el gasto correspondiente.
Importe (9)	Se anotará el importe del recibo correspondiente.
Vencimiento (10)	Se anotará la fecha en que vence el recibo presentado.
Mes comprobado (11)	Se anotará el nombre del mes del recibo correspondiente al gasto del Fondo.
Saldo mes anterior (12)	Se anotará el total del mes anterior.
Total acumulado (13)	Se anotará el total acumulado de la suma del presente mes y del anterior.

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

Concepto	Descripción
Revisó (14)	Se anotará el nombre, puesto y firma de quien Revisó.
Autorizó (15)	Se anotará el nombre, puesto y firma de quien Autoriza.

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolutivo y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

UNIDAD APLICATIVA: (1)

BENEFICIARIO: (2)

No. DE CONTRATO: (3)

PERIODO: (4)

MEDIDOR: (5)

MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FECHA	(6)											
CUENTA	(7)											
CHEQUE	(8)											
IMPORTE	(9)											
VENCIMIENTO	(10)											

MES COMPROBADO: (11)

MES COMPROBADO: (12)

TOTAL ACUMULADO: (13)

REVISÓ

AUTORIZO

(14) →

ADMINISTRADOR

(15) →

DIRECTOR

NOMBRE:

NOMBRE:

Gobierno del Estado de Michoacán
 Secretaría de Salud de Michoacán
 Delegación Administrativa
 Subdirección de Recursos Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
 Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

Instructivo para el llenado del Formato del Pago del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado

Conocer por cada Unidad Aplicativa, el nivel de consumo por cada mes, así como verificar que los pagos se realicen con oportunidad y evitar atrasos en liquidar.

Contenido:

Concepto	Descripción
Unidad Aplicativa (1)	Anotar nombre completo de la Unidad Médica, Jurisdicción Sanitaria, Laboratorio Estatal, Centro Estatal o Unidad Especializada.
Beneficiario (2)	Se anotará el nombre del que recibe el pago.
No. De Contrato (3)	Se anotará el número de contrato registrado en su recibo.
Periodo (4)	Se anotará el periodo que cubre el recibo presentado.
Medidor (5)	Se anotará el número del medidor asignado en su recibo.
Fecha (6)	Se anotara la fecha del pago correspondiente.
Cuenta (7)	Se anotará el número de cuenta del presupuesto asignado de su Fondo Revolvente.
Cheque (8)	Se anotará el número de cheque que cubre el gasto correspondiente.
Importe (9)	Se anotará el importe del recibo correspondiente.
Vencimiento (10)	Se anotara la fecha en que vence el recibo presentado.
Mes comprobado (11)	Se anotará el nombre del mes del recibo correspondiente al gasto del Fondo.
Saldo mes anterior (12)	Se anotará el total del mes anterior.
Total acumulado (13)	Se anotará el total acumulado de la suma del presente mes y del anterior.

Gobierno del Estado de Michoacán
 Secretaría de Salud de Michoacán
 Delegación Administrativa
 Subdirección de Recursos Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
 Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

Concepto	Descripción
Revisó (14)	Se anotará el nombre, puesto y firma de quien Revisó.
Autorizó (15)	Se anotará el nombre, puesto y firma de quien Autoriza.

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

   Bitácora de Control de Combustible									
UNIDAD APLICATIVA: (1)				TIPO DE COMBUSTIBLE (2)		FECHA (3)	FOLIO No. (4)		
				GASOLINA	DIÉSEL				
DATOS DEL VEHÍCULO					RESGUARDATARIO DEL VEHÍCULO				
MARCA	(5)	CILINDROS	(8)	(11)					
MODELO	(6)	PLACAS	(9)						
TIPO	(7)	Nº. ECONÓMICO	(10)						
FECHA DE SUMINISTRO COMBUSTIBLE	REGISTRO DEL ULTIMO RECORRIDO DEL VEHÍCULO	LITROS DE COMBUSTIBLE	IMPORTE	DESTINO DE LA COMISIÓN:	KILÓMETROS RECORRIDOS				
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	INICIAL	FINAL	TOTAL		
					(17)				
TOTAL (18)									
OBSERVACIONES: (19)									
ELABORÓ (20)		SOLICITÓ (21)		REVISÓ (22)		AUTORIZÓ (23)		SELLO (24)	
NOMBRE, CARGO Y FIRM		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros

Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

Instructivo para el llenado de la Bitácora del Control de Combustible

Llevar un control del suministro y consumo de combustible del periodo correspondiente a la comprobación presentada.

Contenido:

Concepto	Descripción
Unidad Aplicativa: (1)	Se anotará el nombre completo de la Unidad Médica, Jurisdicción Sanitaria, Laboratorio Estatal, Centro Estatal o Unidad Especializada.
Tipo de Combustible (2)	Indicar con una "X" el tipo de combustible que se reporta (gasolina o diésel)
Fecha (3)	Se anotará el día, mes y año correspondiente a la presentación de la Bitácora.
Folio No. (4)	Se anotará el número de control del expediente del vehículo asignado.
Marca (5)	Se anotará el nombre de la marca comercial.
Modelo (6)	Se anotará el año de fabricación del vehículo.
Tipo (7)	Se anotará el tipo de vehículo (Sedan, camioneta, etc.)
Cilindros (8)	Se anotará el número de cilindros del motor.
Placas (9)	Se anotará el número de placas de circulación del vehículo.
No. Económico (10)	Se anotará el número de control interno del vehículo.
Resguardatario del vehículo (11)	Se anotará el nombre del responsable del uso del vehículo.
Fecha suministro de combustible (12)	Se anotará el día, mes y año del día de la carga de combustible para la comisión asignada.

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros

Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

Concepto	Descripción
Ultimo recorrido del vehículo (13)	Se anotará el último kilometraje registrado.
Litros de combustible (14)	Se anotará la cantidad de litros aproximada para realizar la comisión.
Importe (15)	Se anotará la cantidad en pesos sobre litros de gasolina con los que se dota el vehículo.
Destino de la Comisión (16)	Se anotará el lugar de la comisión.
Kilómetro recorridos Inicial, Final y Total (17)	Se anotará el kilometraje inicial a la comisión, así como el final al término de la misma y el total de los kilómetros recorridos.
Total (18)	Se anotará los totales de las columnas que así lo requieran.
Observaciones (19)	Se anotará anotaciones adicionales que aclaren alguna contingencia.
Elaboró (20)	Se anotará el nombre, cargo y firma del responsable del área de mantenimiento y control vehicular.
Solicitó (21)	Se anotará el nombre, cargo y firma del solicitante de combustible.
Revisó (22)	Se anotará el nombre y firma del Administrador de la Unidad Aplicativa.
Autorizó (23)	Se anotará el nombre y firma del Director de la Unidad Aplicativa.
Sello (24)	Colocar sello del área de mantenimiento y control vehicular.

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros

Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

  							Bitácora del Control de Servicio y Mantenimiento de Vehicular						
UNIDAD APLICATIVA: (1)										No. DE FOLIO (2)			
DATOS DEL VEHÍCULO													
MARCA: (3)				MODELO: (4)				TIPO: (5)					
PLACAS: (6)				CILINDROS: (7)				No. ECONÓMICO: (8)					
R E G I S T R O													
FECHA (9)	No. DE SERVICIO (10)	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (11)	KILOMETRAJE		NOMBRE DEL RESGUARDATARIO (14)	OBSERVACIONES (15)							
			INICIAL (12)	FINAL (13)									
ELABORÓ (16) RESPONSABLE DEL LLENADO						REVISÓ (17) ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD							
AUTORIZÓ (18) DIRECTOR DE LA UNIDAD						SELLO (19) ÁREA DE MANTENIMIENTO							

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros

Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo
Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

Instructivo para el llenado de la Bitácora del Control de Servicio y Mantenimiento Vehicular

Llevar un control de los servicios y mantenimiento a los vehículos del periodo correspondiente a la comprobación presentada.

Contenido:

Concepto	Descripción
Unidad Aplicativa: (1)	Se anotará el nombre completo de la Unidad Médica, Jurisdicción Sanitaria, Laboratorio Estatal, Centro Estatal o Unidad Especializada.
No. De Folio (2)	Se anotará el número de control consecutivo.
Marca (3)	Indicar con una "X" el tipo de combustible que se reporta (gasolina o diésel)
Modelo (4)	Se anotará el año de fabricación del vehículo.
Tipo (5)	Se anotará el tipo de vehículo (Sedan, camioneta, etc.)
Placas (6)	Se anotará el número de placas de circulación del vehículo.
Cilindros (7)	Se anotará el número de cilindros del motor.
No. Económico (8)	Se anotará el número de control interno del vehículo.
Fecha (9)	Se anotará el día, mes y año correspondiente al servicio proporcionado al vehículo.
No. De Servicio (10)	Se anotará la cantidad de servicios recibidos al vehículo.
Descripción del Servicio (11)	Se anotará de manera explícita el servicio proporcionado al vehículo.
Kilometraje Inicial (12)	Se anotará el número de kilometraje inicial antes de cualquier servicio proporcionado.
Kilometraje Final (13)	Se anotará el número de kilometraje final al servicio de mantenimiento recibido.

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros

Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

Concepto	Descripción
Nombre del Resguardatario (14)	Se anotará el nombre del responsable del uso del vehículo.
Observaciones (12)	Se anotará alguna observación relevante al momento del registro.
Elaboró (13)	Se anotará nombre, cargo y firma del responsable del llenado del formato.
Revisó (14)	Se anotará el nombre y firma del Administrador de la Unidad Aplicativa.
Autorizó (15)	Se anotará el nombre y firma del Director de la Unidad Aplicativa.
Sello (16)	Colocar sello del área de mantenimiento y control vehicular.

Gobierno del Estado de Michoacán
Secretaría de Salud de Michoacán
Delegación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros

Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento

	VALIDACIÓN
---	------------

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE EGRESOS POR FONDO REVOLVENTE

Con fundamento a lo establecido en el Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, el presente Manual para los “Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Revolvente”, contiene información referente a las Normas Generales para la aplicación de los procedimientos y formatos que garanticen el correcto manejo del Fondo Revolvente Asignado a las Unidades Aplicativas.

DIRECTOR GENERAL	DELEGADO ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
DRA. DIANA CELIA CARPIO RIOS	L.A. ELIZABETH MEDINA RODRIGUEZ	L.C. MARCELA DIMAS BARRERA

