



Subdirección General de Administración

**Gobierno del Estado de Baja California**  
Instituto de Servicios de Salud del Estado de Baja California  
**ISESALUD**  
Organismo Público Descentralizado

# Manual de Políticas para el manejo del *Fondo de Caja Chica*

**Unidad Responsable:**  
Subdirección General de Administración

**Unidad Ejecutora:**  
Dirección de Organización, Programación y Presupuesto/  
Departamento de Desarrollo Institucional  
y Unidad de Apoyo a la Transparencia

**Número de Ejemplares: 01**



Mexicali, B. C., 4 de Mayo del 2011.

---

Emisión:	Mayo 4 del 2011	Sección:		Versión:	2	Elaboró:	Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia
				Sustituye a:	1		
Revisado:		Validado:		Aprobado:			Página
Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto		SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)		JUNTA DE GOBIERNO			1 de 22



## INDICE

	Página
A. Presentación	3
B. Objetivo del Fondo de Caja Chica	4
C. Políticas de Operación para el manejo del fondo	5
C.1. De la Autorización	6
C.2. De la responsabilidad	7
C.3. Del Ejercicio del Gasto	7
C.4. Del Control del Fondo de Caja Chica	8
C5. Del Reembolso de Gastos	8
C.6. De la Vigencia	10
C.7. De la Vigilancia	10
Desglose de Anexos	12
Resguardo del Fondo de Caja Chica (Anexo 1)	13
Acta de Traspaso (Anexo 2)	14
Vale de Caja Chica (Anexo 3)	15
Control del Fondo de Caja Chica (Anexo 4)	16
Solicitud de Reembolso de Caja Chica (Anexo 5)	17
Formato de Recibo Único (Anexo 6)	18
E. Glosario	19
F. Disposiciones Trnasitorias	21
F. Registro de Revisiones (Actualizaciones)	22



Emisión: **Mayo 4 del 2011** Sección:

Versión: 2  
Sustituye a: 1

Elaboró:  
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo  
a la Transparencia

Revisado:  
Departamento de Programación y Presupuesto  
adscrito a la Dirección de Organización,  
Programación y Presupuesto

Validado:  
SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del  
Estado)

Aprobado:  
JUNTA DE GOBIERNO

Página  
2 de 22





## A. PRESENTACIÓN

Con fundamento en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California el ejercicio del mismo comprende el manejo y aplicación de los recursos, así como su justificación, comprobación y pago con base a lo establecido en el Presupuesto de Egresos autorizado para cada Unidad Administrativa que integra la estructura orgánica de este Instituto.

Por ello el ejercicio del gasto público del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, deberá sujetarse a las disposiciones que al efecto expida Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno Central.

Será la Subdirección General de Administración a través de la Dirección de Administración quien determine los mecanismos de control que permitan la transparencia del manejo y destino del gasto.

Con base en lo anterior y con fundamento en el Artículo 17 fracción décima del Decreto de Creación del ISESALUD y al marco normativo y de actuación, se expide el *Manual de Políticas para el manejo del Fondo de Caja Chica*, el cual tiene como propósito agilizar el procedimiento para el ejercicio del gasto en situaciones extraordinarias y plenamente justificadas siempre a favor y en beneficio de las expectativas de la población con profesionalismo, honestidad y transparencia mediante un adecuado control interno y a los criterios de rendición de cuentas, racionalidad, eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.



  
**JOSÉ GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO**  
Secretario de Salud y Director General del ISESALUD

Emisión:                      Mayo 4 del 2011

Sección:                     

Versión:            2

Sustituye a:            1

Elaboró:  
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo  
a la Transparencia

Revisado:  
Departamento de Programación y Presupuesto  
adscrito a la Dirección de Organización,  
Programación y Presupuesto

Validado:  
SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del  
Estado)

Aprobado:  
JUNTA DE GOBIERNO

Página  
3 de 22



## **B. OBJETIVO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Atender en forma inmediata las necesidades de gastos menores en efectivo que por situaciones de premura plenamente justificadas y de baja cuantía de la requisición no es factible desarrollar el procedimiento establecido para la adquisición de bienes y/o servicios.





Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL MANEJO  
DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Actualización

31 Marzo 2011

---

## C. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL MANEJO DEL FONDO

---



Emisión: **Mayo 4 del 2011**

Sección:

Versión: 2

Elaboró:

Sustituye a: 1

Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado:

Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

5 de 22



## **C1. De la Autorización**

- 1.1. La autorización para la creación del monto total del Fondo de Caja Chica, quedará a cargo de:
  - 1.1.1. Dirección de Organización, Programación y Presupuesto, para áreas del Nivel Central;
  - 1.1.2. Para las áreas y centros de salud de las Jurisdicciones de Servicios de Salud, les será asignado el monto del Fondo de Caja Chica por el Subjefe de Administración, con el visto bueno del Jefe Jurisdiccional.
  - 1.1.3. Para las áreas del Hospital, les será asignado el monto del Fondo de Caja Chica por el Subdirector de Administración con el visto bueno Director de la Unidad.
    - 1.1.4 En el Laboratorio Estatal de Salud Pública, será asignado el monto por el Titular del mismo.
- 1.2. Para la ampliación de la Caja Chica se requiere la petición expresa del custodio al titular del área autorizada, la cual deberá ser debidamente justificada y con el visto bueno del Director de Organización, Programación y Presupuesto en el caso del Nivel Central y del Jefe Jurisdiccional o Director de Hospital en las unidades desconcentradas.
- 1.3. Para su creación ó ampliación, deberá efectuar una reserva de disponibilidad presupuestal, es decir indicando él o los códigos programáticos presupuestales y el monto por cada uno, mismos que se utilizarán como Fondo de Caja Chica.
- 1.4. La entrega del Fondo de Caja Chica se hará mediante recibo único y resguardo del fondo de Caja Chica (ver anexo 1 y 6), firmado por el responsable de su manejo (custodio), el cual deberá adjuntarse al oficio de solicitud de creación ó ampliación con cargo a la cuenta de deudores diversos.
- 1.5 Para el cambio del custodio de Caja Chica en el nivel central y en las unidades desconcentradas (Jurisdicciones de Servicios de Salud y Hospitales), se deberá realizar el llenado del Acta de Traspaso (ver anexo 2), la cual deberá anexarse al oficio de notificación de cambio al Departamento de Contabilidad y Finanzas adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto y la Unidad de Contraloría Interna de este Instituto.







## **C2. De la Responsabilidad**

- 2.1 La persona que tenga bajo su custodia el manejo del fondo en mención, será el responsable del uso que se le dé a los recursos asignados, debiendo conservar durante un año, copias fotostáticas de la documentación que ampara todos y cada uno de los reembolsos.

## **C3. Del Ejercicio del Gasto**

- 3.1 La Caja Chica es para cubrir los gastos de baja cuantía que no excedan un importe máximo de \$ 2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por factura incluyendo IVA. El Fondo autorizado será para gastos estrictamente indispensables para realizar las actividades inherentes a la operación del Nivel Central y Unidades Desconcentradas y exclusivamente con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado, es decir con disponibilidad presupuestal.
- 3.4 En ningún caso se autorizarán adquisiciones o pago de servicio con cargo al fondo por un importe mayor al señalado en este Manual, ni desglosar compras y servicios en dos ó más facturas del mismo proveedor en un solo reembolso (excepto las del Fondo de Caja Chica asignado a la Dirección General).
- 3.5 Los responsables del manejo de Caja Chica, utilizarán los recursos del fondo sólo para cubrir gastos clasificados dentro de los grupos 20000 (materiales y suministros) y 30000 (servicios generales);
- 3.6 Los gastos que se realicen, deberán apegarse a la descripción de la partida presupuestal de que se trate, de acuerdo al catálogo de partidas presupuestales vigente. Para tal efecto el Departamento de Programación y Presupuesto validará la afectación presupuestal, y su homólogo tratándose de las Unidades Desconcentradas.
- 3.7 Los recursos de los Fondos de las Cajas Chicas no podrán utilizarse por ningún concepto para pagar remuneraciones al personal; en consecuencia el custodio de la caja deberá abstener de hacer préstamos o cambiar cheques con dichos recursos.



Emisión: Mayo 4 del 2011

Sección:

Versión: 2

Elaboró:

Sustituye a: 1

Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado:

Validado:

Aprobado:

Página

Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

JUNTA DE GOBIERNO

7 de 22



#### **C4. Del control del Fondo de Caja Chica**

- 4.1 La salida de recursos de la Caja se controlará a través de "vales de Caja Chica", (Ver anexo 3).
- 4.2 El importe en efectivo, los vales de Caja Chica y las facturas pagadas, deberán en todo tiempo totalizar el importe de Fondo de Caja Chica, (Ver anexo 4).

#### **C5. Del Reembolso de Gastos**

- 5.1. El reembolso de los gastos efectuados de la Caja Chica, deberá reunir todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente y se tramitará utilizando el formato "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" (ver anexo 5), no se requiere solicitud u orden de compra y/o servicio. El trámite de reembolso se presentará primero al Departamento de Programación y Presupuesto, quien validará la afectación presupuestal (y su homólogo tratándose del resto de las unidades desconcentradas) y este lo turnará al Departamento de Contabilidad y Finanzas o su homólogo, para su validación y emisión del cheque (depósito) correspondiente.
- 5.2 En ningún caso el importe de un solo reembolso será superior al importe del fondo autorizado, y la documentación comprobatoria deberá coincidir con el período de solicitud de reembolso.
- 5.3 La reposición de la Caja Chica, implica una afectación al presupuesto asignado a las Unidades Administrativas, razón por que el trámite de los reembolsos será a nombre del custodio de Caja Chica y requerirá de las firmas de éste y del Jefe de la Unidad Administrativa que reporta tales gastos:

5.3.1 Oficina del Titular Director General

5.3.1.1 Comunicación Social y Relación Públicas Titular de Área

5.3.2 Unidades Staff (Unidad de Contraloría Interna, de Asuntos Jurídicos y de Evaluación y Seguimiento) Titulares de las mencionadas







- 5.3.3 Unidades Administrativas del Nivel Central Directores de Área y/o Jefes de Departamento
- 5.3.4 Jurisdicciones de Servicios de Salud Jefe Jurisdiccional
- 5.3.4.1 Centros de Salud Director del Centro de Salud
- 5.3.5 Hospitales Generales Director del Hospital de que se trate
- 5.4 El custodio del fondo deberá observar que las facturas que integren la documentación comprobatoria sean originales, verificando que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento y demás disposiciones fiscales, y políticas normativo-administrativas.
- 5.5 Todas las facturas que integren el reembolso, deberán ser selladas de pagado, evidencia de quien recibió el bien y/o servicio, (sello, nombre y firma), firma del Titular del área y al que se afectará presupuestalmente el gasto, anotando el código programático presupuestal (ramo-programa-departamento-partida presupuestal), que soportará el gasto en cada una de ellas; asimismo indicar la justificación del gasto de dichas facturas.
- 5.6 El Departamento de Contabilidad y Finanzas del Nivel Central (o su homólogo en Jurisdicciones de Servicios de Salud y Hospitales Generales) efectuará el reembolso de los gastos en un plazo no mayor de siete días a partir de la fecha de recibido, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos establecidos.
- 5.7 El reembolso de gastos deberá realizarse al menos una vez por mes esto significa que no deben acumularse comprobantes por período mayor a ese lapso de tiempo.
- 5.8 No se autorizarán facturas por los siguientes conceptos de gasto:
- 5.8.1 Alimentación de personal 20204 (Excepto en los casos estrictamente necesarios, y que estén validados por el Director de Área en el Nivel Central y Jefe de Jurisdicción de Servicios de Salud y Hospitales Generales a nivel Desconcentrado).
- 5.8.2 Pago de estacionamiento excepto en el Nivel Central, y autorizado por el Director de Administración.



Emisión:

Mayo 4 del 2011

Sección:

Versión: 2

Sustituye a: 1

Elaboró:

Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado:

Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

9 de 22





- 5.8.3 Ofrendas florales (excepto para ceremonias patrióticas y oficiales, anotando en la factura el nombre del evento (para uso exclusivo de la Dirección General y Subdirecciones Generales).
- 5.8.4 No podrá realizarse el pago de los siguientes subgrupos:
- 30200 Servicios de Arrendamiento
  - 30300 Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones
  - 30600 Servicios de Difusión e Información
  - 30800 Servicios Oficiales excepto la partida 30803 reuniones de trabajo, anotando en la justificación el nombre de la reunión, anexando la relación y/o lista de asistencia (uso exclusivo de la Dirección General, Subdirecciones Generales y Direcciones de Área, Jefes Jurisdiccionales y Directores de Hospitales).
- 5.8.5 No se autorizará el reembolso de facturas que estén amparadas y/o requieran contrato, así como tampoco el reembolso de facturas por honorarios.
- 5.8.6 El reembolso se presentará en dos tantos originales: Uno para la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto y otro para el custodio del fondo, utilizando las carátulas oficiales para el envío de la documentación (Ver anexo 5).

## **C6. De la Vigencia**

- 6.1 Al término del ejercicio fiscal se deberá *comprobar* el importe a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto y su homólogo en Jurisdicciones de Servicios de Salud y Hospitales Generales, notificando por medio de oficio a la Unidad de Contraloría Interna de este Instituto.

## **C7. De la Vigilancia**

- 7.1 El Titular de la Unidad y el responsable de la custodia para el manejo del Fondo de Caja Chica, deberán vigilar que en la utilización de tales recursos se apliquen las disposiciones presentes.



Emisión:                      Mayo 4 del 2011

Sección:                     

Versión:            2

Sustituye a:            1

Elaboró:

Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo  
a la Transparencia

Revisado:

Departamento de Programación y Presupuesto  
adscrito a la Dirección de Organización,  
Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del  
Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

10 de 22





- 7.2 La Dirección de Control y Evaluación Gubernamental (Contraloría General del Estado), el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y la Unidad de Contraloría Interna de este Instituto, en cumplimiento de sus atribuciones observarán, sancionarán y verificarán acorde al marco normativo y de actuación aplicable.
- 7.3 La Unidad de Contraloría Interna y la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto a través del Departamento de Contabilidad y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones podrán efectuar arqueos en forma periódica a fin de constatar la correcta operación del fondo de Caja Chica de acuerdo a las políticas establecidas. De comprobarse que los recursos de la misma sean utilizados en gastos que no corresponden a los conceptos mencionados en el presente Manual, se aplicarán las medidas procedentes, según sea el caso específico.

En la práctica de arqueos todo sobrante detectado deberá ser ingresado a bancos y notificado al Departamento de Contabilidad y Finanzas o su homólogo en Jurisdicciones de Servicios de Salud y Hospitales Generales, en caso contrario, de resultar faltantes se procederá a la reposición inmediata o bien descuento del importe total vía nómina misma que será notificada al Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal adscrito a la Dirección de Administración.

- 7.4 Los Directores de Área del Nivel Central, Jefes Jurisdiccionales y Directores de Hospitales, deberán difundir entre los servidores públicos subalternos el contenido del presente Manual.





## D. DESGLOSE DE ANEXOS

---







## ANEXO 1 RESGUARDO DEL FONDO DE CAJA CHICA

La cantidad que autorice el área competente conforme a lo establecido en el presente manual

Nombre del Áreas a quien se le asigna el fondo

Recibí del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California a través de la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por concepto de *Creación del Fondo de Caja Chica* para gastos en: \_\_\_\_\_.

Asimismo, con este acto me responsabilizo totalmente del manejo del Fondo, aún cuando delegue esta función a otra(s) persona(s) bajo mi mando; Comprometiéndome que al término de mi gestión daré aviso oportuno a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto para que proceda a la cancelación oportuna del mismo.

Área competente de acuerdo al presente Manual

Día, mes y año, cuando se realiza la firma del presente resguardo

\_\_\_\_\_, Baja California a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Nombre de la ciudad donde se lleva a cabo la firma del presente resguardo.

Autoriza

Recibe (Custodio)

Nombre y Firma del Titular de la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto/Titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública/Subjefe y/o Subdirector de Administración en Unidades Desconcentradas

Nombre y Firma del custodio a quien se le entrega el Fondo



Emisión: Mayo 4 del 2011

Sección:

Versión: 2  
Sustituye a: 1

Elaboró: Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado: Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado: SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado: JUNTA DE GOBIERNO

Página 13 de 22



**ANEXO 2  
ACTA DE TRASPASO**

Con motivo del cambio de responsable del Fondo de Caja Chica asignado a esta Unidad, por la cantidad de: \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) la cual está destinada a revolvencia para cubrir gastos específicos con cargo a las partidas del Presupuesto Anual de Egresos, sirva la presente para hacer constar que obra en mi poder el importe antes mencionado, por lo que solicito se lleve a cabo el registro contable de dicho fondo a mi nombre, el cual se encuentra registrado a cargo de: \_\_\_\_\_, cuenta auxiliar número \_\_\_\_\_.

Asimismo, en este acto me responsabilizo totalmente del manejo, aún cuando delegue esta función a otras personas bajo mi mando, autorizando con mi firma autógrafa sea traspasado a mi nombre dicho fondo; además, me comprometo que al término de mi gestión daré aviso oportunamente a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto para que proceda la cancelación correspondiente.

\_\_\_\_\_, Baja California a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Día, mes y año, cuando se realiza la firma del presente traspaso

Nombre de la ciudad donde se lleva a cabo la firma del presente traspaso.

Custodio del Responsable

Custodio del Fondo

Nombre de la persona que cede o delega el manejo del fondo.



Nombre del custodio, a quien se le concede el manejo del fondo.

Emisión: **Mayo 4 del 2011**

Sección:

Versión: **2**

Sustituye a: **1**

Elaboró:  
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado:  
Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado:  
SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado:  
JUNTA DE GOBIERNO

Página  
14 de 22





**ANEXO 3  
VALE DE CAJA CHICA**

DEPARTAMENTO	ARTÍCULO Y/O SERVICIO SOLICITADO	IMPORTE
Justificación (uso):		

Nombre de la ciudad donde se lleva a cabo la firma del presente vale de caja chica

Día, mes y año, cuando se realiza la firma del presente vale de caja chica

\_\_\_\_\_, Baja California a, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

Solicitó

Entrega

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre de la persona que recibe dinero del fondo de caja chica y se compromete a realizar la entrega del comprobante (factura) que ampare el monto entregado o bien a la devolución del mismo.

Nombre del custodio responsable del manejo del fondo.



Emisión: **Mayo 4 del 2011**

Sección:

Versión: **2**

Sustituye a: **1**

Elaboró: Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado:

Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

15 de 22



## ANEXO 4 CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Área:

---

FECHA	NO. FACTURA Y/O VALE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
		Total en documentos \$	
		Totales Efectivo \$	
<b>Gran Total</b>			\$ _____



Nombre y firma del custodio  
 responsable del manejo del fondo.

Entrega



Emisión:      **Mayo 4 del 2011**      Sección: \_\_\_\_\_

Revisado: \_\_\_\_\_  
 Departamento de Programación y Presupuesto  
 adscrito a la Dirección de Organización,  
 Programación y Presupuesto

Versión:      **2**  
 Sustituye a:      **1**

Validado: \_\_\_\_\_  
 SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del  
 Estado)

Elaboró: \_\_\_\_\_  
 Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo  
 a la Transparencia

Aprobado: \_\_\_\_\_  
**JUNTA DE GOBIERNO**







**ANEXO 6  
Formato de Recibo Único**

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
          Día           Mes           Año

Recibí de la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto, la cantidad de:

\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Por concepto de:

\_\_\_\_\_

Unidad

Responsable: \_\_\_\_\_

Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_

Localidad: MEXICALI ( ) TIJUANA ( ) TECATE ( ) ROSARITO SAN QUINTÍN ( )

Código programático: 

--	--	--	--

Clave del Servidor Público: 

--

Categoría

Nombre del Servidor Público

TRATÁNDOSE DE **GASTOS POR COMPROBAR** DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, DEBERÁ REMITIR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DEL RECURSO, ASIMISMO EN EL CASO DEL CONCEPTO DE PEAJES EL PERÍODO PARA LA COMPROBACIÓN NO EXCEDERÁ DE 2 DÍAS.  
DE NO HACERLO EN TIEMPO O DE NO CUMPLIR LA DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS QUE EXIGE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA A ISESALUD PARA QUE EL IMPORTE Y/O SALDO ME SEA DESCONTADO VÍA NÓMINA Y/O CUALQUIER MEDIO QUE CONSIDERE CONVENIENTE.

Por el período comprendido:

Del día                    del mes de

al día

del mes

del

FIRMA Y R.F.C. DEL SOLICITANTE  
(Custodio)

VISTO BUENO  
DIRECTOR GENERAL/SUBDIRECTORES  
GENERALES/TITULAR DEL LESP/TITULAR DE  
LA UNIDAD DESCONCENTRADA

VISTO BUENO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN/SUBJEFE DE  
ADMINISTRACIÓN/TITULAR DEL  
LESP/SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN EN  
UNIDADES DESCONCENTRADAS



VISTO BUENO  
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO/TITULAR  
DEL LESP/COORDINACIONES DE  
PRESUPUESTO EN UNIDADES  
DESCONCENTRADAS

Emisión: **Mayo 4 del 2011**

Sección:

Versión: **2**

Elaboró:

Sustituye a: **1**

Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado:

Validado:

Aprobado:

Página

Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

JUNTA DE GOBIERNO

18 de 22



**GLOSARIO**

**DOPP:** Dirección de Organización, Programación y Presupuesto.

**Fianza:** Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por esta, si ella no lo hace.

**Hospital General:** Al establecimiento de los sectores público, social y privado, cualquiera que sea su denominación en el que se presta atención médica integral a la población, que cuenta con recursos materiales, humanos, tecnológicos y económicos para la atención de pacientes en las ramas troncales de la medicina: Medicina Interna, Cirugía, Pediatría, Ginecoobstetricia y especialidades de mayor demanda, brindando en general servicio las 24 horas al día, 7 días a la semana y 365 días al año.

**ISESALUD:** Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.

**Jurisdicción de Servicios de Salud:** Unidad técnico-administrativa de carácter regional y desconcentrada de los servicios de salud, que tiene como objeto otorgar servicios de salud a la población de responsabilidad, realizando acciones de salud en su área de circunscripción, así como coordinar los programas institucionales, acciones intersectoriales y la participación dentro de su ámbito de responsabilidad.

**Instituto:** Se refiere al ISESALUD.

**LESP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública

**Marco Legal:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**Marco de actuación:** Es la normatividad de la cual se derivan facultades (Leyes, reglamentos, convenios de donde derivan cargo y funciones).

**Marco Normativo:** Herramientas utilizadas para el desempeño de las funciones (Ej. Manuales administrativos.)



Emisión:

Mayo 4 del 2011

Sección:

Versión: 2

Sustituye a: 1

Elaboró:

Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado:

Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

19 de 22





## GLOSARIO

<b>Norma:</b>	Regla, disposición ó criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos o bien para regular los procedimientos que se deben seguir para las tareas asignadas.
<b>Órgano de Fiscalización :</b>	Unidad que tiene a su cargo la verificación que los recursos públicos se apliquen a los fines que la ley establece, implica la vigilancia, control, revisión y evaluación de la aplicación de los recursos.
<b>Política:</b>	Criterios e iniciativas, dentro de ciertos límites que indican la manera como debe realizarse algo. Determina un marco de referencia dentro del cual se deben adoptar decisiones, asegurando con ello que éstos sean uniformes y consistentes. El Plan Nacional de desarrollo constituye la especificación de la política de desarrollo de gobierno.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Es el órgano que tiene a su cargo la administración de los recursos financiero, humanos, materiales y los servicios generales y sociales de la institución a la que se encuentra adscrita. Su función es el apoyo a las labores que todos los órganos desempeñen en el ámbito institucional.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Denominación real utilizada para identificar a cualquier oficina, parte integrante de cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública Estatal para llevar a cabo las atribuciones y funciones comprometidas en los programas internos de trabajo.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Es el órgano que tiene a su cargo la administración de los recursos financiero, humanos, materiales y los servicios generales y sociales de la institución a la que se encuentra adscrita. Su función es el apoyo a las labores que todos los órganos desempeñen en el ámbito institucional.
<b>Unidades Desconcentradas:</b>	Unidades Administrativas jerárquicamente subordinadas al Instituto de Servicios de Salud Pública denominadas de acuerdo a la estructura orgánica aprobada Jurisdicciones de Servicios de Salud y Hospitales Generales.



Emisión: **Mayo 4 del 2011**

Sección:

Versión: **2**

Elaboró:  
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo  
a la Transparencia

Sustituye a: **1**

Revisado:

Departamento de Programación y Presupuesto  
adscrito a la Dirección de Organización,  
Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del  
Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

20 de 22





Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL MANEJO  
DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Actualización

31 Marzo 2011

## Disposiciones Transitorias

En presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno de este Instituto.



Emisión: **Mayo 4 del 2011**

Sección:

Versión: 2

Elaboró:

Sustituye a: 1

Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo  
a la Transparencia

Revisado:

Validado:

Aprobado:

Página

Departamento de Programación y Presupuesto  
adscrito a la Dirección de Organización,  
Programación y Presupuesto

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del  
Estado)

JUNTA DE GOBIERNO

21 de 22



**REGISTRO DE REVISIONES (ACTUALIZACIONES)**

NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO	APROBADO
1	31 Marzo 2011		Departamento de Programación y Presupuesto	Junta de Gobierno Mayo 4 del 2011



Emisión: **Mayo 4 del 2011**

Sección:

Versión: **2**

Elaboró: Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Sustituye a: **1**

Revisado: Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado: SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado: JUNTA DE GOBIERNO

Página 22 de 22