1	
Proceso:	
Ejercicio y Control del Gasto Público en Salud.	
Nombre Procedimiento:	
Procedimiento para Revisar Pólizas a Pagos Recibidas en la Coordinación de Gestión y Trámite de Pagos.	
Propósito:	
Mantener, controlar la recepción y validación de las pólizas contables para continuar con el trámite de pago que ingresan a la Dirección General de Administración.	
Alcance:	
Aplica desde la programación de la recepción de las pólizas contables hasta la entrega de las pólizas contables al departamento de tesorería para su pago.	
Entrada:	**Salida:**
Pólizas contables con documentación probatoria del gasto.	Pólizas contables revisadas para su pago.

2		
Áreas Involucradas:	**Clientes /Partes Interesadas:**	**Recursos:**
Coordinación de Gestión y Tramite de Pagos.	Departamento de Tesorería	Equipo de computo Multifuncional Póliza contable Sistema para el Seguimiento y Control de Pólizas (SISCOP)

Normatividad:

Ley General de Salud.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley Federal del Trabajo.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento de la Ley General de Salud, vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; vigente.
Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato; vigente.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Disposiciones Administrativas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal vigente.

Copia No Controlada

3		
Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Coordinador/a de Gestión y Trámite de Pagos.	Director/a de Contabilidad y Seguimiento de Auditoría	Director/a de General Administración

4			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS.**
1	Analista de Glosa	Realizar calendario para la recepción de las pólizas contables a las Unidades Responsables (UR) en Anexo C-1 mensualmente. Enviar el calendario a los titulares y a los administradores de las UR para hacer las entregas en los tiempos y días establecidos.	Anexo C-1
2	Analista de Glosa	Recibir las pólizas acompañadas de la documentación probatoria del gasto y el archivo electrónico respectivo verificando el contenido con el Formato Hoja de Verificación de Glosa. Registrar en el SISCOP el ingreso de la documentación para dar seguimiento al pago de la misma. Entregar a los Apoyos Administrativos en Glosa las pólizas contables acompañadas de la documentación probatoria del gasto para que se realice la revisión de las mismas.	Póliza contable Hoja de verificación de Glosa

Copia No Controlada

		Recibir las pólizas contables, resguardarlas en físico y revisar la documentación entregada por la UR hasta que ésta se entregue para su pago al Departamento de Tesorería. Las pólizas para trámite de pago deben cumplir con lo siguiente: En cuanto a la póliza: Verificar que lo relacionado en las pólizas contables se encuentre manifiesto y sustentado en la documentación probatoria del gasto. Revisar en las pólizas contables la coincidencia de: • Sociedad • Número de documento • Fecha de contabilización • Posición Financiera • Fondo • Importe • Deudor/Acreedor • Observaciones • Firmas • Sellos de acuerdo al fondo aplicable y • Validación según sea el caso en particular.	
3	Apoyo Administrativo	Verificar en los documentos probatorios del gasto lo siguiente: • No se encuentren tachados, rayados, enmendados o alterados. • Las firmas sean autógrafas y que correspondan a la persona facultada; que contengan los nombres, cargos y articulados que sean necesarios para la validez de la misma. En cuanto al soporte documental: a) Facturas que amparen remisiones. La suma de estas debe coincidir con el importe de la factura, así como con los importes plasmados en el Relación de documentos para pago (DAGO). b) Factura con sello y firma que ampare la recepción de los bienes y/o servicios, con antigüedad menor a 60 días, en caso contrario, deberá contar con la autorización de la Dirección General de Administración (DGA), así como justificación por escrito emitido por el titular de la UR. c) Registro en el módulo del ZRT, los datos requeridos para efecto de integrar las declaraciones impositivas de operaciones con terceros (DIOT), teniendo especial cuidado en capturar en el campo de observación el folio fiscal (UUID) de comprobante fiscal digital por internet (CFDI), para posterior realizar la impresión en el módulo ZRT-01. d) Contrato original debidamente firmado, en los casos que, de acuerdo con la normativa aplicable al mismo, se deberá registrar en el sistema SAP-ECC6 el número de contrato en el campo "clave REF.2". e) Contrato original escaneado que se adjuntará como anexo en versión PDF a las pólizas contables en el sistema SAP-ECC6. f) Validaciones según sea el caso de acuerdo a la normativa. En cuanto a las glosas:	Póliza contable Relación de documentos para pago

Copia No Controlada

		a) Llena con letra legible, firmada por el servidor público facultado, así como por quien realice las validaciones correspondientes. b) Sin tachaduras o enmendaduras.	
4	Analista de Glosa / Apoyo Administrativo	Realizar los requerimientos establecidos por las disposiciones administrativas y la normativa aplicable. Verificar si cumple con los requisitos en apego a la normativa aplicable para el pago. ¿Cumple con los requisitos para su pago? Sí: Enviar las pólizas al Departamento de Tesorería para su pago y pasar a la actividad 5. No: Elaborar y notificar relación de devolución donde expresa la o las razones de rechazo y así mismo devolver a la UR para la realización de las correcciones pertinentes y pasar a la actividad 2.	
5	Analista de Glosa / Apoyo Administrativo	Revisar en SISCOP el estatus de la póliza contable la cual indica la ubicación física de la misma	

5. Aspectos a Considerar:

- Identificación y Trazabilidad:

En este procedimiento se identifican los servicios con el número de póliza contable y se le da seguimiento con el SISCOP, a lo largo del desarrollo de todas las actividades del procedimiento.

- Propiedad del Cliente:

Identificación	*Verificación*	*Tipo de Protección*	*Salvaguardar*	*Plan de Control*	*Mejora al SGC*
Pólizas contables	Apoyo Administrativo	Se encuentran clasificadas en un estante	Se cuenta con llave del departamento	Solicitar la información a la UR	Control en electrónico

- Preservación del Producto/Servicio:

Producto	*Identificación*	*Manipulación, Embalaje, Almacenamiento y Protección*
Pólizas contables con documentación probatoria	Número de póliza contable	Manipulación: Traslado manual. Embalaje: Con clip, grapa, liga, en cajas de archivo de acuerdo al volumen de las pólizas contables. Almacenamiento: En estante. Protección: Se tiene llave de departamento.

-Control del producto No Conforme:

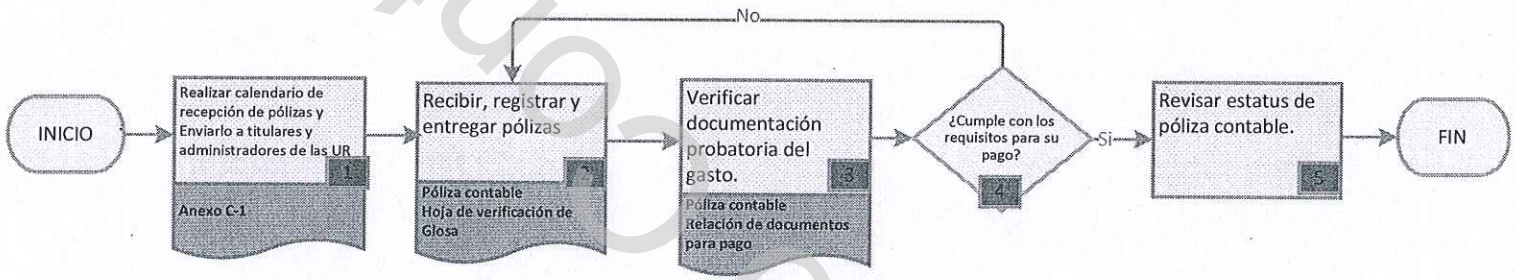
Salida no conforme	*Identificación y control para prevenir su uso no intencional*	*Acciones para corregir o eliminar la salida no conforme*	*Registro de la disposición tomada con la salida no conforme*
Póliza contable incompletas o con inconsistencias	Se regresa a las UR	Correcto llenado del Formato Hoja de Verificación de Glosa	Se notifica mediante correo electrónico y/o formato de devolución

Copia No Controlada

rocedimiento para Revisar Pólizas a Pagos Recibidas en la Coordinación de Gestión y Trámite de Pagos

° de revisión 00 / Fecha de Revisión: Septiembre 2020 / Pág. 1 de 1

Analista de Glosa



Copia No Controlada