



Reunión Estatal con Administradores y Responsables de Recursos Financieros



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
Salud Pública

Fondo Fijo Revolvente y Comprobación



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
Salud Pública

Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Fijo Revolvente 2016

**Oficio Circular SSS/SA/DGA/2015-067,
del 03 de febrero del 2016**



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
Salud

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



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
Salud Pública

Servicios de Salud de Sonora
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Administración
SSS/SA/DGA/2015-067

Hermosillo, Sonora a 03 de febrero del 2016

CIRCULAR

**A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFES JURISDICCIONALES Y
HOSPITALES GENERALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA.**

Por este conducto y para un mejor manejo de los recursos, anexo a la presente los lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de egresos por fondo fijo revolvente 2016, para su aplicación correspondiente.

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**


ING. HUMBERTO DANIEL VALDÉS SOTO


C.D. Archivo

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



Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos por Fondo Fijo Revolvente 2016

Fondo Fijo Revolvente

Es el monto de dinero de que dispongan las unidades responsables para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados **a cubrir necesidades urgentes de gasto.**

Los recursos del fondo no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado, ni por encima de un monto señalado.



De la Autorización del Fondo Fijo Revolvente

El titular de la unidad responsable lo solicitará por oficio a la Subsecretaría de Administración.

Es recomendable que el manejo de las cuentas de cheques observen el procedimientos planteado en los lineamientos mencionados, como el anotar en los cheques cancelados la leyenda “cancelado” y anexar la póliza correspondiente; que los talonarios sean resguardados únicamente por el administrador; que los documentos que amparen la comprobación tengan el sello de “pagados”, etc.

De la Afectación del Fondo Fijo Revolvente

Previo a la realización de adquisiciones con cargo al fondo, las **unidades deberán contar invariablemente con saldo disponible en la clave presupuestal correspondiente.**

La adquisición de bienes y servicios que se realicen a través del fondo, **comprenderán únicamente partidas de gasto aplicables al capítulo 2000 y 3000**, con las excepciones ya establecidas en los propios lineamientos.



De la Comprobación del Fondo Fijo Revolvente

Las comprobaciones serán debidamente requisitadas de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en sus Artículos 29 y 29-a

Deberá de cubrir:

Requisitos Fiscales

Requisitos Administrativos

Requisitos Generales

Casos de necesidades que se han presentados para cubrir con Fondo Fijo Revolvente

- Clasificación incorrecta de partida.
- Omisión de datos de vehículos en facturas de mantenimiento, refacciones y combustibles.
- Facturas de Alimentos carece el motivo que la justifique y listado de los comensales.
- Falta acta de entrega recepción en trabajos de mantenimiento.
- Órdenes de compra sin firmas.
- Datos incorrectos de facturación.
- Falta de Firma en cada factura del responsable del fondo y sello de pagado en cada factura.
- Viáticos: no coinciden fechas y/o lugar de la comisión con informe de actividades y los comprobantes de casetas y combustibles, en el informe de actividades firmado por el empleado
- Carece de alguna firma el oficio de comisión.

Circular en la que se modifican límites de partidas prioritarias en el Fondo Fijo Revolvente 2016

Comentarios Generales



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
Salud Pública

Autorización y Comprobación de Viáticos

Lineamientos Normativos en la Aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino

- Viáticos: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de funcionarios y empleados de la Administración Pública cuando el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia por un período mayor a 24 horas y por consecuencia les obligue a pernoctar fuera de la misma.
- Gastos de camino se autorizan para atender comisiones que puedan solventarse en un lapso menor a 24 horas.
- Formato único de comisión debidamente requisitado apegándose a las tarifas autorizadas en el Boletín Oficial (Jueves 26 de febrero del 2015); además deberá tener el sello de permanencia y firma del funcionario con el que se entrevistó.



- El pago de viáticos no podrá exceder de 5 días mensuales por persona comisionada; se exceptúa de esta medida el personal que realiza funciones de fiscalización, supervisión de obras, transportes y contraloría.
- Desde el Personal de base hasta los mandos de Coordinadores Generales, al concluir la comisión deberán presentar por escrito un informe firmado de labores que dé cuenta de los resultados de las gestiones asociadas a la comisión encomendada, para lo cual disponen de un lapso no mayor a cinco días naturales.
- Recabar las facturas CFDI de Hospedaje, casetas, autobús y gasolina correspondientes, las cuales deberán de coincidir con la fecha del período de la comisión.
- Para los viáticos que se tramiten a través del Módulo del SIRF (foráneos), deberán contar con la autorización del Jefe de la Unidad, mientras que la fiscalización del mismo se realizará a nivel central por el Departamento de Control Presupuestal a fin de que se cumplan las condiciones mencionadas anteriormente.

**Lineamientos Normativos para la Aplicación de las Tarifas
Aprobadas para la Afectación de las Partidas de Viáticos y Gastos
de Camino 2016**

Comentarios Generales

Acuerdos

- Los Administradores deberán de realizar una calendarización anticipada de sus salidas de comisión en conjunto con los jefes de programas jurisdiccionales y jefes de servicio de los hospitales, según corresponda, con el fin de verificar la disponibilidad de recursos en el sistema de recursos financieros.
- El administrador deberá de realizar en tiempo y en forma en el sistema de recursos financieros las solicitudes y adecuaciones presupuestales para cubrir sus necesidades de comisión.
- Se dispondrá del mes de marzo para incorporar la información generada en los meses de enero y febrero, ya que a partir de abril no se realizarán viáticos en el SIRF con fechas anteriores a la comisión.
- Los Administradores harán del conocimiento del personal los Lineamientos Normativos para la Aplicación de las Tarifas Aprobadas para la Afectación de las Partidas de Viáticos y Gastos de Camino 2016.