



SERVICIOS DE SALUD
DEL MUNICIPIO DE
ZAPOPAN



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas niños



Lineamientos administrativos para el manejo y comprobación de fondos, gasto a comprobar y viáticos

Zapopan Jalisco, 15 febrero 2023



Índice

I. Introducción.....	3
II. Disposiciones generales.....	3
III. Datos fiscales.....	3
IV. Fondo revolvente (pago en efectivo).....	5
<i>Solicitud de Fondo revolvente (pago en efectivo)</i>	<i>6</i>
<i>Reposición de Fondo revolvente (pago en efectivo)</i>	<i>6</i>
<i>Requisitos fiscales e integración del Fondo revolvente (pago en efectivo).....</i>	<i>7</i>
<i>Cierre del Fondo revolvente (pago en efectivo).....</i>	<i>8</i>
V. Fondo fijo (fondo de morralla)	10
VI. Gasto a comprobar (transferencia electrónica)	11
<i>Solicitud de pago por Gasto a comprobar (transferencia electrónica)</i>	<i>11</i>
<i>Comprobación de pago por Gasto a comprobar (transferencia electrónica)</i>	<i>12</i>
VII. Gasto a comprobar	14
<i>Solicitud y comprobación de Gasto a comprobar.....</i>	<i>14</i>
VIII. Gasto para viáticos	16
<i>Solicitud de Gasto para viáticos</i>	<i>16</i>
<i>Comprobación de Gasto para viáticos</i>	<i>17</i>
IX. Excepciones	18
X. Formatos	18
XI. Autorización.....	18



I. Introducción

1. El presente documento describe los lineamientos administrativos para el manejo y comprobación, en tiempo y forma, del: **fondo revolvente (pago en efectivo), fondo fijo (fondo de morralla), gasto a comprobar (transferencia electrónica), gasto a comprobar y gasto para viáticos**, con el propósito de armonizar las acciones en el manejo de los recursos públicos asignados al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan (OPDSSMZ), facilitando a la vez una administración ordenada eficaz, eficiente, pero especialmente transparente.
2. Dichos lineamientos se emiten de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el artículo 92 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, y con lo dictado en el Reglamento de Austeridad y Ahorro de dicho Organismo.

II. Disposiciones generales

3. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todo el personal que solicite, autorice y ejerza recursos para sufragar necesidades para la operación del Organismo.
4. Los titulares de los fondos revolventes y quien solicite un gasto se sujetarán al cumplimiento de los lineamientos administrativos para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados.
5. Dichos lineamientos administrativos comprenden desde la solicitud, asignación, el manejo para el reembolso, cancelación y fiscalización de los fondos autorizados, así como de los gastos a comprobar.
6. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en el sitio de internet del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan y en los medios que se estime pertinentes.

III. Datos fiscales

7. A continuación, se muestran los datos fiscales del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, así como también los requisitos a presentar en las facturas fiscales para pago:

Datos fiscales del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan:

Nombre: Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Domicilio: Calle Ramón Corona #500, Col. Zapopan Centro



SERVICIOS DE SALUD
DEL MUNICIPIO DE
ZAPOPAN



Gobierno de
ZAPOPAN

Ciudad de las
niñas niños



R.F.C: SSM010830U83

Régimen fiscal: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos

Datos fiscales del Proveedor:

Nombre o razón social de quien los expida.

El lugar y fecha de expedición.

La clave del Registro Federal de Contribuyentes.

Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Uso del CFDI que el receptor le dará al comprobante fiscal, según aplique.



IV. Fondo revolvente (pago en efectivo)

8. Serán **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, los gastos a partir de **\$1.00** (Un peso 00/100 M.N.) y hasta **\$2,000.00** (Dos mil pesos 00/100 M.N.) de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Organismo. Este gasto está relacionado con la operación y funcionalidad de las áreas del OPDSSMZ.
9. De conformidad a estos lineamientos, el servidor público facultado para solicitar un **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, será quien lo requiera, quien será el responsable de dicho fondo, y será autorizado por el Director General del Organismo.
10. Los titulares que realicen erogaciones y efectúen pagos con cargo a sus **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, serán responsables de justificar tanto la procedencia del gasto como la revisión de la documentación comprobatoria.
11. Los titulares de **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, serán los responsables de controlar y custodiar el recurso público asignado; lo anterior con fundamento a lo establecido en el Reglamento de Austeridad y Ahorro del Organismo.
12. El método de entrega de dicho fondo será vía cheque nominativo a favor del titular del **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, el cual será entregado previo a la firma de un pagaré, copia simple de identificación oficial vigente (INE o pasaporte) y carta responsiva.
13. Será responsabilidad del titular del **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, comprobar el monto total del fondo cuando le sea requerido por el Órgano Interno de Control o bien, al término de cada año y/o administración, debiendo liberar el pagaré correspondiente para efectos de no presentar adeudos.
14. **Queda estrictamente prohibido realizar erogaciones a través de Fondo revolvente (pago en efectivo), por los siguientes conceptos:**
 - a) Otorgar préstamos de cualquier naturaleza, con cargo a los recursos de **Fondo revolvente (pago en efectivo)**.
 - b) Solicitar y realizar pagos por concepto servicios personales independientes (asesorías, honorarios).
 - c) Realizar pagos por concepto de anticipos.
 - d) Realizar erogaciones para gastos de orden social como son flores, vinos, licores, refrescos, pastelería, regalos, botanas, etc.
 - e) Tarjetas de presentación o papelería personalizada, así como papelería para decoración.
 - f) Adquisición de bienes sujetos a inventario del capítulo 5000, considerados en el artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



- g) Por ningún motivo podrá ejercerse dicho trámite con el objeto de fraccionar compras y así evitar el proceso de "gasto vía licitación pública", ya sea con proveedores diferentes y/o compras parciales para un mismo bien o servicio.

15. Deberán abstenerse de la compra por **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, de cualquier insumo o servicio que previamente hayan sido adquiridos por medio de un proceso de licitación o contrato, de detectarse dicha compra NO será reembolsado el monto facturado, salvo que se justifique y sean casos especiales.

16. Solicitud de Fondo revolvente (pago en efectivo)

El trámite de solicitud de **Fondo revolvente (pago en efectivo)** deberá contener:

- a) Oficio de solicitud del **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, dirigido al Director General sustentando las necesidades que lo soportan y firmado por el solicitante, deberá solicitarse a nombre del titular del área, señalar el nombre, número, nombramiento del servidor público y monto a solicitar.
- b) Una vez autorizado dicho fondo, el cheque será entregado por la Jefatura de Recursos Financieros previo a la firma del pagaré correspondiente a la cantidad solicitada, anexando copia simple de identificación oficial vigente (INE o pasaporte), carta responsiva del titular del área (Anexo), así como también deberá firmar en copia fiel del cheque como recepción del mismo.
- c) Se integrará en el expediente de **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, la solicitud autorizada por la Dirección General, el pagaré firmado, copia de identificación oficial del titular del fondo, carta responsiva y copia firmada del cheque de recepción.
- d) Este expediente quedará bajo resguardo del área de Recursos Financieros y con el mismo se efectuará la afectación contable directamente a nombre del titular del fondo.

16.1 Reposición de Fondo revolvente (pago en efectivo)

El expediente de solicitud de reposición de **Fondo revolvente (pago en efectivo)** deberá contener:

- a) Formato para la reposición de **Fondo revolvente (pago en efectivo)** (anexo) firmado por el titular del fondo en el cual desglose todos los gastos realizados señalando lo siguiente:
 - Fecha de la factura.
 - Nombre del proveedor.
 - Concepto de la compra.
 - Número de la factura.
 - Área a la cual corresponde dicha compra.
 - Nombre del responsable del gasto.
 - Monto de la factura.
 - Monto total del fondo a reembolsar.
- b) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos e impresión de la verificación del comprobante fiscal



- digital por internet (firmado y sellado por el titular del fondo).
- c) Ordenar por fecha de emisión de factura de la más antigua a la más reciente.
 - d) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio, en caso de aplicar listas de asistencia o alguna otra documentación que se requiera para comprobar el gasto realizado. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el titular del **Fondo revolvente (pago en efectivo)**.
 - e) En caso de que se realice una adquisición de toda clase de bienes muebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades propias del personal de este Organismo, se deberá anexar a la factura presentada para pago, el resguardo correspondiente con la firma y sello de la Coordinación de Patrimonio, así como evidencia fotográfica, además se deberá colocar la siguiente leyenda: "La factura original obra en resguardo físico de la Coordinación de Patrimonio".
 - f) Si se presenta ticket o voucher de pago se deberá de sacar copia del mismo y pegarlo en la misma hoja de ser posible. (No usar hojas recicladas por ningún motivo).
 - g) En caso de tratarse de gastos para otras áreas del Organismo deberá de anexar el oficio de la solicitud de dicha compra, previamente valorado por el área de injerencia de dicho gasto, así como también deberá de anexar la evidencia de la entrega del material adquirido mediante manifestación escrita y firmada.
 - h) Se deberá de señalar al reverso de cada factura la justificación del gasto con la firma de solicitante, aunque dicha factura cuente con oficio de solicitud.
 - i) Para solicitar la reposición de **Fondo revolvente (pago en efectivo)** se recomienda ejercerse y comprobarse como mínimo el 50% del monto total autorizado.
 - j) Se deberá de validar previamente en almacén que exista un desabasto de este bien, y almacén deberá de elaborar un oficio en el que indique que el bien se encuentra en desabasto.

16.2 Requisitos fiscales e integración del Fondo revolvente (pago en efectivo)

La documentación soporte de los gastos efectuados deberá presentarse en original cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás legislación fiscal aplicable, así como expedirse a nombre de:

Nombre: Servicios de Salud del Municipio de Zapopan
Domicilio: Calle Ramón Corona #500, Col. Zapopan Centro
R.F.C.: SSM010830U83
Régimen Fiscal: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos

16.2.1 El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) se deberá realizar con las especificaciones que a continuación se detallan:



Forma de pago	Descripción
1	Efectivo
Método de pago	Descripción
PUE	Pago en una sola exhibición
Uso del CFDI	Descripción
G01	Adquisición de mercancías
G03	Gastos en general

16.2.2 Únicamente se aceptarán facturas de gastos realizados con 30 días naturales de vigencia a la presentación del fondo para su revisión.

16.2.3 En los casos que por necesidad se reciban notas que no cumplan los requisitos de comprobante fiscal, estas no podrán exceder un monto de 1 UMA (Unidad de Medida y Actualización) y deberá estar debidamente autorizada por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

16.2.4 Una vez agotado el 50% cincuenta por ciento del monto del **Fondo revolvente (pago en efectivo)** deberá solicitarse la reposición mediante la metodología para la reposición del mismo.

16.2.5 Para solicitar insumos y/o servicios a los titulares del **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, se tendrá estricto apego a la Estructura Orgánica de este Organismo, respetando a su jefe inmediato y la Dirección a la que pertenece el titular de dicho fondo.

16.2.6 Todos los expedientes de pago realizados a través de **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, serán revisados por la Jefatura de Recursos Financieros, dicha Jefatura verificará ante el SAT los comprobantes fiscales y posteriormente enviará al Órgano Interno de Control quien determinará su revisión.

16.2.7 El Órgano Interno de Control, firmará y sellará el soporte documental (facturas, carátulas, evidencias etc.) el cual será remitido a la Jefatura de Recursos Financieros para la elaboración del cheque.

16.2.8 A la recepción del cheque por el titular del **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, deberá firmar una copia fiel del mismo para dejar la evidencia del acto en la Jefatura de Recursos Financieros.

17. Cierre del Fondo revolvente (pago en efectivo)

El **Fondo revolvente (pago en efectivo)** deberá cancelarse:

- a) Cierre del ejercicio fiscal
- b) Concluya sus funciones el titular
- c) Cause baja el servidor público
- d) Termina de la administración
- e) Se denote manejo inapropiado por recomendación del Órgano Interno de Control.



17.1 Para el trámite de cierre del **Fondo revolvente (pago en efectivo)**, es necesario realizar lo siguiente:

- a) Se depositen los recursos no ejercidos a la cuenta del Organismo que señale el titular de la Jefatura de Recursos Financieros.
- b) Se presente la comprobación de los gastos efectuados, de conformidad con lo señalado en los presentes lineamientos y con la autorización del Órgano Interno de Control.
- c) Se elabore un oficio dirigido al titular de la Jefatura de Recursos Financieros, en el que se describa el importe de los recursos asignados, el monto reintegrado en efectivo y el monto que se comprueba mediante impresiones de CFDI.

17.2 La Jefatura de Recursos Financieros verificará la procedencia del trámite y dará la instrucción de que se realice el cierre del **Fondo revolvente (pago en efectivo)**.

17.3 Cabe mencionar que quedara a disposición sólo el **Fondo revolvente (pago en efectivo)** para la Jefatura de Adquisiciones durante todo el ejercicio fiscal para continuar con las compras que se requieran para este Organismo.

17.4 Se cancelará el pagaré originado que ampara el **Fondo revolvente (pago en efectivo)** y el original se regresará al interesado y se quedará una copia simple en la Jefatura de Recursos Financieros, a efecto de depurar la cuenta contable.



V. Fondo fijo (fondo de morralla)

18. En el **Fondo fijo (fondo de morralla)** se contemplan los cheques que se emiten para la "morralla" necesaria para la recaudación de las Unidades de atención médica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

- a) El área facultada para solicitar el **Fondo fijo (fondo de morralla)** será la Coordinación Administrativa de la Unidad de Atención Médica de Urgencias y el Hospital General de Zapopan, la Subjefatura de Cajas del HGZ del Organismo a la persona que designe el (la) titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Dicho fondo, deberá ser solicitado el primer día hábil del ejercicio fiscal.
- b) El método de pago será vía cheque, no negociable, el cual será entregado previo a la firma de una carta responsiva, pagaré e identificación vigente (INE o pasaporte) de los servidores públicos facultados, mismos que quedarán en resguardo de la Jefatura de Recursos Financieros.



VI. Gasto a comprobar (transferencia electrónica)

19. Será **Gasto a comprobar (transferencia electrónica)** los gastos a partir de **\$2,001.00** (Dos mil un pesos 00/100 M.N.) y hasta los **155** Unidades de Medida y Actualización (UMA) de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, siempre y cuando se justifique por escrito que será el único gasto a realizarse en el año fiscal, para la solicitud y comprobación del gasto será autorizada 1 (una) sola partida presupuestal para la adquisición del bien o servicio, tendrá que ser autorizado por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, previo oficio de solicitud y justificación del **Gasto a comprobar (transferencia electrónica)** firmado por el responsable de dicho gasto.

20. Este gasto está relacionado con la operación y funcionalidad de las áreas de dicho Organismo y se realizarán a través de un pago directo al proveedor vía transferencia electrónica desde la cuenta concentradora del Organismo.

21. Por ningún motivo podrá ejercerse dicho trámite con el objeto de fraccionar compras y así evitar el proceso de "gasto vía licitación pública", ya sea con proveedores diferentes y/o compras parciales para un mismo bien o servicio. No estará permitido ingresar un gasto **Gasto a comprobar (transferencia electrónica)** por la misma área, afectando la misma partida presupuestal más de una vez en el año fiscal.

22. Para efectos de garantizar la comprobación del gasto, el pago será enlazado a un deudor, hasta el momento en que ingrese su comprobación.

23. Previo a realizar el gasto se deberá confirmar la suficiencia presupuestal, en la Jefatura de Recursos Financieros y en caso de que se adquiera un bien que requiera ser inventariado, la factura deberá de contar con la firma y sello de la Coordinación de Patrimonio del Organismo, así como evidencia fotográfica.

24. Solicitud de pago por Gasto a comprobar (transferencia electrónica)

24.1 Por ningún motivo se podrá solicitar este tipo de gasto para evitar el cumplimiento del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

24.2 Los lineamientos para solicitar y pagar un **Gasto a comprobar (transferencia electrónica)** serán los siguientes:

- a) De conformidad a estos lineamientos, el servidor público facultado para solicitar un **Gasto a comprobar (transferencia electrónica)** será quien lo requiera, quien será el responsable de dicho gasto, con firma de autorización del titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Jefatura Administrativa.
- b) Oficio solicitud y justificación del **Gasto a comprobar (transferencia electrónica)**, el cual deberá solicitarse a nombre del responsable de dicho gasto, con firma y sello del titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Jefatura Administrativa.



- El oficio debe contener justificación detallada y objeto del gasto, así como nombre, número, nombramiento del servidor público, monto y partida presupuestal.
- c) Presupuesto y/o cotización en hoja membretada y firmada por el proveedor, dando preferencia a los proveedores locales en igualdad de circunstancias.
 - d) Deberá de acompañarse de un oficio de justificación del gasto en el cual se detallan las razones por las cuales se da prioridad a elegir a dicho proveedor para la adquisición del bien o servicio solicitado.
 - e) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE o pasaporte) y carta responsiva y recibo interno del responsable del gasto. (Anexos).
 - f) Previo a realizar el gasto se deberá confirmar la suficiencia presupuestal, mediante la Jefatura de Recursos Financieros.
 - g) En caso de referir desabasto presentar carta del proveedor (contratado) señalando la falta de insumos y/o bien con su debida justificación.
 - h) El método de pago será vía transferencia electrónica al proveedor previo a la firma del pagaré, copia de la identificación oficial vigente del responsable de dicho gasto (INE o pasaporte) y carta responsiva, mismos que quedarán en resguardo por la Jefatura de Recursos Financieros.
 - i) En caso de que se realice una adquisición de toda clase de bienes muebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades propias del personal de este Organismo, se deberá anexar a la factura presentada para pago, el resguardo correspondiente con la firma y sello de la Coordinación de Patrimonio, así como evidencia fotográfica, además se deberá colocar la siguiente leyenda: "*La factura original obra en resguardo físico de la Coordinación de Patrimonio*".
 - j) Anexar impresión del CFDI y XLM así como la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el titular del área, en caso de que se cuente con dicho documento o que aplique.
 - k) Deberá anexar caratula del estado de cuenta bancario no mayor a 90 días de emisión, deberá estar a nombre del proveedor, y debe mostrar la clabe, banco, cuenta y beneficiario.
 - l) Deberá anexar oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas en hoja membretada con fecha y firma en el cual notifique los datos bancarios, los cuales deben de coincidir con el estado de cuenta bancario.
 - m) Anexar Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales SAT (32-D) en sentido POSITIVO o sin obligaciones fiscales.

25. Comprobación de pago por Gasto a comprobar (transferencia electrónica)

- a) El plazo máximo para comprobar, serán 30 días naturales contados a partir de la fecha de emisión del pago. En caso de no recibir la comprobación en tiempo y forma, por conducto de la Jefatura Recursos Financieros se notificará el adeudo, a la Jefatura Recursos Humanos para que proceda en función de sus competencias, así como al Órgano Interno de Control del Organismo, para que determine lo procedente.
- b) Anexar copia simple del oficio solicitud - justificación de **Gasto a comprobar (transferencia electrónica)** dirigido al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual se le notifique de dicha comprobación y se deberá hacer



referencia al número de factura, monto y proveedor al cual se le realizó la transferencia.

- c) Entregar impresión del CFDI y XLM así como la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el titular del área.
- d) En caso de que se realice una adquisición de toda clase de bienes muebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades propias del personal de este Organismo, se deberá anexar a la factura presentada para pago, el resguardo correspondiente con la firma y sello de la Coordinación de Patrimonio del Organismo, así como evidencia fotográfica, además se deberá colocar la siguiente leyenda: "*La factura original obra en resguardo físico de la Coordinación de Patrimonio*".
- e) No se autorizarán **Gastos a comprobar (transferencia electrónica)** posteriores al 15 de diciembre del año en curso, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de 30 días naturales al cierre de la administración. En caso de requerir algún gasto que ponga en riesgo la operatividad y seguridad del Organismo, deberá solicitarse y documentarse como tal al Director General y estará sujeto a aprobación, bajo compromiso de comprobarse antes del cierre del ejercicio fiscal.



VII. Gasto a comprobar

26. Será **Gasto a comprobar** los gastos a partir de **\$2,001.00** (Dos mil un pesos 00/100 M.N.) y hasta los **155** Unidades de Medida y Actualización (UMA) de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Organismo, siempre y cuando se justifique por escrito que será el único gasto a realizarse en el año fiscal, previo a realizar el gasto se deberá confirmar la suficiencia presupuestal, mediante la Jefatura de Recursos Financieros y en caso de que se adquiera un bien que requiera ser inventariado, la factura deberá de contar con la firma y sello de la Coordinación de Patrimonio del Organismo, así como evidencia fotográfica, además se deberá colocar la siguiente leyenda: "*La factura original obra en resguardo físico de la Coordinación de Patrimonio*", se deberán de anexar tres cotizaciones correspondientes a dicho gasto, para la solicitud y comprobación del gasto relacionado con algún proyecto podrán ser utilizadas varias partidas presupuestales para la adquisición de los bienes o servicios que se deseen adquirir y tendrá que ser autorizado por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, previo oficio de solicitud y justificación del **Gasto a comprobar** firmado por el responsable de dicho gasto. Este gasto está relacionado con la operación y funcionalidad de las áreas del Organismo y se realizarán a través de la emisión de cheque no negociable.

27. Por ningún motivo podrá ejercerse dicho trámite con el objeto de fraccionar compras y así evitar el proceso de "gasto vía licitación pública", ya sea con proveedores diferentes y/o compras parciales para un mismo bien o servicio. No estará permitido ingresar un **Gasto a comprobar** por la misma área, afectando la misma partida presupuestal más de una vez en el año fiscal.

28. Para efectos de garantizar la comprobación del gasto, el pago será enlazado a un deudor, hasta el momento en que ingrese su comprobación.

29. Solicitud y comprobación de Gasto a comprobar

- a) De conformidad a estos lineamientos, el servidor público facultado para solicitar un **Gasto a comprobar** será quien lo requiera, quien será el responsable de dicho gasto, con firma de autorización del titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Jefatura Administrativa.
- b) Oficio solicitud y justificación del **Gasto a comprobar**, el cual deberá solicitarse a nombre del responsable de dicho gasto, con firma y sello del titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Jefatura Administrativa. El oficio debe contener justificación detallada y objeto del gasto, así como nombre, número, nombramiento del servidor público, monto y partida presupuestal.
- c) Presupuesto y/o cotización en hoja membretada y firmada por el proveedor, dando preferencia a los proveedores locales en igualdad de circunstancias.
- d) Deberá de acompañarse de 3 cotizaciones cuya vigencia se vea reflejada en dicha cotización y si la solicitud del gasto no se está presentando por el precio más bajo o bien el proveedor es el único a quién se le puede asignar el gasto, en ambos casos se deberá incluir en el oficio de solicitud la justificación de la asignación.
- e) Para los casos de pagos de servicios públicos solo será necesario presentar los recibos correspondientes previos a la generación de la factura., y al momento de presentar la comprobación de los mismos se deberá plasmar la leyenda:



"Recepción satisfactoria de los bienes o servicios solicitados".

- f) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE o pasaporte) y carta responsiva y recibo interno del responsable del gasto. (Anexos).
- g) Previo a realizar el gasto se deberá confirmar la suficiencia presupuestal, mediante la Jefatura de Recursos Financieros.
- h) En caso de referir desabasto presentar carta del proveedor (contratado) señalando la falta de insumos y/o bien con su debida justificación.
- i) El método de pago será vía cheque no negociable, el cual será entregado previo a la firma del pagaré, copia de la identificación oficial vigente del responsable de dicho gasto (INE o pasaporte) y carta responsiva, mismos que quedarán en resguardo del área de Recursos Financieros.
- j) El plazo máximo para comprobar, serán 30 días naturales contados a partir de la fecha de emisión del pago. En caso de no recibir la comprobación en tiempo y forma, por conducto de la Jefatura Recursos Financieros se notificará el adeudo, a la Jefatura Recursos Humanos para que proceda en función de sus competencias, así como al Órgano Interno de Control del Organismo, para que determine lo procedente.
- k) Anexar impresión del CFDI y XLM así como la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el titular del área en caso de que aplique.
- l) Anexar copia simple del oficio solicitud - justificación de **Gasto a comprobar** dirigido al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual se le notifique de dicha comprobación y se deberá hacer referencia al número de factura, monto y proveedor al cual se le realizó el pago.
- m) En caso de que se realice una adquisición de toda clase de bienes muebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades propias del personal de este Organismo, se deberá anexar a la factura presentada para pago, el resguardo correspondiente con la firma y sello de la Coordinación de Patrimonio, así como evidencia fotográfica, además se deberá colocar la siguiente leyenda: *"La factura original obra en resguardo físico de la Coordinación de Patrimonio"*.
- n) No se autorizarán gastos de **Gasto a comprobar** posteriores al 15 de diciembre del año en curso, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de 30 días naturales al cierre de la administración. En caso de requerir algún gasto que ponga en riesgo la operatividad y seguridad del Organismo, deberá solicitarse y documentarse como tal al Director General y estará sujeto a aprobación, bajo compromiso de comprobarse antes del cierre del ejercicio fiscal.



VIII. Gasto para viáticos

30. Se consideran gastos para viáticos por viajes oficiales todas aquellas erogaciones mediante invitación formal, convocatoria o autorización para viajes oficiales, los cuales deberán de ser autorizados por el Director General y del Director de Administración y Finanzas del Organismo.

31. Para efectos de garantizar la comprobación del gasto, el pago será enlazado a un deudor, hasta el momento en que ingrese su comprobación.

32. Previo a realizar el gasto se deberá confirmar la suficiencia presupuestal, mediante la Jefatura de Recursos Financieros.

33. El gasto para viáticos podrá ser ejercido a través de **Gasto a comprobar (transferencia electrónica)** o **Gasto a comprobar**, en caso de pasajes aéreos, pasajes terrestres y hospedaje, se podrán tramitar por la misma vía y dichos gastos podrán ser mayores a lo equivalente en pesos de 155 Unidades de Medida y Actualización (UMA).

34. En caso de transporte, viáticos en el país, viáticos en el extranjero, gastos de instalación y traslado de menaje, servicios integrales de traslado y viáticos, se deberá tramitar **Gasto a comprobar**.

35. *Solicitud de Gasto para viáticos*

El trámite de solicitud de gastos para viáticos deberá contener:

- a) Formato de Solicitud de autorización de viajes oficiales debidamente firmado y sellado. (Anexos).
- b) Oficio solicitud – justificación de gasto para viáticos dirigido (a) al/el Director de Administración y Finanzas del Organismo, el cual deberá contener el nombre, número, nombramiento del servidor público que asistirá además de mencionar motivación y/u objeto del viaje, resultados esperados y monto con firma y sello del jefe directo.
- c) Anexar invitación o convocatoria (en el caso que aplique).
- d) Previo a realizar el gasto se deberá confirmar la suficiencia presupuestal, mediante la Jefatura de Recursos Financieros.
- e) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE o pasaporte) y carta responsiva y recibo interno del responsable del gasto. (Anexos).
- f) El método de pago será vía cheque no negociable, y/o transferencia electrónica el cual será entregado previo a la firma del pagaré, copia de la identificación oficial vigente del responsable de dicho gasto (INE o pasaporte) y carta responsiva, mismos que quedarán en resguardo de la Jefatura de Recursos Financieros.



36. Comprobación de Gasto para viáticos

El trámite de comprobación de gastos para viáticos deberá contener:

- a) Oficio solicitud – justificación de gasto para viáticos dirigido (a) al/el Director de Administración y Finanzas del Organismo, en el cual se le notifique de dicha comprobación y se deberá hacer referencia al número de factura, monto y proveedor al cual se le realizó el pago, así como mencionar los resultados obtenidos por el motivo del viaje.
- b) Anexar impresión del CFDI y XLM así como la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el titular del área en caso de que aplique.
- c) El método de pago será "pago en una sola exhibición (PUE), y la forma de pago será efectivo y/o transferencia, se deberán de anexar los tickets y comandas y se deberá de especificar en cada uno de los CFDI que corresponda al gasto la justificación y fecha de consumo. (No usar hojas recicladas por ningún motivo).
- d) Para el caso de boletos de avión se deberán de presentar los respectivos pases de abordar pegados en hoja blanca.
- e) Se deberá presentar informe detallado de los resultados obtenidos y que fueron materia del viaje oficial, escrito en primera persona y firmado por el servidor público que realizó el viaje dirigido al Director de Administración y Finanzas del Organismo.
- f) El importe no ejercido deberá de reintegrarse a la cuenta bancaria del Organismo la cual será proporcionada por la Jefatura de Recursos Financieros, para lo cual deberá de entregar el recibo que compruebe dicho depósito bancario y deberá de ser pegado en hoja blanca e incluirse al expediente de comprobación.
- g) El plazo máximo para comprobar, serán 30 días naturales contados a partir de la fecha de emisión del pago. En caso de no recibir la comprobación en tiempo y forma, por conducto de la Jefatura Recursos Financieros se notificará el adeudo, a la Jefatura Recursos Humanos para que proceda en función de sus competencias, así como al Órgano Interno de Control del Organismo, para que determine lo procedente.



IX. Excepciones

37. Toda excepción a los presentes lineamientos podrá ser autorizada por el Director General y y/o titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y dicha autorización será manifestada mediante oficio.

X. Formatos

- *Solicitud de reposición de **Fondo revolvente (pago en efectivo)**
- *Carta Responsiva
- *Pagaré
- *Solicitud de autorización de viajes oficiales

XI. Autorización

César Alejandro Hernández Álvarez

Director de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan





Ciudad de las
niñas niños



O. P. D. SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN CARTA RESPONSIVA

Recibí del O.P.D. **SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO** la cantidad de:

Cantidad \$ 0.00
Importe con letra:

(XXXXXXXX pesos 00/100 MN)

Por concepto de: (Ejemplo: Fondo Revolvente (Transferencia Electrónica para compra de camisetas y gorras para las brigadas médicas "Hospitalito cerca de ti").

Manifiesto que conozco y que aplicare los **LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DE FONDOS, GASTO A COMPROBAR Y VIÁTICOS** que me fueron entregados para el ejercicio de los recursos otorgados por concepto de **Gasto a comprobar (transferencia electrónica) y Gasto a comprobar.**

Zapopan, Jal., XX de XXXX de 20XX.

Firma de Recibido

Nombre: _____
Cheque No. _____
Domicilio: _____
RFC: _____
Identificación: _____

Servidor Público No. _____
Fecha de Cheque: _____
Colonia: _____
C.P. _____



SERVICIOS DE SALUD
DEL MUNICIPIO DE
ZAPOPAN



Ciudad de las
niñas y niños



PAGARÉ

NÚMERO **1/1**

ZAPOPAN, JALISCO, XX DE XXXX DE 20XX

C. XXXXXXXXXXXXX EN LA CIUDAD DE ZAPOPAN, JALISCO, SIENDO EL DÍA XX DE XXXX DE 20XX» RECONOZCO QUE DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL O DEL TITULAR DEL ORGANISMO, EN ESTA CIUDAD O EN CUALQUIER OTRA QUE SE ME REQUIERA, RECONOCIENDO ADEMÁS EL SUSCRITO QUE EL PRESENTE TÍTULO DE CRÉDITO TIENE POR FECHA DE VENCIMIENTO EL « XX DE XXXX DE 20XX», SIENDO ESTE DOCUMENTO VALIOSO POR LA CANTIDAD DE: \$ 0.00 (XXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.)

VALOR RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCIÓN, POR EL CONCEPTO DE: **GASTO A COMPROBAR (TRANSFERENCIA ELECTRONICA Ó GASTO A COMPROBAR.** ESTE PAGARÉ ES MERCANTIL Y ESTÁ REGIDO POR LA LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO, EN SU ARTÍCULO 173 PARTE FINAL Y LOS ARTÍCULOS CORRELATIVOS DE LA LEY DE LA MATERIA Y POR NO SER UN PAGARÉ DOMICILIADO. ESTE PAGARÉ CAUSARÁ INTERESES A RAZÓN DEL INTERÉS LEGAL MARCADO POR LA LEY COMPETENTE, CALCULADO MENSUALMENTE A PARTIR DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO HASTA SU TOTAL LIQUIDACIÓN, PAGADEROS CONJUNTAMENTE CON LA SUERTE PRINCIPAL, SIN PERJUICIO PARA EL ORGANISMO DE LOS GASTOS Y COSTAS JUDICIALES QUE SE GENEREN POR SU COBRO.

**OTORGANTE:
DOMICILIO COMPLETO:**

FIRMA:



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES OFICIALES

INSTRUCCIONES: Cada participante deberá llenar el siguiente formato y recabar firma y sello correspondientes. Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.	
1) DATOS	
Folio: _____	Fecha: _____
Nombre: _____	Servidor Público: _____
Area de Adscripción: _____	Puesto: _____
	Teléfono y extensión: _____
2) CONCEPTO	
Capacitación <input type="checkbox"/>	Nombre del evento: _____
Encomienda de trabajo <input type="checkbox"/>	
3) JUSTIFICACION	
4) BENEFICIOS PARA EL ORGANISMO	
5) LUGAR DE DESTINO	
a) Destino principal	
Ciudad: _____	Estado: _____
Nacional o internacional: _____	
b) Escalas :	
Ciudad: _____	Estado: _____
Nacional o internacional: _____	
6) TIEMPO DE ESTADIA Y AGENDA OFICIAL (anexar itinerario del viaje)	
Fecha de inicio: _____	Fecha de término: _____
7) GASTOS	
a) Partida presupuestal de la que se erogará el gasto: <input type="checkbox"/>	Monto actual de la partida: _____
b) Estimación de gastos: _____	Total: _____
c) Desglose: 371 PASAJE AEREO NACIONAL 372 PASAJE TERRESTRE (TAXIS) 375 VIATICOS EN EL PAIS (ALIMENTOS)	
Avión: _____	
Taxis: _____	
Hotel: _____	
Alimentos: _____	
Transporte: Terrestre <input type="checkbox"/>	Aéreo <input type="checkbox"/>
	Vehículo oficial <input type="checkbox"/>
8) COMITIVAS DE VIAJE (sólo en caso de viaje en grupo)	
Nombre	Nombre
9) FIRMAS DE SOLICITUD	
Solicitante: _____	Nombre de jefe inmediato: _____
Puesto: _____	Puesto: _____
Firma _____	Firma _____
10) FIRMAS DE AUTORIZACION	
Lic. César Alejandro Hernández Álvarez Director de Administración y Finanzas del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	Dr. Miguel Ricardo Ochoa Plasencia Director General del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

