

# PODER EJECUTIVO

## SECRETARÍA DE SALUD

### SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

		<b>Instrucción de trabajo para Fondo Fijo Revolvente.</b>		Página 1 de 3			
Fecha de elaboración:	30 - 07 - 2018	Revisión:	0	Fecha de Revisión:	octubre 2018	Código:	U460-DF-P01-IT03

#### I. Objetivo

Determinar los lineamientos con la solicitud, comprobación y el reembolso del fondo fijo resolvente asignado para cubrir gastos urgentes o menores ejercidos por las Unidades Administrativas.

#### II. Actividades

- a. La Subcoordinación General Administrativa, a través de la Dirección de Finanzas, determinará las Unidades Administrativas a las que se les autorizará la asignación de un fondo fijo revolvente destinado a cubrir los compromisos que contraigan por concepto de gastos urgentes o menores derivados de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
- b. La Dirección de Finanzas evaluará el monto autorizado de fondo fijo al inicio de año, con cargo al presupuesto asignado para el ejercicio el presupuesto.
- c. La Dirección de Finanzas entregará los recursos asignados al Administrador o al responsable designado, suscribiéndole el documento de "Resguardo de Fondo Fijo" en el que se obligue a comprobar o reintegrar la cantidad recibida en los plazos y términos previstos.
- d. La Dirección de Finanzas (en el caso de oficina central) solicitará a la Dirección de Recursos Humanos el descuento vía nómina del personal que falte de comprobar el gasto.
- e. Para las Unidades Administrativas será el Director o Administrador de la Unidad los que solicitarán a la Dirección de Recursos Humanos el descuento vía nómina del personal que falte de comprobar el gasto.
- f. El importe máximo para las adquisiciones realizadas a través del fondo fijo revolvente deberá ser hasta 20 UMA.
- g. El servidor público adscrito a la Unidad Administrativa, gestionara mediante el "Vale de Caja" el recurso para realizar la compra.
- h. Los vales de caja y orden de pago deberán ser autorizados por el Director, Administrador o bien por la persona que designe cualquiera de éstos, ellos vigilarán que se cumpla con el tiempo establecido para la comprobación.
- i. El Servidor público firmará el vale y recibirá el efectivo para realizar el gasto.
- j. La comprobación del importe otorgado al servidor público deberá realizarse en las 48 horas siguientes.
- k. El servidor público, deberá entregar la comprobación (CFDI's) y la diferencia del importe del vale en efectivo si existiera.
- l. Las unidades administrativas (operario de sistema Oracle) que realicen compras con los recursos del fondo fijo revolvente, deberán capturar en el sistema de presupuesto una "orden de pago" misma que deberá ser firmada de autorización por el Director o Administrador y el responsable de su elaboración, debiendo presentarla al Departamento de Control Presupuestal, para la revisión de los comprobantes correspondientes para el reembolso del mismo.
- m. La reposición del Fondo Fijo Revolvente se efectuará en forma periódica, conforme se vayan realizando las comprobaciones de los gastos realizados, para posteriormente elaborar la orden de pago y emitir el cheque.
- n. El Fondo Fijo Revolvente en las unidades administrativas, es susceptible de ser verificado e inspeccionado por el OIC mediante arqueos de caja periódicos y sin previo aviso, a efecto de verificar el correcto manejo de los mismos.

*Handwritten notes and signatures:*  
 F.  
 copia de  
 S.  
 H.

		<b>Instrucción de trabajo para Fondo Fijo Revolvente.</b>		Página 2 de 3			
Fecha de elaboración:	30 - 07 - 2018	Revisión:	0	Fecha de Revisión:	octubre 2018	Código:	U460-DF-P01-IT03

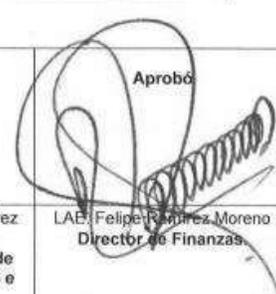
- o. El OIC, en caso de determinar alguna irregularidad, la hará constar mediante las observaciones de auditoría, e iniciará los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a la legislación aplicable.
- p. En ningún caso se otorgarán nuevos recursos al servidor público sin la comprobación de los ya asignados.
- q. La persona encargada del Fondo Fijo Revolvente, vigilará que la factura coincida con los conceptos y montos otorgados en el vale.

**III. Requisitos**

- a. El dinero gestionado mediante vale de caja es exclusivo para ejercerse a las partidas del Clasificador por Objeto de Gasto, sin incluir adquisiciones de activo fijo o pago por concepto de servicios personales.
- b. El dinero recibido únicamente podrá ser utilizado para el concepto específico en el formato de vale de caja, de lo contrario se hará acreedor a los descuentos vía nómina.
- c. El área de Glosa dependiente del Departamento de Control Presupuestal y el área de Recursos financieros en las unidades administrativas, deberán revisar que los CFDI que amparan el gasto ejercido, cuenten con todos los requisitos fiscales y administrativos.
- d. El reembolso del Fondo fijo deberá estar sustentado con la orden de pago emitida por el SFO, solicitada por el responsable del fondo y autorizada por el Director y/o Administrador.

**IV. Control de Cambios**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	01 / agosto / 2018	Elaboración de la instrucción de trabajo.

Elaboró 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
C.P. Alicia Guadalupe Penagos González Analista del Área de Organización.	C.P. Ma. De los Angeles Sánchez Rangel Subdirectora de Recursos Financieros.	MDHO Dulce María Ramírez Saavedra. Jefe del Departamento de organización, desarrollo e informática.	LAE Felipe Ramírez Moreno Director de Finanzas.

**IV. Anexos.**

S. M. S.

H. 

X

		<b>Instrucción de trabajo para Fondo Fijo Revolvente.</b>		Página 3 de 3			
Fecha de elaboración:	30 - 07 - 2018	Revisión:	0	Fecha de Revisión:	octubre 2018	Código:	U460-DF-P01-IT03

Anexo 1. Vale de Caja

	SECRETARIA DE SALUD - SESFO <small>Subsecretaría de Finanzas</small>	<b>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>
<b>VALE DE CAJA</b>		
FECHA: _____		CONTROL INTERNO _____
DIRECCION _____	CENTRO PRESUPUESTAL _____	
ORDEN DE PAGO INICIAL _____	BUENO POR	\$ _____
_____ POR CONCEPTO DE: _____		
_____ <b>AUTORIZO</b>	_____ <b>ENTREGO</b>	_____ <b>RECIBO</b>
<b>A PARTIR DEL MOMENTO QUE SE RECIBA EL EFECTIVO SOLICITADO, ESTE DEBERÁ SER COMPROBADO EN UN PLAZO NO          AUTORIZO SE ME DESCUENTE VIA NOMINA EN CASO DE NO CUMPLIR CON DICHA DISPOSICIÓN.</b>		
U330-F020-01-01		

4  
 J. V.  
 ager  
 \*  
 [Signature]

[Signature]

H. [Signature]