

# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE EGRESOS POR FONDO REVOLVENTE 2016**

**Unidos logramos más**

Centro de Gobierno, Edificio Sonora. Primer Nivel Norte, Blvd. Paseo Río Sonora y Comonfort, C.P. 83280.  
Tel. (662) 108 4500. Hermosillo, Sonora / [www.saludsonora.gob.mx](http://www.saludsonora.gob.mx)

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de que las unidades médicas y administrativas adscritas a los Servicios de Salud de Sonora actúen bajo un marco normativo homogéneo y práctico, se ha hecho necesario establecer los presentes “Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de los Egresos por Fondo Revolvente 2016”, el cual permitirá orientar sus acciones con mayor uniformidad y eficiencia para el ejercicio y comprobación de los egresos.

Aunado a lo anterior, permitirá garantizar la transparencia, honestidad, economía y claridad de las gestiones que realicen los servidores públicos involucrados en el manejo de los recursos.

**Unidos logramos más**

## **OBJETIVO**

Establecer lineamientos para el ejercicio y comprobación del gasto de las Unidades Médicas y Administrativas, y contar con el adecuado manejo de los recursos asignados en el Fondo Fijo Revolvente, orientados a cubrir necesidades urgentes del gasto corriente.

**Unidos logramos más**

Centro de Gobierno, Edificio Sonora. Primer Nivel Norte, Blvd. Paseo Río Sonora y Comonfort, C.P. 83280.  
Tel. (662) 108 4500. Hermosillo, Sonora / [www.saludsonora.gob.mx](http://www.saludsonora.gob.mx)

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE  
EGRESOS POR FONDO FIJO REVOLVENTE EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y  
ADMINISTRATIVAS  
2016**

**NORMAS GENERALES**

1. Los recursos autorizados para el Fondo Fijo Revolvente deberán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios para necesidades urgentes e imprevistas y que no puedan ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición.
2. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO el ejercicio de presupuesto con ingresos de Cuotas de Recuperación.
3. La Coordinación General de Administración y Finanzas, y la Dirección General de Administración, son las únicas autorizadas para la creación o modificación del Fondo Fijo Revolvente.
4. El Director Administrativo y el Jefe de Recursos Financieros de la Unidad Médica, el Jefe Jurisdiccional y Administrador Jurisdiccional, así como los encargados del manejo del Fondo Fijo Revolvente en las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de Área, son responsables directos del ejercicio Presupuestal del Fondo Operativo, así como de su correcta aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
5. La Dirección General de Administración a través del Departamento de Tesorería realizará el reembolso correspondiente, después de que el Departamento de Control Presupuestal haya hecho lo propio, con la oportunidad de la comprobación respectiva y de acuerdo al calendario establecido. La unidad ejecutora es la responsable de autorizar el gasto y la Dirección General de Administración el egreso.
6. El Director Administrativo y el Jefe de Recursos Financieros, Jefe Jurisdiccional y Administrador Jurisdiccional, son responsables de mantener al día sus registros presupuestales del Fondo Operativo, debiendo practicar por lo menos un arqueo semanal de la caja chica, así como la realización mensual de sus conciliaciones bancarias, dejando evidencia de las acciones realizadas.
7. Si existe cambio de titular de la unidad Médico-Administrativo, se deberá avisar a la Dirección General de Administración, para el alta y baja de firmas de las cuentas bancarias, así como la actualización de los resguardos correspondientes al fondo fijo revolvente.

**Unidos logramos más**

8. Los alimentos quedarán bajo observancia de sólo comidas rápidas y en horario extraordinario.
9. Es facultad de la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Dirección General de Administración, el cancelar el fondo asignado y dar seguimiento a la cancelación de la cuenta bancaria de fondo fijo revolvente, lo cual harán los titulares de la unidad aplicativa.
10. Cuando la documentación comprobatoria no cumpla requisitos fiscales y/o administrativos se incurrirá en responsabilidad administrativa por uso indebido del Fondo Revolvente, por actuar en forma fraudulenta, bien sea por documentos falsos o por trabajos no efectuados.
11. El Administrador es responsable de revisar los informes de las unidades ejecutoras y en caso de identificar irregularidades, reportarlas al órgano de control interno.
12. Queda estrictamente prohibido hacer préstamos personales con recursos del Fondo Fijo Revolvente y Cuotas de Recuperación, así como pago de honorarios, tiempo extra, cambio de cheques particulares y la expedición de cheques al portador, así como mezclar dinero institucional con personal.
13. El fondo fijo revolvente se solicita mediante oficio de parte de la unidad señalando la justificación de su creación para que pueda ser autorizado por la Coordinación General de Administración y Finanzas.
14. Los recursos del Fondo revolvente deberán administrarse por medio de una cuenta de cheques cuando sea mayor a \$25,000.00 y su manejo será de forma mancomunada.
15. Para el manejo de la cuenta de cheques se deberá observar el siguiente procedimiento:
  - 15.1. Los cheques deberán ser nominativos;
  - 15.2. 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. 24 de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
  - 15.3. Los cheques que sean cancelados se les anotará le leyenda “cancelado”, para evitar su cobro posterior; y deben ser anexados a la póliza de egresos;
  - 15.4. Se deberá controlar la chequera mediante el registro inmediato de las operaciones que se realicen, manteniendo el saldo actualizado.

**Unidos logramos más**

- 15.5. Los talonarios de cheques en blanco serán resguardados y utilizados únicamente por personal autorizado.
16. Comprobar el fondo cuando se tenga erogado el 30% o cuando la Coordinación General de Administración y Finanzas o la Dirección General de Administración lo solicite.

### FONDO CAJA CHICA

17. Se creará un **fondo de caja chica** para cubrir gastos emergentes, 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 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 Fijo.
18. Los recursos del fondo fijo de caja se deberán manejar exclusivamente por su responsable, y en ningún caso, se mezclarán con otro tipo de recursos como cuotas de recuperación, u otros.
19. La cantidad asignada por fondo de caja chica deberá ser registrada en los controles correspondientes de la unidad ejecutora del gasto.
20. La creación del fondo fijo caja chica deberá apegarse estrictamente a los montos máximos por tipo de unidad como se relaciona a continuación:

#### TIPO DE UNIDAD MÁXIMO

- Hospital General de más de 90 camas. 15,000.00
- Hospital General de 60 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
- Jurisdicción Sanitaria. 10,000.00

21. Estos fondos serán controlados por una persona ajena y diferente a mandos medios, en los casos de Jurisdicciones (Jefe y Administrador) y en los Hospitales (Director o Subdirector Administrativo). Debiendo contar con el oficio correspondiente de la designación del responsable para el manejo de dichos fondos.
22. La reposición del fondo de caja chica, se llevará a cabo con autorización del Director de Hospital, Director Administrativo, Jefe de Jurisdicción y Administrador, respectivamente.

**Unidos logramos más**

23. 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 a partir de la entrega de los recursos financieros.

### **AFECTACIÓN DEL FONDO**

24. Para la realización de adquisiciones a través del Fondo Revolvente las unidades aplicativas del gasto deberán contar con saldo disponible en las partidas presupuestales correspondientes.
25. 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.
26. Verificar la naturaleza del gasto de todas las erogaciones realizadas a través del fondo, ya que únicamente se pueden ejercer recursos en los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”.
27. Sólo podrán ejercer partidas de los capítulos del gasto que indica el Manual de Programación y Presupuestación para el Registro, Control y Evaluación del Gasto (capítulo 2000 y 3000), con las siguientes excepciones:

#### **DEL CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS:**

2600 COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS- siempre y cuando no existan estaciones de servicio de CONTROLNET en las rutas de la comisión y cuyo importe no rebase \$2,500.00

#### **DEL CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES:**

31501 SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

31101 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Siempre y cuando no rebase el monto de \$10,000.00

31301 SERVICIO DE AGUA – Siempre y cuando no rebase el monto de \$10,000.00

31601 SERVICIO DE RADIO LOCALIZACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN

32201 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES

32301 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

32302 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS

32800 ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS

33301 SERVICIOS DE INFORMÁTICA

33302 SERVICIOS DE CONSULTORÍA

**Unidos logramos más**

33501 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES  
33401 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN  
34401 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS  
33801 SERVICIOS DE VIGILANCIA  
34301 SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES  
35801 SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS  
36101 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES  
SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES  
36201 DIFUSIÓN DE RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES  
COMERCIALES  
36901 OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN  
38301 CONGRESOS Y CONVENCIONES  
38401 EXPOSICIONES Y FERIAS  
38801 GASTOS DE CEREMONIAS OFICIALES Y DE ORDEN SOCIAL

27. Queda **estrictamente prohibido** el ejercicio de los capítulos 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles” y 6000 “Obras Públicas”.
28. 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 (Se anexa Clasificador por partida por Objeto del Gasto).
29. 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 60 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.
30. El monto de cada adquisición que se realice a través del Fondo Revolvente no será mayor a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N) sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y su pago debe realizarse con cheque nominativo, debiendo ser cruzado con la leyenda: “para abono en cuenta del beneficiario”.
31. En el caso del diesel o combustible, el consumo real por día debe ser registrado en una bitácora, cuya responsabilidad del llenado será del Director, Subdirector Administrativo y Jefe de Conservación y Mantenimiento; y en el caso del depósito (tanque) este debe estar graduado, para verificar, la existencia inicial y final, la cual deberá cotejar con la adquisición suministrada; independiente de que la unidad cuente con medidores de diesel.

**Unidos logramos más**

32. Los Gastos de Mantenimiento de Vehículos, deberán estar respaldados mediante una bitácora de control, con independencia, del formato respectivo de comprobación.
33. Cada operación de compra que se realice por Fondo Revolvente, deberá considerarse individualmente y no en forma consolidada, y en ningún caso, su importe total podrá ser fraccionado.

### **COMPROBACIÓN DEL FONDO**

34. La comprobación del Fondo Revolvente se hará ante el Departamento de Control Presupuestal dependiente de la Dirección General de Administración, presentando la documentación que ampare el ejercicio programático presupuestal y en base al presupuesto de egresos autorizado.
35. En caso de que alguna documentación no reúna requisitos fiscales y/o administrativos se hará devolución formal, mediante "Oficio de Devolución" y será su estricta responsabilidad.
36. No se autorizará el reembolso por cantidades superiores al monto aprobado en el fondo.
37. Los responsables del fondo no podrán incluir comprobantes o facturas en sus reembolsos, si éstas no han sido pagadas previamente, o bien, si presentan irregularidades, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de clave presupuestal, de requisitos fiscales o administrativos.
38. El Titular del fondo es responsable de autorizar, previa verificación a la observancia de las normas y disposiciones legales aplicables.
39. Los responsables del manejo del Fondo Revolvente deberán 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.
40. El responsable de la administración del fondo verificará que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos y que justifiquen debidamente los gastos, en caso contrario deberá verificar que pague el monto resultante.

**Unidos logramos más**

41. En caso de haberse recibido entregas parciales de mercancías o servicios, como es el caso de diesel, gas, consumo de agua, oxígeno, pipas de agua etc., la factura correspondiente deberá acompañarse de sus respectivas remisiones selladas y firmadas de recibido.
42. 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.
43. Queda estrictamente prohibido contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.
44. Será imputable al responsable del Fondo Revolvente la documentación comprobatoria que no esté autorizada, que no reúna los requisitos fiscales y que no ampare debidamente los gastos.
45. Todos los comprobantes deberán contar con las firmas de los servidores públicos que se responsabilizan del gasto:
  - 45.1. Unidad Médica: Director y Administrador.
  - 45.2. Jurisdicciones: Jefe Jurisdiccional y Administrador.
  - 45.3. Unidades Administrativas: Titular y Vo. Bo. del Jefe Inmediato Superior.
46. Requisitos que deberá anotar la unidad ejecutora, en la documentación comprobatoria del gasto:
  - 46.1. Número de partida de gasto y su importe;
  - 46.2. Proyecto al que fue aplicado el gasto;
  - 46.3. Deberán tener sello y firma de recibido del material o la prestación del servicio, por parte del usuario;
  - 46.4. Nombre y firma de autorización de los directivos de la Unidad Ejecutora;
  - 46.5. Número de inventario, cuando se trate de reparación de activo fijo;
  - 46.6. 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
  - 46.7. Sello fechador de pagado.
47. 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 50 kilómetros.

**Unidos logramos más**

48. 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.
49. 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 Director 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 Coordinación de Administración y Finanzas.
50. Todos los comprobantes deberán contar con la autorización del titular de la unidad administrativa; asimismo, se identificarán mediante nombre y firma del responsable del gasto, además de cancelarse con el sello fechador de pagado, para evitar duplicidad de pago. Art. 45 del Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Estado.

### **MARCO FISCAL FORMA DE COMPROBACIÓN DE EGRESOS**

51. Deberá contener la firma tanto del Director de la Unidad como del Administrador en original y no se recibirá dicho informe de egresos con firmas por ausencia.
52. El responsable de la administración del fondo deberá verificar que los **COMPROBANTES** reúnan los requisitos fiscales y justifiquen debidamente los gastos.
  - 52.1 Contener impreso la denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal del contribuyente que los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
  - 52.2 El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
  - 52.3 El lugar y fecha de expedición.
  - 52.4 La clave del registro federal de contribuyentes de los Servicios de Salud de Sonora la cual es SSS-970311-993.

**Unidos logramos más**

- 52.5 La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

**Unidos logramos más**

Centro de Gobierno, Edificio Sonora. Primer Nivel Norte, Blvd. Paseo Río Sonora y Comonfort, C.P. 83280.  
Tel. (662) 108 4500. Hermosillo, Sonora / [www.saludsonora.gob.mx](http://www.saludsonora.gob.mx)